



## **Consultation : PAQ-01/2022**

**PAQ- Développement de la Gestion Stratégique des Établissements  
d'enseignement Supérieur (PAQ-DGSE- fsjegj)**

**Fourniture et mise en service d'une solution automatisée de gestions des  
feuilles , des notes d'examens et des diplômes**

## كراس الشّروط الإداريّة

### الفصل 01: موضوع الإستشارة

تعزّم كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجنوبية، حسب التشريعات الجاري بها العمل وبنود كراس الشروط، القيام بإستشارة لإقتناء :

### **Fourniture et mise en service d'une solution automatisée de gestions Des feuilles , des notes d'examens et des diplômes**

و تتكوّن الاستشارة من فصلين ويتمّ إسنادها بصفة إجمالية لضمان تلائم المعدات .

Quantité	Désignation	N°
01	<b>Solution de gestion des examens</b>	01
02	SCANNERS A3+A4 AVEC CHARGEUR	02

### الفصل 02: الشروط المطلوبة للمشاركة

- تقبل مشاركة كل عارض مستوفى للضمانات المطلوبة لتنفيذ الإستشارة في أفضل الظروف.
- لا تقبل مشاركة الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين هم في حالة إفلاس أو في حالة تسوية قضائية.
- يمكن للوكلاء المؤهلين لذلك بصفة قانونية، المشاركة شرط أن لا يمثل نفس الوكيل أكثر من عارض واحد لهذه الإستشارة .

### الفصل 03: طريقة تقديم العروض

- على المزودين الراغبين في المشاركة في بالاستشارة PAQ-01/2022 الخاصة بإقتناء  
**Fourniture et mise en service d'une solution automatisée de gestions "**  
**Des feuilles , des notes d'examens et des diplômes**

لفائدة كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجنوبية التسجيل بمنظومة الشراءات العمومي على الخط Tuneps وتحميل كراس شروط المقتضيات الفنية والإدارية مباشرة من منظومة الشراءات العمومي على الخط Tuneps. أو يمكن أن تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط مقابل وصل إيداع في ظرف خارجي تكتب عليه فقط عبارة:

" لا تفتح إستشارة عدد PAQ-01/2022 "

- يتكون العرض من العرض الفني العرض و المالي

الوثائق الادارية

- 1 بطاقة إرشادات عامّة حول المشاركة. ( ملحق ع1دد)
- 2 كراس الشروط الإدارية والفنية في صيغته الأصلية مؤشر من قبل العارض نفسه أو وكيله المؤهل قانونا لذلك، في كلّ صفحاته مع إمضاء واسم ولقب وصفة الممضي والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة،  
- يثبت أن العارض ليس في حالة إفلاس أو تسوية قضائية طبقا للتشريع الجاري به العمل و يكون مطابقا للملحق المصاحب (ملحق ع2دد).  
تصريح على الشرف، يحمل ختم وإمضاء العارض:  
- يلزم العارض بعدم القيام مباشرة او بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الاستشارة ومراحل إنجازها ( ملحق ع3دد) ،  
3 وثيقة التزام بمدة الضمان ( ملحق ع4دد)،

العرض الفني:

ويحتوي على الوثائق التالية:

- استمارات الإجابة (Les formulaires de réponses) ممضاة من قبل العارض وتحمل ختم الشركة تحدد بوضوح الخاصيات الفنية المتعلقة بكامل المعدّات المقترحة مع وجوب تعمييرها حسب النماذج المصاحبة.
  - استمارة الإجابة المتعلقة بالخدمات (Aspect service) معمرة بكلّ دقّة حسب النموذج المصاحب وممضاة و مختومة من قبل العارض.
- العرض المالي:
- ويحتوي على:
- الجدول التفصيلي للأسعار ( حسب النموذج المصاحب) ويكون العرض ممضى ومختوما. ( ملحق عدد 5)

الفصل 04: التاريخ الاقصى لقبول العروض

حدّد آخر أجل لقبول العروض: يوم الأربعاء 21 جويلية 2022 على الساعة التاسعة صباحا .

الفصل 05: فتح العروض

حدّد آخر أجل لفتح العروض: يوم الأربعاء 21 جويلية 2022 على الساعة الحادي عشر صباحا .

يمكن عند الإقتضاء للجنة فتح العروض أن تدعو كتابيا المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة بما فيها الوثائق الإدارية إلى إستيفاء وثائقهم في أجل محدد وذلك عن طريق البريد أو بإيداعها بمكتب ضبط حتى لا تقصى عروضهم. كما تدعو لجنة فتح الظروف كتابيا المشاركين الذين لم يمضوا كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة للقيام بذلك في أجل تحدده هذه اللجنة.

### **الفصل 06: الوثائق المكونة للإستشارة**

- كراس الشروط الإداريّة
  - إستمارات الإجابة الفنية
- تكوّن جميع وثائق الإستشارة مستندا وحيدا.

### **الفصل 07: العرض المالي**

تعمّر وثيقة التعهد المالي (La soumission) وفق المثال المضمّن بكراس الشروط والتي تبيّن مبلغ العرض المالي وتمضى من قبل العارض شخصا أو وكيله المفوض دون أن يكون للوكيل الحقّ في تمثيل أكثر من عارض في هذه الإستشارة. هذا، ويحتسب مبلغ العرض المالي باعتبار أسعار المعدات واللف والنقل والتركيّب ووضعها حيز الاستعمال بمقر الكلية.

### **الفصل 08: منهجية فرز العروض**

تتكوّن الإستشارة من فصلين ويتمّ إسنادها بصفة إجمالية لضمان تلائم المعدات . نظرا إلى أنّ الأجهزة موضوع الإستشارة هي طلبات عادية غير معقدة من الناحية الفنيّة فإنّ لجنة فرز العروض ستعتمد المنهجية التالية:

**المرحلة الأولى:** تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة، التثبيت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية، في صحة الوثائق المكوّنة

للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الإقتضاء ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا.

**المرحلة الثانية:** تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة الثانية التثبيت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب

العرض المالي الأقل ثمنا وتقدّم إسناده الطليبية في صورة مطابقتها لكراس الشروط.

إذا تبيّن أنّ العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتمّ اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة

حسب ترتيبها المالي التصاعدي. بالنسبة إلى العرض الذي يتمّ الإحتفاظ به نهائيا هو العرض الأقل ثمنا.

### **الفصل 09: مدة صلوحية العرض**

يصبح المترشحون بمجرد تقديم عروضهم ملزمين بها لمدة مائة و عشرون (120) يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ

الأقصى المحدد لقبول العروض.

## **الفصل 10: تنفيذ الاستشارة وأجالها**

يقصد بتنفيذ الإستشارة:

- تسليم وتركيز وتشغيل التّجهيزات .
- القيام بدورة تكوينية للمستخدمين.

تمّ تحديد الأجل الأقصى لتنفيذ الاستشارة (30) يوما بداية من تاريخ تسليم طلب التزود

. ( Bon de Commande ) .

## **الفصل 11: استلام التّجهيزات**

تسلّم المعدات بمقر كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجنوبية و يلتزم المزود بتوفير معدّات جديدة، لم تستعمل سابقا و مواكبة لآخر التقنيات المعتمدة في المجال و مطابقة للخصائص الفنية المقدّمة .

## **الفصل 13: مدّة الضّمان**

- يضمن المزود سلامة المعدّات من كلّ عيب في الصنع لمدّة سنة على الأقلّ بداية من تاريخ تركيب المعدات.

## **الفصل 12: كيفية الخلاص**

- يتمّ القيام بالخلاص بعد تقديم فاتورة في أربعة نظائر من قبل المزود تتضمن المبلغ بلسان القلم وتكون مختومة ومرقّمة وممضاة وتكون هذه الفاتورة باسم كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و التصرف بجنوبية. وترفق بالنسخة الأصلية للإذن الإداري ووصولات التسليم للمعدات والتي يجب أن تمضى من قبل حافظ المغازة والمسؤول الأوّل بالمؤسسة المعنية وتحمل أرقام الجرد للمعدّات المسلّمة .

تونس في: .....

إطلعت عليه و وافقت

المزود

(إسم ولقب وصفة الممضي، الختم والإمضاء)

## II- كراس الشروط الفنية

### استمارة الاجابة

## Formulaire de réponses

### 1. Objet de la consultation

La solution doit assurer l'anonymat des copies et la confidentialité des notes et permettre d'éviter le compostage et la découpe des entêtes des copies. Les notes doivent être lues automatiquement et importés vers le logiciel de gestion de scolarité.

Les copies seront archivées en format numérique avec la possibilité en cas de besoin (double correction ou autres) de sélectionner et d'afficher une copie selon plusieurs critères.

La solution doit assurer l'ensemble du processus de déroulement des phases d'examens (de la génération de la fiche d'examen, en passant par l'Edition des feuilles d'émargement, le traitement des copies jusqu'à l'intégration des notes dans le système de gestion de la scolarité) doit être totalement automatis

Les fournitures objet de la présente consultation sont spécifiées dans le tableau des spécifications techniques :

N°	Désignation	Caractéristiques techniques minimales exigées	Caractéristiques techniques proposées
	<b>Logiciel doit être fonctionnel et non pas à développer ou en cours de développement</b>		
	<b>Disposer d'au moins 3 références d'établissement universitaire publiques</b>		
<b>1</b>	<b>Solution de gestion des examens</b>		
	<p>La solution doit assurer l'anonymat des copies et la confidentialité des notes. En plus elle doit permettre d'éviter le compostage et la découpe des entêtes des copies. Les notes doivent être générées automatiquement et importés vers le logiciel de gestion de scolarité.</p> <p>Les copies seront archivées en format numérique avec la possibilité en cas de besoin (double correction ou autres) de sélectionner et d'afficher une copie selon plusieurs critères.</p> <p>La solution doit assurer l'ensemble du processus de déroulement des phases d'examens (de la génération de</p>		

la fiche d'examen, en passant par l'Édition des feuilles d'émargement, le traitement des copies jusqu'à l'intégration des notes dans le système de gestion de la scolarité) doit être totalement automatisé.

***Initialisation de la base de données***

- Intégration des parcours pédagogiques à partir de **INESS ET SALIMA**

- Importation de la liste des matières à partir de **INESS ET SALIMA**

- Importation de la liste des étudiants à partir de **INESS ET SALIMA**

- Organisation des étudiants par classe et groupe à partir de **INESS ET SALIMA**

- Importation de la liste des enseignants (logiciel disponible)

- Importation de la liste des salles

**Traitement d'une épreuve**

- Création d'un examen, d'un DS ou tout autre épreuve

- Définition de la session ( principale, rattrapage, semestre,...)

- Affectation des groupes par salle

-Génération et impression des feuilles d'émargement avec un procédé adéquat

	d'identification des étudiants	
	- L'anonymat devra être assuré sans compostage et découpage	
<b>Traitement des copies des examens</b>		
	- Réception des copies des examens par les surveillants	
	- Notification de la date de réception des copies et de leur lieu de rangement	
	- Livraison des copies des examens aux correcteurs	
	- Notification de la date de réception des copies et de leur lieu de rangement	
	- Relances automatiques par email pour les enseignants correcteurs retardataires	
	- « Scanérisation » des copies des examens et génération des notes d'une manière automatique	
	- Historiques des modifications et des corrections	
	- Envoie par email des copies électroniques des examens avec les notes aux enseignants correcteurs	
<b>Traitement des notes</b>		
	- Levée de l'anonymat et insertion des données de l'étudiant et de sa note sur la copie électronique	

	- Localisation de la position d'une copie dans une enveloppe	
	- Exportation automatique et intégration des notes au niveau INESS ET SALIMA	
<b>Traitement et archivage des copies</b>		
	-Archivage des copies anonymes et identifiées	
	- Consultation sur écran et envoie par mail à tout moment d'une copie particulière d'un étudiant pour double correction, vérification ou autres	
<b>Contrôle et sécurité</b>		
	- Workflow indiquant les étapes validés d'un examen de sa création jusqu'à l'intégration de ses notes	
	- Détermination des notes des matières manquantes pour une délibération	
	- Droit d'accès selon les profils des utilisateurs	
	- Sauvegarde automatique de la base de données	
<b>Module de gestion et d'Edition des diplômes</b>		
	Il s'agit d'une application qui permet de gérer et d'imprimer les diplômes des étudiants diplômés	

	<p>Les principales fonctionnalités de cette application sont les suivantes :</p>	
	<p>- Utilisation de la base de données des étudiants comprenant les informations concernant les étudiants (Nom, prénom, parcours, Résultats, mention, ...)</p>	
	<p>- Interface avec l'application gestion des examens</p>	
	<p>- Etre en conformité avec les parcours pédagogiques au niveau de INESS ET SALIMA</p>	
	<p>- Edition des diplômes pour les étudiants diplômés et les diplômes intermédiaires</p>	
	<p>- Edition des diplômes par lots selon plusieurs critères (filière, classe, ...) ou par étudiant</p>	
	<p>- Effectuer tous les contrôles avant Edition</p>	
	<p>- Edition des documents nécessaires avant signature du diplôme (PV, relevé des notes,..)</p>	
	<p>- Impression du diplôme selon le modèle proposé par le ministère en arabe et en français</p>	
	<p>- Gestion de la traçabilité et de l'historique des impressions (utilisateur, nombre d'impression, date et heure, imprimante, ...)</p>	

	- Gestion et impression du QR Code au niveau des diplômes	
	- Consultation	
	- Gestion de la sécurité d'utilisation de l'application selon le profil des utilisateurs	
<b>Module de saisie automatique des notes contrôle continu et DS</b>		
Il s'agit d'une application qui permet la saisie automatique des notes des devoirs surveillés, des projets et de contrôle continu.		
<b>Les principales fonctionnalités de cette application sont les suivantes :</b>		
	- Module d'Edition des feuilles de note vierge et comprenant la liste des étudiants, la classe, le groupe, le niveau, la matière, la filière, l'enseignant, ...	
	- Interface avec l'application gestion des examens	
	- Edition des feuilles de note par lots selon plusieurs critères (filière, classe, ...) ou par étudiant	
	- Mettre en place une procédure de saisie automatique des notes manuscrites par l'enseignant sans aucune intervention	
	- Pour les matières qui disposent de plusieurs notes (2 DS et autres) le système doit fournir la possibilité de	

	saisir toutes les notes	
	- Une fois les feuilles de notes sont remis à l'administration le système doit être capable de lire la note automatiquement	
	- Le système proposée doit être capable lors du processus de gérer les erreurs qui peuvent apparaitre et de procéder à leur correction d'une manière efficace, pratique et rapide.	
	- Une procédure automatique d'intégration des notes dans le logiciel de gestion des examens doit être mise en place.	
	- Intégration automatique des notes au niveau des logiciels INESS ET SALIMA	
	- Edition des feuilles de note avec les notes saisies par lots selon plusieurs critères (filière, classe, ...) ou par étudiant	
	- Détection des feuilles de note non encore enregistrées au niveau de la base de données	
	- Gestion de la traçabilité et de l'historique des opérations effectuées (utilisateurs, modification,)	
	- La solution doit disposer d'un module d'archivage qui permet sauvegarder les feuilles de	

		notes sous format numérique	
		- Un module de consultation doit être mis en place.	
		- Cette consultation peut se faire selon plusieurs critères (classe, matricule, nom, matière,)	
		-La gestion des droits d'accès et leur validité doit être intégré dans ce module	
		- Gestion de la sécurité d'utilisation de l'application selon le profil des utilisateurs	

Le Fournisseur

( Cachet & signature )

N°	Désignation	Caractéristiques techniques minimales exigées	Caractéristiques techniques proposées
2	<b>SCANNERS A3+A4 AVEC CHARGEUR</b>		
	Marque / Type et Modèle	<i>A préciser</i>	

Type du Scanner	Scanner A3 couleur avec Chargeur automatique des documents	
Vitesse de numérisation (à 200 dpi)		
Noir et Blanc	60 pages par minute	
Couleur	60 pages par minute	
Format des documents	A3 + A4	
Technologie de numérisation	Capteur CCD	
Mode de numérisation	Recto et verso	
Grammage papier	30 à 400/m <sup>2</sup>	
Résolution de numérisation optique	600 dpi	
Capacité du chargeur de documents	100 feuilles	
Interface et connectivité	USB 3.0	
Volumétrie journalière	18.000 documents par jour	
Format de sortie	BMP, PDF monopage ou multipages ; TIF monopage ou multipages ; PDF indexable	
Traitement d'images	Détection automatique des couleurs, Saut des pages vierges, Suppression des couleurs (rouge, vert, bleu, blanc, saturation, personnalisé), Sortie sRGB, Suppression des perforations, Division de l'image, Correction du désalignement, Correction des bords, Réduction des stries verticales, Recadrage, Tramage, Seuillage Statique	
Logiciel fourni	Lecture code a barre	
Interface	Pilotes : ISIS et TWAIN	
Système d'exploitation	Windows 10 (32-bit/64-	

	bit), Windows 7 (32-bit/64-bit), Windows Server 2019 (64-bit), Windows Server 2016 (64-bit), Windows Server 2012 R2 (64-bit), Windows Server 2012 (64-bit), Windows Server 2008 R2 (64-bit), Windows Server 2008 (32-bit/64-bit), Linux (Ubuntu)	
Garantie	1 an	
Certifications	EN 61000	
	EN 60950	

Le Fournisseur  
( Cachet & signature)

## III – الملاحق

الملحق ع1 دد

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك  
استشارة عدد PAQ-01/2022

الاسم الاجتماعي للشركة: .....

الشكل القانوني للشركة: .....

العنوان بالكامل: .....

الهاتف: .....

الفاكس: .....

رأس المال: .....

مرسمة بالسجل التجاري تحت عدد: .....

رقم المعرف الجبائي: .....

عدد الإنخراط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي: .....

رقم الحساب الجاري: .....

البنك: .....

وكيل

الشركة: .....

.....  
الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة): .....

رقم الهاتف الجوال: .....

البريد الإلكتروني: .....

.....  
في: .....

### العارض

(الاسم واللقب، الصفة، الختم والإمضاء)

### الملحق عدد 2

#### تصريح على الشرف

في

عدم الإفلاس أو التسوية القضائية

تطبيقا للفصل 56 (الفقرة الرابعة) من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المتممة والمنقحة له.

إني الممضي أسفله : ( الإسم ، اللقب ، الصفة ) .....

والمتمتع \_\_\_\_\_ هـد باسد \_\_\_\_\_ م ولحسد \_\_\_\_\_ اب شد \_\_\_\_\_ ركة

.....

.....

.....

أصرح على الشرف بأن هذه الشركة ليست في حالة إفلاس أو تسوية قضائية.

تونس ، في .....

**العارض**

(الإسم ، اللقب ، الصفة ، التاريخ والختم)

### الملحق عدد 3 دد

### تصريح على الشرف

تطبيقا للفصل 56 (الفقرة السادسة) من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المتممة والمنقحة له.

إنني الممضي أسفله : ( الإسم ، اللقب ، الصفة ) .....

.....

.....

والمتعهد باسم شركة .....

أصرّح على الشرف وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا القصد منها التأثير على مختلف إجراءات إبرام الإستشارة ومراحل إنجازها بما يخدم مباشرة أو بصفة غير مباشرة مصلحتي.

تونس ، في .....

**العارض**

(الإسم ، اللقب ، الصفة ، التاريخ والختم)

ملحق ع4 دد

وثيقة الالتزام بمدّة الضمان

اللقب): ..

(الاسم

أسفله

الممضي

إني

الصفة:

مؤسسة:

ممثّل

مقرها:

المسمى العارض ألتزم بضمان سلامة المعدات من كل عيب في الصنع وذلك لمدة لا تقل عن (01) سنة في صورة اختيار عرضي كما ينص على ذلك كراس الشروط في اطار استشارة عدد PAQ-01/2022

في،

العارض

( الإسم واللقب - الإمضاء والختم والتاريخ )

ملحق عدد 5

جدول الأسعار

استشارة عدد 2022/01

DESIGNATION ARTICLE	Unité	Qt	PU EN DT HT	PT EN DT HT	TAUX TVA
Solution automatisée de gestion des feuilles	Unité	01			

d'examens, des notes de contrôle continu et des diplômes					
Scanner à chargeur A3+A4					
	<b>Unité</b>	02			
<b>MONTANT TOTAL EN DT HT</b>					
<b>MONTANT TVA</b>					
<b>MONTANT TOTAL EN DT TTC</b>					

**ARRETE LE PRESENT BORDERREAU DES PRIX A LA SOMME DE**

**LE SOUMISSIONNAIRE**

(cachet et signature)

<b>Aspect service</b>
-----------------------

<b>Composantes</b>	<b>Caractéristiques minimales exigée</b>	<b>Caractéristiques proposées</b>
<b>Conditions générales</b>		
<b>Documentations fournies après installation</b>	Documentation technique	
	Manuel d'utilisation	
<b>Délai d'exécution</b>		
<b>Délai de livraison, installation et mise en marche</b>	30 jours	

<b>Garantie</b>		
<b>Durée de Garantie</b>	01 an	
<b>Prestations couvertes pendant la période de Garantie</b>	Pièces, main d'oeuvre et déplacement	
<b>Délais de réparation ou remplacement matériel pendant la période de Garantie</b>	10 jours	
<b>Service après vente</b>		
<b>Durée du service après vente</b>	03ans après la signature du PV de réception définitive	
<b>Prestations couvertes pendant la période du service après vente</b>	Maintenance, Réparation et fourniture de pièces et de main d'oeuvre	

.....le,.....

Nom Prénom

Signature et Cachet