



كراس الشروط

خاصة بالاستشارة عدد 2017/18

تتعلق بشراء و تركيب منظومة إعلامية لمتابعة ملفات الطلبة بكلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجندوبة

الفصل 1 : موضوع الاستشارة

تعترم كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجندوبة القيام باستشارة تتعلق بشراء و تركيب منظومة إعلامية لمتابعة ملفات الطلبة حسب التشريعات الجاري بها العمل وطبقا لبنود كراس الشروط هذا.

الفصل 2 : كيفية المشاركة و تقديم العروض :

ترسل العروض في ظرف مغلق مرفقة بالوثائق المصاحبة طبقا لكراس الشروط عن طريق البريد مضمون الوصول على العنوان التالي : شارع اتحاد المغرب العربي -8189-جندوبة- وذلك خلال توقيت العمل الإداري بالكلية ويكون آخر أجل لقبول العروض هو يوم 02 جوان 2017 (ختم مكتب الضبط هو الذي يؤخذ بعين الاعتبار).
هذا الظرف يجب أن يكون مغلقا ولا يحمل سوى العبارة التالية :

" لا يفتح " استشارة عدد 2017/18

شراء و تركيب منظومة إعلامية لمتابعة ملفات الطلبة
بكلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجندوبة
شارع اتحاد المغرب العربي 8189

و يحتوي هذا الظرف على :

- 1- كراس الشروط في صيغته الأصلية مع إمضاء جميع صفحاته بالأحرف الأولى و توقيع العارض و ختمه في الورقة الأخيرة،
- 2- بطاقة إرشادات. (الملحق عدد 01)
- 3- شهادة في الوضعية الجبانية،
- 4- العرض المالي الخاص بهذه الاستشارة طبقا للمثال المصاحب بكراس الشروط.

الفصل 3: شروط و طبيعة الأثمان :

تعتبر الأثمان المقدّمة نهائية و لا يمكن التراجع فيها طيلة مدة تنفيذ الصفقة موضوع الاستشارة، و يجب أن تكون متضمنة لجميع الأداءات، و يتعين على المزود الذي ظفر بالصفقة أن يقوم بتنفيذ الطلبات الموجهة إليه بنفسه في ظرف لا يتجاوز 10 أيام من تاريخ طلب التزود.

الفصل 5: فرز العروض :

يقع اختيار المزود بآتياع المراحل التالية :

- يتم إقصاء العرض الذي لا ينطبق مع طبيعة الاستشارة.
- يتم إقصاء العرض الذي لا يحتوي على كل الوثائق المطلوبة.
- يقع اختيار العرض الأنسب من حيث الثمن و الجودة و مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

الفصل 6: ضمان العيوب الخفية :

يضمن المزود سلامة و مطابقة المواد المسلمة لما وقع الاتفاق عليه، و في صورة ظهور عيب عند التسليم أو بعده يجب على المزود تعويض البضاعة المعيبة أو التي لا تستجيب للمواصفات المطلوبة و ذلك في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الإعلام.

جندوية في

اطلعت عليه ووافقت

المزود

(التاريخ ، الإمضاء ، الختم واسم وصفة الممضي)

جندوية في

اطلعت عليه وصادقت

كاتب عام كلية العلوم القانونية و الاقتصادية
و التصرفا بجندوية

ملحق عدد 01

بطاقة إرشادات

- إسم العارض :
- الصفة :
- العنوان :
- المعرف الجبائي :
- الهاتف أو الفاكس :
- رقم الحساب البريدي أو البنكي :

..... في

إمضاء العارض

(الإسم و اللقب و الصفة مع وضع الطابع)

الجمهورية التونسية

جامعة جندوبة

كلية العلوم القانونية و الأقتصادية و التصرف بجندوبة

حراس الشروط الفنية

CAHIER DE CHARGES

Conception et réalisation d'une application de suivi et de gestion des dossiers des étudiants de la faculté des Sciences Juridiques, Economiques et de Gestion de Jendouba

I/ CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION :

Dans le cadre de l'amélioration de ses services, la faculté des Sciences Juridiques, Economiques et de Gestion de Jendouba envisage de réaliser une application de suivi et de gestion des dossiers des étudiants.

L'application aura pour objectif de faciliter l'accès à l'information et d'améliorer la gestion et le suivi des dossiers des étudiants à la faculté des Sciences Juridiques, Economiques et de Gestion de Jendouba.

II/ OBJET DE LA MISSION ET SES OBJECTIFS SPECIFIQUES :

La mission a pour objet la conception et la réalisation d'une application de suivi et de gestion des dossiers des étudiants au profit la faculté des Sciences Juridiques, Economiques et de Gestion de Jendouba et ce en vu d'atteindre les objectifs suivants :

- Fournir un accès rapide à une information ciblée, pertinente et fréquemment mise à jour en fonction d'un profil type d'utilisateur (Employé, Technicien, Consultant).
- Optimiser la recherche d'information par le biais d'un moteur de recherche performant.
- Permettre aux services administratifs de l'établissement de gérer plus efficacement leur temps de travail

III/ETENDUE DE LA MISSION :

La conception et la réalisation de l'application de suivi et de gestion des dossiers des étudiants devraient inclure les tâches suivantes :

- Analyse des besoins
- Conception de la solution
- Conception de l'interface utilisateur du site
- Développement de la solution
- Test des applications développées
- Installation, mise en œuvre et formation

IV/ SPECIFICATION FONCTIONNELLE

La solution technique proposée doit offrir :

Une interface principale d'authentification permettant la consultation des informations mises à leur disposition selon le profil de l'utilisateur, le login et le mot de passe définissent le chemin d'accès.

Chaque chemin d'accès est correspondant à un acteur bien déterminé :

1-Définition des acteurs :

L'université a défini les acteurs suivants :

- Employé
- Technicien
- Consultant

2-Spécification fonctionnelle

• Le Technicien:

L'application doit fournir au Technicien la possibilité de faire les tâches suivantes :

- Gestion des utilisateurs (création, affectation des privilèges)
- Paramétrage de l'application (les paramètres de la faculté {logo, nom, etc.}).
- Importation des données à partir de la base de données de SALIMA.
 - Données des étudiants (CIN,N°Inscription,Nom,Prenom etc.).
 - Données sur le résultat des étudiants (Session Principale ou Contôle).
- Gestion des parcours (les données qui concernent le diplôme et la spécialité)
- Organisation des dossiers.
- Consulter l'historique des utilisateurs (pour chaque acte).
- Donner l'autorisation pour modifier ou supprimer les données déjà validées.
Suppression des dossiers.

• Consultant :

L'application doit fournir au consultant la possibilité de faire les tâches suivantes :

- Consulter les dossiers selon des critères

• Employé dont sa mission l'impression des diplômes:

L'application doit fournir à l'employé la possibilité de faire les tâches suivantes :

- Gestion des lois qui concernent les diplômes
- La modification des modèles d'impression des diplômes.
- Recherche multicritères d'un étudiant.
- Impression paramétrée des diplômes selon le parcours.
- Impression de la liste des diplômées par année et par spécialité.

• Employé de la scolarité

L'application doit fournir à l'employer la possibilité de faire les tâches suivantes :

- Consulter les dossiers des étudiants et son état (Conseil, etc.)
- Modifier les données concernant l'étudiant.
- Attacher les photos des étudiants aux dossiers.
- Imprimer le cursus universitaire.

3- Contrainte Fonctionnelles

- L'accès se fera par session.
- Toutes les interfaces et les données sont en arabe.
- Le Technicien affectera les privilèges aux utilisateurs.

