

République Tunisienne
Présidence du Gouvernement
Direction Générale des Services Communs

Avis d'Appel d'offres N°16/ 2024
Pour le développement du Portail National de l'Information Juridique et sa
maintenance

1/ Objet de l'appel d'offres:

La Présidence du Gouvernement se propose de lancer un appel d'offres pour le développement du Portail National de l'Information Juridique et sa maintenance.

*** Le montant du cautionnement provisoire est fixé à cinq milles dinars (5000D).**

NB: En vue de l'élaboration de leurs offres, les soumissionnaires ayant retiré le cahier des charges peuvent entreprendre à leurs frais une visite du site (Présidence du Gouvernement – la Kasbah) afin de consulter le portail existant accessible uniquement à travers le réseau informatique de la Présidence du Gouvernement.

Cette visite aura lieu mardi 03 décembre 2024 à 10h du matin.

Tout intéressé par le présent Appel d'Offres et inscrit sur « TUNEPS » peut télécharger le cahier des charges administratives et techniques **gratuitement** via le système d'achat public en ligne TUNEPS : www.tuneps.tn

Pour les fournisseurs non enregistrés sur le système, ils sont invités à l'enregistrement sur le système Tuneps suivant les étapes décrites dans le manuel des procédures dans le lien suivant :http://www.tuneps-kit.tn/02/pro_demande.php

La date limite de réception des offres est fixée au plus tard le 02 janvier 2025 à 10h.00

Les offres doivent être présentées comme suit :

Les offres seront soumises en une seule étape via le système d'achat public en ligne « TUNEPS » à l'adresse suivante : www.tuneps.tn, à l'exception du cautionnement provisoire et du registre de commerce (RNE) qui doivent être adressés par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- 1020 Tunis » ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge.

NB: En cas de dépassement du volume maximum permis techniquement au système d'achat public en ligne, il est possible d'envoyer le dossier de candidature hors ligne par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- 1020 Tunis » ou sa remise directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge, à l'exception des documents financiers et les documents techniques qui comportent les éléments d'évaluation, ils doivent être soumis **en ligne** et l'offre électronique doit prévoir les documents envoyés hors ligne, et qui ne doivent pas s'opposer aux éléments inclus dans l'offre électronique

La séance d'ouverture se tiendra le même jour que la date limite d'acceptation des offres, qui est le 02 janvier 2025 à 14h.00



Appel d'offres N°16/2024

Pour le développement du Portail National de l'Information Juridique et sa maintenance

Cahiers des clauses administratives et techniques particulières

*la date limite de réception des offres :02 janvier 2025

A 10H.00

*la séance d'ouverture :02 janvier 2025

A 14H.00

Novembre 2024

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CONTEXTE:	5
DESCRIPTION DE L'EXISTANT:	5
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	6
ARTICLE 02 : MISSION DE RECONNAISSANCE	6
ARTICLE 03 : CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
ARTICLE 04 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	10
ARTICLE 05 : PRIX DE L'OFFRE	10
ARTICLE 06 : CAUTION PROVISoire	10
ARTICLE 07: CONSTITUTION DE L'OFFRE	11
ARTICLE 08 : ÉCLAIRCISSEMENTS APPORTÉS AU DOSSIER	14
ARTICLE 09 : OUVERTURE DES PLIS	14
ARTICLE 10 : MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	14
ARTICLE 11 : LES OBLIGATIONS DE L'ACHETEUR PUBLIC	15
ARTICLE 12 : SECRET PROFESSIONNEL	16
ARTICLE 13 : LES GARANTIES	16
ARTICLE 14 : DELAIS D'EXECUTION	17
ARTICLE 15 : LICENCES ET DROITS D'AUTEUR	18
ARTICLE 16 : VARIATION DU VOLUME DE LA COMMANDE	18
ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE	18
ARTICLE 18 : RÉCEPTIONS	18
ARTICLE 19 : MODE DE PAIEMENT	19
ARTICLE 20 : PÉNALITÉS	20
ARTICLE 21 : RÉSILIATION	21
ARTICLE 22 : GARANTIE	21
ARTICLE 23 : CONTRAT DE MAINTENANCE	21
ARTICLE 24 : GOUVERNANCE	21
ARTICLE 25 : LANGUE DE L'OFFRE	22
ARTICLE 26 : FORCE MAJEURE	22
ARTICLE 27 : ENREGISTREMENT	22
ARTICLE 28 : LITIGES	22
ARTICLE 29 : RÉGLEMENTATION	22

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE 01 : OBJECTIFS DU PORTAIL	24
ARTICLE 02 : SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES DU SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE	26
ARTICLE 03 : FRONT OFFICE PORTAIL DE LÉGISLATION	28
ARTICLE 04 : BACK OFFICE LES OUTILS D'ADMINISTRATION DU SI SNIJ	40
ARTICLE 05 : PRESTATIONS ATTENDUES ET LIVRABLES	49

ANNEXES

ANNEXE 01 : FICHE DE RENSEIGNEMENT	61
ANNEXE 02 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE CONFIDENTIALITÉ	62
ANNEXE 03 : DESCRIPTION DES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU PORTAIL EXISTANT	64
ANNEXE 04 : PRÉSENTATION ET RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE	67
ANNEXE 05 : MODELE DE CV DES MEMBRES DE L'EQUIPE INTERVENANTE ET DES FORMATEURS	72
ANNEXE 06 : PACQ, PRESTATIONS ET PLANNING DES ACTIVITES	74
ANNEXE 07 : MOTEUR DE RECHERCHE ET SYSTÈME D'INDEXATION	75
ANNEXE 08 : MOTEUR DE GESTION DE WORKFLOW	79
ANNEXE 09 : ASSISTANT VIRTUEL IA	79
ANNEXE 10 : CHATBOT D'ASSISTANCE TECHNIQUE	82
ANNEXE 11 : STANDARDS ET INTEROPÉRABILITÉ REQUIS	84
ANNEXE 12 : FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES	85
ANNEXE 13 : PRESTATIONS À ASSURER ET PLANNING DÉTAILLÉ D'EXÉCUTION DE LA MISSION	86
ANNEXE 14 : PROJET DE CONTRAT DE MAINTENANCE DU PORTAIL	87
ANNEXE 15 : MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION	93
ANNEXE 16 : MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION	94
ANNEXE 17 : BORDEREAUX DES PRIX	96

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

CONTEXTE:

La Présidence du Gouvernement lance un projet de développement du Portail National de l'Information Juridique «www.legislation.tn » en vue de rassembler toutes les informations juridiques.

Dans ce cadre, la Présidence de Gouvernement a créé depuis 2014 le « Portail national de l'information juridique » qui a fonctionné jusqu'à 2021 puis a été mis hors ligne à cause de problèmes techniques.

En conséquence, la décision a été prise de développer un nouveau Portail national de l'information juridique en utilisant les nouvelles technologies et correspondant aux attentes des utilisateurs.

DESCRIPTION DE L'EXISTANT:

Le Portail National de l'information Juridique «ww.legislation.tn » existant a été mis en ligne durant la période allant de 2014 à 2021.

Le portail regroupe essentiellement les informations juridiques suivantes :

- La constitution,
- Les textes législatifs et réglementaires publiés au Journal Officiel de la République Tunisienne (JORT),
- Les codes en vigueur,
- Les circulaires de la Présidence du Gouvernement,
- Les projets de texte soumis à la consultation du public en coordination avec les différents ministères,
- Les projets de loi soumis au pouvoir législatif,
- Les conventions et accords internationaux,
- Les textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique et aux statuts particuliers,
- Les débats du pouvoir législatif en format PDF,
- Les actualités juridiques...

Le portail existant offre ces informations en trois langues : Arabe, Français et Anglais.

Les textes législatifs et réglementaires publiés au JORT sont importés du site IORT au portail en format XML et PDF en fréquence quotidienne.

Equipé d'un moteur de recherche intelligent GSA (Google Search Appliance), le portail assurait une recherche universelle, rapide, souple, et fiable ce qui en faisait un outil essentiel pour l'administration, les chercheurs, les universitaires, etc.

L'ancien portail permettait une recherche multicritère des métadonnées, la recherche par mots-clés (simple et avancée), et prenait en charge la recherche et l'indexation trilingues. Le schéma fonctionnel du moteur de recherche est disponible dans l'annexe technique (**Annexe 03**: Description des principales fonctionnalités du portail existant)

NB. Actuellement, le portail www.legislation.tn est accessible uniquement en interne en raison de son obsolescence technique.

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

L'objet du présent appel d'offre consiste à choisir un prestataire pour le développement d'une nouvelle version du Portail National de l'Information Juridique en vue d'assurer sa conformité avec l'état de l'art sur le plan technologique et de satisfaire les besoins fonctionnels de ses différents utilisateurs tels que consignés dans le présent cahier des charges et dont un affinement sera réalisé dans les phases de spécification et de conception.

Le prestataire est tenu d'assurer les services de maintenance du portail dans sa nouvelle version pour une durée d'une année renouvelable deux (02) fois par tacite reconduction après l'expiration de la période de garantie soit deux (2) ans après la réception provisoire et la levée de toutes les réserves.

ARTICLE 02 : MISSION DE RECONNAISSANCE

En vue de pouvoir élaborer leurs offres, les soumissionnaires ayant **retiré** le cahier des charges **pourraient entreprendre** à leurs frais une visite du site (Présidence du Gouvernement – la Kasbah).

Les visiteurs devront :

- Faire partie du personnel permanent du soumissionnaire,
- Être astreints à la confidentialité.

Ils devront également, présenter un document attestant leur respect total de la confidentialité liée à cette opération de reconnaissance, cosignée par le visiteur et le responsable du soumissionnaire qui l'aura affecté à cette mission.

Une **attestation de respect total de l'obligation de confidentialité** liée à cette opération de reconnaissance doit être signée conformément au modèle de **l'Annexe N°02.**

Cette visite aura lieu le 03 décembre 2024 à 10h.00
--

ARTICLE 03 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le présent appel d'offres s'adresse aux bureaux d'études spécialisés dans les services et ingénierie informatique ou **groupement de sociétés** répondant aux critères explicités ci-dessous et justifiant des conditions requises pour assurer, dans de bonnes conditions, l'exécution du présent marché.

Chaque Soumissionnaire est tenu de proposer une offre répondant aux valeurs exigées par les critères du tableau ci-dessous :

Critère	Exigence Minimale	Observation
Bureau d'étude		
Nombre de missions de même nature et de même degré de complexité que le présent projet, dans le domaine de l'ingénierie logicielle durant la période [2014-2024]	3 Missions Achevées avec justificatif de réalisation (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale), Portant obligatoirement sur les 03 thématiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Développement d'un (01) portail documentaire doté d'un moteur de recherche avancé • Développement d'un (01) système d'information incluant une migration de données. • Développement d'un système d'information intégrant un assistant virtuel IA, LLM 	Dans le cas d'un groupement solidaire, seront prises en compte les missions des tous les membres du groupement
Cumul du chiffre d'affaires réalisé durant les cinq (5) dernières années	1 Million de Dinars	Dans le cas d'un groupement solidaire, cette valeur est exigée pour au moins un membre du groupement
Nombre moyen de salariés (employés et cadres de direction) sur les trois (3) dernières années	Au moins 5 personnes	Pour le chef de file
Equipe Intervenante		
Chef de projet		
Diplôme	Diplôme universitaire en TIC	Pièces justificatives

Expérience professionnelle	10 ans	Pièces justificatives
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant que chef de projet	3 Missions	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications Valides	Une (01) Certification valide dans le Management des Projets (PMP, Prince2, PM2, PMI-ACP, scrum, tout autre certificat pertinent)	Pièces justificatives
Architecte Technique		
Diplôme	Diplôme universitaire en TIC	Pièces justificatives
Expérience professionnelle	7 Ans	Pièces justificatives
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant qu'architecte technique	3 Missions	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications valides	Une (01) certification valide dans l'un des domaines de la gouvernance IT, Architecture des SI, la gestion des services IT (COBIT, ITIL, TOGAF, ISO-27001, CCNA, ou tout autre certificat pertinent)	Pièces justificatives
Analyste fonctionnel		
Diplôme	Diplôme universitaire en TIC	Pièces justificatives
Expérience professionnelle	3 Ans	Pièces justificatives
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant qu'analyste fonctionnel	2 Missions (Liens des sites réalisés si possible)	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications valides	Une Certification valide dans l'un dans des domaines d'analyse d'Affaires (Business Analysis), architecture Entreprise (EA), Optimisation des processus : IIBA-ECBA, IIBA-CCBA, PMI-PBA, IIBA-CBAP, TOGAF, IASSC-ICBB,	Pièces justificatives

Un Webdesigner (infographiste)		
Diplôme	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou tout autre domaine pertinent pour la mission	Pièces justificatives
Expérience professionnelle	3 Ans	Pièces justificatives
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant que webdesigner	2 Missions (Liens des sites réalisés si possible)	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications valides		Pièces justificatives
Deux développeurs		
Diplôme	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou science de données ou tout autre domaine pertinent	Pièces justificatives
Expérience professionnelle	3 Ans	Pièces justificatives
Nombre de missions exécutées portant sur le développement de solutions informatiques en Tant que Développeur	2 Missions	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications valides	Une Certification valide dans les technologies de développement proposées par le soumissionnaire	Pièces justificatives
Spécialiste en IA		
Diplôme	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou science de données tout autre domaine pertinent	Pièces justificatives
Expérience professionnelle	3 Ans	Pièces justificatives
Nombre de missions exécutées portant sur l'intégration de la technologie Intelligence Artificielle	2 Missions portant sur l'intégration des technologies de l'IA dans des projets consistants	Attestation de bonne exécution ou PV de réception
Certifications valides	Une Certification/attestation de formation IA	Pièces justificatives

La procédure de soumission des offres doit être en ligne via le système national des achats publics en ligne TUNEPS.

Pour vous inscrire au système TUNEPS et participer à ce présent appel d'offres, vous devez consulter respectivement le manuel d'enregistrement des fournisseurs et le guide de participation fournisseur accessible sur l'adresse suivante : www.tuneps-kit.tn ou contacter l'unité TUNEPS-HAICOP sur 70130340 ou par mail : tuneps@pm.gov.tn

ARTICLE 04 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Les offres resteront valables pour une période de **120 jours** à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres. Une offre valable pour une période plus courte sera écartée par la Présidence du Gouvernement comme non conforme aux dispositions du dossier de l'appel d'offres.

ARTICLE 05 : PRIX DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit présenter son offre financière pour les prestations demandées au présent cahier des charges suivant le modèle de la soumission et les bordereaux des prix (**Annexe N° 15, Annexe N°16 et Annexe N° 17**).

Les prix sont fermes et non révisables, ils doivent englober toutes les dépenses et les frais engagés par le soumissionnaire pour l'exécution des différentes prestations en hors taxes H.T et en toutes taxes comprises TTC.

L'offre financière doit comporter :

- ✓ Le prix unitaire hors taxes (PU.H.T),
- ✓ Le taux de la (TVA) et le montant y afférent,
- ✓ Le prix toutes taxes comprises (PT.T.C).

Les prix sont exprimés en Dinar Tunisien.

ARTICLE 06 : CAUTION PROVISOIRE

Le soumissionnaire fournira en garantie de son offre une caution provisoire égale à **cinq milles (5000) dinars valable 120 jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres**.

Toute offre ne comportant pas la caution provisoire sera éliminée.

La caution provisoire sera restituée au soumissionnaire non retenu après la déclaration officielle des résultats de cet appel d'offres et ce, en application de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 07: CONSTITUTION DE L'OFFRE

Les offres devront être constituées obligatoirement des pièces suivantes :

- Une copie originale de la caution provisoire dont le montant est égal à cinq Milles (5000) dinars. Cette caution doit être valable pour une période de **120 jours** à partir du jour suivant la date limite fixée pour la réception de l'offre.
- Un extrait de registre de commerce pour les soumissionnaires résidents (**un extrait de registre national des entreprises**) ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine pour les soumissionnaires non-résidents en Tunisie .

NB : Ces deux documents doivent être obligatoirement envoyés sous enveloppe fermée et cachetée par voie postale recommandée ou par rapide poste ou remise directement au bureau d'ordre central contre récépissé au plus tard le 02 janvier 2025 à 10h.00 à l'adresse suivante :

Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement - 1020, Tunis

L'enveloppe doit obligatoirement porter la mention :

A ne pas ouvrir- Appel d'offres N°16/2024 Relatif au « Développement du Portail National de l'Information Juridique et sa maintenance »

A. Dossier Administratif

N° Pièce	Désignation	Obligations du soumissionnaire
A1	La fiche de renseignement (Conformément Annexe N°01).	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur la fiche à joindre à l'offre et à envoyer en ligne
A2	Déclaration sur l'honneur de confidentialité (Conformément Annexe N°02).	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur la fiche à joindre à l'offre et à transmettre en ligne
A3	Une déclaration du soumissionnaire stipulant son acceptation de toutes les clauses du cahier des charges de l'appel d'offres N16/2024.	Via TUNEPS
A4	Une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire spécifiant son engagement à ne pas avoir fait et à ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes	Via TUNEPS

	procédures de conclusion de la soumission et des étapes de son exécution.	
A5	Une déclaration sur l'honneur que l'équipe intervenante ne comprend aucun membre ayant exercé comme agent public au sein de la Présidence du Gouvernement depuis moins de cinq ans.	Via TUNEPS

B. Dossier Technique

N° Pièce	Désignation	Obligations du soumissionnaire
B1	Présentation et Références du soumissionnaire (conformément Annexe N°04)	Cachet et signature du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B2	Équipe intervenante, CV et diplômes de chaque intervenant (conformément Annexe N° 05),	Cachet et signature du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B3	PAQ, prestations et planning des activités (conformément Annexe N° 06),	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B4	Moteur de recherche et système d'indexation (conformément Annexe N° 07),	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B5	Moteur de gestion de workflow (conformément Annexe N°08),	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B6	Assistant Virtuel IA (conformément Annexe N°09),	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B7	Chatbot (conformément Annexe N°10)	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B8	Standards et interopérabilité requis (conformément Annexe	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à

	N° 11),	joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B9	Formation des administrateurs et intervenants (conformément Annexe N° 12)	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B10	Prestations à assurer et planning détaillé d'exécution de la mission (conformément Annexe N° 13)	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B11	Projet de Contrat de maintenance (conformément Annexe N° 14).	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
B12	Méthodologie détaillée de réalisation du projet	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.

C.Dossier Financier

N° Pièce	Désignation	Obligations du soumissionnaire
C1	La soumission selon le modèle de l'Annexe N°15 et l'Annexe N°16	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.
C2	Le bordereau des prix et détail estimatif selon le modèle de l'Annexe N°17	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page à joindre à l'offre et à envoyer en ligne.

N.B : En cas de dépassement de taille, le fournisseur doit envoyer une partie de son dossier technique sous forme papier ou numérique (PDF) sur un CD hors ligne (une autorisation préalable de l'unité Tuneps est exigée) à l'adresse suivante :

Présidence du Gouvernement- Place du Gouvernement la Kasbah - 1020 Tunis-TUNISIE

Le dernier délai de réception des offres est fixé au 02 janvier 2025 à 10h.00 le cachet du

bureau d'ordre central de la Présidence du Gouvernement faisant foi.

ARTICLE 08 : ÉCLAIRCISSEMENTS APPORTÉS AU DOSSIER

Tout soumissionnaire, désirant obtenir des éclaircissements sur le présent cahier des charges, est appelé à notifier sa requête via la plateforme TUNEPS , dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours, avant la date limite de la remise des offres.

Si les demandes d'éclaircissements sont fondées, la Présidence du Gouvernement transmettra les réponses à ces demandes à tous les soumissionnaires qui ont retiré le cahier des charges, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 09 : OUVERTURE DES PLIS

La commission d'ouverture se réunit pour ouvrir les offres **en une séance unique et déclare que le résultat d'ouverture des offres sera publié à travers la plateforme Tuneps.**

ARTICLE 10 : MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

L'évaluation des offres sera faite en ligne selon la méthodologie décrite ci-dessous :

I – Vérification des soumissions :

La commission d'évaluation procède à la vérification des pièces constitutives des soumissions présentées par les soumissionnaires et exigés par le présent appel d'offres.

L'évaluation des offres sera établie en deux étapes :

A – L'évaluation financière :

La commission d'évaluation vérifie les offres financières reçues et les classe selon leurs montants par ordre croissant.

B – L'évaluation technique :

L'évaluation technique consiste à déterminer la conformité du dossier technique relatif à l'offre la moins disante par rapport aux critères et exigences du présent cahier des charges.

L'offre financière la moins disante sera examinée techniquement, si cette offre est conforme, le soumissionnaire sera appelé à effectuer une **démonstration** du moteur de recherche proposé et de l'assistant virtuel IA

La **démonstration** doit être effectuée dans les locaux de la Présidence du Gouvernement, aux frais du soumissionnaire et sur une base de données de même envergure que la base de données actuelle de la plateforme « www.legislation.tn ».

*****La date sera convenue en commun accord avec le soumissionnaire.**

Si la démonstration est conforme aux exigences techniques mentionnées dans l'annexe 7, 9 et l'article 3 du CCTP, l'offre du soumissionnaire sera retenue. Dans le cas contraire la commission d'évaluation procédera de la même façon et d'une manière récurrente avec l'offre suivante selon le classement financier, jusqu'à la sélection de l'offre financière la moins disante et présentant des caractéristiques techniques conformes aux spécifications exigées dans le cahier des charges.

Et ainsi de suite, la commission d'évaluation proposera de retenir l'offre financière la moins disante et conforme techniquement.

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Présidence du Gouvernement a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Tous ces éclaircissements feront éléments de l'offre de base et les soumissionnaires ne sont autorisés à introduire aucune modification d'ordre technique, administrative ou financière. La demande et la réponse doivent être faites par écrit .

II – Critères d'élimination

Outre les critères de non-recevabilité qui peuvent être opposés à une offre par la commission d'évaluation, les soumissions peuvent faire l'objet d'une élimination dans le cas où l'offre soumise :

- Présente une ou plusieurs fonctionnalités non conformes aux spécifications minimales demandées.
- Démonstration non conforme aux exigences techniques mentionnées dans l'annexe 7, 9 et à l'article 3 du CCTP.
- Ne répond pas aux critères exigés dans les annexes techniques.

Les résultats d'évaluation feront l'objet d'un rapport en ligne transmis à la commission de contrôle compétente.

ARTICLE 11 : LES OBLIGATIONS DE L'ACHETEUR PUBLIC

Dans le cadre de cet appel d'offre et durant la période réalisation du projet, l'acheteur public s'engage à :

- Fournir toutes les informations techniques relatives **au portail** actuel avec ses composantes nécessaires pour la bonne exécution des prestations demandées.
- Mettre à la disposition du prestataire **l'accès au Portail** National de l'Information Juridique et les données nécessaires lors de la phase de réalisation du projet.
- Assurer la coordination avec les structures intervenantes concernées par le projet.

- Mettre à disposition des compétences métiers que le prestataire juge nécessaires pour la réalisation du projet.

ARTICLE 12 : SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire de l'appel d'offres est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, les informations, les travaux et les décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du contrat. Il s'interdit notamment toute remise de documents à des tiers ou exploitation sans l'accord préalable écrit du Maître d'Ouvrage. Ceci s'applique aussi à tout son personnel intervenant dans le projet. La clause du secret professionnel ne peut en aucun cas être appliquée par le titulaire du marché à l'égard du Maître d'Ouvrage. Ce dernier doit disposer de tous les documents, données et informations recueillies dans le cadre de ces travaux.

ARTICLE 13 : LES GARANTIES

13.1 : le cautionnement définitif

Avant la conclusion du marché, la caution bancaire solidaire provisoire ne sera restituée au titulaire du marché qu'après son remplacement par une autre caution définitive dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Le montant de ce cautionnement est fixé à **cinq pour cent (5%)** du montant total TTC du marché.

Cette caution sera libérée quatre mois après la réception définitive du marché, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations.

Si le titulaire du marché a été avisé par La Présidence du Gouvernement, avant l'expiration du délai susvisé, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, le cautionnement définitif n'est pas restitué ou il fait opposition à l'expiration de la caution qui le remplace.

Dans ce cas, le cautionnement définitif n'est restitué ou la caution qui le remplace ne devient caduque que par main levée délivrée par l'acheteur public.

13.2 : la retenue de garantie

Le montant de la retenue de garantie est fixé à dix pour cent (10%) du montant total en TTC du marché. Cette retenue est restituée au titulaire du marché à l'expiration du délai de quatre mois à partir de la date de la réception définitive et l'expiration du délai de garantie.

ARTICLE 14 : DELAIS D'EXECUTION

La durée globale de réalisation et de déploiement de la Solution cible est **de douze (12) mois calendaires hors délais de validation**. Ce délai englobe l'ensemble des missions du projet excepté la phase de garantie.

A ce titre, sans commentaires de la part du comité en charge de la validation des livrables dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de transmission des livrables, ces derniers sont considérés validés. Les délais maximums par mission sont comme suit :

Mission	Prestations	Délais max
Mission 1	Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)	T0 + 15 Jours
Mission 2	Spécifications et conception	T0 + 2,5 mois
Mission 3	Réalisation du système cible	T0 + 10 mois
Mission 4	Déploiement de la solution cible	T0 + 12 mois

() Il est à noter que le déploiement du portail sur l'environnement de production se fait après son audit de sécurité par un bureau spécialisé agréé par l'ANCS. Cette opération est à la charge du titulaire du marché, en collaboration avec l'équipe de l'hébergeur.*

*(**) Il convient de noter que la partie référencement ne se limite pas à la réalisation d'un audit SEO (Search Engine Optimization) du site ou à la formulation de recommandations de présentation. Cette étape est approfondie et nécessite l'intervention d'un expert SEO pour auditer, recommander et exécuter la partie opérationnelle en collaboration avec l'équipe technique du prestataire et l'équipe métier de la Présidence du Gouvernement.*

ARTICLE 15 : LICENCES ET DROITS D'AUTEUR

Tous les produits à proposer dans le cadre de cet appel d'offres, doivent être couverts par des licences valides des dernières versions stables durant toute la période contractuelle.

Il est à noter que la licence du Moteur de recherche à proposer doit être perpétuelle.

Toute responsabilité civile ou pénale relative aux licences et droits d'auteur vis-à-vis des tiers incombe au prestataire.

Le fournisseur s'engage à livrer l'Agent Virtuel IA et le Chatbot avec l'intégralité du code source, la documentation technique associée, ainsi que tous les scripts, bibliothèques et outils utilisés pour leur développement. Ces éléments seront la propriété de l'acheteur public dès la livraison et l'acceptation finale du produit.

L'acheteur public disposera des droits illimités sur le code source, incluant, mais sans s'y limiter, les droits d'utilisation, de modification, de duplication, d'adaptation, de distribution, et de publication.

En conséquence, aucune licence restreignant l'usage, la modification, la duplication, l'adaptation ou la distribution ne devra être imposée par le fournisseur.

ARTICLE 16 : VARIATION DU VOLUME DE LA COMMANDE

La Présidence du Gouvernement a le droit d'augmenter ou de diminuer la masse des prestations dans la proportion de 20% du montant du marché sans modification des prix proposés.

ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE

Le fournisseur doit assurer personnellement l'exécution de ses engagements. Il ne peut en aucun cas ni en faire apport ni en confier l'exécution totale ou partielle à un ou plusieurs sous-traitants sans autorisation préalable écrite du Maître d'ouvrage.

Dans tous les cas, il demeure personnellement responsable des prestations exécutées par le ou les sous-traitants comme si elles étaient exécutées par lui-même

ARTICLE 18 : RÉCEPTIONS

Une réception partielle sera prononcée à l'issue de chaque mission et consignée par un PV d'approbation signé par les représentants de chaque partie après approbation du comité technique du projet dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables de la réception des livrables.

Dans le cas où une étape comprend plusieurs livrables, une réception sera prononcée suite à chaque livrable et consignée par un PV d'approbation signé par les représentants de chaque partie après

approbation du comité de technique du projet dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables de la réception des livrables.

En cas d'émission de réserves, le prestataire dispose d'un délai ne dépassant pas 5 jours ouvrables à partir de la date de réception des réserves pour la levée des dites réserves.

Une réception définitive sera prononcée après une durée de deux (02) années de la réception provisoire du projet, durant cette période de deux (02) années, toutes les éventuelles réserves devront être levées.

La réception des prestations du présent appel d'offre se fera comme suit :

Réception	Conditions
Réception Partielle 1 :	- L'achèvement des missions de la mission 1.
Réception Partielle 2 :	- L'achèvement des missions de la mission 2
Réception Partielle 3 :	- L'achèvement des missions de la mission 3
Réception Partielle 4 :	- L'achèvement des missions de la mission 4
Réception Provisoire :	- à la validation de la quatrième validation partielle
Réception Définitive :	Deux (02) années après la réception provisoire sans réserve.

Toutes les réceptions partielles sont prononcées par le comité technique du projet et consignées dans un PV d'approbation signé en 3 exemplaires par les représentants de chaque partie.

1. Réception provisoire

Une réception provisoire sera prononcée suite à la validation de la quatrième réception partielle du projet, et elle doit être consignée dans un PV de réception signé par les représentants de chaque partie après approbation du comité technique du projet.

2. Réception définitive

Une réception définitive sera prononcée après deux (02) années de la réception provisoire du projet sans réserve, et elle doit être consignée dans un PV de réception signé par les représentants de chaque partie après approbation du comité technique du projet.

ARTICLE 19 : MODE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué de la façon suivante :

Mission	Taux
Mission 1 : Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)	10%
Mission 2 : Spécifications et Conception	20%
Mission 3 : Réalisation du système cible	30%
Mission 4 : Déploiement de la solution cible	30%
Réception définitive	10%

A cet effet, une facture en 4 exemplaires sera émise par le prestataire accompagnée du PV de réception.

- Le montant des factures sera payé au fournisseur au crédit de son compte à
- RIB :

ARTICLE 20 : PÉNALITÉS

Pour chaque jour de retard non justifié par écrit et à l'avance, apporté dans l'exécution de la commande, le fournisseur devra payer une pénalité à raison **d'un pour cinq cents (1/500)** du montant des prestations non exécutées pour chaque jour de retard.

Toutefois, le montant total de ces pénalités ne doit pas excéder **cinq pour cent (5%)** du montant total du marché. Le retard est calculé à partir du jour suivant l'expiration du délai de livraison sur lequel le fournisseur s'est engagé dans son offre et qui commence à courir dès le jour suivant la réception de l'offre de service.

ARTICLE 21 : RÉSILIATION

En cas de non-respect par le fournisseur de ses obligations contractuelles régies par le présent marché, le Maître d'ouvrage lui adresse une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception .

Si dans un délai de **dix (10) jours** cette mise en demeure reste infructueuse le Maître d'ouvrage se réserve le droit de mettre fin à la commande et ce par simple décision de résiliation adressée au fournisseur.

ARTICLE 22 : GARANTIE

Le fournisseur garantit gratuitement toutes les prestations de cet appel d'offres pendant deux années à compter de la date de la prononciation de la réception provisoire sans réserve. Pendant cette période, le titulaire du marché interviendra sur site en cas de problème afin de traiter toutes les réclamations soulevées par la Présidence du Gouvernement (signalé par téléphone, fax ou email) dans un délai ne dépassant pas **vingt-quatre (24) heures** et la résolution du problème dans un délai maximal de **quarante-huit (48) heures**.

Article 23 : CONTRAT DE MAINTENANCE

Le titulaire du marché s'engage à maintenir le portail objet du présent appel d'offres (projet de contrat de maintenance en Annexe N°14) pour une durée d'une année renouvelable deux fois par tacite reconduction et ce, à compter du jour suivant la date de fin de garantie.

Article 24 : GOUVERNANCE

Le suivi et le pilotage de la mission sera assuré par un comité technique.

Le comité technique sera chargé de :

- Veiller à la bonne exécution des Prestations et le suivi global du projet ;
- Valider l'ensemble des livrables fournis par le Prestataire ;
- Assurer la coordination entre les différents intervenants et parties prenantes du projet ;
- Assurer l'arbitrage des éventuels différents dans le cadre du projet, ainsi que la résolution des difficultés y afférentes.

Article 25 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le soumissionnaire, ainsi que toutes les correspondances, et toute la documentation concernant l'offre, doivent être rédigées en langue française.

Article 26 : FORCE MAJEURE

Le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités pour non-exécution, si le retard dans l'exécution des prestations est dû à une force majeure.

Le terme force majeure désigne tout événement indépendant de la volonté du prestataire et qui n'est pas de sa faute ou dû à sa négligence, notamment les catastrophes naturelles, incendies, explosions, actes de vandalisme, grèves, guerres...

En cas d'empêchement d'exécution de ses obligations, le prestataire doit notifier rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de cette force majeure.

Article 27 : ENREGISTREMENT

Les frais d'enregistrement sont à la charge exclusive du titulaire du marché conformément à la législation en vigueur.

Article 28 : LITIGES

Pour tout litige ou contestation survenus entre les parties, et à défaut de solution amiable, il sera fait attribution de juridiction aux tribunaux compétents de Tunis.

Article 29 : RÉGLEMENTATION

Pour tout ce qui n'est pas stipulé aux dispositions du présent cahier des charges, l'exécution du marché sera régie dans une large mesure par le décret N° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant sur la réglementation des marchés publics ainsi que le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes de biens et de services.

Date :.....

Signature et cachet

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES**



ARTICLE 01 : OBJECTIFS DU PORTAIL

Ce portail vise les objectifs suivants :

- ❖ **Assurer l'accessibilité aux différentes ressources, services et informations juridiques en permettant :**
 - La consultation, la navigation, la recherche et le téléchargement de la constitution, des conventions et des accords internationaux, des textes législatifs, des codes en vigueur, des textes réglementaires et des circulaires. Ainsi que les fonds juridiques suivants :
 - La jurisprudence : administrative, judiciaire, financière et constitutionnelle.
 - Les débats de l'Assemblée des Représentants du Peuple et du Conseil national des régions et des districts.
 - Les rapports publiés du (tribunal administratif, cour des comptes, le conseil de la concurrence, le médiateur administratif, la banque centrale, Haut comité du contrôle administratif et financier, ...)
 - La consultation et le téléchargement de l'actualité juridique, des projets de textes soumis à la consultation du public, des projets de loi soumis à la fonction législative.
 - La consultation et le téléchargement des textes consolidés
 - L'accès à autres liens juridiques utiles.
 - L'accès à un espace privé par ministère, permettant de :
 - Diffuser les circulaires.
 - Soumettre les projets de texte à la consultation publique.
 - De suivre un processus spécifique de rédaction et préparation de projet de texte juridique par ministère selon la procédure en vigueur.
 - L'accès à un **module d'intelligence artificielle (« Assistant virtuel IA »)**, qui doit comprendre les requêtes des utilisateurs formulées en langage courant (français, arabe et anglais) et restituer une réponse contextuelle et fournir les documents de référence depuis le portail **legislation.tn**
 - L'accès à un chatbot, qui sera conçu comme un assistant technique et destiné à répondre efficacement aux questions les plus fréquemment posées à propos de l'utilisation du portail.

N.B : Même en cas d'absence de l'un des fonds juridiques cité en dessus, le prestataire de services est tenu de fournir un prototype pour assurer l'accessibilité à ces fonds. Provisoirement, l'accès à ces informations sera via un lien de leurs sites web existants.

❖ **Assurer l'accessibilité à l'information juridique à travers un point d'accès unique :**

Rendre l'information juridique accessible sous forme électronique au bénéfice de l'Administration Tunisienne, des professionnels du secteur ainsi que du grand public.

❖ **Assurer le bon fonctionnement du moteur de recherche selon les spécifications demandées :**

Assurer la rapidité de la recherche, la souplesse de l'utilisation ainsi que la fiabilité des résultats de la recherche par les techniques appropriées.

❖ **L'accès au portail devrait être :**

- Du point de vue contenu : exhaustif, fiable (réponse exacte : gestion de la synonymie, des mots vides etc....), à jour et complet (texte intégral avec liens historiques et hiérarchiques).
- Du point de vue technique : rapide et aisé.
- Du point de vue de la langue d'affichage : lorsque l'utilisateur bascule d'une langue à une autre, le système le redirigera vers la page équivalente à la rubrique consultée dans toutes les rubriques du portail.

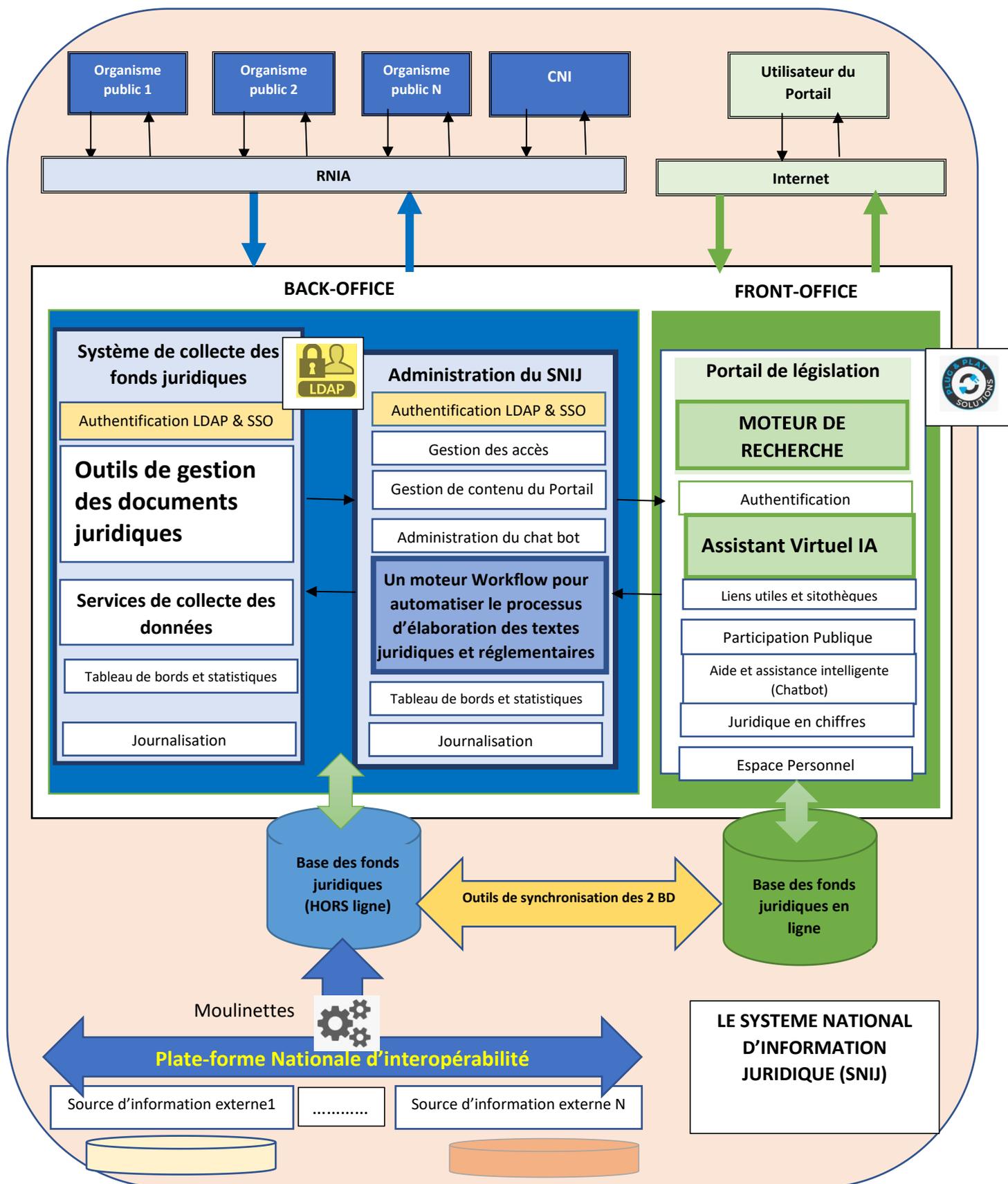
❖ **Arborescence et ergonomie :**

- Le prestataire doit aussi prendre en considération : l'arborescence et l'ergonomie du portail :
 - Arborescence : Il s'agit de la représentation du menu du portail, l'utilisateur doit trouver rapidement ce qu'il cherche sur le portail, à savoir à tout moment où il se trouve et où il lui est possible d'aller. (Expérience Utilisateur)
 - Le prestataire doit définir l'organisation du portail afin de fournir à l'utilisateur une navigation simple et rapide et prendre en considération l'expérience utilisateur pour une meilleure navigation.
 - Ergonomie : Pour tenir compte de l'organisation de l'information, l'utilité et l'utilisabilité du portail. Celle-ci est liée à d'autres points-clés : la lisibilité des contenus (taille des caractères, rapports de luminances fond / caractère, longueur et organisation des paragraphes, hiérarchisation des informations par le format...), écriture des messages d'erreur, conception des formulaires, temps de téléchargement, accessibilité en fonction des caractéristiques des utilisateurs et des plateformes ...

Offrir un Portail trilingue (Arabe, Français et Anglais) : en cas de disponibilité de l'information en 03 langues, la réponse du système devrait permettre de récupérer les mêmes données, quelle que soit la langue d'interrogation.

ARTICLE 02 : SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES DU SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE

L'architecture fonctionnelle cible du Système National de l'Information Juridique (SNIJ) cible est présentée dans le schéma suivant :



Le Système d'information SNIJ à mettre en place sera basé sur les composantes technologiques suivantes :

1. Un **portail** unifiant l'accès à l'information juridique
2. Une **base de données en ligne** contenant l'ensemble des fonds juridiques rapatriés et/ou saisis et gérés par l'ensemble des gestionnaires de contenu appartenant aux différents ministères.
3. Une **base de données hors ligne** contenant l'ensemble des fonds juridiques rapatriés et/ou saisis et gérés par l'ensemble des gestionnaires de contenu appartenant aux différents ministères
4. Des **outils de synchronisation** des deux bases
5. Un **moteur de recherche** performant et de type « plug and play »
6. Un Système de gestion des processus (**Moteur WORKLOW-BPM**) pour la modélisation et l'automatisation du processus « élaboration d'un nouveau texte juridique » et d'autres processus administratifs
7. Un assistant virtuel IA qui offrira une assistance intelligente et intuitive aux utilisateurs et facilitera l'accès aux informations complexes et spécialisées dans les bases de données et documents juridiques
8. Un **chatbot** qui sera destiné à répondre efficacement aux questions les plus fréquemment posées à propos de l'utilisation du portail
9. Une **plate-forme de gestion de contenu** du portail
10. Des **services de collecte, de contrôle et validation** des échanges avec les moulinettes de rapatriement des données
11. Les **moulinettes de rapatriement** des données intégrant la plateforme Nationale d'interopérabilité existante
12. Des **outils d'authentification** des utilisateurs du backoffice à travers l'annuaire LDAP de l'administration tunisienne existant

Le Portail de Législation est le composant qui répond à l'exigence de fournir l'information juridique sous forme électronique à l'Administration Tunisienne, aux professionnels du secteur et au grand public.

3.1 Spécifications fonctionnelles du portail

Dans ce qui suit, nous décrivons de manière non exhaustive les principales fonctionnalités du portail :

3.1.1 Authentification

Le portail devra inclure un module intégré pour la gestion des comptes et l'authentification. Les internautes pourront consulter un ensemble de rubriques accessibles au grand public sans avoir besoin de s'authentifier. Toutefois, chaque visiteur du portail pourra créer un espace personnel pour profiter d'un ensemble de services supplémentaires à valeur ajoutée (services de notification, historique de navigation, préférences, ...) et améliorer l'expérience utilisateur en le rendant plus interactif, ciblé et pratique.

3.1.2 Moteur de recherche

Le portail devra inclure un moteur de recherche robuste, intelligent, performant et capable de rechercher, retrouver, consulter et télécharger de grands volumes de données législatives et réglementaires avec des performances élevées et utilisable dans les trois langues : **Arabe, Français et Anglais.**

Le moteur de recherche devra être intuitif, facile à utiliser, et de type 'plug and play', permettant une intégration rapide sans nécessiter des travaux développements techniques complexes.

Le moteur de recherche devra permettre :

- Un chargement du résultat de recherche rapide, même avec une volumétrie élevée de données, ne dépassant pas une (1) seconde depuis le lancement de la recherche jusqu'à la réception du premier octet de résultat, et ce afin de garantir une expérience utilisateur fluide.
- La gestion d'un dimensionnement progressif sachant que la taille actuelle dépasse 500Go
- Une recherche simple par mots-clés (et/ou expression) qui devra être flexible et incluant des opérateurs booléens (AND, OR, NOT) pour affiner les requêtes complexes.

- Une recherche avancée avec des filtres précis permettant de trier les résultats selon des critères comme les types de documents (lois, décrets, ...), par date, thème, organisme, type de document, mots clés, la pertinence, etc.
- Une recherche intelligente, **basée sur l'intelligence artificielle (IA)**, qui représentera un atout majeur pour le moteur de recherche à fournir. Ce type de recherche devra permettre au moteur de recherche de comprendre non seulement les mots-clés, mais aussi le contexte et l'intention de la recherche. Grâce aux algorithmes **d'apprentissage automatique**, cette option demandée devra permettre au moteur de recherche d'analyser des requêtes complexes, suggérer des résultats pertinents en fonction du contenu, et même proposer des termes synonymes ou connexes pour enrichir la recherche.
- Le moteur de recherche proposé doit permettre :
 - Recherche en texte intégral (full-text search).
 - Prise en charge des filtres par date, type de document, métadonnées, ...
 - Fonctionnalités d'autocomplétion pour aider les utilisateurs à saisir des requêtes.
 - Correction automatique des fautes d'orthographe.
 - Suggestions de recherche basées sur l'historique et les tendances.
 - Pondération et rapprochement des résultats en se basant sur: les mots clés recherchés, la sémantique de recherche, ...
- La prise en charge des documents (input):
 - Capacité à indexer et rechercher des documents aux formats PDF, Word, texte, etc.
 - Gestion du versionning des documents pour suivre les modifications
 - Indexation des métadonnées des documents (auteurs, dates, etc.).
 - Gestion des synonymes et des termes associés pour améliorer la pertinence des résultats.
 - Possibilité d'indexer le contenu des images et des documents scannés.
- Le support de langues :
 - Prise en charge des langues Arabe, Français et Anglais
 - Capacité à détecter automatiquement la langue du document.

- Le changement de langue : permettant à l'utilisateur de changer la langue de l'interface du moteur de recherche, ce qui déclenche automatiquement un changement dans les résultats de recherche affichés. Exigences :
 - **Sélecteur de langue** : Un menu déroulant ou des boutons permettant à l'utilisateur de sélectionner sa langue préférée (ex. : arabe, français, anglais, etc.).
 - **Changement de langue en temps réel** : Lorsqu'une langue est sélectionnée, les résultats de recherche doivent être immédiatement mis à jour pour refléter le contenu dans la langue choisie, sans avoir à recharger la page.
 - **Affichage des résultats** : Les résultats doivent inclure des titres, des descriptions et d'autres métadonnées traduites dans la langue sélectionnée.
- Intégration avec d'autres systèmes :
 - API ouvertes pour permettre des intégrations personnalisées et les recherches

Le Moteur de recherche devra répondre à la liste des spécificités et exigences techniques et fonctionnelles précisées à l'ANNEXE 07.

Les **fonds juridiques** qui devront être intégrés au moteur de recherche constitueront l'ensemble des informations juridiques nécessaires à toute recherche professionnelle ou publique.

Nous citons **quelques exemples de fonds et leur méthode de rapatriement prévue:**

a. Actualités juridiques et archive (gérées via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement)

L'actualité juridique est toute information récente et jugée importante qui s'affiche directement dans le front office du Portail. Ces informations peuvent être des textes publiés au Journal Officiel de la République Tunisienne, des circulaires des annonces, des rapports annuels ou autre information utile selon les circonstances.

La recherche dans les **actualités du portail**, via le moteur de recherche, devra permettre de naviguer efficacement dans les différentes informations juridiques mentionnées ci – dessus et les archives. Les utilisateurs devront pouvoir filtrer ces informations selon des critères tels que la date, les sujets ou les mots-clés. En plus des actualités en temps réel, le moteur permet de consulter les actualités archivées, offrant ainsi un accès complet à l'historique des publications.

Le résultat des recherche devra être exportable (vers PDF, xlsx,..) et/ou imprimable.

b. La constitution (gérée via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

Le Moteur de recherche devra permettre la recherche simple et avancée par mots clés, par chapitre et par numéro de l'article.

En outre l'utilisateur aura la possibilité de :

- Naviguer dans la constitution à partir du sommaire.
- Télécharger et imprimer la constitution.

Ce mode de recherche permet d'accéder aux constitutions antérieures (la constitution de 1959 et les constitutions suivantes), ainsi que les archives des délibérations de la fonction législative.

c. Les codes en vigueur (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

Le Moteur de recherche permettra la recherche d'un code en vigueur par le nom du code et mot clé, il permettra aussi l'accès au texte intégral des codes en vigueur sous forme consolidée, et il permet de :

- Naviguer dans chaque code à partir du sommaire.
- Télécharger et imprimer les codes en langue (Arabe, Français et anglais).

d. JORT Textes législatifs et réglementaires (rapatriés via des web services ou des moulinettes ou d'autres interfaces applicatives à spécifier par le prestataire):

Le Moteur de recherche permettra la recherche et l'accès aux différents textes législatifs et réglementaires publiés au JORT. L'utilisateur devra pouvoir faire une recherche sur ce fond documentaire selon différents critères tels que :

- Nature du texte (Loi, Décret, Décret-loi, Décret gouvernemental, Décret présidentiel, Arrêté, Avis)
- Numéro et année du texte
- Date du texte (jour/mois/année)
- Numéro et année du JORT
- Nom du ministère ou organisme
- Mots-clés (recherche simple et recherche avancée)

Le résultat de la recherche devra permettre de retracer les relations historiques et hiérarchiques de chaque texte (textes associés).

e. Les textes consolidés (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

Le Moteur de recherche devra permettre à l'utilisateur de rechercher, consulter et télécharger et/ou imprimer des textes juridiques consolidés.

f. Les débats de la fonction législative (rapatriés via des web services ou des moulinettes ou d'autres interfaces applicatives à spécifier par le prestataire):

Le moteur de recherche devra permettre à l'utilisateur d'accéder et de télécharger les fichiers des débats de la fonction législative existants sur le portail.

g. Les projets de lois soumis à la fonction législative (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement): :

Le moteur de recherche devra permettre une recherche simple et/ou avancée dans le fond des projets de loi soumis à la fonction législative.

Ils sont gérés par l'administrateur du portail qui les publie après délibération par le conseil des ministres qui seront soumis à la fonction législative et en attente d'approbation par l'Assemblée des Représentants du Peuple ou par le conseil national des régions et districts.

h. Les circulaires du chef du Gouvernement (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

La recherche dans les circulaires de la Présidence du Gouvernement depuis l'année 1956 jusqu'à ce jour, via le moteur de recherche, permet un accès rapide et ciblé aux instructions officielles et aux directives administratives. Grâce à une recherche par mots-clés, filtres de dates ou sujets, les utilisateurs peuvent trouver les circulaires pertinentes pour des secteurs ou des thèmes spécifiques. Le moteur de recherche garantit ainsi une navigation fluide à travers ces documents essentiels, permettant de suivre les orientations gouvernementales et les directives adressées aux administrations publiques

i. Les circulaires des ministères (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les ministères) :

La recherche dans **les circulaires de tous les ministères**, via le moteur de recherche, offre un accès centralisé et rapide aux directives et instructions émises par l'ensemble des ministères. Grâce à des filtres avancés par ministère, date, ou mot-clé, les utilisateurs peuvent facilement identifier les

circulaires pertinentes pour des domaines spécifiques. Cette fonctionnalité permet de suivre les orientations et décisions inter-ministérielles.

j. Les conventions et traités internationaux (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

La recherche dans les **accords et traités bilatéraux et multilatéraux**, via le moteur de recherche, permet une consultation rapide et ciblée des accords internationaux signés par l'État. Les utilisateurs peuvent filtrer les résultats par pays, région, domaine d'application ou type d'accord, qu'il s'agisse de traités bilatéraux entre deux États ou de traités multilatéraux impliquant plusieurs parties. Cette fonctionnalité permet de suivre l'évolution des engagements internationaux et des relations diplomatiques.

k. La jurisprudence (rapatriés via des web services ou des moulinettes ou d'autres interfaces applicatives à spécifier par le prestataire):

La recherche dans les différentes catégories de jurisprudence via le moteur de recherche permet un accès organisé aux décisions de justice selon leurs domaines spécifiques :

- Jurisprudence administrative : Les utilisateurs peuvent accéder aux décisions rendues par les juridictions administratives, telles que les tribunaux administratifs et les cours d'appel administratives, concernant les litiges entre particuliers et administrations.
- Jurisprudence judiciaire : Ce volet permet de consulter les décisions des juridictions judiciaires, telles que les tribunaux civils et pénaux, sur des affaires relatives au droit civil, pénal, ou commercial.
- Jurisprudence financière : Elle regroupe les décisions des juridictions financières, comme la Cour des comptes, concernant la gestion des finances publiques et les fautes de gestion commises par des responsables publics.
- Jurisprudence constitutionnelle : Les utilisateurs peuvent rechercher les décisions du Conseil constitutionnel, en matière de contrôle de constitutionnalité des lois et des recours concernant les droits fondamentaux.
- Jurisprudence marché public : Les utilisateurs peuvent rechercher les rapports de la HAICOP (**qui sera géré via une interface applicative par les services de la présidence du gouvernement**)

Chaque catégorie est équipée de filtres et de mots-clés spécifiques pour une recherche efficace dans ces domaines distincts du droit.

N.B : Même en cas d'absence de l'un des fonds juridiques cité en dessus, le prestataire de services est tenu de fournir les outils et interfaces applicatives pour assurer l'accessibilité à ces fonds. Provisoirement, l'accès à ces informations sera via un lien de leurs sites web existants.

I. Les publications (gérés via une interface applicative de gestion de contenu par les services de la présidence du gouvernement):

Le moteur de recherche devra permettre l'accès rapide aux publications des structures citées ci-dessous.

Il s'agit des rapports mensuels ou annuels ou toute autre publication pertinente à publier sur le Portail. Ci-dessous une description succincte de chaque institution et type de document mentionné, et comment leur recherche peut être facilitée via un moteur de recherche spécialisé :

- **Le tribunal administratif** : Permet la consultation des décisions rendues par cette juridiction, spécialisée dans les contentieux entre citoyens et administrations publiques, concernant la légalité des actes administratifs.
- **La cour des comptes** : Accès aux jugements et rapports relatifs à la gestion des finances publiques et au contrôle des comptes des institutions publiques, pour évaluer la conformité et la transparence.
- **Le conseil de la concurrence** : Recherche des décisions et avis de cette autorité qui veille au respect des règles de concurrence et lutte contre les pratiques anticoncurrentielles au sein de l'économie tunisienne.
- **Le médiateur administratif** : Accès aux rapports et interventions de cette institution indépendante, qui traite les réclamations des citoyens contre les abus administratifs.
- **La banque centrale** : Recherche des circulaires, rapports économiques, et décisions émanant de la Banque Centrale de Tunisie en matière de politique monétaire et financière.
- **Le haut comité du contrôle administratif et financier** : Consultation des rapports et enquêtes sur le contrôle administratif et financier des institutions publiques pour évaluer leur efficacité et leur conformité aux normes.
- **Divers** : Cette catégorie regroupe les documents supplémentaires, tels que des analyses, études ou publications diverses sur des sujets spécifiques ou transversaux dans le domaine juridique.

Chaque domaine bénéficie de filtres spécifiques dans le moteur de recherche pour faciliter l'accès aux décisions, rapports et publications, tout en assurant une veille juridique complète et à jour.

3.1.3 Assistant virtuel IA

L'Assistant virtuel devra être conçu pour offrir une assistance intelligente et intuitive aux utilisateurs, facilitant l'accès aux informations complexes et spécialisées dans les bases de données et documents juridiques. En utilisant un modèle de langage de grande taille (LLM), cet assistant devra être capable de comprendre et d'interpréter le langage naturel (fr/ar/Ang), ce qui permettra une interaction fluide et naturelle avec les utilisateurs. Les principales fonctionnalités attendues sont:

1. Compréhension et interprétation des requêtes :

- Analyse les requêtes en langage naturel, même formulées de manière complexe, pour identifier le besoin exact de l'utilisateur.
- Utilise des techniques de compréhension contextuelle et d'analyse sémantique pour retourner les résultats les plus pertinents.

2. Recherche avancée et recommandations contextuelles :

- Effectue des recherches dans les bases de données législatives, réglementaires et administratives, en identifiant et priorisant les documents les plus pertinents.
- Propose des suggestions et des recommandations sur des sujets connexes ou complémentaires en fonction de la requête de l'utilisateur.

3. Dialogue interactif et suivi de contexte :

- Garde en mémoire le contexte de la conversation en cours, permettant à l'utilisateur de poser des questions de suivi sans devoir reformuler l'ensemble de sa demande.
- Capable d'adapter les réponses en fonction de l'évolution de la discussion pour améliorer la compréhension de la demande.

4. Synthèse et résumé des documents :

- Génère des résumés automatiques de textes législatifs ou de documents volumineux, donnant à l'utilisateur un aperçu rapide des informations essentielles.
- Peut extraire des points clés spécifiques, tels que les dates, parties prenantes ou décisions clés, pour faciliter l'analyse.

5. Personnalisation et apprentissage continu :

- Apprentissage supervisé : Possibilité de former l'assistant virtuel à partir de requêtes et réponses antérieures pour améliorer la pertinence des résultats.
- Apprentissage non supervisé : L'assistant virtuel devra pouvoir détecter des tendances et regrouper les documents par similarité, offrant ainsi des suggestions plus précises.
- Amélioration au fil des interactions : l'assistant virtuel devra être capable d'apprendre et d'adapter ses réponses en fonction des préférences et des habitudes des utilisateurs.

- Proposition des résultats personnalisés : l'assistant virtuel devra être capable de proposer des résultats personnalisée et adaptés aux préférences d'un utilisateur donné pour des recherches plus rapides et efficaces

6. Assistance proactive et notifications :

- Peut suggérer des recherches similaires ou fournir des notifications de mise à jour sur des documents ou sujets que l'utilisateur consulte régulièrement.
- Alerte l'utilisateur sur les nouveaux contenus publiés dans les domaines d'intérêt (par exemple, nouvelles lois, modifications réglementaires).

7. Support multilingue :

- Capable de comprendre et de répondre dans trois (03) langues (ar/fr/ang)
- Fournit des traductions contextuelles pour les textes dans des langues spécifiques.

3.1.4 Accès direct aux fonds documentaires

Le portail d'information juridique se distingue par sa richesse en fonds documentaires, qui constituent une véritable mine d'informations pour les utilisateurs. Afin de garantir une **navigation fluide, thématique et intuitive**, le portail devra prévoir un accès direct à ces ressources à travers des rubriques thématiques soigneusement organisées. Cela permet aux visiteurs de parcourir facilement les différents types de documents, tels que, **les codes en vigueur, les textes législatifs et réglementaires, les textes consolidés, les débats de la fonction législative, les jurisprudences et les articles des actualités, la constitution**, en fonction de leurs besoins spécifiques. En facilitant cette exploration par rubriques, le portail permettra d'offrir une expérience de recherche optimisée, où chaque utilisateur peut rapidement trouver les informations juridiques pertinentes, tout en découvrant d'autres ressources susceptibles de les intéresser. Ce système de navigation enrichit non seulement l'accès à la connaissance, mais renforce également l'efficacité du moteur de recherche.

3.1.5 Dernier JORT :

La rubrique "Dernier JORT" du portail permet aux utilisateurs d'accéder directement à la dernière édition du **Journal Officiel de la République Tunisienne (JORT)**.

3.1.6 Les projets de texte soumis à la consultation du public (Rubrique Participation Publique) :

Cette rubrique, « **Participation Publique** », s'intègre dans la perspective de l'Etat de consacrer les principes de la transparence et de la participation dans la prise de décision en permettant aux citoyens de participer activement au processus d'élaboration des projets de textes législatifs et de

textes réglementaires prenant la forme de décrets ou d'arrêtés ministériels, sera à travers le portail national de l'information juridique sur demande de l'organisme public initiateur du projet de texte. Cette plateforme vise à renforcer l'ouverture de l'administration sur son environnement et consolider les mécanismes de communication avec les citoyens.

Cette rubrique, « **Participation Publique** », permet aux citoyens de participer au processus législatif en consultant et en donnant leur avis sur les projets de lois, décrets ou règlements en cours d'élaboration. Cette plateforme offre une transparence sur les initiatives législatives et réglementaires des ministères et permet aux utilisateurs de prendre connaissance des textes avant leur adoption officielle.

3.1.7 Guide légistique :

La rubrique "**Guide légistique**" offre aux utilisateurs un accès à un ensemble de ressources méthodologiques et pratiques visant à améliorer la qualité de la rédaction des textes législatifs et réglementaires. Ce guide fournit des recommandations sur les normes et les bonnes pratiques en matière de rédaction juridique, afin de garantir que les textes soient clairs, cohérents, et conformes aux exigences légales. Il s'adresse principalement aux rédacteurs de textes au sein des ministères et des institutions publiques, mais est également utile aux professionnels du droit et aux universitaires (Selon les circulaires applicables dont notamment la circulaire n° 08 de l'année 2017).

3.1.8 Liens utiles et Sitothèque

La rubrique "**Liens utiles et Sitothèque**" constitue une ressource précieuse pour les utilisateurs à la recherche d'informations complémentaires et de références fiables dans le domaine juridique. Elle regroupe une sélection de sites internet pertinents, tels que des institutions gouvernementales, des organisations internationales, des universités, et des associations professionnelles, offrant ainsi un accès rapide à des ressources officielles et académiques. Cette section permet également de naviguer vers des bibliothèques en ligne, et d'autres outils utiles pour approfondir les connaissances juridiques.

3.1.9 Aide et assistance intelligente (chatbot)

Le module chatbot, conçu comme un assistant technique, sera destiné à répondre efficacement aux questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs. Il utilise une base de connaissances organisée et un moteur de traitement du langage naturel pour comprendre et fournir des réponses précises et pertinentes, facilitant ainsi l'accès rapide aux informations recherchées. Adapté aux besoins du portail, ce chatbot permet de répondre en temps réel aux interrogations les plus

communes, réduisant la charge de travail des équipes d'assistance et offrant aux utilisateurs une expérience interactive et intuitive.

3.1.10 Juridique en chiffres

La rubrique "**Juridique en chiffres**" présente des données statistiques et des analyses chiffrées pertinentes liées au domaine juridique, offrant une vue d'ensemble sur des sujets clés tels que le volume des textes législatifs promulgués. Cette section permet aux utilisateurs d'accéder à des infographies, des tableaux, et des graphiques illustrant l'évolution de la législation, des litiges, et des actions administratives au fil du temps. En fournissant des chiffres concrets, cette rubrique aide à contextualiser les enjeux juridiques et à faciliter la compréhension des dynamiques en cours dans le système juridique

3.1.11 Espace personnel

La rubrique "**Espace personnel**" offre aux utilisateurs un environnement sécurisé et personnalisé où ils peuvent gérer leurs informations et préférences. Dans cet espace, chaque utilisateur peut créer un profil, sauvegarder des recherches, et suivre les documents ou textes législatifs d'intérêt. Cette fonctionnalité permet également de recevoir des alertes et des notifications sur les mises à jour de contenu, comme les nouvelles publications ou les changements législatifs pertinents. De plus, l'espace personnel facilite la gestion des abonnements aux newsletters et aux notifications spécifiques, offrant ainsi une expérience sur mesure qui répond aux besoins individuels. Grâce à une interface conviviale, les utilisateurs peuvent facilement accéder à leur historique de recherche, leurs favoris, et ajuster leurs paramètres pour optimiser leur interaction avec le portail.

3.1.12 Plan du portail : (Sitemap)

La rubrique "**Plan du portail**" offre une vue d'ensemble structurée de l'ensemble des sections et pages disponibles sur le portail. Elle sert de guide pratique, permettant aux utilisateurs de naviguer facilement et de trouver rapidement l'information recherchée. En présentant un schéma clair et hiérarchisé, le plan du portail facilite l'exploration des contenus, qu'il s'agisse d'articles, de ressources ou de services. Ce dispositif améliore l'expérience utilisateur en rendant le portail plus accessible et en assurant une meilleure compréhension de son organisation.

3.1.13 Widget Réseaux Sociaux :

La rubrique "**Widget Réseaux Sociaux**" permet aux utilisateurs de se connecter facilement aux différentes plateformes sociales et de partager le contenu du portail d'information juridique. Ce

widget, intégré de manière conviviale sur le portail, affiche les icônes des principaux réseaux sociaux, tels que Facebook, Twitter/X et LinkedIn, offrant ainsi un accès rapide aux mises à jour, articles et discussions en cours.

En facilitant le partage d'informations juridiques et en encourageant l'interaction, cette rubrique renforce l'engagement envers la communauté, tout en contribuant à la diffusion des connaissances juridiques. Les utilisateurs peuvent ainsi suivre les actualités et participer activement aux échanges autour des thématiques juridiques, créant un réseau d'entraide et d'information enrichissant.

3.2 Spécifications non fonctionnelles du portail

Ces spécifications non fonctionnelles visent à garantir que le portail ne soit pas seulement informatif, mais aussi performant, sécurisé et accessible à tous, renforçant ainsi son rôle en tant que ressource incontournable dans le domaine juridique :

1. **Performance** : Le portail doit assurer des temps de chargement rapides, idéalement inférieurs à trois secondes pour garantir une expérience utilisateur fluide, même lors de l'accès à des fonds documentaires volumineux.
2. **Scalabilité** : Le système doit être conçu pour s'adapter à une augmentation du trafic et à l'ajout de nouvelles ressources sans compromettre la performance.
3. **Sécurité** : Des mesures de sécurité robustes doivent être mises en place pour protéger les données sensibles du système et garantir l'intégrité et la disponibilité des informations juridiques.
4. **Accessibilité** : Le portail doit être conforme aux normes d'accessibilité afin d'assurer que tous les utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, puissent naviguer et accéder aux informations sans difficulté.
5. **Compatibilité** : Le portail doit être compatible avec divers navigateurs et dispositifs, garantissant une expérience homogène sur ordinateurs, tablettes et smartphones.
6. **Maintenance** : Une documentation claire et des procédures de maintenance doivent être établies pour faciliter les mises à jour régulières et le support technique, minimisant ainsi les temps d'arrêt.
7. **Convivialité** : L'interface utilisateur doit être intuitive et conviviale, permettant aux utilisateurs de naviguer facilement et de trouver rapidement les informations recherchées, avec des fonctionnalités d'aide intégrées pour les guider.

Article 04 : BACK OFFICE LES OUTILS D'ADMINISTRATION DU SI SNIJ

A- Spécifications fonctionnelles des outils d'administration du SI SNIJ

Le Back-office du portail d'information juridique se composera de quatre Modules essentiels pour assurer une gestion efficace du contenu et l'automatisation, le contrôle et la validation des travaux de rapatriement des données :

✓ **MODULE1 : Système de Collecte des Fonds Juridiques**

Cette composante gère et contrôle les sources de données externes à partir desquelles le portail rapatrie les informations juridiques. Elle veille à l'intégrité et à la qualité des données en surveillant les flux d'information, en vérifiant leur validité et en intégrant de nouvelles ressources dans le système.

De plus, ce module devra intégrer la plateforme nationale d'interopérabilité existante permettant ainsi une harmonisation des données et une collaboration efficace avec d'autres systèmes.

✓ **MODULE2 : Système d'Administration du Système National de l'Information Juridique**

Ce module se concentre sur la gestion et l'administration du contenu du Portail. Il inclut aussi la configuration des profils et des utilisateurs, la gestion des permissions d'accès, ainsi que le suivi des performances du portail.

✓ **MODULE 3 : Moteur Workflow**

Ce module permettra d'automatiser et optimiser les processus liés à la gestion des contenus et des données juridiques. Il facilite la création de flux de travail personnalisés, permettant aux utilisateurs de suivre et de gérer les tâches de manière efficace. Le moteur Workflow assure une collaboration fluide entre les différentes parties prenantes, en permettant une validation rapide des documents et en garantissant que toutes les étapes des processus sont respectées.

✓ **MODULE4 : Système d'Authentification**

Ce système sécurise l'accès des intervenants à la gestion du contenu du portail (notamment ceux des ministères) et ceux responsables de la gestion et le contrôle des opérations de rapatriement des données.

L'authentification sera réalisée en utilisant l'LDAP de l'administration garantissant que seuls les utilisateurs (personnel de l'administration Tunisienne) autorisés peuvent accéder aux fonctionnalités critiques du Back-office.

✓ **MODULE5 : le module d'administration du chatbot**

Le module d'administration du chatbot permet de gérer efficacement les réponses de l'assistant technique aux questions les plus fréquemment posées relatives à l'utilisation du portail. Ce module offre une interface intuitive où les administrateurs peuvent créer, modifier et organiser les réponses, tout en intégrant de nouvelles informations pour enrichir la base de connaissances. Des outils de suivi et de statistiques permettent de voir les types de questions les plus courants et d'analyser la pertinence des réponses fournies par le chatbot. Grâce à des fonctionnalités de mise à jour en temps réel, le module d'administration garantit que l'assistant technique reste toujours à jour, pertinent, et aligné avec les besoins des utilisateurs.

✓ **MODULE6 : Le module d'administration de l'assistant virtuel IA**

Le module d'administration de l'assistant virtuel IA permet aux administrateurs de superviser, ajuster et optimiser les performances de l'assistant en continu. Ce module fournit des fonctionnalités pour ajuster les paramètres du modèle, ajouter ou mettre à jour les données d'apprentissage, et définir des règles spécifiques pour certaines réponses. Les administrateurs peuvent également accéder à des statistiques d'utilisation et à des rapports de performance, identifiant les interactions courantes et les zones d'amélioration. Grâce à des outils de suivi et d'évaluation, le module d'administration garantit que l'assistant s'adapte de manière proactive aux besoins des utilisateurs et reste précis et réactif dans ses réponses.

4.1 Description fonctionnelle du Module 1 : Système de Collecte des Fonds Juridiques

Le Système de Collecte des Fonds Juridiques est conçu pour gérer et contrôler les sources de données externes, assurant ainsi l'intégrité et la pertinence des informations juridiques accessibles sur le portail. Ce module comprend plusieurs fonctionnalités clés dont voici quelques exemples :

4.1.1 Gestion des Sources de Données :

- **Identification et prise en charge :** Permet d'identifier et d'intégrer de manière automatique ou manuelle les différentes sources de données externes, telles que les bases de données de l'IORT, les bases de données de la fonction législative, les bases de données des tribunaux, ...
- **Mise à Jour des Sources :** Assure la mise à jour régulière des sources intégrées pour garantir l'accès à des informations actuelles.

4.1.2 Rapatriement des Données :

- **Automatisation du Rapatriement** : Met en place des processus automatisés pour le téléchargement et l'intégration des données, réduisant ainsi le temps nécessaire pour mettre à jour les contenus du portail.

Le rapatriement devra se faire à base des techniques de **web services** intégrant la plate-forme nationale d'interopérabilité.

IMPORTANT : En l'absence du web service de la part de l'IORT ou d'autres sources, le prestataire prendra en charge la création de moulinettes de rapatriement des deux côtés.

- **Vérification de l'Intégrité des Données** : Implémente des mécanismes de contrôle et supervision pour s'assurer que les données rapatriées sont complètes et exactes, incluant des alertes en cas d'anomalies plus des techniques de reprise et de correction.

4.1.3 Classification et Indexation :

- **Classification des Contenus** : Permet de classer les informations juridiques selon des catégories définies (lois, jurisprudences, etc.), facilitant ainsi leur recherche.
- **Indexation des Documents** : Crée des index pour permettre une recherche rapide et efficace au sein des fonds documentaires, optimisant l'expérience utilisateur.

4.1.4 Intégration avec la Plateforme Nationale d'Interopérabilité :

- **Harmonisation des Données** : Assure une intégration fluide avec la plateforme nationale d'interopérabilité, permettant une synchronisation des données entre différents systèmes et une meilleure cohérence des informations.
- **Partage des Ressources** : Facilite le partage des données (« exposition ») avec d'autres entités gouvernementales et juridiques, favorisant ainsi une approche collaborative dans la gestion des informations juridiques.

4.1.5 Interface Utilisateur :

- **Tableau de Bord de Gestion** : Fournit un tableau de bord intuitif permettant aux responsables de ce module de visualiser les sources de données, les statuts de mise à jour et les alertes éventuelles.
- **Outils de Reporting** : Propose des outils de reporting pour analyser les performances du module, y compris des statistiques sur le volume de données collectées et la fréquence des mises à jour.

4.1.6 Sécurité et Contrôle d'Accès :

- **Permissions d'Accès** : Intègre un système de gestion des permissions pour contrôler qui peut accéder aux fonctionnalités de collecte et de gestion des fonds juridiques (authentification LDAP)
- **Audit et Traçabilité** : Met en place des mécanismes d'audit pour garantir la traçabilité des modifications et des accès aux données, renforçant ainsi la sécurité.

4.2 Description fonctionnelle du Module 2 : Système d'Administration du Système National de l'information Juridique

Le Système d'Administration du Système National de l'Information Juridique est essentiel pour assurer la gestion et la supervision des opérations internes du portail. Ce module comprend plusieurs fonctionnalités clés :

4.2.1 Gestion des Utilisateurs :

- **Création et Gestion des Profils** : Permet aux administrateurs de créer, modifier et supprimer des profils d'utilisateurs. Chaque profil peut être associé à des rôles spécifiques (administrateur, contributeur, lecteur, etc.).
- **Gestion des Permissions** : Contrôle les accès aux différentes fonctionnalités du portail en fonction des rôles attribués. Les administrateurs peuvent définir des niveaux d'accès, garantissant ainsi que seules les personnes autorisées peuvent effectuer certaines actions.

4.2.2 Supervision des Opérations :

- **Suivi des Activités** : Fournit des outils pour surveiller les activités des utilisateurs sur le portail, y compris les connexions, les modifications de contenu et les accès aux données.
- **Alertes et Notifications** : Met en place des alertes en cas d'activités suspectes ou d'erreurs dans le système, permettant une réaction rapide et efficace.

4.2.3 Gestion des Contenus :

- **Validation et Publication** : Permet aux administrateurs de valider et de publier les contenus juridiques avant leur mise en ligne, assurant ainsi la qualité et la conformité des informations.
- **Historique des Modifications** : Conserve un historique des modifications effectuées sur les contenus, permettant de revenir à des versions antérieures si nécessaire.

4.2.4 Configuration du Système :

- **Paramètres Générales** : Offre la possibilité de configurer divers paramètres du système, tels que les préférences de langue, les formats de date et d'heure, et les notifications par email.
- **Gestion des Intégrations** : Facilite la configuration des intégrations avec d'autres systèmes, y compris les plateformes d'interopérabilité et les bases de données externes.

4.2.5 Reporting et Statistiques :

- **Génération de Rapports** : Propose des outils pour générer des rapports sur l'utilisation du portail, incluant des statistiques sur le nombre d'utilisateurs actifs, le volume de contenu publié, et les types de documents les plus consultés.
- **Analyse des Performances** : Permet d'analyser les performances du système pour identifier les points d'amélioration et optimiser les ressources.

4.2.6 Support et Assistance :

- **Documentation et Formations** : Fournit une documentation complète et des ressources de formation pour aider les utilisateurs à naviguer dans le système et à en exploiter toutes les fonctionnalités.

4.2.7 Sécurité et Audit :

- **Contrôles de Sécurité** : Implémente des contrôles de sécurité pour protéger les données les sauvegarder régulièrement.
- **Audit et Traçabilité** : Garantit la traçabilité de toutes les actions effectuées dans le système, permettant un audit facile et une transparence des opérations.

4.3 Description Fonctionnelle du Module 3 : Moteur de Workflow

Le Moteur de Workflow est un composant clé du Back-office, nécessaire pour automatiser et optimiser les processus liés à la gestion des contenus et des données. Ce module facilite la collaboration entre les utilisateurs et assure une gestion efficace des tâches.

En première étape, ce module sera utilisé pour automatiser et optimiser le processus d'élaboration des nouveaux textes juridiques.

Le module devra permettre de généraliser ces techniques sur les autres processus de l'administration.

Le Moteur de Workflow doit être capable de gérer différents types de documents (PDF, Word, Excel, etc.) et un grand nombre de workflows simultanément. (Annexe 08)

Ci-dessous ses principales fonctionnalités que devra assurer ce module :

4.3.1 Création de Flux de Travail :

- **Outil BPEL** : Les workflows doivent être définis par un outil BPEL (Business Process Execution Language),
- Les utilisateurs métier doivent avoir la main pour ajouter de nouveaux workflows et les modifier **sans écrire du code** ou dépendre du fournisseur,
- **Modèles de Workflow** : Permet la création de modèles de flux de travail personnalisables pour différents processus (validation de documents, mise à jour de contenu, etc.). Ces modèles peuvent être adaptés aux besoins spécifiques.

- **Configuration des Étapes** : Chaque flux de travail peut inclure plusieurs étapes, définies par les utilisateurs, avec des critères spécifiques pour avancer d'une étape à l'autre.

4.3.2 Automatisation des Tâches :

- **Notifications Automatiques** : Envoie des notifications aux intervenants à chaque étape du processus, les tenant informés des actions à entreprendre et des délais à respecter.
- **Assignment des Tâches** : Permet d'assigner automatiquement des tâches aux utilisateurs en fonction de leur rôle et de leur disponibilité, améliorant ainsi l'efficacité du processus.

4.3.3 Suivi et Gestion des Progrès dans le processus:

- **Tableau de Bord de Suivi** : Offre un tableau de bord en temps réel permettant de visualiser l'état d'avancement des différents flux de travail en cours. Les utilisateurs peuvent suivre les tâches en attente, celles en cours et celles terminées.
- **Rapports d'Activité** : Génère des rapports détaillés sur les performances des flux de travail, permettant d'identifier les goulets d'étranglement et d'optimiser les processus.

4.3.4 Validation et Approbation :

- **Processus de Validation** : Intègre des étapes de validation pour assurer que les documents et contenus passent par un contrôle qualité avant publication. Chaque étape peut nécessiter l'approbation d'un ou plusieurs intervenants.

Historique des Modifications : Conserve un historique des modifications apportées aux workflows et aux documents dans le cadre des flux de travail, permettant de revenir en arrière si nécessaire et d'assurer la transparence.

4.3.5 Collaboration et Communication :

- **Commentaires et Échanges** : Permet aux utilisateurs de laisser des commentaires et d'échanger des informations directement au sein du flux de travail, d'organiser et d'enregistrer des réunions en ligne facilitant ainsi la communication et la collaboration (en utilisant les outils adoptés par la Présidence du Gouvernement tel que Microsoft Teams).
- **Partage de Documents** : Offre des fonctionnalités de partage de documents entre les intervenants impliqués dans le workflow, garantissant que chacun dispose des informations nécessaires.

4.3.6 Intégration avec d'Autres Modules :

- **Interopérabilité** : Assure une intégration fluide avec le Système de Collecte des Fonds Juridiques et le Système d'Administration, permettant de déclencher des workflows en fonction des événements et des mises à jour des autres modules.

- **Synchronisation des Données** : Garantit que les données et les informations sont synchronisées entre les différents systèmes, évitant ainsi les doublons et les incohérences.

4.3.7 Sécurité et Accès :

- **Contrôle des Permissions** : Intègre un système de contrôle des permissions pour s'assurer que seuls les utilisateurs autorisés peuvent intervenir dans certains flux de travail, renforçant ainsi la sécurité.
- **Audit et Traçabilité** : Permet de suivre l'historique des actions effectuées dans chaque workflow, un journal d'audit détaillé, offrant une traçabilité complète des opérations.

4.4 Description Fonctionnelle du Module 4 : Système d'Authentification via LDAP

Le Système d'Authentification est essentiel pour sécuriser l'accès aux ressources et aux opérations du portail de l'information juridique. Ce module garantit que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder aux modules du Back-office. Voici ses principales fonctionnalités :

4.4.1 Authentification des Utilisateurs :

- **Méthodes d'Authentification** : Utilise l'authentification via LDAP de l'administration Tunisienne disponible (Lightweight Directory Access Protocol) pour valider les identités des utilisateurs. Cette méthode devra permettre une gestion centralisée des identités et des accès.
- **Connexion Unique (Single Sign-On)** : Permet aux utilisateurs de se connecter une seule fois pour accéder à toutes les fonctionnalités qui lui sont permises, simplifiant ainsi l'expérience utilisateur.

4.4.2 Gestion des Profils Utilisateurs :

- **Création de Profils** : Permet la création de profils utilisateurs basés sur des rôles définis, tels qu'administrateurs, contributeurs et lecteurs, chacun ayant des niveaux d'accès différents.
- **Modification et Suppression** : Autorise les administrateurs à modifier ou supprimer des profils en fonction des changements de rôle ou de la fin de l'activité d'un utilisateur.

4.4.3 Contrôle d'Accès :

- **Permissions d'Accès** : Définit des permissions spécifiques pour chaque rôle utilisateur, contrôlant l'accès aux fonctionnalités et aux données en fonction des besoins opérationnels.
- **Gestion des Groupes** : Permet de regrouper les utilisateurs en fonction de leurs lieux de travail (Ministère) ou de leurs fonctions, simplifiant ainsi la gestion des permissions en appliquant des droits à l'ensemble du groupe.

- **Surveillance des Connexions** : Met en place un système de surveillance pour détecter des connexions suspectes ou des tentatives d'accès non autorisées, générant des alertes pour les administrateurs.

4.4.4 Gestion des Sessions :

- **Suivi des Sessions Utilisateurs** : Permet aux administrateurs de suivre l'activité des sessions des utilisateurs, incluant les heures de connexion et de déconnexion, ainsi que les activités effectuées pendant la session.
- **Expiration des Sessions** : Définit des délais d'expiration pour les sessions inactives, garantissant ainsi que les utilisateurs se reconnectent après une période d'inactivité pour protéger les informations sensibles.

4.4.5 Audit et Traçabilité :

- **Logs d'Accès** : Maintien des logs détaillés de toutes les tentatives de connexion, qu'elles soient réussies ou échouées, permettant un audit complet des accès.
- **Rapports de Sécurité** : Génère des rapports réguliers sur les activités des utilisateurs et les accès, aidant à identifier les anomalies et à renforcer les mesures de sécurité.

4.4.6 Interface Utilisateur :

- **Portail d'Authentification** : Fournit une interface conviviale pour la connexion des utilisateurs, avec des options pour la récupération de mot de passe et la gestion des informations de compte.
- **Guides et Support** : Propose des guides d'utilisation et un support technique pour aider les utilisateurs à naviguer dans le processus d'authentification.

4.5 Description Fonctionnelle du Module 5 : Module d'administration du chatbot

Le module de backoffice du chatbot sera dédié à l'administration et à la gestion des fonctionnalités du chatbot. Il devra permettre aux administrateurs de superviser, optimiser et personnaliser le chatbot de manière centralisée. Voici les fonctionnalités principales de ce module de backoffice :

- 1. Gestion de la Base de Connaissances**
- 2. Personnalisation des Scénarios et Parcours Conversationnels**
- 3. Suivi de Performance et Analyses Statistiques**
- 4. Optimisation et Entraînement du Modèle IA**
- 5. Suivi et Gestion des Escalades**

4.6 Description Fonctionnelle du Module 6 : Module d'administration de l'assistant virtuel IA

Le module d'administration devra être conçu pour permettre aux administrateurs de gérer efficacement l'assistant virtuel IA, de surveiller ses performances, de configurer ses paramètres et d'améliorer continuellement ses fonctionnalités. Ce module assure une interface conviviale et intuitive pour la gestion des données, des utilisateurs et des processus de formation de l'assistant.

- 1. Configuration du Système**
- 2. Surveillance des Performances**
- 3. Gestion de l'Apprentissage**
- 4. Assistance et Support Technique**
- 5. Intégration avec d'autres Systèmes**

B- Spécifications non fonctionnelles des outils d'administration du SI SNIJ

Ces spécifications non fonctionnelles visent à garantir que le portail ne soit pas seulement informatif, mais aussi performant, sécurisé et accessible à tous, renforçant ainsi son rôle en tant que ressource incontournable dans le domaine juridique :

1. **Performance** : Le portail doit assurer des temps de chargement rapides, idéalement inférieurs à trois secondes pour garantir une expérience utilisateur fluide, même lors de l'accès à des fonds documentaires volumineux.
2. **Scalabilité** : Le système doit être conçu pour s'adapter à une augmentation du trafic et à l'ajout de nouvelles ressources sans compromettre la performance.
3. **Sécurité** : Des mesures de sécurité robustes doivent être mises en place pour protéger les données sensibles des utilisateurs et garantir l'intégrité et la disponibilité des informations juridiques.
4. **Accessibilité** : Le portail doit être conforme aux normes d'accessibilité (comme WCAG 2.2) afin d'assurer que tous les utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, puissent naviguer et accéder aux informations sans difficulté.
5. **Compatibilité** : Le portail doit être compatible avec divers navigateurs et dispositifs, garantissant une expérience homogène sur ordinateurs, tablettes et smartphones.
6. **Maintenance** : Une documentation claire et des procédures de maintenance doivent être établies pour faciliter les mises à jour régulières et le support technique, minimisant ainsi les temps d'arrêt.
7. **Convivialité** : L'interface utilisateur doit être intuitive et conviviale, permettant aux utilisateurs de naviguer facilement et de trouver rapidement les informations recherchées, avec des fonctionnalités d'aide intégrées pour les guider.

ARTICLE 05 : PRESTATIONS ATTENDUES ET LIVRABLES

Le prestataire devra effectuer un **diagnostic** de l'état du portail actuel notamment le **Back office** (les deux interfaces) et le **Front office** pour prendre en considération les différentes fonctionnalités détaillées sans exception.

A cet effet, le prestataire mettra au point une **nouvelle conception générale du portail adaptée aux attentes des utilisateurs du portail**.

La conception se matérialisera par :

- L'étude de l'existant et l'audit concurrentiel (Benchmarking).
- La conception graphique du portail : Le prestataire doit fournir trois maquettes web avec des conceptions et design différents en **trois** langues.
- La conception (UML) du portail.
- La description du système de gestion de contenu ou Framework utilisé.
- La description et les spécifications de l'architecture technique du portail.
- La spécification technique et l'architecture du moteur de recherche.
- La spécification technique et l'architecture du moteur de gestion de workflow.
- La spécification technique et l'architecture du module chatbot
- La spécification technique et l'architecture du module « assistant virtuel IA »
- L'intégration et paramétrage du moteur de recherche et sa synchronisation avec les différentes rubriques du portail qui nécessite la recherche.
- L'intégration et paramétrage du Chatbot et sa synchronisation avec les différentes rubriques du portail
- L'intégration et paramétrage de l'« assistant virtuel IA » et sa synchronisation avec les différentes rubriques du portail
- Réalisation d'un premier apprentissage supervisé de l'assistant virtuel IA et élaboration d'un rapport d'évaluation des résultats et correctifs s'il y aura lieu de le faire (ajustement des résultats d'apprentissage)
- Les spécifications de la sécurité du portail (côté serveur et côté applicatif).
- Réalisation et mise en œuvre du Front office et Back office.
- La migration des données de l'ancienne version du portail vers le nouveau portail cible.
- Le test et la validation sur un environnement de pré-prod.
- Audit de sécurité et les corrections des erreurs.
- Le déploiement dans un environnement de production.
- La formation et le transfert de compétences.
- L'élaboration d'un manuel d'utilisation du portail et du moteur de recherche.
- L'élaboration des guides d'utilisation et d'exploitation du chat bot et de l'agent virtuel IA.
- La stratégie et la méthodologie de la visibilité du portail (Référencement Naturel).
- La maintenance du portail.

Le prestataire doit fournir dès le début du projet un outil de pilotage et de gestion de projet basé sur la méthodologie 'Agile' qui permettra de suivre le développement du portail, le planning détaillé ainsi que l'avancement du projet.

La prestation se déroulera suivant les missions :

Mission 1 : Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)

Mission 2 : Spécifications et conception

Mission 3 : Réalisation du système cible

Mission 4 : Déploiement de la solution cible

Mission 1 : Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)

ET N°	1	ET1
Intitulé	Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)	
Objectifs	Affiner la démarche et la méthodologie de réalisation et de pilotage du projet. Assurer une gestion efficace des prestations et garantir la qualité des livrables de chaque « Ensemble de Travaux »	
Description des tâches à réaliser		
<p>Le prestataire est tenu de présenter un Plan Assurance Qualité (PAQ), qui doit détailler notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• La méthodologie de développement du portail en décrivant les outils et les techniques qui seront utilisées en privilégiant les méthodologies agiles ;• L'organisation du projet, la répartition des tâches et les compétences de chaque intervenant nommément désigné ;• La planification des actions nécessaires à la réalisation de ce projet. Le Prestataire fournira :<ul style="list-style-type: none">- Un planning détaillé,- Un plan de charges précisant les tâches et les charges par intervenant,- Les livrables et sommaires des documents à livrer et les modalités prévues de tests et de réception des composantes de la solution cible,- La démarche de migration des données,- La démarche de développement,- La démarche de transfert de compétences, <p>Le PAQ élaboré sera actualisé périodiquement si nécessaire.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• L1.: Plan Assurance Qualité (PAQ)		

Mission 2 : Spécifications et conception

ET N°	2.1	ET2.1
Intitulé	Spécifications fonctionnelles et techniques détaillées	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de l'existant• Elaborer les spécifications fonctionnelles et techniques détaillées du système cible.	
Description des tâches à réaliser		
<p>Le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <p>Etude de l'existant</p> <p>Spécifications fonctionnelles détaillées :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'affinement des besoins avec les structures concernées,• Affinement des processus métiers (acteurs, rôles, flow-chart, etc.),• Spécifications fonctionnelles détaillées des différents cas d'utilisations,• Description des interfaces d'échange entre le portail et son environnement tout en tenant compte des exigences de l'interopérabilité (Pour la synchronisation de la base de données réglementaire ou pour la fourniture de service à partir du portail),• Elaboration de l'architecture fonctionnelle détaillée de la solution cible. <p>Spécifications techniques détaillées:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboration de l'architecture technique de la solution cible,• Spécification techniques des différents composants de la solution (Moteur workflow, Moteur de recherche, chabot, assistant virtuel IA, ...)• Spécification des mécanismes de sécurité applicative qui seront mis en place,• Dimensionnement de l'environnement d'exploitation. <p>Pour mener ces tâches, le prestataire devra utiliser les meilleures pratiques en termes de standards et méthodologies.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• L2.1.1 : Etude de l'existant• L2.1.2 : Dossier de spécifications fonctionnelles et techniques détaillées		

ET N°	2.2	ET2.2
Intitulé	Conception et prototypage	
Objectifs	S'assurer que la navigation dans le portail est intuitive, que les informations sont facilement accessibles, et que le design est attrayant et cohérent avec la nature du site	
Description des tâches à réaliser		
<p>Le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de la charte graphique (3 propositions sont à développer) • Elaboration de la maquette fonctionnelle du portail • Conception de la solution de collecte des différents types de données à partir de sources différentes • Développement et présentation des différents prototypes : il s'agit de présenter les interfaces et les principales fonctions du portail. L'étendue des fonctionnalités du prototype sera arrêtée avec les parties prenantes concernées. <p>Pour mener ces tâches, le prestataire devra utiliser les meilleures pratiques en termes de standard et méthodologies.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> • L2.2.1 : Dossier de conception • L2.2.2 : Maquettes et prototypes 		

Mission 3 : Réalisation du système cible

ET N°	3.1	ET3.1
Intitulé	Développement	
Objectifs	Développer les modules de la solution cible répondant aux besoins fonctionnels et techniques	
Description des tâches à réaliser		
<p>Sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des exigences fonctionnelles et techniques de la solution• Des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées,• Du dossier de conception• De la charte graphique et des maquettes fonctionnelles <p>le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le développement du portail dans ses parties front-end et back-end selon une démarche Agile consistant à le réaliser progressivement avec des validations intermédiaires à effectuer par les utilisateurs,• Les tests unitaires et d'intégration des différents modules,• L'élaboration de la documentation technique,• L'élaboration des guides d'utilisation et d'exploitation du portail et du guide du formateur.• L'élaboration du cahier de recette du portail <p>Le prestataire doit intégrer dans la solution, un outil de gestion des versions.</p> <p>Pour mener ces tâches, le soumissionnaire devra utiliser les meilleures pratiques en termes de standards et méthodologies.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• L3.1.1 : Dossier technique• L3.1.2 : Rapport des tests unitaires et d'intégration• L3.1.3 : Guide d'utilisation, guide d'exploitation et d'administration et guide du formateur• L3.1.4 : Cahier de recette		

ET N°	3.2	ET3.2
Intitulé	Assistance à la recette de la solution logicielle	
Objectifs	S'assurer de la conformité de la solution avec les spécifications	
Description des tâches à réaliser		
<p>Le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un environnement de recette (PRE-PROD) (proche de l'environnement de production, avec les jeux de données pertinents, les bons profils d'utilisateurs et tous les logiciels tiers nécessaires au bon fonctionnement) et le mettre à disposition des équipes de validation, • Apporter la formation, l'assistance et le support nécessaires aux équipes de validation, pour le bon déroulement de la recette, • Réaliser les tests techniques de sécurité et de performance et de montée en charge, • Prendre en charge les éventuelles réserves relevées par le bureau d'étude chargé de l'audit fonctionnel et de sécurité. • Corriger les anomalies signalées par les équipes de validation, réaliser les tests de non-régression et livrer les nouvelles versions. <p>Le prestataire doit fournir les outils nécessaires pour la réalisation des différents tests.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> • L3.2.1 : Rapports de suivi des anomalies • L3.2.2 : Environnement de recette • L3.2.3 : Rapports des tests (de sécurité, de performance, de charge et de non-régression) • L3.2.4 : Fiches d'intervention relatives à l'assistance 		

Mission 4 : Déploiement de la solution cible

ET N°	4.1	ET4.1
Intitulé	Migration des données / Constitution de la base de données initiale	
Objectifs	Procéder à l'étude et la réalisation de la migration des données à partir des différentes sources.	
Description des tâches à réaliser		
<p>Le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mise en place d'un environnement de migration,• Etude de la migration des données afin de constituer la base de données initiale à partir des différentes sources et selon les approches validées avec les parties prenantes,• Réalisation des programmes et scripts permettant d'implémenter les procédures de migration des données,• Exécution de la migration des données,• Réalisation d'un apprentissage de l'assistant virtuel IA sur un échantillon de données représentatif et l'analyse et ajustement des résultats de recherche• Réalisation d'un apprentissage du chabot <p>Ces tâches, qui doivent être bien synchronisées avec les étapes du projet, doivent être lancées dès que possible pour garantir leur achèvement avant le démarrage réel.</p> <p>Pour mener ces tâches, le prestataire devra utiliser les meilleures pratiques en termes de standard et méthodologies.</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• L4.1.1 : Document d'Etude de la migration des données• L4.1.2 : Programmes et scripts de la migration des données• L4.1.3 : Rapport sur la migration des données• L4.1.4 : Document détaillé décrivant le fonctionnement des moulinettes de rapatriement• L4.1.5. Rapports d'évaluation de la performance de l'assistant IA• L4.1.6. Guide d'utilisation et documentation technique de l'assistant IA• L4.1.7 Plan de suivi et de mise à jour de l'assistant IA• L4.1.8 Base de Données des Questions et Réponses Fréquentes du chatbot• L4.1.9 Documentation Complète et Manuel d'Utilisation du chatbot		

ET N°	4.2	ET4.2
Intitulé	Formation et transfert des compétences	
Objectifs	Formation des utilisateurs et transfert des compétences aux équipes techniques d'exploitation	
Description des tâches à réaliser		
<p>La formation et le transfert de compétences se feront sur une plateforme dédiée permettant de disposer de toutes les fonctionnalités objet de l'offre. Elle comprend 2 volets :</p> <p>1. Formation des formateurs (3 Jours): Cette phase qui portera sur la formation des formateurs à la gestion du contenu du portail, sera réalisée par le prestataire au bénéfice d'une équipe désignée par la Présidence du Gouvernement. Un cycle de formation sera organisé à cet effet.</p> <p>2. Formation à l'exploitation et à l'administration technique (10 Jours) : Le prestataire devra assurer la formation nécessaire au personnel de la Présidence du Gouvernement qui sera chargé de l'administration du nouveau système (administration du SNIJ, gestion de contenu du portail, moteur WFW, moteur de recherche, assistant virtuel IA, chatbot,...) afin qu'il puisse assurer l'administration technique et l'exploitation de toutes les composantes de la solution. Pour mener ces tâches, le soumissionnaire devra utiliser les meilleures pratiques en termes de standards et méthodologies.</p> <p>3. Transfert de compétences Le prestataire devra assurer le transfert de compétences aux équipes de la Présidence du Gouvernement concernées conformément à un plan d'action qui sera arrêté en commun accord et qui couvrira les différentes composantes du système SNIJ</p> <p>4. Transfert de compétences spécifiques à l'apprentissage de l'assistant virtuel IA et chatbot Le prestataire devra assurer le transfert de compétences aux équipes de la Présidence du Gouvernement concernées sur les techniques d'apprentissage</p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> • L4.2.1 : Planning des formations • L4.2.2 : Programme et modalités détaillés des formations • L4.2.3 : Supports des formations : <ul style="list-style-type: none"> • Formation des formateurs. • Formation sur l'administration du nouveau système. • L4.2.4 : Compte-rendu des formations • L4.2.5 : Documentation technique et guide d'apprentissage et optimisation 		

ET N°	4.3	ET4.3
Intitulé	Mise en production du portail	
Objectifs	Mise en production du portail	
Description des tâches à réaliser		
<p>Il s'agit d'installer la solution sur la plateforme de production au niveau du site choisi par la Présidence du Gouvernement conformément aux spécifications techniques préétablies par le prestataire et d'assurer le lancement du service.</p> <p>Le prestataire est tenu d'effectuer notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installation et configuration des différentes composantes techniques de la plateforme, • Installation et configuration du portail, des comptes des utilisateurs, paramétrage des accès, • Les tests de validation de mise en production, • La prise en charge des remarques émanant de l'audit sécurité réalisé par un bureau agréé par l'ANCS (Agence Nationale de Cyber Sécurité). • Les tests de performance et de montée en charge, • L'élaboration des documents d'installation et d'exploitation de la solution. • Définition de la politique de sauvegarde des différents composants de la solution (Système et données) <p><i>NB : Les coûts des licences des logiciels tiers et de base seront à la charge du prestataire.</i></p>		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> • L4.3.1 : Dossier de mise en production du système incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'architecture technique mise en place. ○ Les versions installées des différentes briques logicielles. ○ Les résultats des tests de validation de mise en production. ○ Les résultats des tests d'intégration. ○ Les résultats des tests de sécurité, de performance et de montée en charge. ○ Les documents d'installation et d'exploitation de la plateforme détaillant notamment : <ul style="list-style-type: none"> - La procédure d'installation et de configuration, - La procédure de backup et restauration. 		

ANNEXES

ANNEXES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 01 : FICHE DE RENSEIGNEMENT

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Téléphone :.....

Fax :.....

E-mail :

N° de l'identité fiscale :

Inscrit au registre national des entreprises sous le N° :.....

Fait à Le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 02 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné (Nom, Prénom) agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés, au nom et pour le compte de la société.....

Inscrite au registre national des entreprises à.....sous le n°Matricule fiscale

Agissant élection de domicile à Après avoir pris connaissance de l'article 02 : Mission de reconnaissance et de l'article 11 : Secret professionnel du CCAP de l'appel d'offres **N°16/2024** relatif au «développement du Portail National de l'information Juridique et sa maintenance »

Déclare sur l'honneur maintenir une confidentialité totale sur toutes les informations ou indications obtenues lors de la mission de reconnaissance, préparatoire à la soumission de l'offre de la société.....

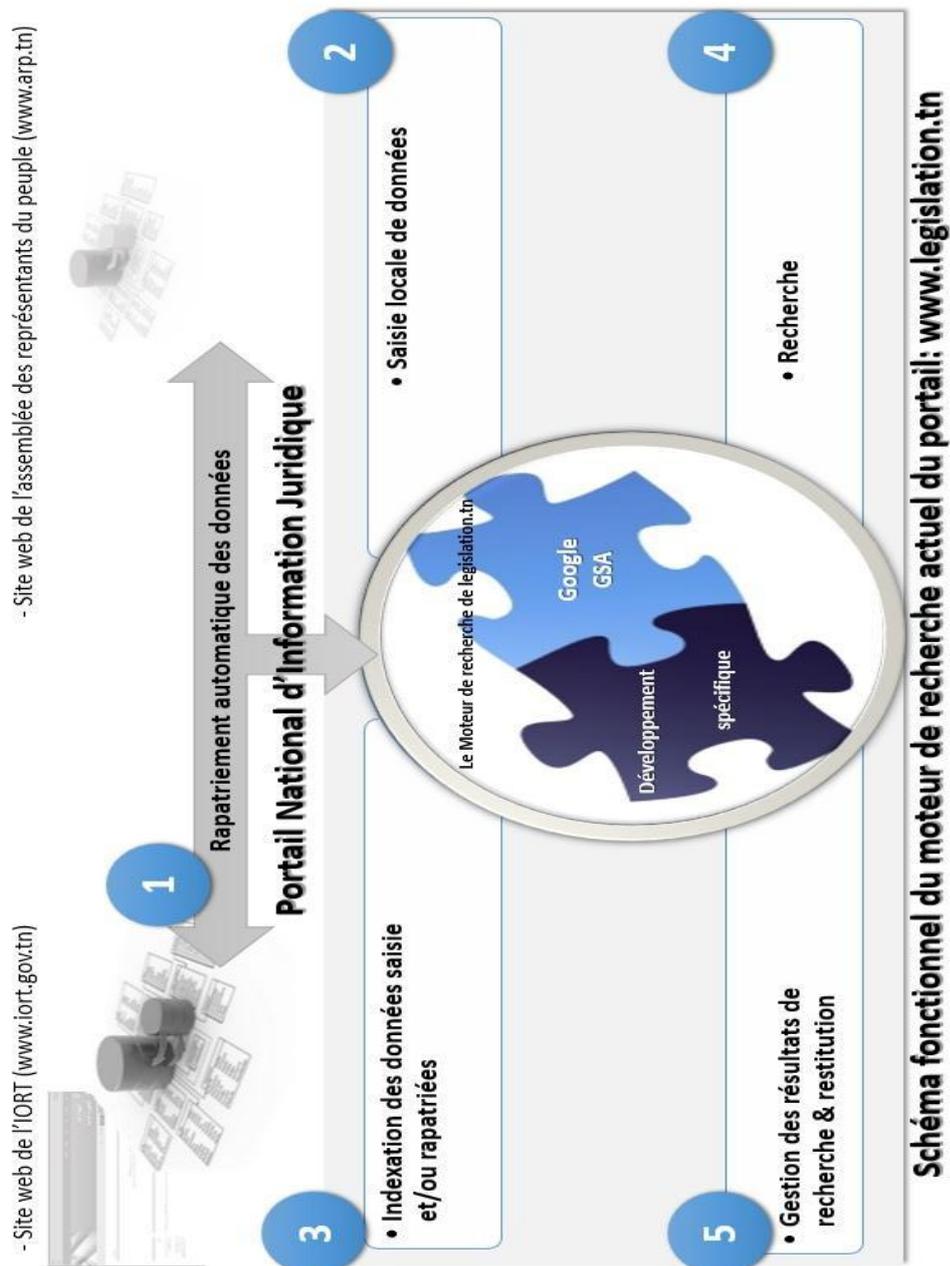
et m'engage par la présente à n'exploiter ou à diffuser aucune des informations collectées lors de ladite mission à d'autres fins sans l'accord préalable de la Présidence du Gouvernement.

Fait à Le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXES TECHNIQUES

ANNEXE 03 : DESCRIPTION DES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU PORTAIL EXISTANT



Description du fonctionnement du moteur de recherche actuel de www.legislation.tn
 (Pour de plus amples détails, veuillez consulter les Annexes 6....)

1

La moulINETTE de repatriement permet de mettre à jour les ressources legislation.tn à partir des sites sources et leur intégration dans les bases de données du portail.
 Cette moulINETTE fonctionne automatiquement (à base d'une fréquence paramétrable) ou déclenchée manuellement par l'administrateur à partir du back-office.

2

Le module **Saisie locale de données** permet à l'administrateur du portail d'enrichir le portail avec des données en les saisissant via une interface applicative.
 Exemples de données saisies localement:
 - Les actualités juridiques
 - Les circulaires
 - La constitution
 - Les codes en vigueur
 - Les projets de loi soumis au pouvoir législatif
 - Les projets de textes soumis à la consultation du public
 - Les conventions et les accords internationaux

3

Le module **Recherche** offre 2 types de recherches :
 * Une recherche dans le portail.
 * Une recherche spécifique pour chacun des modules suivants du portail :
 - La constitution
 - Les codes en vigueur
 - Les autres textes législatifs et réglementaires
 Ce module utilise :
 - Un thésaurus
 - Un dictionnaire trilingue
 - Les abréviations
 - Liste des ministères

IMPORTANT
Les pages de recherche ne seront pas modifiées.

4

Le module **Gestion des résultats de recherche & restitution**

IMPORTANT:
Les pages d'affichage des résultats ne seront pas modifiées.

<ul style="list-style-type: none"> ● Drupal 6 	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de données Mysql
<ul style="list-style-type: none"> ● Symfony 1.4 et doctrine 	<ul style="list-style-type: none"> ● Google Search Appliance (GSA 7)

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

Modèles de dépouillement

ANNEXE 04 : PRÉSENTATION ET RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Critère	Exigence Minimale	Réponse du soumissionnaire
Bureau d'étude		
<p>Nombre de missions de même nature et de même degré de complexité que le présent projet, dans le domaine de l'ingénierie logicielle durant la période [2014-2024]</p> <p>(Dans le cas d'un groupement solidaire, seront prises en compte les missions du Chef de File)</p>	<p>3 Missions Achevées avec justificatif de réalisation (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale), Portant obligatoirement sur les 03 thématiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement d'un (01) portail documentaire doté d'un moteur de recherche avancé • Développement d'un (01) système d'information incluant une migration de données. • Développement d'un système d'information intégrant un assistant virtuel IA, LLM. 	
<p>Cumul du chiffre d'affaires réalisé durant les cinq (5) dernières années</p> <p>(Dans le cas d'un groupement solidaire, cette valeur est exigée pour au moins un membre du groupement)</p>	1 Million de Dinars	
<p>Nombre moyen de salariés (employés et cadres de direction) sur les trois (3) dernières années (Pour le chef de file)</p>	5 personnes	

Equipe intervenante

Le Chef de projet		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en TIC	
Expérience professionnelle (Pièces justificatives)	10 ans	
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant que chef de projet (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	3 Missions	
Certifications Valides	Une (01) Certification valide dans le Management des Projets (PMP, Prince2, PM2, PMI-ACP, scrum, tout autre certificat pertinent)	
Un Architecte Technique		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en TIC	
Expérience professionnelle (Pièces justificatives)	7 Ans	
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant qu'architecte technique (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	3 Missions	

Certifications valides (Pièces justificatives)	Une (01) certification valide dans l'un des domaines de la gouvernance IT, Architecture des SI, la gestion des services IT (COBIT, ITIL, TOGAF, ISO-27001, SCRUM, CCNA, ou tout autre certificat pertinent)	
Un Analyste fonctionnel		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en TIC	
Expérience professionnelle (Pièces justificatives)	3 Ans	
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant qu'analyste fonctionnel (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	2 Missions (Liens des sites réalisés si possible)	
Certifications valides (Pièces justificatives)	Une Certifications valide dans l'un dans des domaines d'analyse d'Affaires (Business Analysis), architecture Entreprise (EA), Optimisation des processus : IIBA-ECBA, IIBA-CCBA, PMI-PBA, IIBA-CBAP, TOGAF, IASSC-ICBB,	
Un Webdesigner (infographiste)		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou tout autre domaine pertinent pour la mission	
Expérience professionnelle (Pièces justificatives)	3 Ans	
Nombre de mission (exécutées avec succès) en tant que	2 Missions (Liens des sites réalisés si	

webdesigner (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	possible)	
Certifications valides (Pièces justificatives)		
Deux développeurs		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou tout autre domaine pertinent	
Expérience professionnelle (Pièces justificatives)	3 Ans	
Nombre de missions exécutées portant sur le développement de solutions informatiques en Tant que Développeur (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	2 Missions	
Certifications valides (Pièces justificatives)	Une Certification valide dans les technologies de développement proposées par le soumissionnaire	
Un Spécialiste en IA		
Diplôme (Pièces justificatives)	Diplôme universitaire en sciences informatiques ou science de données tout autre domaine pertinent	
Expérience professionnelle	3 Ans	
Nombre de missions exécutées portant sur l'intégration de la technologie Intelligence Artificielle (Attestation de bonne exécution ou PV de réception globale)	2 Missions portant sur l'intégration des technologies de l'IA dans des projets consistants	

Certifications valide (Pièces justificatives)	Une Certification/attestation de formation IA	
--	---	--

***RQ : La liste des sites web, portails, applications mobiles et projets réalisés par le soumissionnaire avec leurs adresses doit être accompagnée des pièces justificatives (ordre de mission ou PV de réception provisoire ou PV de réception définitive ...).**

Pour le chef de projet : Une certification en matière de gestion de projet (Scrum, Agile, pmp...)

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 05 : MODELE DE CV DES MEMBRES DE L'EQUIPE INTERVENANTE ET DES FORMATEURS

Identité

Nom & Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

N° de Carte d'Identité Nationale, date et lieu de délivrance :

Adresse & N° téléphone :

Cursus Universitaire :

<i>Nature études</i>	<i>Etablissement</i>	<i>Période</i>	<i>Diplôme obtenu/année</i>

Connaissances & Certifications

<i>Domaine / logiciel</i>	<i>Date ou période</i>	<i>Etablissement</i>	<i>Justificatifs</i>

Expérience Professionnelle

<i>Organisme</i>	<i>Fonctions Occupées</i>	<i>Période</i>

Projets réalisés

<i>Projet</i>	<i>Organisme</i>	<i>Période</i>

NB : Joindre copie de tout document justifiant les déclarations ainsi qu'une copie de la carte d'Identité nationale.

Pour les formateurs, joindre la liste des actions de formations effectuées lors des deux dernières années et concernant le domaine pour lequel il est proposé.

Lors de l'exécution du projet tout changement dans l'équipe de développement doit être validé par le comité technique.

Date :

Nom & Prénom :

Acceptation de participation à la présente soumission

Signature du titulaire du CV

Les quatre mentions ci-dessus doivent être manuscrites et en original

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 06 : PACQ, PRESTATIONS ET PLANNING DES ACTIVITES

Le Plan d'Amélioration Continue de la Qualité (PACQ) comportera au minimum :

La méthodologie de conduite du projet retenue	Décrire la démarche pour la conduite du projet ainsi que les étapes, les actions et les résultats de chacune des étapes.
L'organisation liée à la réalisation du projet	L'organisation et la composition nominative de l'équipe, l'identification des intervenants du projet, leurs rôles.
La planification des activités	Conformément à l'Annexe 12 "Prestations À Assurer Et Planning Détaillé D'exécution De La Mission »ci-dessous " Planning détaillé d'exécution de la mission.

N.B : Lors de l'exécution du projet tout changement dans l'équipe de développement doit être validé par le comité technique.

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 07 : MOTEUR DE RECHERCHE ET SYSTÈME D'INDEXATION

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
Nom du Moteur de Recherche proposé et sa version	A préciser le nom du produit proposé et sa version	A préciser	
	Dernière version stable du produit proposé	Oui	
Licence	Perpétuelle	Oui	
Technologie d'intégration	Un moteur de recherche " plug and play "	Oui	
Performances et scalabilité	Chargement du résultat de recherche ne dépassants pas une (01) seconde	Oui	
	Gestion d'un dimensionnement progressif sachant que la taille actuelle dépasse 500Go	Oui	
Indexation des documents	Indexation des métadonnées des documents (auteurs, dates, etc.).	Oui	
	Gestion des synonymes et des termes associés pour améliorer la pertinence des résultats.	Oui	
	Possibilité d'indexer le contenu des images et des documents scannés.	Oui	
	Capacité à indexer et rechercher des documents aux formats PDF, Word, texte, etc.	Oui	
	Gestion du versionning des documents pour suivre leurs modifications	Oui	
Support de langues	Prise en charge des langues Arabe, Français et Anglais	Oui	
	Détection automatique de la langue du document	Oui	
Facilite d'intégration	API ouvertes pour l'intégration avec d'autres applications, plateformes ou services web	Oui	
Fonctionnalités de recherche <u>Modalités :</u>	Mode recherche simple : recherche sur un ou plusieurs mots clés et/ ou expression, avec possibilité de filtrer les résultats par champs	Oui	
	Mode recherche avancée : recherche multi- champs, avec mots-clés et avec possibilité de combiner des critères par des opérateurs <i>booléens, arithmétiques, autres...</i> avec possibilité de filtrer les résultats par champs	Oui	
	Accès aux différentes versions du texte (fac-similé, texte intégral) (selon disponibilité à l'IORT)	Oui	

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
	Rapidité d'accès : Garantir l'efficacité et la rapidité de l'accès par les techniques appropriées	Oui	
	Recherche intelligente (IA) avec les algorithmes d'apprentissage automatique : analyse des requêtes complexes, suggestion des résultats pertinents en fonction du contenu, proposition des termes synonymes ou connexes	oui	
Fonctionnalités de recherche	Lemmatisation des mots (singulier, pluriel et déclinaison de verbe)	Oui	
Utilisation des lexiques et thésaurus : traitement sémantique des mots en faisant appel à des lexiques de mots clés trilingues (Arabe, Français, Anglais)	Insensible à la casse & aux accents au niveau de la question posée et de la recherche effectuée	Oui	
	Gestion de la Synonymie	Oui	
	Insensible aux mots vides (pour la recherche en full text)	Oui	
	Correction automatique des fautes d'orthographe.	Oui	
Fonctionnalités de recherche	Visualisation du lexique lors de la saisie (au niveau de l'écran de recherche)	Oui	
Aide à la recherche :	Fonctionnalités d'auto complétion pour aider les utilisateurs à saisir des requêtes.	Oui	
	Correction automatique des fautes d'orthographe	Oui	
	Suggestions de recherche basées sur l'historique et les tendances.	Oui	
	Aide générale au niveau du site, aide au niveau de chaque module/produit/service du portail, au niveau de chaque écran de recherche, au niveau de chaque champ de recherche	Oui	
	Correspondance langue	Oui	
	Textes en rapport (hiérarchique et historique) (Les liens seront affichés selon disponibilité IORT)	Oui	
	Opérateur de recherche : <ul style="list-style-type: none"> ○ Opérateurs booléens (et, ou, sauf) ○ Opérateurs arithmétiques (>, <, =, (,)) ○ Troncature, masque, joker, proximité ○ Recherche d'expression : expression exacte, tous les mots suivants, au moins un des mots suivants, aucun des mots suivants 	Oui Oui Oui Oui	

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
	<p>Filtres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les langues : Arabe, Français et Anglais ○ La nature des fonds ○ Mots-clés /lexique ○ Texte extrait du titre, du document primaire ○ Type de fichier ○ Limitations : date ou une période, etc. ○ Département (ministère) <p>...</p>	Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui	
	<p>Affinement des résultats de recherche : Possibilité de recherche dans les résultats d'une recherche et par la suite possibilité d'affinage de la recherche selon plusieurs critères.</p>	Oui	
Fonctionnalités de recherche	- La langue de recherche principale est celle utilisée au niveau de la zone de saisie de l'écran de recherche qui pourrait être différente de celle de navigation.	Oui	
Gestion des langues :	Les résultats de recherche peuvent être restreints à la langue de recherche ou étendues à l'une des autres langues (Arabe, Français)	Oui	
	Changement dans les résultats de recherche affichés suite et selon la sélection par l'utilisateur d'une autre langue dans l'interface du moteur de recherche	Oui	
Gestion des résultats de recherche & restitution	<ul style="list-style-type: none"> ○ Surbrillance : Les termes de l'équation de recherche apparaissent en surbrillance dans le document résultat restitué à l'utilisateur. ○ Affichage des références sous différents formats : notice courte ou notice complète et possibilité d'accès au document primaire (par affichage des liens correspondants) ○ Possibilité de téléchargement du texte ○ Tri ○ Possibilité de personnaliser l'interface d'affichage notamment en ce qui concerne le nombre de résultats par page ○ Affichage par page des résultats et possibilité de naviguer dans les différentes pages ○ Possibilité de sauvegarder les résultats d'une recherche et de l'actualiser ○ Affichage d'icônes indicatrices du Format de récupération (HTML, XML, PDF (texte et fac-similé) et icônes indicatrices des sources de l'information ○ Générer une liste de résultats en affichant l'URL de la ressource ainsi que son intitulé (les termes de la recherche doivent être marqués par une couleur spécifique : jaune), puis l'imprimer, la sauvegarder ou l'envoyer par courriel ○ Indication des pages similaires (voir aussi, etc.) ○ Possibilité de restituer le résultat de la recherche sur un format bureautique ○ Rappel du nombre de résultat de la recherche en cours ○ Rappel des mots clés saisis (<u>équation de recherche</u>) 	Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui Oui	

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
	<i>Flux de données</i> : possibilité de gérer le flux des données (résultat de la recherche) au format XML, et JSON	Oui	
	<i>Gestion des langues</i> : Le résultat de la recherche doit permettre de présenter les résultats en marquant les distinctions des langues très clairement pour l'utilisateur.	Oui	
	<i>Gestion des doublons</i> : la gestion des doublons doit être possible pour éliminer les doublons.	Oui	

NB : une séance de démonstration sera organisée en vue de vérifier la conformité des réponses du soumissionnaire aux fonctionnalités exigées dans le tableau ci-dessus (Annexe 07) ainsi que dans l'article 03 du CCTP.

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 08 : MOTEUR DE GESTION DE WORKFLOW

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
Fonctionnalités de gestion de workflow	Capacité à gérer différents types de documents (PDF, Word, Excel, etc.).	Oui	
	Les workflows doivent être définis par un outil BPEL ouvert et disponible gratuitement,	Oui	
	Les utilisateurs métier doivent avoir la main pour ajouter de nouveaux workflows et les modifier sans écrire du code ou dépendre du fournisseur,	Oui	
	Automatisation des tâches répétitives au sein des workflows.	Oui	
	Système de notification robuste pour informer les parties prenantes des étapes du workflow.	Oui	
	Capacité à enregistrer un journal d'audit détaillé pour chaque étape du workflow.	Oui	
	Historique complet des modifications apportées aux workflows et aux documents.	Oui	
	Capacité à gérer un grand nombre de workflows simultanément	Oui	
	Création de modèles de flux de travail personnalisables	Oui	
	Notification automatique des intervenants à chaque étape du processus	Oui	
	Tableau de bord en temps réel permettant de visualiser l'état d'avancement des différents flux de travail en cours	Oui	
	Processus de Validation des documents à publier avec un historique des modifications et la possibilité de revenir en arrière si nécessaire	Oui	
	Intégration fluide d'autres modules d'un système d'information	Oui	
	Synchronisation des Données entre les différents systèmes	Oui	
	Contrôle des permissions d'accès aux flux de travail des utilisateurs autorisés	Oui	
Traçabilité des actions effectuées dans un journal d'audit détaillé	Oui		

Le soumissionnaire devra se conformer aux fonctionnalités citées dans le tableau ci-dessus et à l'article 4 du CCTP (Description Fonctionnelle du Module 3 : Moteur de Workflow)

Date
Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 09 : ASSISTANT VIRTUEL IA

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
Fonctionnalités de l'assistant virtuel IA	Capacité d'analyser les requêtes en langage naturel, même formulées de manière complexe, pour identifier le besoin exact de l'utilisateur.	Oui	
	Capacité d'utiliser des techniques de compréhension contextuelle et d'analyse sémantique pour retourner les résultats les plus pertinents.	Oui	
	Capacité d'effectuer des recherches dans les bases de données législatives, réglementaires et administratives, en identifiant et priorisant les documents les plus pertinents	Oui	
	Capacité de proposer des suggestions et des recommandations sur des sujets connexes ou complémentaires en fonction de la requête de l'utilisateur.	Oui	
	Capacité de garder en mémoire le contexte de la conversation en cours, permettant à l'utilisateur de poser des questions de suivi sans devoir reformuler l'ensemble de sa demande.	Oui	
	Capacité d'adapter les réponses en fonction de l'évolution de la discussion pour améliorer la compréhension de la demande.	Oui	
	Capacité de générer des résumés automatiques de textes législatifs ou de documents volumineux, donnant à l'utilisateur un aperçu rapide des informations essentielles.	Oui	
	Capacité d'extraire des points clés spécifiques, tels que les dates, parties prenantes ou décisions clés, pour faciliter l'analyse.	Oui	
	Apprentissage supervisé : Possibilité de former l'assistant virtuel à partir de requêtes et réponses antérieures pour améliorer la pertinence des résultats.	Oui	
	Apprentissage non supervisé : L'assistant virtuel devra pouvoir détecter des tendances et regrouper les documents par similarité, offrant ainsi des suggestions plus précises.	Oui	
	Amélioration au fil des interactions : l'assistant virtuel devra être capable d'apprendre et d'adapter ses réponses en fonction des préférences et des habitudes des utilisateurs.	Oui	
	Capacité de proposer des résultats personnalisés et adaptés aux préférences d'un utilisateur donné pour des recherches plus rapides et efficaces	Oui	

	Capacité de suggérer des recherches similaires ou fournir des notifications de mise à jour sur des documents ou sujets que l'utilisateur consulte régulièrement.	Oui	
	Alerte l'utilisateur sur les nouveaux contenus publiés dans les domaines d'intérêt (par exemple, nouvelles lois, modifications réglementaires).	Oui	
	Capacité de comprendre et de répondre dans trois (03) langues (ar/fr/ang)	Oui	
	Capacité de fournir des traductions contextuelles pour les textes dans des langues spécifiques.	Oui	

NB : une séance de démonstration sera organisée en vue de vérifier la conformité des réponses du soumissionnaire aux fonctionnalités exigées dans le tableau ci-dessus (Annexe 09) ainsi que dans l'article 03 du CCTP.

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 10 : CHATBOT D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Critère	Description	Valeur minimum	Réponse Soumissionnaire
Gestion de la Base de Connaissances	Ajout et modification des réponses	Oui	
	Organisation thématique	Oui	
	Importation et exportation des FAQ	Oui	
Personnalisation des Scénarios et Parcours Conversationnels	Analyse des erreurs	oui	
	Indicateurs de satisfaction	oui	
Suivi de Performance et Analyses Statistiques	Règles de redirection : Configuration des règles pour que certaines questions déclenchent automatiquement des parcours guidés ou redirigent vers des ressources externes.	oui	
	Définition des parcours conversationnels	oui	
	Adaptation des réponses : Option de personnaliser les réponses en fonction des types d'utilisateurs ou de contextes d'utilisation, garantissant des interactions plus adaptées et pertinentes.	oui	
	Rapports d'interaction : Accès à des statistiques sur le nombre de questions traitées, le taux de succès des réponses, et les interactions les plus fréquentes pour une vue d'ensemble de l'activité du chatbot.	oui	
Optimisation et Entraînement du Modèle IA	Enrichissement continu des intentions : Les administrateurs peuvent ajouter de nouvelles intentions ou améliorer celles existantes en fonction des demandes fréquentes et des analyses d'interaction.	oui	
	Réentraînement du modèle : Option de lancer un réentraînement du modèle avec de nouvelles données d'entraînement pour augmenter la précision et la compréhension du chatbot.	oui	
	Paramètres de seuil de confiance : Ajustement des seuils de confiance pour garantir que le chatbot ne propose que des réponses pour lesquelles il a un certain niveau de certitude.	oui	
Suivi et Gestion des Escalades	Configuration des cas de redirection : Définition des scénarios dans lesquels le chatbot transfère les questions à un agent humain, comme pour les questions complexes ou sensibles.	oui	

	Résumé des interactions pour les agents humains : Transmission des historiques de conversation pertinents aux agents humains pour faciliter la continuité du support.	oui	
	Personnalisation des messages de redirection	oui	

Le soumissionnaire devra se conformer aux fonctionnalités citées dans le tableau ci-dessus et à l'article 3 du cctp

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 11 : STANDARDS ET INTEROPÉRABILITÉ REQUIS

Standard requis	Valeur requise	Valeur minimale	Réponse du soumissionnaire
Gestion des méta-données / indexation	Dublin Core		
Format des pages	HTML 5	Oui	
Format des gabarits utilisés	Bootstrap, CSS3	Oui	
Format d'échanges	Couche métier webservice	Oui	
Syndication de contenu (entrante et sortante)	RSS (RSS 0.92 ou RSS 1.0 ou RSS 2.0)	Oui	
Entrepôt de données & fédération de ressources	OAI		
Support du multilinguisme	UNICODE (UTF-8)	Oui	
Les standards du web	Les normes W3C	Oui	
L'accessibilité du portail	- WAI (level A ou AA ou AAA) - Accesiweb (label bronzeou label argent ou label or)	Oui Oui	

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 12 : FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES

Modules	Profil concerné	Nb personnes	Durée
Formation des formateurs			03 jours
Formation à l'administration technique du SNIJ			10 jours

Date

Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 13 : PRESTATIONS À ASSURER ET PLANNING DÉTAILLÉ D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Prestations à assurer par phase		Echéance (En jours)	Délai Proposé	Intervenants Chef de projet/Intervenant	Nb de jours par intervenants
Mission 1 : Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)	1. Cadrage du projet et Elaboration du Plan Assurance Qualité (PAQ)	15 jours			
Mission 2 : Spécifications et Conception	2.1 Spécifications fonctionnelles et techniques détaillées	2,5 mois			
	2.2 Conception et prototypage				
Mission 3 : Réalisation du système cible	3.1 Développement	7 mois			
	3.2 Assistance à la recette de la solution logicielle				
Mission 4 : Déploiement de la solution cible	4.1 Migration des données / Constitution de la base de données initiale /apprentissage agent virtuel IA et chatbot	2 mois			
	4.2 Formation et transfert de compétence				
	4.3 Mise en production du portail				

N.B : Le soumissionnaire aura la possibilité de changer la répartition sans modifier la durée totale qui est de 240 jours ouvrables.

Date
Cachet et signature du soumissionnaire

ANNEXE 14 : PROJET DE CONTRAT DE MAINTENANCE DU PORTAIL

République Tunisienne
Présidence du Gouvernement
Direction Générale des Services Communs

Projet du Contrat de maintenance et d'assistance du Portail National de l'Information Juridique

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Présidence du Gouvernement, son siège sis à la place du Gouvernement -la Kasbah- 1020 Tunis et représentée par le Directeur Général des Services Communs ci-après désigné par le terme "Administration".

D'UNE PART,

Et la société, immatriculée au Registre de Commerce de Tunis, sous le numéroayant pour matricule fiscal le numéro et son siège sis à - représentée par son Directeur Général.
Dument mandaté pour la signature des présentes ci-après désignée par le terme " Prestataire".

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE PREMIER : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat de maintenance a pour objet de définir les conditions et les modalités dans lesquelles le Prestataire s'engage à assurer la maintenance du Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité (version web, moteur de recherche et hébergé à

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DU SERVICE

Le service de maintenance à assurer par le Prestataire couvre la maintenance préventive, la maintenance curative et évolutive du Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité Il couvre également l'assistance téléphonique, les visites de dépannages, les frais de la main d'œuvre et les frais des déplacements et de séjour des techniciens du Prestataire.

- 1) Les visites préventives (la maintenance préventive) seront effectuées pendant les dix (10) premiers jours de chaque trimestre.
- 2) La maintenance curative du portail est requise au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent

la demande de l'Administration et elle implique des modifications qui permettent de rétablir les problèmes de programmation, des problèmes dus à l'intégration du moteur de recherche au portail, des bugs au niveau des scripts, des problèmes de liens hypertextes, des alternatives techniques diverses, de la maintenance des bases de données. Ainsi que le déploiement gratuit des nouvelles versions des logiciels et de l'environnement d'exploitation du moteur de recherche du portail et de la totalité du Portail.

La mise à jour et l'assistance du Portail de façon à assurer les conditions normales de fonctionnement à l'ensemble du Portail. L'entretien comprend les supports et l'assistance. Le Prestataire DOIT s'engager à faire bénéficier l'Administration de toutes les éventuelles mises à jour et améliorations, une copie de Backup avant la MAJ, et une copie du nouveau code et des versions publiées et annoncées et ce sans aucun frais supplémentaire.

Le prestataire doit s'engager à former l'équipe d'administration sur les nouvelles mises à jour et ces procédures.

3) L'entretien comprend les supports et l'assistance.

Le support et les prestations d'assistance concernent les services ci-après :

- Intervention sur site en vue de détecter et redresser des erreurs signalées par l'Administration.
- La résolution ou le diagnostic des incidents éventuels pouvant surgir au moment de l'exploitation.
- La désignation du Premier Responsable support et/ou son Second qui doivent être joignable en cas de demande d'une intervention sur site.
- Les prestations d'assistance porteront sur plusieurs thèmes dont notamment, l'Administration, l'Optimisation ...

4) Le Prestataire assure au profit de l'Administration un service d'assistance par téléphone. Pour ce faire, il lui donne le numéro de téléphone, de télécopie et d'un E-mail de son service d'assistance.

Le service est ouvert pendant les horaires du travail Administratif officiellement appliqués.

5) La maintenance évolutive implique de nouveaux développements spécifiques et graphiques non prévus dans la version définitive du moteur de recherche et du portail :

- Ajouts de nouveaux services et fonctionnalités,
- Ajouts de nouvelles rubriques,
- Actualisation des templates (modification, ajouts, suppression des données),
- Dans le cadre de la maintenance évolutive, l'Administration définira la nature des travaux et des prestations à entreprendre par le Prestataire.

Le Prestataire répondra dans les 2 jours ouvrables par une offre technique et financière détaillée en Homme/jours, ainsi qu'un planning de développement. Cette proposition ne sera acceptée qu'après validation par écrit par l'Administration avant le démarrage des prestations.

Le prestataire devra commencer les travaux dans un délai maximum de 05 jours après la réception du bon de commande de l'Administration.

ARTICLE 3 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est établi pour une période d'une année (01) renouvelable deux fois par tacite reconduction à compter du.....

Le Prestataire doit prouver et garantir la disponibilité du support technique pour le Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité proposée pour la période du contrat de maintenance.

ARTICLE 4 : PRIX DE LA MAINTENANCE ET MODALITE DE PAIEMENT

4.1 Le prix de la maintenance préventive, curative, la mise à jour et de l'assistance du Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité est fixée forfaitairement à HTVA soitTTC par an.

Ce prix inclut, outre les frais de la maintenance préventive et curative, la mise à jour et assistance par téléphone ou par un autre moyen de communication (e-mail) ainsi que les frais de déplacement et de séjour du personnel du Prestataire. Ainsi que la mise à jour et amélioration du Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité.

Ce prix est payable sur tranche trimestrielle d'égal montant et ce, à la fin de chaque trimestre, après exécution du service convenu. Dont l'émission de l'ordre de versement des sommes dues s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de dépôt des factures conséquentes accompagnés de (s) fiche (s) d'intervention (s) au bureau d'ordre central de la Présidence du Gouvernement.

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date d'établissement de la facture. Il est fixé actuellement à%. Si ce taux venait à changer ou si son taux est modifié, il en sera tenu compte.

4.2 Maintenance évolutive : Chaque intervention sera estimée sur la base d'une tarification à l'Homme/jour. SoitDt/Homme/jour

Toutefois, le coût, la durée de l'intervention ainsi que le délai de livraison seront établies d'un commun accord entre les deux parties et selon la nature de l'intervention.

Les délais d'exécution et de livraison des prestations seront mentionnée dans le l'ordre de mission.

Le prix de chaque mission sera payé par l'Administration après présentation de(s) factures(s) accompagnée(s) par un PV de réception définitive de la mission commandée. Dont l'émission de l'ordre de versement des sommes dues s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours.

Le nombre total de H/J ne doit pas dépasser les 50H/J par an .

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage à :

- Assurer la maintenance du Portail National de l'Information Juridique dans sa totalité pendant la période de ce contrat, exécuter les travaux relatifs à la prestation demandée par l'Administration dans les délais annoncés tout en assurant la qualité sur ces développements.
- Tenir l'Administration informée, en cas de changement des numéros d'appel et/ou d'adresse.
- Communiquer à l'Administration un compte rendu à la suite de chaque intervention qui doit

comporter, outre le cachet du Prestataire, les informations suivantes :

- La date et l'heure de l'appel de l'Administration
- La forme de l'appel (télécopie ou e-mail)
- Le résumé du dépannage
- La date et l'heure de résolution du problème
- Le nom, prénom et la signature du représentant de l'Administration
- Le nom, prénom et la signature du représentant du Prestataire.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

L'Administration s'engage à fournir au Prestataire les éléments d'informations nécessaires pour assurer la conduite des services énumérés ci-dessus, à savoir :

- La mise à la disposition du Prestataire de toute information ou documentation technique nécessaire à l'accomplissement de sa mission.
- En cas de panne (la maintenance curative), l'Administration doit adresser un écrit par Fax ou par E-Mail au service de maintenance du Prestataire.

ARTICLE 7 : SOUS-TRAITANCE

Le Prestataire doit en assurer personnellement l'exécution du présent contrat. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni en confier son exécution à autrui.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification apportée à ce contrat doit faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD

Tout retard d'exécution ou de réponse constaté par l'Administration entraîne l'application, sans aucune mise en demeure, d'une pénalité de retard calculée par jour de retard selon les formules suivantes :

- La maintenance préventive et la maintenance curative :

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001
--

Le montant annuel de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % du montant annuel du contrat.
Le Prestataire est considéré défaillant lorsque ce seuil est atteint. Et dans ce cas l'Administration peut confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui et toutes les charges supplémentaires seront supportées par Le Prestataire.

- La maintenance évolutive :

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

Le montant annuel de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % du montant du bon de

commande.

Le Prestataire est considéré défaillant lorsque ce seuil est atteint. Et dans ce cas l'Administration peut confier l'exécution de l'objet de ce bon de commande à autrui et toutes les charges supplémentaires seront supportées par Le Prestataire.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les parties contractantes conviennent de chercher ensemble une solution à l'amiable.

Si le désaccord persiste, il sera soumis suite à une demande de l'une ou l'autre des parties à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable des Litiges tel que prévu par les dispositions du décret N° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics.

A défaut de solution amiable entre les deux parties, les litiges seront définitivement tranchés par les tribunaux compétents de Tunis.

ARTICLE 11 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent contrat entrera en vigueur après sa signature par les deux parties contractantes.

ARTICLE 12 : ENREGISTREMENT

L'enregistrement du présent contrat est à la charge du Prestataire.

ARTICLE 13 : RESILIATION

Si le Prestataire ne remplit pas l'une quelconque de ses obligations au titre du présent contrat, l'Administration le met en demeure par lettre recommandée, d'y satisfaire dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de la mise en demeure. Passé ce délai, l'Administration pourra résilier le contrat ou faire exécuter les prestations, objet de ce contrat, conformément à la réglementation en vigueur aux frais du Prestataire du contrat.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent contrat, les dispositions du décret N° 1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics resteront applicables et aussi tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Tunis, le
LU ET APPROUVE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT

Tunis, le
LU ET APPROUVE

ANNEXES FINANCIÈRES

ANNEXE 15 : MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION DÉVELOPPEMENT DU PORTAIL

Je soussigné (Nom, prénom et Adresse).....
Faisant élection de domicile à.....
et agissant en qualité de.....dont le siège social est (adresse complète).....
inscrit au registre de commerce sous le Numéro.....
le.....à

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de l'appel d'offres N°16/2024 de la Présidence du Gouvernement pour « développement du Portail National de l'Information Juridique et sa maintenance » et qui comprend :

- ✓ Le modèle de soumission.
- ✓ Le cahier des charges (CCAP, CCT et Méthodologie d'évaluation).

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'étendue de la commande,

je sou mets et m'engage à exécuter les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges de **l'appel d'offres N°16./2024** émis par la Présidence du Gouvernement, moyennant les prix établis par moi-même et en tenant compte de toutes les incidences directes ou indirectes des taxes en vigueur.

Le montant de mon offre résultant de l'application de mes prix s'élève à : (montant mentionné en chiffres et en toutes lettres) :

Montant HTVA

.....
Montant de la TVA (%).....

Montant en TTC

.....pour les prestations.

M'engage, si ma soumission est retenue, à exécuter les prestations conformément aux cahiers des charges de **l'appel d'offres N°16/2024** de la Présidence du Gouvernement.

Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de la mise en régie à mon tort exclusif, que je ne tombe pas sous le coup d'interdictions légales édictées en TUNISIE.

Date :.....

Signature et cachet

ANNEXE 16 : MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION MAINTENANCE DU PORTAIL

Je soussigné (Nom, prénom et Adresse).....

Faisant élection de domicile à.....

et agissant en qualité de.....dont le siège social est (adresse complète).....

inscrit au registre de commerce sous le Numéro.....

le.....à

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de l'appel d'offres N°16/2024 de la Présidence du Gouvernement pour « développement du Portail National de l'Information Juridique et sa maintenance » et qui comprend :

- ✓ Le modèle de soumission.
- ✓ Le cahier des charges (CCAP, CCT et Méthodologie d'évaluation).

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'étendue de la commande,

je sou mets et m'engage à ***maintenir*** le portail conformément aux dispositions du cahier des charges de **l'appel d'offres N°16/2024** émis par la Présidence du Gouvernement, moyennant les prix établis par moi-même et en tenant compte de toutes les incidences directes ou indirectes des taxes en vigueur.

Le montant de mon offre résultant de l'application de mes prix s'élève à : (montant mentionné en chiffres et en toutes lettres) :

Montant HTVA.....

.....

Montant de la TVA (%).....

Monatnt TTC /AN

Montant TTC / 3 ANS.....

.....pour les prestations de service.

M'engage, si ma soumission est retenue, à maintenir le portail et à exécuter les prestations conformément aux cahiers des charges de **l'appel d'offres N°16./2024** de la Présidence du Gouvernement.

Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de la mise en régie à mon tort exclusif, que je ne tombe pas sous le coup d'interdictions légales édictées en TUNISIE.

Date :.....

Signature et cachet

ANNEXE 17 : BORDEREAUX DES PRIX

1-Développement du portail

Etape	Charge h/j	Prix Unitaire H.T	Prix Total H.T	Taux TVA	Montant TVA	Prix T.T.C
Mission 1						
Mission 2						
Mission 3						
Mission 4						
Montant total développement						
Le montant en toutes lettres en TTC.....						

2-Maintenance

Éléments	Qté	Prix H.T/AN	Taux TVA	Montant TVA	Prix T.T.C/AN	Prix T.T.C/ 3 ANS
Maintenance du portail objet de l'appel d'offres n°16/2024 (hors période de garantie)	Ens					
Le montant en toutes lettres en TTC/AN						
Le montant en toutes lettres en TTC/3 ANS						

3- Montant total de l'offre

Éléments	Prix TTC
Montant développement	
Montant maintenance 03 ans	
Montant total de l'offre	

Date :

Signature & cachet