### الجمهورية التونسية

**-\*-**

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية**

**الكتابة العامّــــة**

**الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية**

**كراس الشروط الإداريّة والفنيّة**

**إستشارة عدد 53 لسنة 2021**

**تركيز Acive Directory بالوزارة**

**وإقتناء نظم إستعمال موزعات**

**آخر أجل لقبول العروض : يوم الخميس 27 جانفي 2022**

**ديسمبر 2021**

|  |
| --- |
|  |

# الفصل الأول : موضوع الاستشارة

تعتزم وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بعث إستشارة لتركيز Active Directory ونقل الخبرات للوزارة وإقتناء رخص نظم إستعمال موزعات Système d’exploitation Serveur في قسط وحيد كالتالي :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| القسط | بيان القسط | الكمية |
| 1 | **تركيز Active Directory ونقل خبرات** | 1 |
| **رخص نظم استعمال موزعات** | 4 |
| **رخص « Cal » للمستعملين للنفاذ للموّزع** | 30 |

# الفصل 2: شروط المشاركة

يمكن للمؤسسات والشركات المختصة في الميدان والتي تلتزم بتوفير كل الضمانات الكفيلة بتنفيذ الاستشارة في أحسن الظروف المشاركة في الاستشارة.

يلتزم المشارك في الاستشارة بتحمل جميع المتطلبات اللازمة لإنجازها.

# الفصل 3 : الوثائق المكونة للإستشارة

* وثيقة التعهد.
* كراس الشروط الإدارية الخاصة.
* كراس الشروط الفنية الخاصة.
* الجدول التفصيلي للأسعار.

في حالة وجود تضارب أو اختلاف بين الوثائق المكونة للاستشارة يعتمد الترتيب التفاضلي المنصوص عليه أعلاه.

# الفصل 4 : طريقة تقديم العروض

للمشاركة في الاستشارة يجب على المشارك أن يوجه عرضه عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو يسلّمه مباشرة إلى مكتب الضبـــــط المركزي بالوزارة مقابــــل وصل إيــــداع في أجــــل أقصــاه يوم الخميس 02 جانفي 2022

- تقصى العروض الواردة أو المسلّمة بعد آخر أجل لتقديم العروض ويعتمد ختم مكتب الضبط المركزي لتحديد تاريخ الوصول.

- لا يمكن لأي عارض أن يسحب عرضه بعد إيداعه أو أن يدخل عليه أية تغييرات وإلاّ اعتبر هذا العرض لاغيا.

يتكوّن العرض من:

 - عرض فني

 - عرض مالي

ترسل العروض طبقا لما يلي:

ظرف خارجي مغلق ومختوم ويحمل عبارة : "لا يفتح، استشارة عدد 53 لسنة 2021 تركيز Acitive Directory واقتناء نظم استعمال موزعات ويرسل إلى العنوان التالي:

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقاريّة**

**الكتابة العامّـــــة**

**الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية**

**عمارة الوطن شارع محمد الخامس - 1080 - تونس**

**"استشارة عـــدد 53 لسنة 2021 – تركيز Acitive Directory واقتناء نظم استعمال موزعات**

ويحتوي هذا الظرف الخارجي على ظرفين داخليين منفصلين ومختومين واحد للعرض الفني وواحد للعرض المالي، كما يحتوي إضافة إلى ذلك على الوثائق الإدارية التالية:

1. شهادة في الوضعية الجبائية سارية المفعول،
2. نسخة من شهادة الانخراط في نظام للضمان الاجتماعي،
3. نظير من السجل التجاري ساري المفعول (النسخة غير مقبولة)،
4. تصريح على الشرف (طبقا للملاحق المصاحبة لكراس الشروط) يقدمه العارضون يلتزمون بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها،
5. تصريح على الشرف يقدمه المشارك يفيد بأنّه لم يكن عونا عموميا لدى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية أو مضى على انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل (طبقا للملاحق المصاحبة لكراس الشروط).
6. بطاقة إرشادات عامة حول المشارك تحمل إمضاءه وختمه مع بيان التاريخ (طبقا للملاحق المصاحبة لكراس الشروط).
7. كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة مختوم وممضى مع بيان التاريخ ومؤشر عليه في جميع صفحاته.
8. ضمان وقتي صالح لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض تكون قيمته: **350 د**

**\*ملاحظات هامّة:**

**1- كل تصريح أو التزام يقدّمه العارض يجب أن يكون مطابقا للنماذج المطلوبة من طرف الإدارة والمبيّنة بالملاحق المصاحبة.**

**2- تقصى آليّا العروض التي لم تتضمّن وثيقة الضمان الوقتي .**

**3- يقصى عرض كلّ مشارك لم يستوفي الوثائق الإدارية المطلوبة أو لم يقم بتسوية وضعية عرضه في الأجل الذي قد تحدّده له لجنة فتح الظروف.**

4- يتعيّن على كل ّمشارك يرغب في الحصول على توضيحات تتعلق بكراس الشروط الحالي تقديم ملاحظاته واستفساراته كتابيّا للإدارة في أجل لا يتجاوز 10 أيام قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض وتلتزم وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بالإجابة على الملاحظات والاستفسارات المطلوبة وتعميمها على بقية المشاركين.

إضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوقتي يحتوي العرض على:

**1/ الظرف الداخلي الأول- يحمل عبارة العرض الفني واسم المزود وختمه ويحتوي على الوثائق التالية:**

* العرض الفني طبقا لنماذج جداول الإجابات المصاحبة (formulaires de réponse) طبقا للملاحق،
* مراجع مكتب الدراسات في مجال تركيز Acitive Directory مدعومة بالمؤيدات،
* الرزنامة العامّة للإنجاز مع توضيح مفصّل لجميع مراحله،
* السيرة الذاتية مدعومة بالوثائق المثبتة لرئيس المشروع المكلف بمتابعة والإشراف على تركيز Active Directory.
* الشهادة العلمية لرئيس المشروع.
* قائمة المراجع لرئيس المشروع في مجال تركيز Acitive Directory مدعومة بالمؤيدات.
* قائمة للفريق المتدخل مدعومة بالسير الذاتية والشهائد العلمية،

تعتبر مجمل هذه الوثائق التي يجب أن تكون صالحة بتاريخ سنة بعث الاستشارة جزءا لا يتجزأ من العرض الفني ويعتبر غيابها أو عدم صلوحيّتها سببا كافيا لإقصاء العرض المعنيّ بالمنافسة بصفة آليّة وذلك بعد دعوته لاستكمال ملفه عند الاقتضاء.

**2/ الظرف الداخلي الثاني- يحمل عبارة العرض المالي واسم المزود وختمه ويحتوي على الوثائق التالية:**

* وثيقة التعهد تحمل تاريخ وإمضاء وختم المشارك طبقا للأنموذج الملحق بكراس الشروط،
* الجدول التفصيلي للأسعار طبقا للأنموذج الملحق بكراس الشروط،

# الفصل 5 : التاريخ الأقصى لقبول العروض

يجب أن ترد العروض عن طريق البريد ومضمونة الوصول أو عن طريق البريد السريع أو تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي مقابل وصل إيداع على العنوان المذكور بالفصل عدد 4 في الأجل المحدد لقبول العروض والمبيّن بالصفحة الأولى من هذا الكرّاس.

ولتحديد تاريخ وصول العروض يتم اعتماد تاريخ التسجيل بمكتب الضبط المركزي.

# الفصل 6 : صلوحية العرض

يبقى العارض ملزما بعرضه لمدة تسعون (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

# الفصل 7 : فتح العروض

يتم فتح الظروف من قبل لجنة الشراءات ذات النظر.

# الفصل 8 : منهجية فرز العروض

يتم فحص العروض على أساس المنهجية التالية:

* **المرحلة الأولى:** تتولى لجنة الشراءات ذات النظر التثبت من الوثائق الإدارية والضمان الوقتي ومن صحة الوثائق المكونة للعرض المالي، كما تتولى تصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء، ثم يتمّ فرز العروض الماليّة خالية من الأداء على القيمة المضافة .
* **المرحلة الثانية:** تقوم لجنة الشراءات ذات النظر بالتثبت من العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الخال من الاداءات الأقل ثمنا، وتقترح إسناده الاستشارة في صورة مطابقته لمقتضيات كراس الشروط،

إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس التمشي مع العرض الموالي حسب الترتيب التصاعدي.

# الفصل9 : طبيعة الأسعار

تعتبر الأثمان مشتملة على كل الحقوق والضرائب والأداءات الناتجة عن تنفيذ الاستشارة وأيضا كل المصاريف الضرورية لتحقيق الالتزامات المحمولة على العارض. وتكون الأثمان المقترحة من قبل العارض ثابتة وغير قابلة للمراجعة.

# الفصل 10: الإعـلام بإسناد الاستشارة

يتمّ إشعار صاحب العرض المقبول بإسناده الاستشارة بمقتضى إذن إداري وذلك قبل نهاية أجل صلوحية العروض.وحالما يقدّم صاحب الاستشارة لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية الضمان النهائي طبقا للفصل 14 من كرّاس الشّروط يقع إعلام العارضين الآخرين بعدم قبول عروضهم ويتمّ تسريح الضمانات الوقتية.

## الفصل 11: آجال تنفيذ الاستشارة

لا يمكن أن تتجاوز مدة الإنجاز المقترحة 30 يوم عمل.

آجال التنفيذ يجب أن تكون مطابقة للمدة الواردة بالروزنامة المقترحة ما لم يتم الاتفاق بين الطرفين قبل الانطلاق في انجاز المهمة موضوع الاستشارة.

## الفصل 12 :الاسـتـــلام

يتم

- الاستلام الكمّي لرخص نظم استعمال الموزعات Système d’expoloitation serveur.

- الانتهاء من تركيز Active Directory ونقل الخبرات والتثبت من حسن تركيزها و إستغلالها.

يصرح بانتهاء تركيز Active Directory ونقل الخبرات بمجرد تسلم الإدارة تقارير تتضمن بصفة مقتضبة مراحل التركيز وادارة البرمجيات المتعلقة Active Directory والموزعات المقترحة بالحل الفني في أجل أقصاه ثلاثون (30 ) يوم عمل من تاريخ تسلم صاحب الاستشارة للإذن الإداري.

وعلى الإدارة إبداء ملاحظاتها في التقارير في أجل أقصاه خمسة ايام عمل (05) يوم عمل من تاريخ تسلمها للتقارير ويعد سكوتها أو إحالتها للتقرير بعد انقضاء الأجل المذكور مصادقة ضمنية على محتوياتها.

على صاحب الصفقة الاستجابة لجميع الملاحظات والاستفسارات المبداة من قبل الإدارة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل من تاريخ توصله بها.

 يتم تحرير محضر استلام وقتي في الغرض.

## الفصل 13: غرامات التأخير

في حالة تأخير غير مبرر في الآجال المحددة لتنفيذ الاستشارة ودون أن يتمّ الالتجاء إلى إعلام مسبق، يتم تطبيق التراتيب الجاري بها العمل في مادة غرامات التأخير ويتم احتساب مبلغ عقوبة التأخير كالتالي :

مبلغ العقوبات = (المبلغ الجملي للاستشارة)× (عدد أيام التأخير) × 3

1000

وفي جميع الحالات لا يمكن أن تتجاوز جملة غرامات التأخير سقف 10 % من مبلغ الاستشارة.

## الفصل 14: الضمانات المالية

**أ. الضمان الوقتي:**

يقدم العارض ضمانا ماليا وقتيا بالمبلغ المحدد بالفصل 4 مدة صلوحية العرض كما هو مبين بالفصل عدد 6 من هذا الكراس. يتم إرجاع الضمان الوقتي المقدم من المتحصل على الاستشارة بعد تقديمه للضمان النهائي في أجل أقصاه عشرين (20) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالاستشارة. كما يرجع الضمان الوقتي إلى جميع المشاركين الذين أقصيت عروضهم والمشاركين الذين لم يتم اِختيار عروضهم بعد اختيار صاحب الاستشارة.

**ب. الضمان النهائي**:

يقدم صاحب الاستشارة ضمانا ماليا نهائيا بنسبة 3% من المبلغ الجملي للاستشارة في أجل لا يتعدى العشرون (20) يوما من تاريخ تبليغه بها.

ويتم إرجاع هذا الضمان النهائي أو ما تبقى منه إلى صاحب الاستشارة شرط وفاء صاحب الاستشارة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء شهر بعد القبول الوقتي لموضوع الاستشارة المسند إليه **دون تحفّظ**.

## الفصل 15: كيفية الخلاص

يتم الخلاص عبر تحويل بنكي أو بريدي في الحساب الجاري للمزوّد وذلك بعد أن يقدّم فاتورة في خمسة (05) نظائر تتضمن المبلغ بلسان القلم وتكون أيضا مختومة ومرقمة وممضاة تكون مصحوبة وجوبا بالوثائق التالية:

ـ شهادة خلاص الصندوق الوطني للضمان الاجتماعيAttestation de Solde CNSS سارية المفعول.

ـ شهادة في الوضعية الجبائيّة سارية المفعول.

ـ الأصل من الإذن الإداري.

## الفصل 16: معاليم التسجيل

تحمل مصاريف التسجيل الطابع الجبائي على صاحب الصفقة .

## الفصل 17: أحكام عامة

بالنسبة للمقتضيات التي لم تذكر بكراس الشروط يتمّ الرجوع إلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وإلى جميع النصوص المنقحة والمتممة له وإلى كراس الشروط الإدارية العامة المتعلق بالتّزوّد بمواد عادية وخدمات.

**إني الممضي أسفله أقرّ بأني أطلعت على جميع الأحكام والشروط الواردة بهذا الكراس وألتزم بمقتضاها.**

**....................... في ..............................**

الإمضاء و الختم

##

### الجمهورية التونسية

**-\*-**

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية**

**الكتابة العامّــــة**

**الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية**

**كراس الشروط الفنيّة**

**استشارة عدد 53 لسنة 2021**

**تركيز Acive Directory بالوزارة**

**واقتناء نظم استعمال موزعات**

Cahier des Clauses Techniques

# ARTICLE 1. Cadre de la consultation

Le Ministère des domaines de l’état et des affaires foncières (MDEAF) se propose de lancer un appel d'offres en lot unique pour :

* L’acquisition de 4 licences Windows server Standard dernière version, avec 30 licences d’accès client
* L’installation et la mise en service de 2 serveurs fournie par le ministère
* La conception, l’installation, la configuration et le paramétrage de l’infrastructure annuaire Active Directory pour les sites prédéfinis
* La conception, l’installation d’un serveur de fichier et d’un serveur d’impression
* La conception, l’installation de serveur de mise à jour pour les postes de travail et les serveurs.
* La conception, l’installation d’un serveur d’industrialisation des postes de travail
* La migration, et l’intégration des postes clients pour les sites préfinis.

# ARTICLE 2. Etude de l’existant

Le ministère des domaines de l’Etat et des Affaires Foncières est repartie en directions centrales situés sur le grand Tunis et 24 directions régionales dans chaque Gouvernorat, les directions centrales sont reliées par fibre optique de 10 Mo Via l’MPLS Topnet et les 24 directions régionales sont connectées via MPLS Gnet.



### Description du réseau de la MDEAF :

Les sites de la MDEAF sont aux nombres de 30, 6 directions centrales et 24 directions régionales. Les sites concernés par cette appel d’offre sont les directions centrales situés au grand Tunis connectées en MPLS avec Topnet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Localité** | **Nombre des utilisateurs** | **Type de connexion / débit**  |
| 01 | Siège du ministère | Av Med V Tunis | 250 | Fo 50 Mo |
| 02 | Contentieux de l’état | 19 Av Paris Tunis | 150 | Fo 30 Mo |
| 03  | Direction Générale Acquisition, ventes, étranger | Boulevard 9 Avril Tunis | 150 | Fo 10 Mo |
| 04 | Direction Générale des immeubles Agricoles | Rue Iran Tunis | 100 | Fo 10 Mo |
| 05 | Direction Générale des Expertises | Av Jean Jacques Rousseau Khair-Eddine Bacha Tunis | 60 | Fo 10 Mo |
| 06 | Direction des Archives | Cité Zahra Ben Arous | 20 | Fo 10 Mo |

### Description des applications et des actifs du réseau informatique de la MDEAF :

Les serveurs du ministère sont hébergés dans un data center virtuel situé au siège du Ministère av MedV dans un sous réseau isolé

Les postes de travail de la MDEAF sont à 10% sous Windows XP et 60% sous Windows 7 et 30 sous Windows 10.

1. **Postes de travail :**

 Il existe plusieurs types de de profils utilisateurs du ministère qui différent selon le type de métier et la direction auquel appartient l’utilisateur.

Le parc informatique n’est pas homogène de point de vue type de matériel utilisé ceci est due au différentes acquisitions via des appels d’offres, les postes de travail peuvent être des ordinateurs de bureau ou des ordinateurs portables (itinérant).

Le parc des postes de travail dispose de différents systèmes d’exploitation

1. **Applications Métiers :**

Les applications du Ministère se répartie en deux types :

* Les applications métiers du ministère hébergées au niveau de data center du ministère.
* Les applications National hébergée au niveau du centre national d’informatique (CNI)

Les applications du ministère

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Applications | Technologies | Environnement d’exécution |
| Gestion des véhicules de l’état | Web | Tomcat,Java, Postgresql |
| Gestion des affaires contentieux de l’état | Web | Tomcat, Java, Oracle |
| Saibe Agricole | Web | Sql Server, IIS, Visual Studio |
| Saibe non Agricoles | Web | Tomcat, J2E, Oracle |
| Gestion des dossiers d’expertises | Web | Visual Studio, IIS Postgresql, SQL server |
| SIGf | Web | Tomcat, Java, Geoserver, postgis |
| Réclamation | Web | Tomcat, Java, Postgres |
| Gestion des primes | Web | Tomcat, Java, Postgres |

Les applications CNI

|  |  |
| --- | --- |
| Applications | Technologies |
| Gestion électroniques des documents ELISSE | Web |
| Gestion du personnel de l’état et des entreprises publiques INSAF | Client Serveur |
| Makhzoon | Web |
| Rached suivi des missions | Client Serveur (oracle) |
| Mankoulet | Web |
| Rafic | Web |
| Adeb | Client Serveur (oracle) |
| Amed | Client Serveur (oracle) |

**Antivirus :**

L’anti-virus ESET constitue la solution antivirale déployé au niveau de tous les postes de travail du ministère.

**Solution de Messagerie :**

 La solution de messagerie est basée sur le logiciel Open Source Zimbra hébergé au niveau de l’ATI,les clients accèdent à leurs boites mails via les clients lourds (Outlook) ou les clients léger (navigateurs)

Services réseau :

* Service DHCP :
	+ Au niveau de siège du Ministère assuré via les switch Niveau 3 pour les postes de travail ainsi que pour les appareils du téléphonies IP.
	+ Au niveau des directions générales via les firewalls.
* Service DNS :
	+ Au niveau de siège du Ministère assuré via un serveur DNS hébergé au niveau du DATA Center et de firewalls frontales.
	+ Au niveau des directions générales via les firewalls.

Tous les postes de travail, devront faire partie de la nouvelle forêt qui sera crée lors de ce projet. Le soumissionnaire doit assurer la compatibilité de toutes les applications utilisées par les postes clients ainsi que sur les serveurs sur tout le réseau de la MDEAF, ces applications sont des applications Web et Client/serveur utilisant les navigateurs Google Chrome et/ou Firefox et/ou internet explorer.

Les imprimantes dans les directions sont partagées entre les utilisateurs, pour chaque imprimante il faut définir les droits de sécurité d’utilisation. L’utilisateur doit choisir l’imprimante lors de l’impression.

Les répertoires partagés sur les serveurs distants doivent avoir des droits d’accès et permettant de garder l’historique de chaque suppression ou modification.

Pour le site central (siège du ministère) sis à Av Med V Tunis contient les réseaux suivant :

* Réseau serveurs
* Réseau Dmz pour accès externe des applications
* Réseau LAN (utilisateurs Vlan)
* Réseau Wan pour la connexion à internet et ou autre directions.

Les profils des utilisateurs dans ce site sont :

* Administrateur Système, réseau, Sécurité, maintenance
* Développeur
* Super utilisateur.
* Simple Utilisateur

Pour les directions, plusieurs utilisateurs, ayant des imprimantes partagées, des applications partagées au niveau de la direction, ayant des répertoires partagés, et utilisant des applications web et client/serveur avec le site central.

# ARTICLE 3. Vue ensemble et périmètre du projet

Le présent projet comporte les sections principales à savoir :

1. Annuaire de l’entreprise
2. Définition & Implémentation des politiques
3. Déploiement des serveurs d’impression
4. Déploiement des serveurs de fichiers
5. Intégration des postes de travail à l’annuaire
6. Industrialisation des postes de travail
7. Deploiement de serveur de mise à jour

## Architecture Cible

L’architecture cible tels que choisie par la MDEAF consiste en :

1. Site central comprenant :
	1. Deux contrôleurs de domaine
	2. Un serveur de mise à jour central
	3. Un serveur d’impression colocalisé avec un serveur de fichier
	4. Un serveur de la solution d’industrialisation de poste de travail



Architecture cible de référence

## Serveurs :

Les serveurs à utiliser seront fournies par la MDEAF. Cependant le prestataire sera amené à effectuer la configuration nécessaire :

1. Installation du système d’exploitation, des pilotes associés, et Configuration hardware nécessaire (Stockage, etc.)
2. Installation de dernières mises à jour système

## Plateforme Logicielle:

Dans le cadre du contexte du projet :

* le prestataire doit fournir les licences nécessaires à la réalisation du projet .
* le prestataire doit fournir les toutes dernières version stables des produits nécessaires au projet.
* Les logiciels ne doivent être pas inclus dans la liste EOL (end of life) et Eos (end of sale) du fournisseur, le ministère doit pouvoir bénéficier des nouvelles versions mineures et des correctifs tout au long de la durée de vie de ces produits.
* Toutes les licences doivent être perpétuelles et réutilisables notamment pour une installation sur tout type de plateforme physique ou virtuelle.

Les licences que le prestataire est tenue de livrer sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Désignation | quantité |
| Licences | Windows Server en Version Standard | 04 |
| Accès client Cal | 30 |

## Exigence de continuité de service

Vu la nature d’activité de la MDEAF, le prestataire s’engage à :

* Garantir le bon fonctionnement des applicatifs qui fonctionnait avant intégration de la solution.
* Remédier à toute éventuelle anomalie relative à l’intégration de la nouvelle solution.
* Garantir la continuité d’accès aux services d’impression/fichiers ainsi que tout service critique de la MDEAF durant les différentes phases du projet.

# ARTICLE 4. Prestations de service :

Le prestataire doit inclure dans les phases de projet la documentation nécessaire de l’installation et paramétrages des serveurs objet de l’appel d’offre ainsi que l’intégration et l’installation des clients, les procédures pour l’administration de l’annuaire (compte, machines, unités d’organisation, imprimantes) devront être établies.

**Phase 1 : Spécification et conception:**

 Cette phase devra d’une part formaliser l’expression des besoins et l’architecture sur le plan fonctionnel et d’autre part détailler l’architecture technique proposée. Cette phase est utilisée pour finaliser le périmètre d’échantillonnage sur les aspects fonctionnels et organisationnels.

Durant cette phase, le fournisseur devra :

 Définir la structure physique et logique de l’annuaire, définir un modèle de structure d’unité d’organisation, nommage des postes et comptes utilisateurs, groupes, imprimantes

Planifier la migration : établir un plan d’action de migration pour le site central et les sites distantes en prenant en compte les différents système d’exploitation.

Développer et détailler tous les aspects de la solution (architecture physique et logique, diagramme d’organisation, espace de nommage, etc.)

A l’issue de cette phase le fournisseur doit remettre

 - document de spécifications techniques et fonctionnelles

 - document avec les diagrammes qui définissent tous les éléments inclus dans la solution et les interactions entre eux.

**Phase 2 : Déploiement :**

## Mise en place de la solution d’annuaire au niveau site central

Il s’agit de mettre en place les éléments nécessaires du domaine au niveau site centrale (Contrôleurs, topologie de synchronisation de temps, etc.)

Dans la cadre du contexte du projet, le prestataire devra couvrir les fonctionnalités suivantes :

* **Déploiement des services réseaux de l’annuaire :**
	+ Configuration des serveurs, conception et déploiement de l’annuaire dans l’environnement de production.
	+ Configuration des services DNS et prise en considération des DNS existants
	+ Provisioning de compte et gestion des utilisateurs et préparation des profils utilisateurs.
	+ Intégration et gestion des ordinateurs : intégration des échantillons de chaque site.
	+ Prise en charge et intégration des machines existantes avec authentifications des utilisateurs.
	+ Définitions des unités et regroupement des utilisateurs en se basant sur les unités d’organisation et des groupes de sécurité.
	+ Définition du modèle de stratégies de groupe et les politiques de sécurité suivants les bonnes pratiques.
* **Gestion des Postes de travail :**
	+ Le prestataire de la solution doit définir la configuration type du poste de travail et doit couvrir :
		- Système d’exploitation cibles
		- Intégration des applications au niveau des postes clients.
		- Navigateurs
		- Plan de nommages des postes de travail
		- Configuration matérielle
		- Configuration réseau et intégration à l’annuaire
		- Applications prises en charge.
		- Migration des profils utilisateurs existants.

Cette configuration servira de base pour la création des images qui seront utilisés dans un nouveau déploiement ou dans une opération de mise à niveau.

* Gestion de la sécurité des postes de travail :
	+ - Les mises à jour de sécurité (correctifs, service pack)
		- La sécurité de poste de travail (configuration des services, privilèges, …) avec les stratégies de groupe.
		- Gestion de l’environnement applicatifs et matériel des postes de travail à l’aide des stratégies de groupe suivant la segmentation des profils utilisateurs.

La conception de la solution cible doit tenir compte des orientations suivantes :

* S’adopter à la croissance et les acquisitions futures.
* Modèle d’administration centralisée
* Inclure les meilleurs pratiques de l’industrie en matière de sécurité de performance opérationnelle ainsi que des rôles et des responsabilités

### Conception de la structure en OU :

La Stratégie de conception d’UO implique aussi bien la conception de la structure d’UO que la création des UO de compte et de ressources. Lorsque la conception est finie, des UO supplémentaires peuvent être créée pour l’application de stratégies de groupes aux utilisateurs et ordinateurs ainsi que pour limiter la visibilité des objets.

Le diagramme suivant montre la stratégie de conception proposée (à titre indicatif) par la MDEAF des Unités d’Organisation :

### Conception & Implémentation de la topologie en Sites

La conception de topologie de site doit aboutir à une conception qui prendront en charge le besoin d’authentification et de réplication de la base d’annuaire.

Les responsabilités du fournisseur pour cette demande de service comprennent :

* La mise en place des contrôleurs de domaine au niveau du site central
* La configuration nécessaire qui prend en considération la topologie réseau du MDEAF.

### Définition et implémentation de politiques

Le prestataire doit définir implémenter les politiques suivantes :

### Définition des profils utilisateurs MDEAF

Le prestataire doit implémenter les politiques nécessaires pour segmenter les utilisateurs suivant la répartition suivante :

* **L’utilisateur fixe**: L’utilisateur fixe est sédentaire, et rattaché à une direction. Il dispose d’un poste de travail fixe, directement relié au réseau de l’entreprise, en permanence par l’intermédiaire de liens réseaux de caractéristiques différentes et très variables. Il peut être amené à se connecter à d’autres postes de travail fixes sur le même site. Lors de ses déplacements peu fréquents, il peut emprunter un poste portable ou se connecter sur le poste d’un autre site de l’entreprise.
* **L’utilisateur nomade**: A l’instar de l’utilisateur fixe, le profil nomade est lui aussi rattaché à une direction mais, pour les besoins de son activité, est amené à se déplacer. Néanmoins, ces déplacements intersites ou autre ne l’empêche pas d’être connecté la plupart du temps au réseau de l’entreprise, au sein de chaque site. Il a besoin également d’avoir un accès de type messagerie et intranet hors des sites MDEAF.
* **L’utilisateur ultra-nomade:** Ce profil est caractérisé par le fait qu’il puisse rester durant un temps assez long sans se connecter au réseau de l’entreprise, et dans le périmètre du présent projet, ne pas disposer toujours d’un poste de travail actualisé.
* **Le VIP:** Utilisateur semblable à l’utilisateur nomade, avec un niveau de service plus important, et disposant éventuellement de plusieurs postes (un fixe et un portable). Exemple d’utilisateur VIP: Cadres dirigeants, etc.
* **Profil «partagé»:** dans les directions, de nombreux postes sont partagés entre plusieurs collaborateurs. Ces postes, très proches des postes bureautiques standards, pourront avoir des composants ou des paramètres spécifiques.

### Politique de délégation des privilèges

La MDEAF compte implémenter une politique de délégation de privilèges conformément au principe de sécurité :

La politique de délégation des accès doit couvrir au minimum :

* Les accès admin local des serveurs
* Les accès admin local des Workstation
* La possibilité de joindre une machine au domaine
* La possibilité gérer les comptes utilisateurs dans une OU spécifiés.

Note : Chaque délégation doit pouvoir être attribuée via un groupe de sécurité séparé.

### Politique de sécurité des postes de travail & serveurs

Les politiques de sécurité doivent couvrir au **minimum** les aspects suivants :

* La désactivation de protocoles vulnérables.
* Réinitialisation du compte administrateur local
* Forcer la suppression des paramètres d’authentification après fermeture de session.
* Politique d’audit approprié selon type de machine (serveur/workstation)
* La gestion centralisée du pare-feu natif système (postes clients windows & serveurs windows)
* Outil et procédure de scan de patch de sécurité système windows manquants.

### Politiques de nommage

Le prestataire doit proposer un plan de nommage couvrant les objets suivants : Utilisateurs, Groupes, Comptes de services, OU, Politiques de groupes, Ordinateurs.

### Scripts de povisionning automatique

Le prestataire doit proposer des scripts de création en masse des comptes utilisateurs/ groupes & ordinateurs. Le script doit pouvoir accepter des fichiers de type csv comportant les données adéquates.

### Scripts de reporting

Le prestataire doit proposer des scripts de reporting couvrant au moins les besoins suivants :

* Inventaire des utilisateurs
* Inventaire des ordinateurs
* Inventaire des accès admins locaux sur les postes de travail

## Déploiement des serveurs d’impression

Le prestataire doit intégrer les imprimantes existantes dans les différents sites du ministère.

Ceci inclut :

* La configuration du rôle serveur d’impression sur le serveur du site en question.
* L’installation des drivers des imprimantes.
* La configuration des permissions d’impression.
* La mise en place d’une politique d’audit pour permettre la traçabilité des impressions.
* La configuration nécessaire coté Workstation.

## Déploiement des serveurs de fichiers

Le prestataire doit configurer un serveur de fichier

Ceci inclut :

* La configuration du rôle serveur de fichier.
* La configuration des permissions d’accès.
* Le déplacement des partages déjà existants.
* La mise en place d’une politique d’audit pour permettre la traçabilité des accès.
* La configuration nécessaire coté Workstation.

## Intégration des postes de travail à l’annuaire

Il s’agit d’intégrer un échantillonnage des postes de travail de chaque direction à la nouvelle solution d’annuaire.

Il a à la charge du prestataire de :

* Corriger toute éventuelle anomalie due à l’intégration de l’annuaire.
* Faire la configuration nécessaire pour garantir l’accès aux imprimantes et partages réseau.

## Solution d’industrialisation des postes de travail

La MDEAF souhaite acquérir un outil permettant la gestion centralisée de son parc informatique et offrant plusieurs modules d’administration des ressources informatiques de la MDEAF

La solution proposée devra apporter les fonctionnalités suivantes :

**1- Gestion des configurations:**

La solution devra aider les administrateurs informatiques de la MDEAF à identifier, évaluer les configurations des postes de travail et les aligner avec une Baseline définie selon les bonnes pratiques et les besoins métiers de la MDEAF.

**2- Déploiement d’images Windows:**

La solution proposée permettra à la MDEAF d’automatiser la tâche de déploiement d’image Windows.

Elle doit garantir la possibilité de configurer des séquences de tâches de déploiement adaptées aux modèles hardware des machines cibles.

La solution devra permettre à la MDEAF la capture des images références « Master » en vue de leur déploiement sur des machines ou dans un contexte de mise à jour des systèmes d’exploitation.

**3- Le Reporting et l’inventaire:**

La solution proposée devra permettre à la MDEAF d’inventorier ses ressources qui sont gérées par la plateforme à déployer, d’évaluer la configuration matérielle et de recenser les applications installées.

Elle doit offrir la possibilité de génération des rapports sous plusieurs formats ainsi que la notification SMTP.

**4-Déploiement des patches Windows:**

La solution proposée devra permettre au ministère de déployer les patches Windows. A travers des serveurs de mise à jour Windows (Windows Server Update Services) installés au niveau de serveur WSUS central.

**5- Contrôle à distance:**

La solution devra permettre aux administrateurs de la MDEAF la prise de main à distance sur les postes de travail ce qui facilite les tâches d’assistance et de résolution des problèmes liés aux postes utilisateurs.

La totalité fonctionnalités décrites ci haut doit être configurés & implémentés dans le cadre de cette prestation.

Le soumissionnaire doit proposer une solution optimale et performante pour le déploiement du poste de travail. En général, les caractéristiques d'une solution de gestion souhaitée par le MDEAF sont les suivants :

* Gestion des stratégies de station de travail centralisé
* Centralisée basée sur des stratégies de distribution de logiciels
* Commande à distance
* Déploiement de système d'exploitation automatisé

Le MDEAF envisage d'appliquer une stratégie de gestion des configurations et des opérations pour la gestion de l’annuaire, les services d'infrastructure de base et les postes de travail.

Responsabilités du fournisseur pour cette demande de service sont les suivants :

* L'examen des politiques actuelles de la station de travail et de développer un modèle d'administration de sécurité des postes de travail•
* Revoir la méthode actuelle de distribution logicielle et élaborer un plan d’administration et de sécurité pour les postes de travail dans le nouvel espace d’annuaire
* Revoir la méthodologie de déploiement de système d'exploitation actuel et déterminer la solution de déploiement de système d'exploitation pour les postes de travail dans le nouvel espace d’annuaire
* La capture et le déploiement d’une image Référence de la MDEAF sur une population pilote de 5 machines ayant des modèles Hardware différents. Un transfert de compétences sur le processus de déploiement aura lieu durant cette phase. L’image de référence doit contenir des applications de bases qui seront définies en collaboration avec les équipes IT du ministère.

# ARTICLE 5. Etapes et durée du projet

Le calendrier proposé par le ministère pour l'achèvement du projet est représenté dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phases | Livrables | Délai d’exécution (en nombre de jours ouvrables) |
| Phase1 : Initialisation du projetCette phase permet de valider le planning général d’exécution ainsi que la coordination sur les aspects organisationnels, équipes, moyens relatifs aux différentes phases du projet. | Planning d’exécution, document organisationnel de l’architecture proposée du projet. | 02 jours |
| Phase2 Solution d’annuaire & politiques serveur impression serveur de fichier, serveur de mise à jour – Site central siège du ministère :Durant cette phase le prestataire est amené à :* Déployer la solution d’annuaire sur le site central.
* Définir, Implémenter & tester les politiques : Sous forme d’atelier de travail avec l’équipe MDEAF.
* Installer et configurer le serveur de fichier
* Installer et configurer le serveur d’impression
* Installer et configurer le serveur de mise à jour
* Intégrer les potes du site central à l’annuaire
 | Documentation de l’architecture mise en place.Documentation des politiques implémentés.Documentation des conventions de nommage.Documentation des scripts fournis.Documentation de la mise en place du serveur d’impression, serveur de fichier et serveur de mise à jour.Document d’exploitation des différents composants implémentés.Document formalisant les tests de validation.Document récapitulatif sur les ressources intégrées à l’annuaire | 10 Jours |
| Phase 3 Mise en place de la solution d’industrialisation des postes de travail:* Installation & configuration de la solution d’industrialisation des postes de travail.
* Suivi de l’installation des agents de la solution.
 | Document d’installation Document d’exploitation  | 03 jours |
| Phase 4 Intégration des échantillons des postes des directions centrales.* Intégrer les postes à l’annuaire.
* Tester les politiques implémentés

Et ce pour les sites contentieux,9 avril, Expertises, terre agricoles, Archives Zahra | Document formalisant les tests de validation.Document récapitulatif sur les ressources intégrées à l’annuaire (postes/serveurs/utilisateurs/imprimantes) | 10 jours. |
| Phase 5 Transfert des compétences :Asurer le transfert de compétences au personnel de la MDEAF. Ce transfert sera donné à un groupe de 05 personnes. Le prestataire précisera dans son plan de transfert de compétences tous les éléments qu'il juge nécessaires à son bon déroulement  | Document sur installation et utilisation et la configuration de la solution proposée : - Annuaire (politiques, objets, nommage, etc.) - Serveur d’impression et serveur de fichier - Serveur de mise à jour  - serveur de déploiement  - migration des profils et intégration des postes de travail à l’annuaire | 05 jours |
| Délai total d’exécution (en nombre de jours ouvrables) | 30 jours |

# Articles 6 : Pilotage du projet

* **Critère 1 - Références du Soumissionnaire**

|  |
| --- |
| Le soumissionnaire |
| Sous-critère | Valeur minimale exigée |
| le soumissionnaire doit être reconnu comme étant un partenaire reconnu de l’éditeur de logiciels proposés  | Oui  |
| Références du soumissionnaire durant les 05 dernières années | Deux (02) projets dans des environnements similaires au projet objet de la consultation:-projet dépassant 15 jours ouvrables de réalisation. -joindre pour chaque référence des pièces contractuelles signées ou des attestations de références. |

* **Critère 2 - Moyens humains mis à la disposition du projet**

Le soumissionnaire doit engager les moyens nécessaires humains matériels et logiciel afin d’assurer le succès du projet en termes de coûts délais et objectifs.

 l’équipe projet doit être constituée de membres experts dans le domaine des équipements proposés avec une expérience acquise pendant des missions dans des environnements similaires et ou pendant des mise en œuvre de solutions d’annuaire et standardisation du poste de travail.

l’équipe projet doit être obligatoirement composé de :

* chef de projet
* membres intervenant

le chef de projet se charge d’une part de représenter le soumissionnaire dans ses rapports avec le ministère pour toutes les questions techniques et administratif et d’autre part d’encadrer ses collaborateurs il sera l’unique interlocuteur durant toute la réalisation du projet

le soumissionnaire s’assure de la stabilité de ses intervenants pendant toute la durée de projets tout changement devra être soumis à l’approbation préalable du ministère .

le ministère désignera un interlocuteur chargé de gérer le projet et de la représenter dans ses rapports avec le fournisseur tout changement d’interlocuteur sera notifié par le ministère au fournisseur

|  |  |
| --- | --- |
| Caractéristique | Spécifications minimale |
| **Chef de projet** |
| Niveau d’étude | Bac plus 4 ou plus en informatique ou équivalent  |
| Expérience professionnelle | 5 années avec pièces justificatives |
| Référence | 3 projets similaires en terme d’architecture annuaire multi sites en tant que chef de projet |
| **Les intervenants.** |
| **Nombre** | **1** |
| Niveau d’étude. | Bac plus 2 ou plus  |
| L’expérience professionnelle ? | 3 années. Pièce justificative, CV. |
| Préférences | 2 projets similaires en terme de produit à celui objet du cahier des charges en tant que intervenant |
| Certification. | Certifié sur le produit proposé. Dans la soumission, pièces justificatives, certificat.Au moins un membre de l’équipe y compris le chef de projet doit statisafaire la certification MCSA 2016 ou avoir eu l’examen 70-742. |

Le soumissionnaire est tenu d’assurer les profils nécessaires et adéquats, disposant d’une expérience dans le domaine de la solution proposée pour le respect de la bonne réalisation du projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | Expérience général (nombre d’années) | projets similaires objet du cahier des charges en tant que intervenant (nombre de projets) | Diplôme universitaire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Au cas où le soumissionnaire désire remplacer un intervenant, il doit en informer au préalable le ministère et proposer un profil ayant des qualifications techniques supérieures ou égales à celles de l’intervenant initial.

Le MDEAF peut demander le remplacement de tout personnel qui sera jugé, au cours de l’exécution des travaux inadéquat et à juste motif pour la tâche à effectuer sans aucune indemnité compensatrice ni complémentaire.

Le soumissionnaire est tenu de présenter toutes les pièces justificatives des informations délivrées relatives à l’équipe de réalisation (CV, Diplômes et certifications validé par l’éditeur.)

**Remarque** : Toute ressource disposant d’une certification Niveau débutant ou en cours de certification ne sera pas considérée lors de l’évaluation des offres.

# ARTICLE 8. Tableau de specifications Techniques

* + - 1. **Licence système d’exploitation serveur**

|  |  |
| --- | --- |
| Caractéristiques | Spécifications Minimales demandée |
| **Type** | Dernière Version serveur  |
| **Edition** | Windows Server Standard |
| **Exigence** | Version stable la plus récenteLicence d’Utilisation perpétuelle,Support en natif de l’arabe,64 bits  |
| **Nombre de licence** | 4 |
| **Type de licence** | 16 cœurs  |
| **Type de produit** | Licence |

**الجمهوريـة التونسية**

**وزارة أملاك الدولـة والشؤون العقارية**

# الكتابة العامة

**الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والإدارة الإلكترونية**

**الملاحـــق**

**الخصائص الفنيّة الدنيا للمعدّات**

**ANNEXE 1**

* **Critère 1 - Expérience et Références du Soumissionnaire :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sous-critère | Valeur minimale exigée | Valeurs proposées |
| le soumissionnaire doit être reconnu comme étant une partenaire reconnu de l’éditeur de logiciels proposés  | Oui  |  |
| Références du soumissionnaire durant les 05 dernières années | Deux (02) projets dans des environnements similaires au projet objet de la consultation: -projet dépassant 15 jours ouvrables de réalisation **-joindre pour chaque référence des pièces contractuelles** **signés ou des attestations de références**. |  |

* **Critère 2 - Moyens humains mis à la disposition du projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristique** | **Spécifications minimale** | **Valeurs proposées** |
| **Chef de projet** |  |
| Niveau d’étude | Bac plus 4 ou plus en informatique ou équivalent  |  |
| Expérience professionnelle | 5 années pièce justificatif |  |
| Référence | 3 projets similaires en terme d’architecture annuaire multi sites autant que chef de projet |  |
| **Les intervenants** |  |
| **Nombre** | **1** |  |
| Niveau d’étude | Bac plus 2 ou plus  |  |
| Expérience professionnelle | 3 années. Pièce justificatif, CV |  |
| Préférences | 2 projets similaires en terme de produit à celui objet du cahier des charges en tant que intervenant |  |
| Certification | Certifié sur le produit proposé. Dans la soumission, pièce justificatif, certificat.**Au moins un membre de l’équipe y compris le chef de projet doit statisafaire la certification MCSA 2016 ou avoir eu l’examen 70-742.** |  |

* **Compétence du personnel affecté au projet**

Le soumissionnaire est tenu d’assurer les profils nécessaires et adéquats, disposant d’une expérience dans le domaine de la solution proposée pour le respect de la bonne réalisation du projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | Expérience général (nombre d’années) | projets similaires objet du cahier des charges en tant que intervenant (nombre de projets) | Diplôme universitaire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Critère 3 – Planning d’exécution**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phases | Délai d’exécutionEn nombre de jours ouvrables | Valeurs proposées |
| Phase1 : Initialisation du projetCette phase permet de valider le planning général d’exécution ainsi que la coordination sur les aspects organisationnels, équipes, moyens relatifs aux différentes phases du projet. | **02 jours** |  |
| Phase2 Solution d’annuaire & politiques serveur impression serveur de fichier, serveur de mise à jour – Site central siège du ministère :Durant cette phase le prestataire est amené à :* Déployer la solution d’annuaire sur le site central.
* Définir, Implémenter & tester les politiques : Sous forme d’atelier de travail avec l’équipe MDEAF.
* Installer et configurer le serveur de fichier
* Installer et configurer le serveur d’impression
* Installer et configurer le serveur de mise à jour
* Intégrer les potes du site central à l’annuaire
 | **10 Jours** |  |
| Phase 3 Mise en place de la solution d’industrialisation des postes de travail:* Installation & configuration de la solution d’industrialisation des postes de travail.
* Suivi de l’installation des agents de la solution.
 | **03 jours** |  |
| Phase 4 Intégration des échantillons des postes des directions centrales.* Intégrer les postes à l’annuaire.
* Tester les politiques implémentés

Et ce pour les sites contentieux,9 avril, Expertises, terre agricoles, Archives Zahra | **10 jours.** |  |
| Phase 5 Transfert des compétences :Asurer le transfert de compétences au personnel de la MDEAF. Ce transfert sera donné à un groupe de 05 personnes. Le prestataire précisera dans son plan de transfert de compétences tous les éléments qu'il juge nécessaires à son bon déroulement  | **05 jours** |  |
| Délai total d’exécution En nombre de jours ouvrables | **30 jours** |  |

* **Critère 4 - Consistance des delivrables**

Le soumissionnaire devra présenter une esquisse de chaque livrable donnant une idée claire des éléments qui figureront dans la version finalisée.

 Le descriptif du contenu devra être indiqué sous forme sommaire mais avec suffisamment de précision pour pouvoir juger de la consistance et de la pertinence de la solution d’annuaire qui a été déployé et installé.

* **Critere 5 : Licence système d’exploitation serveur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques** | **Spécifications Minimales demandée** | **Valeurs proposées** |
| Type | Dernière Version serveur  |  |
| **Edition** | Windows Server Standard |  |
| **Exigence** | Version stable la plus récenteLicence d’Utilisation perpétuelle,Support en natif de l’arabe,64 bits  |  |
| **Nombre de licence** | 4 |  |
| **Type de licence** | 16 cœurs  |  |
| **Type de produit** | Licence |  |

**الجمهوريـة التونسية**

**وزارة أملاك الدولـة والشؤون العقارية**

 **الإدارة العامة للتنظيم والأساليب والإعلامية**

الملاحق

**الإداريّــــــة والماليّــــــــــة**

## الجمهورية التونسية

## وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية

## تصريح على الشرف

## في عدم التأثير

### إنّي الممضى أسفله ( الاسم، اللقب، الصفة ) ...........................................................

### ...............................................................................................................

### والمتعهد باسم ولحساب شركة ...................................................................................

### ...............................................................................................................

###  أصرح على الشرف بأن ألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا القصد منها التأثير على مختلف إجراءات إبرام الاستشارة ومراحل إنجازها بما يخدم مباشرة أو بصفة غير مباشرة مصلحتي وذلك في إطار الاستشارة عدد 53 لسنة 2021 لوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.

**حرر بـ .................. في: .........................**

**(إمضاء المشارك وختمه)**

 **الجمهورية التونسية**

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية**

## تصريح على الشرف بعدم العمل لدى الوزارة

إني الممضي أسفله ( الإسم واللقب والصفة ):.................................................................

ممثل شركة ( الإسم الإجتماعي والعنوان ) :..................................................................

المرسمة بالسجل التجاري بـ ........................ .........تحت عدد.....................................

المعيّن محل مخابرته بـ ( العنوان بالكامل )..................................................................

...........................................................................المسمى فيما يلي "المشارك".

أصرح على شرفي بأني لم أعمل كعونا عموميا لدى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية أو مضى على انقطاعي عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل.

حرر بـ .................. في: .........................

**(إمضاء المشارك وختمه)**

**الجمهورية التونسية**

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية**

**بطاقة إرشادات عامة حول المشارك**

الإسم واللقب أو الإسم الإجتماعي :.....................................................................

الشكل القانوني :.......................................................................................

عنوان المقر :..........................................................................................

رأس المال :............................................................................................

الهاتف :...............................................................................................

الفاكس :...............................................................................................

مرسمة بالسجل التجاري تحت عدد ......................................................................

رقم المعرّف الجبائي :...................................................................................

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الإسم واللقب والخطة).........................................

**حرر بـ .................. في: .........................**

**(إمضاء المشارك وختمه)**

**الجمهورية التونسية**

**وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية**

**(بالنسبة للحصص من 9 إلى 14 دون سواها)**

## وثيقــة التعهـد ¹

**القسط 1**

إني الممضي أسفله (2) : ................................................................................................................

الصفة : .................................................................................................................................

الاسم الاجتماعي للمؤسسة : .............................................................................................................

رقم الهاتف : .................................. رقم الفاكس : ...................... رقم التلكس : .....................................

رقم السجل التجاري للمؤسسة : ............................... .................................................................. ......

رقم الانخراط في الصندوق القومي للضمان الاجتماعي : ............ ...................................................................

رقم الحساب الجاري للمؤسسة ...........................................................................................................

أشهد بإطلاعي وبكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع التزاماتي المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بالاستشارة عدد **53 لسنة 2021** المـتعـلـقة بتركيز Active Directory واقتناء نظم استعمال موزعات . وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تهمني والمذكورة سابقا هي صحيحة.

ـ القيمة الجملية للعرض المالي بدون إحتساب الأداءات H.T هي بالأرقام (3) ............................................... (وبلسان القلم) .............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

ـ قيمة الأداء على القيمة المضافة بالأرقام (3) .............................................................................. (وبلسان القلم)

.............................................................................................................................................

- القيمة الجملية للعرض المالي باحتساب جميع الأداءات T.T.C هي بالأرقام (3) ............................................. (وبلسان القلم) .............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

وأتعهد بتسليم موضوع **الاستشارة**  في أجل .................. من تاريخ الاذن الإداري .

**حرر بـ** ...................... **في** .........................

(الاسم واللقب ـ التاريخ والإمضاء والختم)

1. هذا الالتزام المالي يجب أن يكون به تاريخ ثابت وممضى.
2. الاسم واللقب والصفة
3. يجب أن يقع ذكر القيمة الجملية للالتزام المالي وإلا فإن العرض يعتبر لاغيا.

##

***جدول تفصيلي للأسعار***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ع.ر** | **بيان المواد** | **الكميّة** | **السعر الفردي خال من الأداءات** | **الأداء على ق . م** | **السعر الجملي** |
| **النسبة****%** | **المبلغ** | **السعر الجملي خال من الأداءات** | **السعر الجملي بإحتساب جميع الأداءات** |
| **01** | تركيز Active Directory و بقية الموزعات ونقل خبرات (الكمية باليوم عمل ) | **01** |  |  |  |  |  |
|  | رخص نظم استعمال موزعات | **04** |  |  |  |  |  |
|  | **رخص « Cal » للمستعملين للنفاذ للموّزع**  | **30** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **المجموع :** |  |

المبلغ الجملي خال من الأداءات (بلسان القلم)..........................................................................................
.............................................................................................................................................
...............................................................................................................................

المبلغ الجملي بإحتساب جميع الأداءات (بلسان القلم)..........................................................................................
.............................................................................................................................................
...............................................................................................................................

تونس في :..............................

 **ختم وإمضاء العارض**