

ديوان الحبوب



طلب عروض عدد 19 / 2022

TUNEPS 20220900301

المتعلق بإنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب

كراس الشروط الإدارية

I. شروط المنافسة

المرجع
المرجع
المرجع
المرجع

الفصل 1: موضوع طلب العروض ومحتواه:

1.1 موضوع طلب العروض:

يتمثل موضوع طلب العروض في:

- المرحلة الأولى: إنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي لديوان الحبوب،
 - المرحلة الثانية: المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع.
- ويبين كراس الشروط الفنية الخاصة بدقة الخاصيات والمعايير الفنية للخدمات المطلوب توفيرها.

2.1. محتوى الصفقة:

تتكوّن الصفقة من قسط وحيد، كما يجب على المشارك تقديم عرضا يشمل جميع الخدمات موضوع هذه الصفقة.

الفصل 2: شروط المشاركة:

يمكن المشاركة لمكاتب الدراسات والاستشارات التونسية المتخصصة في مجال تكنولوجيا المعلومات وخدمات الإعلامية والمسجلين بمنظومة TUNEPS والذين تتوفر فيهم الضمانات المهنية والفنية والمالية الضرورية لحسن إنجاز الطلبات موضوع طلب العروض وذلك عن طريق منظومة طلبات العروض على الخط تونيبس www.tuneps.tn.

الفصل 3: طريقة التمويل:

تمول الصفقة بواسطة الموارد الذاتية لديوان الحبوب.

الفصل 4 : طريقة تقديم العروض:

يتكون العرض من:

- عرض فني.
- عرض مالي.

كما يتعين على المشارك التسجيل بمنظومة تونيبس (www.tuneps.tn) قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. ويتم إرسال العروض على الخط عبر منظومة تونيبس، ويلتزم المشاركون بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغائها.

يجب أن تحرر العروض ووثيقة التعهد طبقا للأمتلة المبيّنة بقراسات الشروط و/أو بمنظومة TUNEPS وترسل إلكترونيا من قبل المترشحين الذين يقدمونها بأنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين قانونا دون أن يمثل نفس الوكيل أكثر من مترشحا واحد في نفس المنافسة.

الفصل 5: الإيضاحات والوثائق المرفقة لملف طلب العروض:

يمكن لكل مشارك أن يطلب على الخط وباللغة العربية أو الفرنسية إيضاحات أو استفسارات في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. إذا كان الطلب مبررا، يتم إعداد ملحق لملف طلب العروض يتضمن الإيضاحات والاستفسارات المطلوبة وتوجه إلى جميع المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. وإذا كانت هذه التوضيحات أو الاستفسارات هامة ومن شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على كراسات الشروط يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بفترة كافية تمكّن المشاركين من تقديم عروض جديدة.

ويتم الإعلان عن هذه الفترة للعموم على الخط.

الفصل 6 : بيانات ومستندات وتوضيحات:

يجوز لديوان الحبوب أن يطلب بيانات ومستندات وتوضيحات تتعلق بالعروض الفنية شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى تغيير محتواها.

الفصل 7: سحب كراسات الشروط:

بمجرد نشر إعلان الدعوة إلى المنافسة يمكن للمشاركين المنخرطين بالمنظومة الذين يرغبون في المشاركة تحميل كراس الشروط عبر منظومة الشراء على الخط تونيبس: www.tuneps.tn.

تونس ١٤

الفصل 8: اللغة المستعملة والعملية:

يعدّ صاحب الصفقة كلّ الوثائق تطبيقاً لأحكام هذه الصفقة باعتماد:

8.1 اللغة المعتمدة : اللغة العربية أو اللغة الفرنسية ، ويتعيّن على صاحب الصفقة في صورة تقديمه لوثائق مصاحبة للعرض بلغة مغايرة أن يقوم بترجمتها على نفقته للغة العربية أو الفرنسية لدى مترجم محلّف. وتعتمد الترجمة في تقييم العروض. ويمكن تقديم وثائق الجودة باللغة الأنكليزية.

8.2 العملة المعتمدة : الدينار التونسي

الفصل 9 : تحديد مبلغ الصفقة:

تبرم الصفقة على أساس أثمان فردية ويجب على المشارك أن يدرج بجدول الأسعار الأثمان دون احتساب الأداء على القيمة المضافة والأتاوى. ثمّ يقوم بتطبيقها على الكميات بحيث يتم تحديد مبلغ العرض دون اعتبار الأداءات، ويضاف إلى هذا المبلغ الأداءات ويتم إدراجه ضمن وثيقة التعهد باعتباره مبلغ العرض.

يتعين على المشارك أن يبيّن بصفة منفصلة مبلغ الأداءات (الأداء على القيمة المضافة) والمبلغ الجملي باعتبار جميع الأداءات.

يمكن للمشارك أن يقترح تخفيضات على مبلغ العرض دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة في شكل نسبة أو نسب مئوية تطبق على جميع الأثمان الفردية. ويتعيّن على المشارك أن ينصّ على هذه التخفيضات بالأرقام وبلسان القلم ضمن وثيقة التعهد وأن يبيّن شروط تطبيقها. وفي صورة وجود تضارب بين نسب التخفيض ومبالغ التخفيض، يتمّ إصلاح العرض على أساس نسب التخفيض. ويجب أن لا يترتّب عن اعتماد التخفيضات المقترحة أي مساس بالأجور والمنح ومساهمات الضمان الاجتماعي المضمونة قانوناً.

وتتولّى لجنة التقييم إصلاح جميع الأخطاء وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح مبلغ العرض دون أن يكون للمشارك إمكانية في الاعتراض.

ويعتبر المشارك، قد اطلع على جميع وثائق طلب العروض وبأنّه اعتبر عند تحديد أثمانه كلّ التكاليف المترتبة عن تقديره لطبيعة الأشغال المتعلقة بتركيز جميع الموارد بالموقع الرئيسي والموقع الثانوي وجميع الخدمات المطالب بتوفيرها وكلّ المصاريف العامة والضررائب والأداءات وهامش الربح وكلّ المخاطر التي يتحمّلها.

الفصل 10: محتوى الأثمان:

تتضمّن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة.
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة والأتاوى.
- الثمن باعتبار الأداء على القيمة المضافة والأتاوى.

الفصل 11: الوثائق المكوّنة للصفقة:

يتكون العرض من الوثائق التالية:

Handwritten signature and stamp.

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
		1 تصريح على الشرف بالموافقة على كافة بنود كراس الشروط .
		2 تصريح على الشرف بعدم التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة.
تعمير وثيقة التعهد (العرض) بثبات والتنصيص على "موافق" في الخانات المخصصة للغرض	تعمير وثيقة التعهد (العرض) والتنصيص ضمنها وبصفة آلية على الموافقة على كراس الشروط والتصاريح	3 تصريح على الشرف بأن العارض لم يكن عوناً بديوان الحبوب طيلة الخمس سنوات الأخيرة ويستثنى من ذلك أصحاب المؤسسات التي تم بعثها بصيغة الإفراق.
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تحزّر طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 01	4 بطاقة إرشادات عامة تهمّ المشارك
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تصريح طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 02	5 تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة.
إعداد وإمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	في حالة تفويض لا بدّ أن يتمّ طبقاً للتشريع الساري المفعول.	6 شهادة تبين أنّ الشخص الذي أمضى العرض هو الممثل القانوني للمشارك أو تفويض من طرفه لإمضاء الصفقة.
استخراج الوثيقة وإرسال الأصل عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب	وثيقة السجل التجاري لم يمض على استخراجها 03 أشهر وصالحة إلى آخر أجل محدد لقبول العروض.	7 السجل التجاري
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تحزّر طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 07	8 التزام بسرية البيانات Engagement sur la confidentialité des données

الوثائق الفنية

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
إعداد الوثيقة وإرسالها عبر منظومة Tuneps .	تعمير وإمضاء وختم الجذاذة طبقاً للنموذج المصاحب بالملحق عدد 8 . تأشير وختم المشارك على كل الوثائق المؤيدة للمشاريع المنجزة.	1 بطاقة بيان مؤهلات المشارك و الفريق المقترح
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثائق طبقاً للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير وختم المشارك على كل الوثائق	2 السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية لرئيس المشروع مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة. - Certification en gestion de projets - Certification en Organisation et gouvernance SI
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثائق طبقاً للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير وختم المشارك على كل الوثائق	3 السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية للمهندس Expert Transformation SI et Digital مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة.

Handwritten signature and stamp.

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة	
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	. إعداد الوثائق طبقا للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية للمهندس Expert Infrastructure et sécurité SI مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة.	4
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	. إعداد الوثائق طبقا للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية للمهندس Architecte SI مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة.	5
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	. إعداد الوثائق طبقا للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية للمهندس Expert en automatisme مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة.	6
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثيقة من طرف المشارك	الجدول الزمني لتنفيذ الدراسة Le planning prévisionnel de réalisation	7

الوثائق المالية

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة	
إعداد الوثيقة وإرسالها إلكترونيا.	تعمير وثيقة التعهد المعدة آليا عبر منظومة Tuneps	وثيقة التعهد	1
إعداد وإمضاء وختم جدول الأسعار وإرساله عبر منظومة Tuneps.	تعمير جدول الأسعار بعد إدراج الأثمان طبقا للنموذج المصاحب بالملحق عدد 03	جدول الأسعار.	2
إعداد وإمضاء وختم جدول الأسعار التفصيلي وإرساله عبر منظومة Tuneps.	تعمير جدول الأسعار بعد إدراج الأثمان طبقا للنموذج المصاحب بالملحق عدد 04	جدول الأسعار التفصيلي للعنصر I	3
إعداد وإمضاء وختم جدول الأسعار التفصيلي وإرساله عبر منظومة Tuneps.	تعمير جدول الأسعار بعد إدراج الأثمان طبقا للنموذج المصاحب بالملحق عدد 05	جدول الأسعار التفصيلي للعنصر II	4

كما أن منظومة تونيبس «Tuneps» تخول لديوان الحبوب عند فتح العروض التثبيت من الوضعية الجبائية والانخراط بصندوق الضمان الاجتماعي.

يجب أن ترسل كافة العروض الإدارية والفنية والمالية وفقا لما يلي:

✓ عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب: أصل السجل التجاري.

✓ عبر منظومة Tuneps : جميع الوثائق الأخرى إلا في صورة تجاوزها الحجم الأقصى المسموح به فنيا والمنصوص عليه بالمنظومة. وفي هذه الحالة يمكن تقديم جزء من العرض خارج الخط على أن يتم إرسال كافة الوثائق المالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي (جداول الأسعار والجداول الفنية) على الخط وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسل خارج الخط ودون أن تكون مخالفة للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني.

في صورة وجود تضارب بين بعض عناصر العرض الإلكتروني والعرض المادي يتم اعتماد عناصر العرض الإلكتروني.

Handwritten signature and date: 2017/04/05

الفصل:12 مدة صلوحية العروض:

يصبح المشاركون ملزمين بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغاؤها وذلك لمدة مائة وعشرون (120) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

الفصل:13 فتح العروض:

يتم فتح العروض التي تم قبولها آليا عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيبس" وذلك في التاريخ والساعة والمكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة. ويتم تسجيل نتائج الفتح لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط.

ويمكن لديوان الحبوب عند الاقتضاء أن يدعو المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة بما فيها الوثائق الإدارية إلى استيفاء وثائقهم في أجل يحدده ديوان الحبوب حتى لا تقصى عروضهم.

أ. حالات الإقصاء الآلي:

تتولى لجنة الفتح الإقصاء الآلي في الحالات التالية:

- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل محدد لقبول العروض.
- العروض الواردة خارج منظومة TUNEPS.
- العروض التي لم تتضمن إحدى الوثائق التالية:
 - وثيقة التعهد.
 - بطاقة الخصائص الفنية العامة لمكونات المشروع طبقا للنموذج المصاحب بالملحق عدد 8.
 - جدول الأسعار

الفصل:14 تقييم العروض:

14.1. مطابقة العروض

يقضى كل عرض غير مطابق لموضوع الصفقة والشروط والخصائص الفنية المدرجة بكراس الشروط أو الذي يتضمن تحفظات لم يتم رفعها بطلب من ديوان الحبوب.

14.2. منهجية تقييم العروض

يتم تقييم العروض وفقا للإجراءات التالية:

تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية، من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

وفي حالة وجود تضارب بين بيانات جدول الأسعار وبيانات وثيقة التعهد، فإن البيانات المضمنة بجدول الأسعار هي التي يؤخذ بها، وتعدّل وجوبا البيانات المخالفة، وكذلك الأخطاء المادية في العمليات الحسابية وذلك بإثبات المبلغ الحقيقي للصفقة. ولا يحق للعارض تقديم أي اعتراض في الغرض.

ثم تتولى اللجنة في مرحلة ثانية ترتيب جميع العروض المالية تصاعديًا، ثم تتولى في مرحلة ثالثة التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنًا على أساس الشروط الفنية الدنيا المطلوبة بكراس الشروط الفنية.

وإذا تبين أنّ العرض الفني المعني غير مطابق للخصائص والمواصفات المطلوبة بكراس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصاؤه ويتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

14.3. إسناد الصفقة:

تسند الصفقة بالنسبة للعرض المالي الأقل ثمنًا في صورة مطابقة عرضه الفني لكراسات الشروط باعتبار التخفيض المحتمل المقترح من طرف صاحب العرض.

الفصل:15 الحلول البديلة:

لا تقبل الحلول البديلة.

الفصل:16 صحة العروض:

يجب أن تحرر العروض بكاملها بما في ذلك وثيقة التعهد وجدول الأسعار وترسل إلى ديوان الحبوب على الخط. وتمكن المنظومة من إثبات الإرسال وتاريخه وساعته. وبمجرد إرساله يتم توقيعه الكترونيا عن طريق بطاقة المصادقة الإلكترونية. وفي صورة تجاوز العرض الحجم الأقصى المسموح به فنيًا، يمكن للعارض تقديم جزء من العرض خارج الخط دون المساس من محتواه ووحده وذلك في الأجل المحددة لقبول العروض.

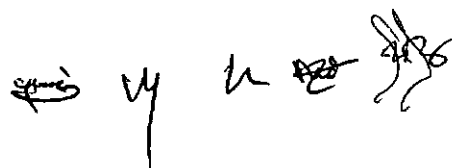
Handwritten signature and initials.

الفصل 17: إجراءات الإعلام بالصفقة والتبليغ:

يتم تسجيل نتائج الفتح والتقييم والنتائج النهائية لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط. كما يتم إعلام المشارك الذي تم اختياره بصفة وقتية على الخط. كما يتم إبرام العقود والملاحق على الخط عبر منظومة TUNEPS وذلك باستعمال شهادات الإمضاء الإلكتروني. ويتحتم على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة وإرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه الكترونياً، خلال العشرون يوماً الموالية للإعلام. وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحق لديوان الحبوب العدول عن إسناد الصفقة.

الفصل 18: الإجراءات المتبعة عند حدوث إخلالات فنية:

في صورة وجود خلل فني طارئ على منظومة الشراء العمومي على الخط يتم الإعلان عليه على المنظومة وبكل الوسائل المادية أو لا مادية مع التنصيص على الإجراءات الواجب اتخاذها. كما تقوم وحدة الشراء العمومي على الخط بالتثبت من صحة المعطيات والقيام بالتدابير اللازمة لمتابعة الأثر الفني للملفات والعروض المرسلة في صورة وجود خلل فني طارئ في إرسال وقبول العروض.



II. الشروط الإدارية الخاصة

أبو ي ه ~~أبو~~ 

أحكام عامة

الفصل 1: الأطراف المتعاقدة

أبرمت هذه الصفقة بين:

ديوان الحبوب ممثّل في شخص السيّد الرئيس المدير العام

من جهة

والسيّد.....

..... (الاسم والصفة)

ممثّل عن (اسم)

المؤسسة، صاحبة الصفقة)

من جهة أخرى

الفصل 2 : موضوع كراس الشروط الإدارية الخاصة

يتضمّن كراس الشروط الإدارية الخاصة أحكاما إدارية تطبق على الصفقة موضوع طلب العروض المشار إليه بالفصل عدد 3.

الفصل 3 : موضوع طلب العروض:

يتمثّل موضوع طلب العروض في:

- المرحلة الأولى: إنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب،

- المرحلة الثانية: المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع.

ويبيّن كراس الشروط الفنيّة الخاصّة بدقّة الخاصيّات الفنيّة للدراسة والمساندة.

الفصل 4: المواصفات:

يجب ان تكون خصائص الدراسة موضوع الصفقة، مطابقة للمواصفات المحددة بكراس الشروط الفنيّة.

الفصل 5: الوثائق المكوّنة للصفقة وترتيبها التفاضلي:

تشتمل الوثائق المكوّنة للصفقة على:

1. وثيقة التعهد التي تمثّل الالتزام،

2. جدول الأسعار،

3. الجداول التفصيلية للأسعار،

4. كراس الشروط الإدارية الخاصة،

5. كراس الشروط الفنيّة الخاصة،

6. العرض الفني للمشارك،

7. كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على صفقات التزود بمواد عادية وخدمات،

في حالة وجود تضارب أو اختلاف بين الوثائق المكوّنة للصفقة ترجّح الوثائق حسب ترتيبها أعلاه.

الفصل 6: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:

بعد إبرام الصفقة، يمكن تعديلها بواسطة الملاحق عند الاقتضاء، وتكون الصفقة الأصلية مع جميع الملاحق الموالية ملفا وحيدا.

الفصل 7: الوثائق الواجب تسليمها لصاحب الصفقة:

بمجرد الإعلام بإسناد الصفقة، يسلم ديوان الحبوب أصل وأربع نظائر من عقد الصفقة ممضى من قبل الممثل القانوني لديوان الحبوب ونسخة من وثيقة التعهد وجدول الأسعار وكراسات الشروط مجانا للتسجيل بالقبضات المالية.

الفصل 8: التشريع والتراتب المطبقة على الصفقة

تخضع الصفقة للتشريع والتراتب التونسية الجاري بها العمل كما يخضع صاحب الصفقة وأعوانه إلى التشريع الاجتماعي والجبائي التونسي.

الضمانات

الفصل 9 : الضمان النهائي:

يلتزم صاحب الصفقة بتقديم ضمان نهائي يعادل نسبة 3% من قيمة الصفقة، في أجل لا يتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالصفقة.

يطلب من صاحب الصفقة، يمكن تعويض الضمان النهائي بالتزام كفيل بالتضامن طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 6 ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية.

يرجع الضمان النهائي أو ما تبقى منه إلى صاحب الصفقة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعرضه لاغيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك في أجل (4) أربعة أشهر ابتداء من تاريخ القبول النهائي.

إذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل ديوان الحبوب، قبل انقضاء الأجال المذكورة أعلاه بمقتضى وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعرضه، في هذه الحالة، لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعرضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها ديوان الحبوب.

النظام المالي

الفصل 10: صيغة الأثمان:

تبرم الصفقة على أساس أثمان فردية وتحسب المبالغ المستحقة بعنوان الصفقة بتطبيق الأثمان الفردية على الخدمات المنجزة فعليا طبقا للصفقة.

الفصل 11: طبيعة الأثمان:

يجب أن تتضمن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداءات
- نسبة الأداءات
- الثمن باعتبار الأداءات.

وتبرم الصفقة على أساس أثمان قارة وغير قابلة للمراجعة طيلة فترة إنجاز الصفقة.

الفصل 12: طرق الخلاص:

يتم خلاص صاحب الصفقة عن طريق تحويل مصرفي من طرف العون المكلف بالدفع إلى الحساب الجاري لصاحب الصفقة المنصوص عليه بوثيقة التعهد.

الفصل 13: العون المكلف بالدفع:

يتولى عملية الدفع العون المؤهل لذلك.

الفصل 14: شروط الخلاص

1. معالم عنصر الدراسة

يتم خلاص صاحب الصفقة أقساطا على الحساب وذلك كالتالي:

القسط الأول:

- عشرون بالمائة (20%) من مبلغ الصفقة المتعلقة بعنصر الدراسة بعد المصادقة على المرحلة الأولى وبعد تقديم الوثائق التالية:

- فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
- محضر مصادقة على المرحلة الأولى Bilan et analyse critique et détaillée du SI existant.
- شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلاص.

Handwritten signature and initials.

القسط الثاني:

- عشرون بالمائة (20%) من مبلغ الصفقة المتعلق بعنصر الدراسة بعد المصادقة على المرحلة الثانية وبعد تقديم الوثائق التالية:
 - فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
 - محضر مصادقة على المرحلة الثانية *Cartographie des besoins par activité et évolution du système*.
- شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلص.

القسط الثالث:

- عشرون بالمائة (20%) من مبلغ الصفقة المتعلق بعنصر الدراسة بعد المصادقة على المرحلة الثالثة وبعد تقديم الوثائق التالية:
 - فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
 - محضر مصادقة على المرحلة الثالثة *Les scénarios*.
 - شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلص.

القسط الرابع (الفاتورة النهائية):

- على إثر القبول النهائي لجميع مراحل الدراسة يتم خلاص صاحب الصفقة في حدود الأربعين في المائة (40%) المتبقية وذلك بعد طرح المبالغ التي تم خلاصها وبعد تقديم الوثائق التالية:
 - الفاتورة النهائية في أربعة (4) نظائر.
 - محضر القبول النهائي لجميع مراحل الدراسة.
 - شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلص.
- يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة خلال أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة.

- ويتولى محاسب ديوان الحبوب خلاص هذه المبالغ في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالصرف.
- وإذا لم يتم ذلك فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل وتحتسب فوائد التأخير على أساس المبالغ المستحقة بعنوان الأقساط التي تدفع على الحساب أو بقية الحساب باعتماد النسبة المعمول بها بالسوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي.
- 2. معاليم عنصر المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع

يتم خلاص صاحب الصفقة أقساطا على الحساب على أساس تطبيق الأثمان الفردية للمشاريع المتعلقة بالثلاثة محاور الاستراتيجية التي تمت المصادقة عليها فعليا بالمخطط التوجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب.

القسط الأول:

- خمسون بالمائة (50%) من مبلغ الصفقة المتعلق بعنصر المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع ذات الصلة بكل محور استراتيجي بعد تقديم الوثائق التالية:
 - فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
 - محضر مصادقة على المرحلة الثانية *Elaboration des cahiers des charges*.
 - شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلص.

القسط الثاني:

- أربعون بالمائة (40%) من مبلغ الصفقة المتعلق بعنصر المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع ذات الصلة بكل محور استراتيجي بعد تقديم الوثائق التالية:
 - فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
 - محضر مصادقة على المرحلة الرابعة *Assistance à la mise en place*.
 - شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلص.

Handwritten signature and initials.

الفصل الثالث (الفاتورة النهائية)؛

على إثر القبول النهائي لجميع مراحل المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع، يتم خلاص صاحب الصفقة في حدود العشرة في المائة (10%) المتبقية وذلك بعد طرح المبالغ التي تم خلاصها وبعد تقديم الوثائق التالية:

- الفاتورة النهائية في أربعة (4) نظائر.
- محضر القبول النهائي لجميع مراحل المشروع.
- شهادة الانخراط لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلاص.

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة خلال أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة.

ويتولى محاسب ديوان الحبوب خلاص هذه المبالغ في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالصرف.

وإذا لم يتم ذلك فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل وتحتسب فوائد التأخير على أساس المبالغ المستحقة بعنوان الأقساط التي تدفع على الحساب أو بقية الحساب باعتماد النسبة المعمول بها بالسوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي.

الفصل 15: آجال الأذون بالدفع والخلاص

يتعين خلاص صاحب الصفقة في أجل أقصاه (45) خمسة وأربعون يوما من تاريخ استلام الفواتير مستوفية الشروط. يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة في أجل أقصاه (30) ثلاثون يوما. ويتم خلاص صاحب الصفقة بعد (15) خمسة عشرة يوما على أقصى تقدير من تاريخ تلقي الأمر بالصرف. وفي خلاف ذلك، فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل، وتحتسب فوائد التأخير على أساس المبالغ المستحقة باعتماد النسبة المعمول بها في السوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي كالآتي:

$$\text{ف.ت} = \text{م} \times \text{م} \left[\frac{360}{(45 - \text{م})} \right] \times \text{ن.س. م}$$

ف.ت: فوائد التأخير

م.م: المبالغ المستحقة.

م: المدة باليوم: من اليوم الذي أتم فيه صاحب الصفقة تقديم ملفه للخلاص إلى تاريخ الخلاص.

ن.س.م: نسبة السوق المالية (TMM) المعمول بها.

تنفيذ الصفقة

الفصل 16 : آجال التنفيذ

1.16 - ضبط آجال التنفيذ:

يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز مراحل عنصر الدراسة في أجل لا يتجاوز 180 يوما من تاريخ الإذن الإداري ببداية الإنجاز. ويجب على صاحب الصفقة الالتزام بالمواعيد المضبوطة والخدمات والمواصفات التعاقدية.

2.16 - آجال بداية التنفيذ:

يسري أجل تنفيذ الصفقة بداية من تاريخ الإذن الإداري ببداية الإنجاز.

3.16 - التمديد في أجل التنفيذ:

يمكن لديوان الحبوب الترخيص لصاحب الصفقة بالتمديد في أجل تنفيذها، وذلك إذا تبين أن سبب تعطيل تنفيذ الصفقة في الأجل المحدد بالعقد كان خارجا عن نطاق مسؤوليته أو ناتجا عن الديوان أو عن قوة قاهرة أو لزيادة في حجم الخدمات. وفي نطاق تنفيذ الصفقة، يكون تأثير الأجل الممدد فيه نفس تأثير الأجل التعاقدية.

4.16 - الإجراءات الواجب إتباعها من قبل صاحب الصفقة للحصول على تمديد في أجل التنفيذ:

يتعين على صاحب الصفقة أن يعلم ديوان الحبوب برسالة على الخط عبر منظومة تونيبس عن الأسباب التي حالت دون تنفيذ الصفقة في الأجل التعاقدية والتي يرى أنها خارجة عن مسؤوليته. ويمنح صاحب الصفقة أجلا قدره خمسة عشر يوما من تاريخ ظهور تلك الأسباب، على أن يحرر في نفس الوقت طلبا في تمديد أجل التنفيذ يبين فيه مدة التمديد المطلوبة مباشرة إثر التمكن من تحديد مدة التأخير بدقة. ولا يمكن تقديم أي مطلب تمديد في أجل التنفيذ في الحالات الحاصلة بعد انقضاء الأجل التعاقدية الممدد فيه.

الفصل 17: المدة التعاقدية المتعلقة بعنصر المرافقة والمساندة

تحدد المدة التعاقدية المتعلقة بعنصر المرافقة والمساندة بثلاث سنوات، بداية من تاريخ الإذن الإداري المتعلق بانطلاق مرحلة تنفيذ المشاريع.

الفصل 18: غرامات التأخير والعقوبات والمكافآت المالية

18.1 - غرامات التأخير:

في صورة حصول تأخير في تنفيذ مراحل المشروع يكون صاحب الصفقة عرضة لدفع غرامة تأخير تساوي (1%) من مبلغ الصفقة دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة عن كل يوم تأخير على أن لا يتجاوز مبلغ غرامات التأخير نسبة 5% من مبلغ الحساب النهائي للصفقة.

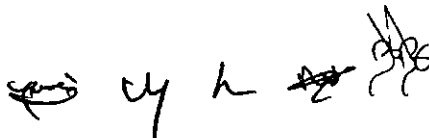
وتطبق هذه الغرامات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامات لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى مع حفظ حق ديوان الحبوب في فسخ الصفقة.

18.2 - المكافأة المالية

لا يتمتع صاحب الصفقة بمكافأة مالية في صورة إنجاز الصفقة قبل الأجل التعاقدية.

الفصل 19: المناولة

يجب على صاحب الصفقة أن يتولى بنفسه تنفيذ الصفقة ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو أن يكلف غيره بتنفيذها.



التثبيت والاستلام

الفصل 20 اجراءات التثبيت:

يجب على صاحب الصفقة أن يشعر كتابيا ديوان الحبوب بتاريخ التسليم الجزئي أو الكلي لمراحل المشروع للتثبيت والمصادقة.

الفصل 21 الاستلام:

استلام المرحلة الأولى: إنجاز الدراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب
تتولى لجنة تعين لقيادة المشروع، المصادقة على جميع مراحل الدراسة إذا كانت مستجيبة لمتطلبات الصفقة وتحرير محضر قبول يتم إمضائه من طرف أعضاءها والمزود.

استلام المرحلة الثانية: المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع
تتولى لجنة تعين لقيادة المشروع المصادقة على جميع مراحل المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع إذا كانت مستجيبة لمتطلبات الصفقة وتحرير محضر قبول يتم إمضائه من طرف أعضاءها والمزود.

فسخ الصفقة والعقوبات والنزاهة وتسوية النزاعات

الفصل 22 : فسخ الصفقة

يمكن لديوان الحبوب فسخ الصفقة طبقا للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصول 84 و118 و119 من الأمر المنظم للصفقات العمومية. وفي هذه الصورة يوجه له تنبيهها على الخط عبر منظومة تونيبس يدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد لا يقل عن عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه. كما يمكن لصاحب الصفقة طلب فسخ الصفقة طبقا للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصل 121 من الأمر المنظم للصفقات العمومية.

ويمكن التصريح بفسخ الصفقة خاصة في الحالات التالية:

- بسبب تقصير صاحب الصفقة وخطئه طبقا لمقتضيات الفصول 28 و29 و30 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات.
- بقرار أحادي للمشتري العمومي طبقا لمقتضيات الفصول 24 و25 و26 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات.
- بطلب من صاحب الصفقة طبقا لمقتضيات الفصل 27 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات في حالة عدم القدرة البدنية الظاهرة والدائمة لصاحب الصفقة أو في حالة حدث لم يكن صادرا عنه.
- يجب أن يبلغ قرار ديوان الحبوب بفسخ الصفقة إلى صاحب الصفقة على الخط عبر منظومة تونيبس.

الفصل 23 : توقيف إنجاز الصفقة:

يمكن لديوان الحبوب توقيف إنجاز الصفقة في إحدى مراحلها من تلقاء نفسه، ولا ينجر عن قرار الإيقاف أي تعويض.

الفصل 24: التظلم وتسوية النزاعات

تطبق الأحكام الواردة بالباب الثالث من العنوان السادس للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 ماي 2014 المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية والأمر 416 لسنة 2018 مؤرخ في 11 ماي 2018.

الفصل 25 : المحاكم المختصة:

في صورة نشوب نزاع يمكن لأحد طرفي العقد اللجوء إلى المحكمة المختصة حكما وترابيا وفقا للتشريع الجاري به العمل.

بالتوقيع

الفصل 26 : معالم تسجيل الصفقة

تحمل مصاريف التسجيل على صاحب الصفقة.

الفصل 27 : تعيين المقر

توجه كافة المراسلات بين ديوان الحبوب وصاحب الصفقة عبر:

✓ منظومة الشراء على الخط تونيبس www.tuneps.tn،

✓ البريد السريع أو مضمون الوصول بالعنوان التالي: ديوان الحبوب 30 شارع آلان سافاري ص ب 173 تونس 1002،

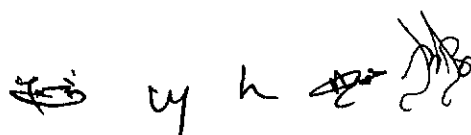
✓ مباشرة بمكتب الضبط التابع للديوان،

✓ عنوان المزود المنصوص عليه بالوثائق المكونة للعرض.

الفصل 28 : المصادقة على الصفقة

لا تدخل الصفقة حيّز التنفيذ إلا بعد إمضائها من قبل رئيس المدير العام لديوان الحبوب بعد إبداء الرأي بالموافقة من قبل اللجنة الداخلية لمراقبة الصفقات ذات النظر ومصادقة مجلس الإدارة.

العارض حرّ ب.....
الإسم واللقب والصفة



كراس الشروط الفنية

٥١٤

Article 1 - Introduction

Conscient de l'enjeu stratégique que représente le Système d'Information, l'Office des Céréales souhaite élaborer un Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS pour un horizon de 3 années.

Article 2 – Mission de l'Offices des Céréales

L'Office des céréales a pour missions principales :

- L'approvisionnement du pays en céréales locales et importées.
- L'organisation et la régulation du marché des céréales.
- La supervision et le suivi de la collecte des céréales.
- La constitution et la sauvegarde des stocks stratégiques de céréales et de l'orge contrôlé.
- L'assurance du rôle de service Public.

Site web de l'Office des Céréales : <https://www.oc.com.tn>

Article 3 - Périmètre de l'étude

L'Office des Céréales lance un appel d'offres en vue de bénéficier des services d'une société de conseil pour les prestations suivantes :

- **Phase 1** : L'élaboration d'un Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS.
- **Phase 2** : L'accompagnement à la mise en œuvre du Plan de Digitalisation SDIS.

Article 4 - Durée de réalisation du projet

Le délai de réalisation de la mission de l'élaboration du schéma directeur ne doit pas dépasser **cent quatre-vingt (180) jours** ouvrables à partir de la date de notification du commencement des prestations par l'Office des Céréales ; non compris les délais d'approbation des différentes étapes de l'étude par l'Office des Céréales.

Le délai de réalisation de la mission de l'accompagnement à la mise en œuvre du Plan de Digitalisation SDIS ne doit pas dépasser **3 ans** à partir de la date de l'ordre de service de commencement des travaux qui sera établi et communiqué au titulaire du marché après la validation du dernier livrable relatif à la mission de l'élaboration du schéma directeur SI.

Article 5 - Objectifs du projet :

Les principaux objectifs des phases de réalisations du projet SDIS sont les suivants :

Phase 1 : Etude pour l'élaboration du Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS

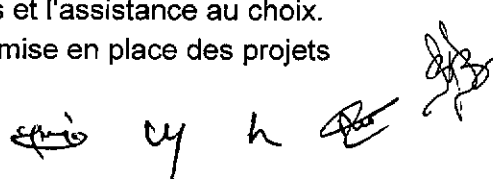
Les principaux objectifs de cette phase sont les suivants :

- Planifier l'évolution du système d'information de l'Office des Céréales pour les trois prochaines années ;
- Aligner le système d'information cible sur les stratégies et les orientations de l'Office des Céréales ;
- Fournir un socle pour la transformation digitale de l'Office des Céréales ;
- Rationaliser les investissements et les moyens alloués à l'IT.

Phase 2 : Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage (AMOA)

La mission Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage (AMOA) a pour objectif d'assister l'office des céréales dans le cadrage fonctionnel, technique et financier pour la mise en place des trois axes de la vision stratégique de l'Office des Céréales en :

- Assurant l'adéquation du système d'information avec les attentes des utilisateurs (diagnostic fonctionnel et technique au regard des besoins métiers)
- Élaborant une grille fonctionnelle, technique, Éditeur / Intégrateur et financière
- Assurant le dépouillement des offres et l'assistance au choix.
- Assurant le pilotage de la phase de mise en place des projets



Article 5 - Vision stratégique de l'Office des Céréales

La vision stratégique pour la transformation digitale de l'Office des Céréales s'articule autour de trois axes prioritaires:

A – La digitalisation des silos de stockage de céréales :

Problématique :

- Grande diversité des configurations (équipements, automates et procédures de commande) des silos,
- Absence de systèmes de supervision et de contrôle de la qualité du grain préservée,
- Absence d'un système de pilotage et de contrôle automatique des équipements (élévateurs, moteurs, balance de circuit, pont bascule, circuits de transfert ...),
- Absence de mémorisation, en temps réel, des pesées et des stocks physiques par cellules dans une base de données sécurisés,
- Difficulté d'intégrer les pesées, au système d'information commerciale de l'office des céréales,
- Absence de la remontée des informations à la partie prenante de l'Office des céréales.

Perspective :

L'étude de digitalisation devra couvrir la modernisation des technologies IT des silos afin d'assurer les aspects suivants :

1 - Aspect automatisme

L'aspect automatisme concerne la standardisation et la modernisation de la technologie des équipements de contrôle de la qualité des grains préservés dans les silos afin d'optimiser les fonctionnalités suivantes :

- La thermométrie ;
- L'humidité ;
- La détection de la présence d'insectes ;
- La ventilation ;
- Les circuits de transfert ;
- Les systèmes de pesage (balance de circuits, pont bascule ...) ;
- La traçabilité des stocks physiques ;
- Le contrôle des équipements ;
- ...

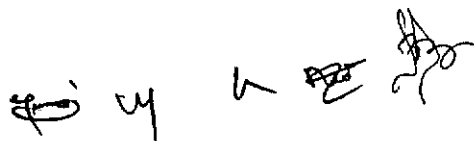
2 - Aspect Supervision

L'aspect supervision automatisé concerne l'utilisation des technologies de contrôle et de supervision permettant :

- Une gestion intelligente avec connexion de tous types d'équipements/automates à un réseau pour la collecte et l'analyse automatique des données,
- Un synoptique intégré et animé,
- Une remontée et l'archivage centralisé des données assurant la traçabilité des événements par fonctionnalité.
- Une optimisation des processus de contrôle en temps réel à l'aide d'alarmes proactives basées sur les conditions de stockage.

B - L'alignement de la stratégie informatique de l'O/C avec les intervenants directs de la filière céréalière :

L'office des Céréales entreprend avec des intervenants de la filière céréalière des opérations commerciales et financières qui se matérialisent schématiquement par :



Opération	Intervenants	Difficultés
Achat céréales locales	Organismes de collectes (Les sociétés mutuelles et les collecteurs privés)	Difficulté pour l'Office des Céréales et pour la tutelle de suivre en temps réel : - La collecte des céréales par région et par agriculteur ; - L'évaluation de la qualité des céréales, par région et par opérateur (collecteur/agriculteur) ; - Le suivi des capacités de stockage des opérateurs privés.
Ventes des céréales	- Les minoteries - Les Unités de fabrication d'Aliments de Bétail (UAB)	Difficulté pour l'Office des Céréales et pour la caisse de compensation de communiquer, de suivre et de contrôler les éléments de la compensation.
compensation	Les quantités vendues par produit	
Transport	Les transporteurs Privés	Absence de supervision de l'activité de la flotte des camions par traceur GPS.

Problématique :

Absence d'un socle de digitalisation entre les différents intervenants agissant directement avec l'office des céréales.

Perspective :

Nécessité de concevoir une plateforme mutualisée entre les différents intervenants afin de :

- Fluidifier les échanges de données.
- Renforcer la transparence et l'inclusion des acteurs.

C - Actions de mutation technologique et d'intégration des orientations futures avec le système d'information actuelle de l'office des céréales:

Le Plan de Digitalisation devra prendre en considération l'intégration des innovations technologiques avec les composantes du système d'information existant par la mise en place d'une couche d'informatique décisionnelle.

Article 6 - Méthodologie et étapes de réalisation de l'étude SDIS (Phase 1)

L'étude pour l'élaboration du Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS objet de la phase 1 se déroulera en quatre étapes essentielles :

Etape 1 : Bilan et analyse critique et détaillée du système d'information existant :

Durant cette étape, un diagnostic complet de l'état des lieux à travers la situation actuelle du système d'information et des équipements des silos de l'Office des Céréales doit être réalisé afin de donner:

- La cartographie du système d'information, des équipements des silos et des processus métiers,
- L'évaluation du système d'information existant (Niveau de maturité du SI),
- L'évaluation des systèmes de manutention et de contrôle au niveau des silos ;
- L'évaluation de l'architecture technique actuelle du système d'information,
- Un bilan des points forts et des points faibles recensés en comparaison avec les meilleures pratiques pour les systèmes d'information dans le domaine de stockage des céréales.

Le diagnostic sera établi auprès :

- Du Siège de l'Office des Céréales sis au 30 Rue Alain Savary Tunis,
- D'une Circonscription pilote,
- Des 12 Silos de stockage :

Liste des silos de stockage de l'Office des Céréales				
N°	Centre	Type	Gouvernorat	Capacité en tonne
1	Silo Jebel Jloud OC	Repli	Tunis	35 000
2	Silo Bir Kassaâ	Repli	Ben Arous	450 000
3	Silo Portuaire Radès	Portuaire	Ben Arous	300 000
4	Silo Portuaire Bizerte	Portuaire	Bizerte	130 000
5	Silo Béja	Repli	Béja	190 000
6	Silo Dehmani	Repli	El Kef	300 000
7	Silo Zaâfrane	Repli	El Kef	40 000
8	Silo El Krib	Repli	Siliana	40 000
9	Silo Kalaâ Sghira	Repli	Sousse	280 000
10	Silo Sfax	Repli	Sfax	220 000
11	Silo Gafsa	Repli	Gafsa	100 000
12	Silo Portuaire Gabès	Portuaire	Gabès	300 000

L'annexe 9 illustre une description du système d'information existant de l'office des céréales.

Etape 2 : Cartographie des besoins par activité et évolution du système:

Cette étape a pour but :

- D'établir La cartographie des besoins par domaine.
- D'établir La matrice des recommandations par domaine/activité.
- L'identification des axes stratégiques d'évolution du système d'information par domaine sur la base des objectifs, des dysfonctionnements identifiés et des besoins exprimés pour tous les domaines spécifiés dans la portée de la mission, ainsi que pour tout autre domaine pertinent que le titulaire du marché identifiera lors de la mission.

Etape 3 : Les scénarios:

L'étape des scénarios a pour objectif de formaliser des scénarios d'évolution (au moins 2 scénarios) selon les contraintes de dimensionnement des ressources (Coût d'investissement, moyens humains, contraintes de mise en œuvre, ...) pour atteindre les axes stratégiques cibles validés par le comité de pilotage du projet.

Etape 4 : Formalisation du portefeuille des projets (Feuille de Route Opérationnelle):

Après validation de l'un des scénarios par le Comité de pilotage du projet et la partie prenante de l'office des céréales, il s'agit d'établir le calendrier des actions à entreprendre pendant la période retenue pour le schéma directeur (3 ans). Ce calendrier sera découpé en plans annuels calés de préférence sur l'exercice budgétaire. Ils pourront être présentés séparément pour chaque grand domaine de digitalisation.

Ces plans d'action porteront sur :

- L'identification et la formalisation des projets identifiés par domaine couvrant les divers axes et en particulier les suivants :
 - 1) Outils et équipements de contrôle et de monitoring des silos,
 - 2) Infrastructure réseaux et communication,
 - 3) Applications métiers et opérations de gestion.
 - 4) Outils décisionnels, indicateurs de performances et tableaux de bords.
 - 5) Orientation au niveau des capacités humaines (Recrutement, Formation et redéploiement).
 - 6) Tout autre axe que le titulaire du marché identifiera lors de la mission.
- Le budget de réalisation des projets,
- La priorisation des projets en fonction de leur niveau d'alignement stratégique, leur bénéfice attendu, leur coût prévisionnel, leur niveau de risque... ;
- Le planning de réalisation,

Signature

Article 7 - Livrables de l'étude SDIS (Phase 1)

En exécutant la première phase du projet, le titulaire du marché devra produire obligatoirement à chaque étape de réalisation de l'étude un certain nombre de livrables qui seront décrits ci-après. Ces livrables doivent être soumis à l'Office des Céréales, en temps opportun et en respectant le planning prévisionnel établi pour l'exécution des diverses étapes de la présente étude,

<i>Etape</i>	<i>Livrables</i>
<i>Lancement du projet</i>	(L1) Note méthodologique : elle doit être remise dans un délai maximum de 10 jours à partir de la date de l'ordre de commencement des travaux et comporte le planning détaillé de la mission, la méthodologie d'intervention ainsi que le plan de travail préconisé.
<i>Etape 1</i> Bilan et analyse critique et détaillée du système d'information existant	(L2) Les Procès-verbaux signés et les comptes rendus des entretiens individuels avec les différents responsables des structures concernées. (L3) Un Bilan de diagnostic et d'analyse de l'état des lieux du Système d'Information.
<i>Etape 2</i> Cartographie des besoins par activité et évolution du système	(L4) Un rapport présentant les axes stratégiques d'évolution du système d'information par domaine sur la base des objectifs, des dysfonctionnements identifiés et des besoins exprimés pour tous les domaines spécifiés dans la portée de la mission, ainsi que pour tout autre domaine pertinent que le prestataire identifiera lors de la mission.
<i>Etape 3</i> Les scénarios:	(L5) Un rapport d'ordre stratégique qui formalise des scénarios d'évolution (au moins 2 scénarios) selon les contraintes de dimensionnement des ressources (Coût d'investissement, moyens humains, contraintes de mise en œuvre, ...) pour atteindre les axes stratégiques cibles validés par le comité de pilotage du projet à la fin de l'étape 2.
<i>Etape 4</i> Formalisation du portefeuille des projets (Feuille de Route Opérationnelle)	(L6) Un rapport d'ordre opérationnel qui comporte un plan d'actions des projets identifiés s'étalant sur trois (03) années. Ce rapport doit également proposer <ul style="list-style-type: none">▶ Une fiche par projet décrivant principalement :<ul style="list-style-type: none">- Les objectifs du projet,- Le budget de réalisation,- La planification des étapes de réalisation,▶ Une estimation détaillée des charges H/mois pour l'accompagnement et l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets composant les trois axes stratégiques. (L7) Un document de synthèse (de type présentation Powerpoint) renfermant les résultats de l'étude et notamment les éléments clés de la feuille de route à mettre en œuvre dans le cadre du plan d'actions proposé.

Pour chaque rapport, le prestataire de service devra fournir à l'Office des Céréales une copie sur support numérique et quatre (4) copie sur support papier.

Paris *uy* *h* *AB* *SB*

Article 5 - Assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets (AMOA)

L'objectif de cette prestation est d'assister l'Office des Céréales à la maîtrise d'ouvrage des projets touchant les trois (03) domaines d'activité **stratégiques** à savoir :

- La digitalisation des silos de l'Office des Céréales,
- L'alignement de la stratégie informatique de l'Office des Céréales avec les intervenants intermédiaires dans la filière céréalière qui participent directement à l'activité d'exploitation, au management et à la gouvernance de l'office (Les Minotiers, les unités d'aliments de bétail, les transporteurs, les collecteurs privés de céréales et la caisse de compensation) ;
- La définition des actions de mutation technologique et d'intégration des orientations futures avec le système d'information actuelle de l'office des céréales avec une couche BI.

La mission AMOA objet de la phase 2 se déroulera pour chaque projet en quatre étapes :

Etape 1 : Bilan de l'existant et analyse détaillée de la solution cible objet de chaque projet :

Cette étape a pour but de définir pour chaque projet un bilan de l'existant et une analyse détaillée des besoins fonctionnelles et techniques avec une étude de faisabilité sur les différents plans (économique, organisationnel, technique)

Etape 2 : L'élaboration des termes de référence (cahiers des charges) relatifs aux projets structurants l'activité cible ;

Etape 3 : Assistance au choix des intégrateurs :

Durant cette étape, le titulaire du marché assiste l'office des céréales au choix des solutions et la contractualisation.

Etape 4 : Assistance à la mise en place :

Durant cette étape, le titulaire du marché assurera un accompagnement pour

- Le lancement du projet,
- La coordination des travaux,
- L'animation des groupes de travail et des réunions,
- La vérification de leur conformité aux objectifs,
- La participation aux tests et à la réception des livrables,
- La conduite du changement, etc.

Article 8 – Livrables de la phase AMAO

Au cours de la phase 'Assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets', le titulaire du marché devra produire à chaque étape les livrables suivants :

<i>Etape</i>	<i>Livrables</i>
Lancement du projet	(L1) Note méthodologique : elle doit être remise dans un délai maximum de 10 jours à partir de la date de l'ordre de commencement des travaux et comporte le planning détaillé de la mission, la méthodologie d'intervention ainsi que le plan de travail préconisé.
Etape 1 Bilan de l'existant et analyse détaillée de la solution cible objet de chaque projet	(L2) Les Procès-verbaux signés et les comptes rendus des entretiens individuels avec les différents responsables des structures concernées. (L3) Rapport d'analyse de l'existant
Etape 2 Elaboration des cahiers des charges	(L4) : Élaboration des cahiers des charges technico fonctionnel
Etape 3 Assistance au choix de l'intégrateur	(L5) : Grille de dépouillement (L6) : Rapport consultatif de dépouillement et d'analyse des offres
Etape 4 Assistance à la mise en place	(L7) : Rapports de suivi de la réalisation de chaque projet (L8) : Cahiers de recette et Outil de suivi des anomalies (L9) : Plan de déploiement des projets après la réception provisoire de chaque projet (L10) : Stratégie de conduite du changement

[Handwritten signatures and initials]

Pour chaque rapport, le prestataire de service devra fournir à l'Office des Céréales une copie sur support numérique et quatre (4) copie sur support papier

Article 8 - Modalité de conduite et de suivi de l'étude

La conduite et le suivi de l'étude sont assurés par un comité de pilotage. Le comité de pilotage est constitué des membres permanents représentant les différentes structures concernées par l'étude. Ce comité sera chargé de :

- Piloter la réalisation du projet dans toutes ses phases,
- Suivre l'avancement du projet conformément aux objectifs fixés,
- Décider des priorités à donner aux diverses actions,
- Valider les différentes étapes du projet,
- Valider les livrables produits par l'étude,
- Émettre les recommandations éventuelles qui assureront la réussite du projet.

Les livrables de l'étape concernée ne sont considérés valables, qu'après signature conjointe des deux parties, d'un procès-verbal de validation. Si ledit procès-verbal comporte des réserves, le prestataire de service doit lever ces réserves avant de passer à l'étape suivante. Toutefois, si le délai de 20 jours est passé, sans avoir reçu une réponse écrite de la part du maître d'ouvrage, le prestataire de service peut considérer que les livrables remis sont valables.

Article 9 - Qualification du bureau d'études et de l'équipe de travail

La présente consultation s'adresse aux sociétés de conseil dont les qualifications sont décrites ci-après.

Le cabinet de conseil sélectionné doit avoir au moins 5 références récentes (courant les 5 dernières années, 2018-2022) dans des missions ayant le même degré de complexité, dont au moins 1 référence dans le domaine industriel, agroalimentaire ou de stockage de produit alimentaires.

Par projet ayant le même degré de complexité, il est entendu une mission d'élaboration de plan de digitalisation, de mise à jour de Feuille de route SI ou de définition de plan de transformation ou de refonte du SI.

Toutes les références devraient être justifiées par un contrat ou une attestation de satisfaction ou tout autre document équivalent.

L'équipe de travail responsable de l'exécution de la mission, doit être au moins composée de :

- ✓ D'un (01) Ingénieur expert chef de projet
- ✓ D'un (01) Ingénieur expert Transformation SI et Digital
- ✓ D'un (01) Ingénieur expert Infrastructure et sécurité SI
- ✓ D'un (01) Ingénieur Architecte SI
- ✓ D'un (01) Ingénieur expert en Electro-automatisme, Robotisme ou Informatique industrielle.

Pour chaque intervenant de l'équipe du projet, des justificatifs seront demandés : Diplômes et certifications, attestations de référence, etc...

Fait àLe.....

LE SOUMISSIONNAIRE ^o

(*) Le soumissionnaire doit:

- Faire précéder sa signature par la mention "LU ET ACCEPTE".
- Indiquer son nom, sa qualité et apposer le cachet de la société.
- Parapher toutes les pages du présent cahier des clauses techniques particulières.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

الملاحق

٤٣٤

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

طلب العروض عدد 2022/19 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب مع المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع.

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:

.....

الشكل القانوني:

عنوان المقر:

الهاتف: الفاكس:

العنوان الإلكتروني:

قيمة رأس المال وتركيبته:

.....

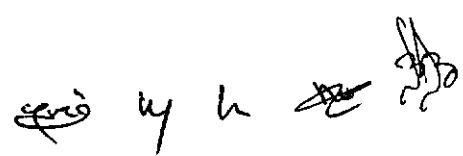
مرسم بالسجل التجاري تحت عدد:

رقم المعرف الجبائي:

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخط)

حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)



تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة

طلب العروض عدد 2022/19 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحول الرقمي بديوان الحبوب مع المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع.

..... إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطه)

..... ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)

..... المرسمة بالسجل التجاري ب..... تحت عدد.....

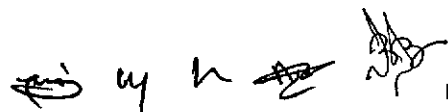
..... المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل)

.....المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي بصحة المعطيات المدرجة في العرض وباحترام شروط المشاركة بما في ذلك عدم الإدانة قضائيا خلال الأجل المحدد بالفصل عدد 4 من اجل خرق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل في مجال التشريع الاجتماعي وحماية المحيط والبيئة.

..... حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)



Appel d'offres : 19 /2022

Soumissionnaire :

BORDEREAU DES PRIX

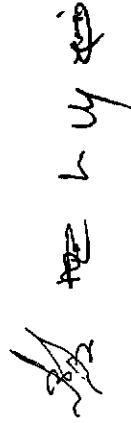
Désignation Rubrique	P.U. HT	TVA		Qté	Montant Total H.TVA	Montant Total TTC
		Taux	Montant TVA			
<i>Rubrique I Elaboration du Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS</i>				1		
<i>Rubrique II Assistance à la maîtrise d'ouvrage du portefeuille des projets</i>				1		
Totaux						

Total HT du bordereau des prix : (Total général HT en toutes lettres)

Total TTC du bordereau des prix : (Total général TTC en toutes lettres)

Fait à le

Nom, Prénom, signature et caché



BORDEREAU DETAILLE DES PRIX

Rubrique 1 : *Elaboration du Schéma Directeur Informatique Stratégique SDIS*

Appel d'offres : 19 /2022

Soumissionnaire :

Personnels à affecter	Charge en H/J	PU HT	Taux TVA	PU TTC	Prix total HT	Prix Total TTC
Chef de projet						
Expert Transformation SI et Digital						
expert Infrastructure et sécurité SI						
Architecte SI						
expert en automatisation						
Autres spécialité (à préciser)						
Totaux						

Total HT du bordereau détaillé des prix : (Total général HT en toutes lettres)

Total TTC du bordereau détaillé des prix : (Total général TTC en toutes lettres)

Fait à le
Nom, Prénom, signature et caché


BORDEREAU DETALLE DES PRIX

Rubrique 2 : L'accompagnement à la maîtrise d'ouvrage du portefeuille des projets

Appel d'offres : 19 /2022

Soumissionnaire :

Maitrise d'ouvrage des Projets par action stratégique	Charge	Prix forfaitaire HT	Taux TVA	Prix forfaitaire TTC
I – Maitrise d'ouvrage des projets de Digitalisation des silos de stockage	Forfaitaire			
II - Maitrise d'ouvrage des projets de Digitalisation des intervenants directes de la filière céréalière	Forfaitaire			
III - Maitrise d'ouvrage des projets de mise en place d'une couche d'informatique décisionnelle.	Forfaitaire			
Totaux				

Total HT du bordereau détaillé des prix : (Total général HT en toutes lettres)

Total TTC du bordereau détaillé des prix : (Total général TTC en toutes lettres)

Fait à le
Nom, Prénom, signature et caché


نموذج التزام الكفيل بالتضامن المعوض للضمان النهائي

إني الممضي أسفله - نحن الممضون أسفله (1)

عملا بصفتي - بصفتنا (2)

أولا: أشهد -نشهد أن (3)

تمت المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن (3)

قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ مبلغ الضمان القار الذي قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.

ثانيا: أصرح - نصرح، أنني أكفل - أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4) والقاطن بـ (5)

بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد 2022/19 المبرمة مع ديوان الحبوب (6) بتاريخ..... والمسجلة بالقباضة المالية (7) والمتعلقة بـ (8) بإنجاز دراسة لإعداد مخطط توجيهي للتحويل الرقمي بديوان الحبوب مع المرافقة والمساندة في إنجاز المشاريع.

حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق

وبـ دينار (بالأرقام).

ثالثا: ألتزم- نلتزم وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمنكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان الصفقة المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به ديوان الحبوب دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان سببه ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

رابعا: عملا بأحكام الفصل 108 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المشار إليه أعلاه، يصبح لالتزام الكفيل بالتضامن لا غيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء أربعة أشهر ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات حسب مقتضيات الصفقة.

وإذا تمّ إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي قبل انقضاء الأجل المنكور أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يفي بجميع التزاماته، يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن. وفي هذه الحالة لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن لاغيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها ديوان الحبوب.

حرر بـ في.....
(امضاء المؤسسة المالية وختمها)

- (1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.
- (2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
- (3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.
- (4) اسم صاحب الصفقة.
- (5) عنوان صاحب الصفقة.
- (6) المشتري العمومي.
- (7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية.
- (8) موضوع الصفقة.
- (9) القبول الوقتي أو القبول النهائي للطلبات.

حرر بـ في.....

Engagement sur la confidentialité des données

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Je soussigné

.....
agissant en tant que

.....
de la société (ou entreprise)

.....
Soumissionnaire à l'Appel d'Offre lancé par l'Office de Céréales sous le N° 19/2022.

M'engage à respecter et à faire respecter par ses employés et collaborateurs les obligations suivantes :

- Utiliser les Informations et Documents, quelles que soient leurs formes (notamment orale, papier, numérique,) ou leur contenu, qui me sont remis par l'Office de Céréales ou dont je prends connaissance, dans le strict cadre des prestations que je réalise pour le compte de l'Office de Céréales ; je m'interdis notamment toute utilisation des Informations et Documents pour mon compte personnel ou pour le compte de tiers ;
- Protéger les Informations et Documents et les garder strictement confidentiels ;
- Ne pas divulguer les Informations et Documents directement ou indirectement à tout tiers ;
- Maintenir les formules de copyright et autres insertions de droit de propriété figurant sur les documents communiqués, quelle que soient leur forme (papier, numérique...), qu'ils s'agissent d'originaux ou de copies ;
- Eviter que les Informations et Documents ne soient ni copiés ni reproduits ni dupliqués, en partie ou en totalité, sur quel que support que ce soit, lorsque de telles copies, reproductions ou duplications ne sont pas directement liées à l'exécution de mes engagements relatives au projet ;
- Restituer immédiatement à première demande, ou à détruire après accord de l'Office de Céréales, toutes les Informations et Documents et leurs éventuelles reproductions, duplications, copies.

Le présent engagement est pris par le Prestataire sans limite de durée.

Fait à, le


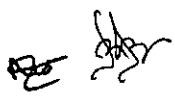
LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet



FICHE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

 cy h 

Fiche des critères minimaux exigés
QUALIFICATION ET REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Page 1/2

Critères	Minimum exigé	Proposition du soumissionnaire (1)
I - Qualification du soumissionnaire		
Ancienneté du cabinet	10 ans	
II - Références du soumissionnaire durant les 05 dernières années		
Références dans des missions ayant le même degré de complexité,	<p>Au moins 5 références récentes (courant les 5 dernières années, 2018-2022) dans des missions ayant le même degré de complexité, <u>dont au moins 1 référence dans le domaine industriel, agroalimentaire ou de stockage de produits agricoles.</u></p> <p>Toutes les références devraient être justifiées par un contrat ou une attestation de satisfaction ou un PV de réception ou tout autre document équivalent</p>	Référence 1 : Référence 2 : Référence 3 : Référence 4 : Référence 5 :
III - Personnels à affecter pour la réalisation du projet		
III - 1 Chef de projet		
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur ou Master (TIC) min Bac +5 <i>Le soumissionnaire doit joindre - les copies des diplômes</i>	Nom et prénom : Diplôme : Date diplôme : .../.../.....
Nombre d'année d'expérience	>= 8 ans	
Nombre de références similaires (Feuille de route SI, refonte SI, pilotage projet SI) en tant que chef de projet	3 Fournir les attestations de référence	
Nombre de références pour le choix d'une plateforme digitale/numérique	1 Fournir les attestations de référence	
Certification en gestion de projets	Prince2 ou PMP ou toute autre certification équivalente	
Certification en Organisation et gouvernance SI	Cobit, ITIL, ou toute autre certification équivalente	
III - 2 Expert Transformation SI et Digital		
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur ou Master (TIC) min Bac +5	Nom et prénom : Diplôme : Date diplôme : .../.../.....
Nombre d'année d'expérience	>= 8 ans	

Signature

Critères	Minimum exigé	Proposition du soumissionnaire (1)
Nombre de références en élaboration de Plan de Digitalisation SI	3 Fournir les attestations de référence	
III - 3 Expert Infrastructure et sécurité SI		
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur ou Master (TIC) min Bac +5	
Nombre d'année d'expérience	>= 8 ans	
Nombre de références dans le domaine de l'infrastructures et de la sécurité SI	2 Fournir les attestations de référence	
Nombre de références en élaboration de Plan de Digitalisation SI	2 Fournir les attestations de référence	
III - 4 Architecte SI		
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur ou Master (TIC) min Bac +5	
Nombre d'année d'expérience	>= 10 ans	
Nombre de références en architecture SI notamment dans la mise en place de solution d'intégration	2 Fournir les attestations de référence	
Nombre de références en Feuille de route SI	1 Fournir les attestations de référence	
III - 5 Ingénieur expert en automatisation		
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur BAC +5 Electro-automatisme, Robotisme ou Informatique industrielle	Nom et prénom : Diplôme : Date diplôme : .../.../.....
Nombre d'année d'expérience	>= 5 ans	
Nombre de références dans le domaine d'informatique industrielle	2 Fournir les attestations de référence	

Page 2/2


(1) Si la réponse est courte : Elle doit figurer dans la colonne "Réponse du soumissionnaire".

Si la réponse nécessite le développement d'un chapitre : Il faut préciser un indicateur de renvoi à ce chapitre tout en précisant, en référence, la question à laquelle se rapporte le chapitre détaillé.

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

← M h ~~h~~ 

Description du système d'information de l'Office des Céréales

I - Structure générale du systèmes d'information de l'office des céréales

La structure générale du systèmes d'information de l'office des céréales couvre 3 domaines

- Les applications métiers
- Les applications Web et outils collaboratifs
- Les systèmes de communication et de contrôles

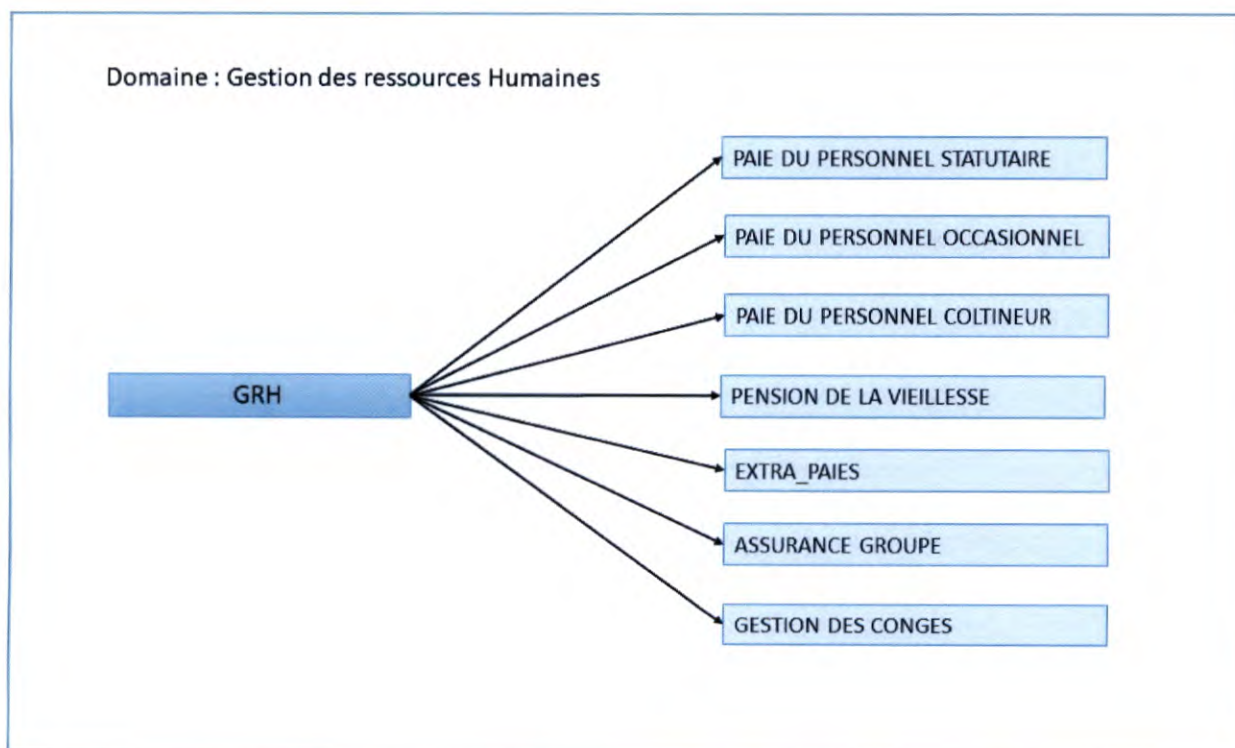
Domaine 1 : Applications métiers :

L'ensemble des applications métiers sont sous un environnement ORACLE et comporte 3 niveaux :

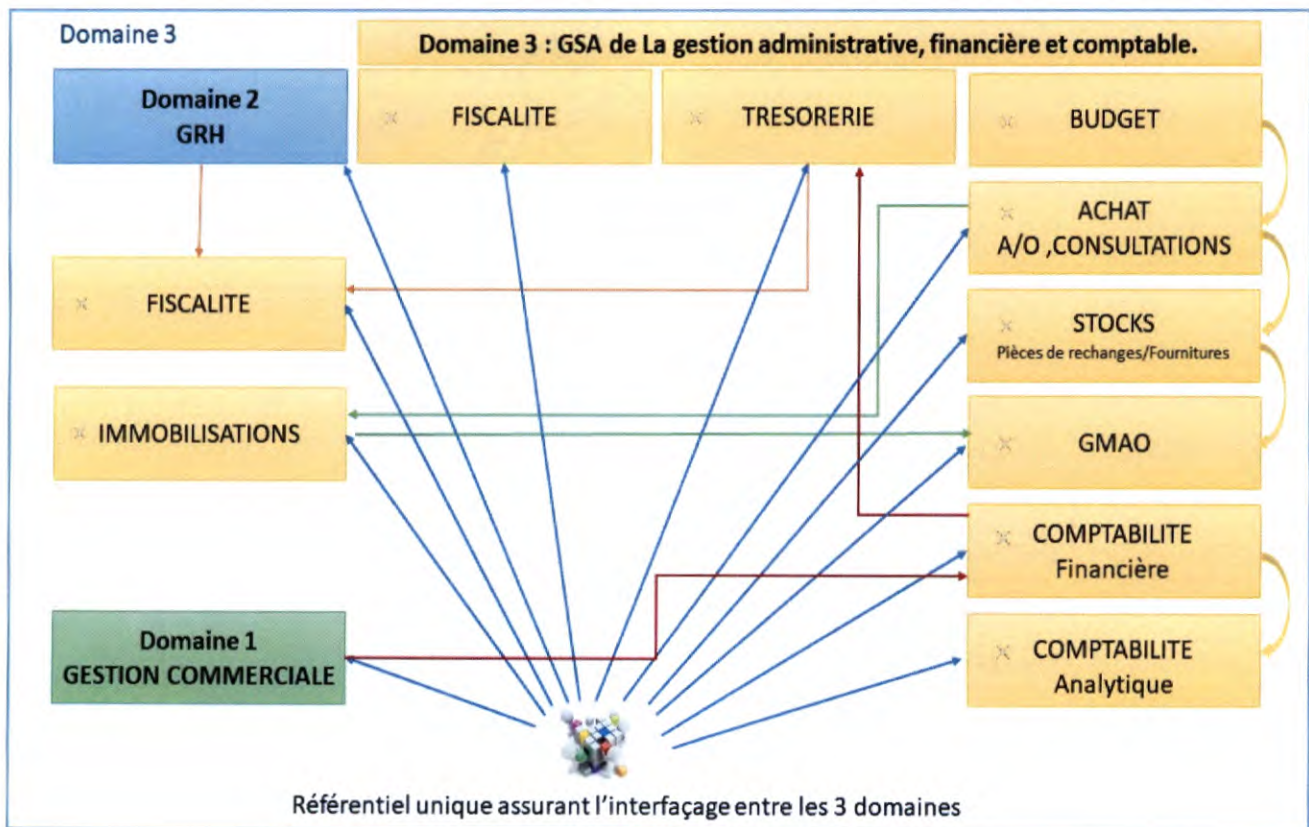
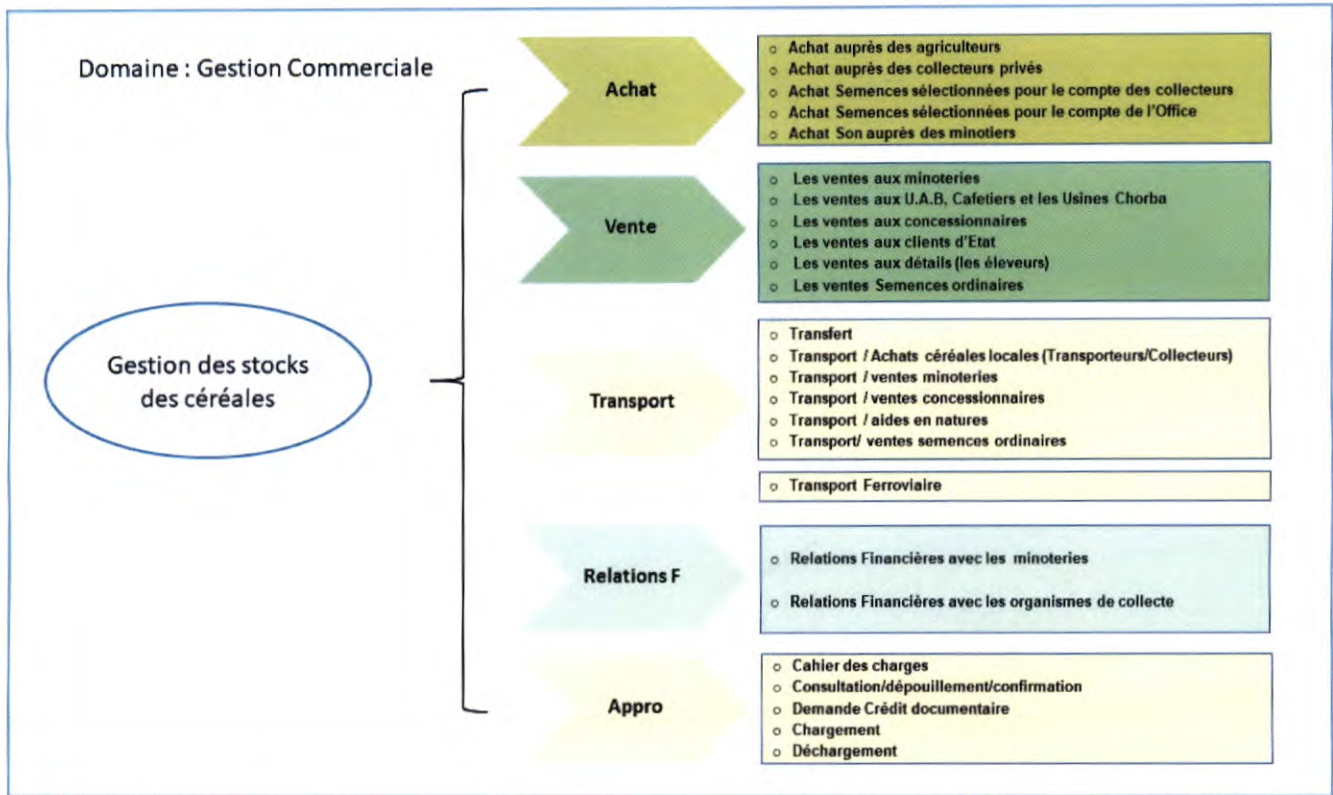
- 1 Serveur de base de données (Oracle BD 19 C Entreprise Edition) ;
- 3 Serveurs d'application (Oracle WebLogic Entreprise Edition) :

Serveur	Domaine d'application	Nombre d'utilisateurs simultanés
Serveur d'application 1	ERP de la Gestion-Commerciale	150
Serveur d'application 2	Gestion des ressources Humaines GRH ;	30
Serveur D'application 3	ERP de La gestion administrative, financière et comptable.	50

- Un niveau client pour l'exploitation des applications au niveau centrale, Circonscriptions régionale, Silos, laboratoires régionaux et laboratoire centrale ;



Handwritten signatures and initials.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Domaine 2 : Les Solutions Web et outils collaboratifs:

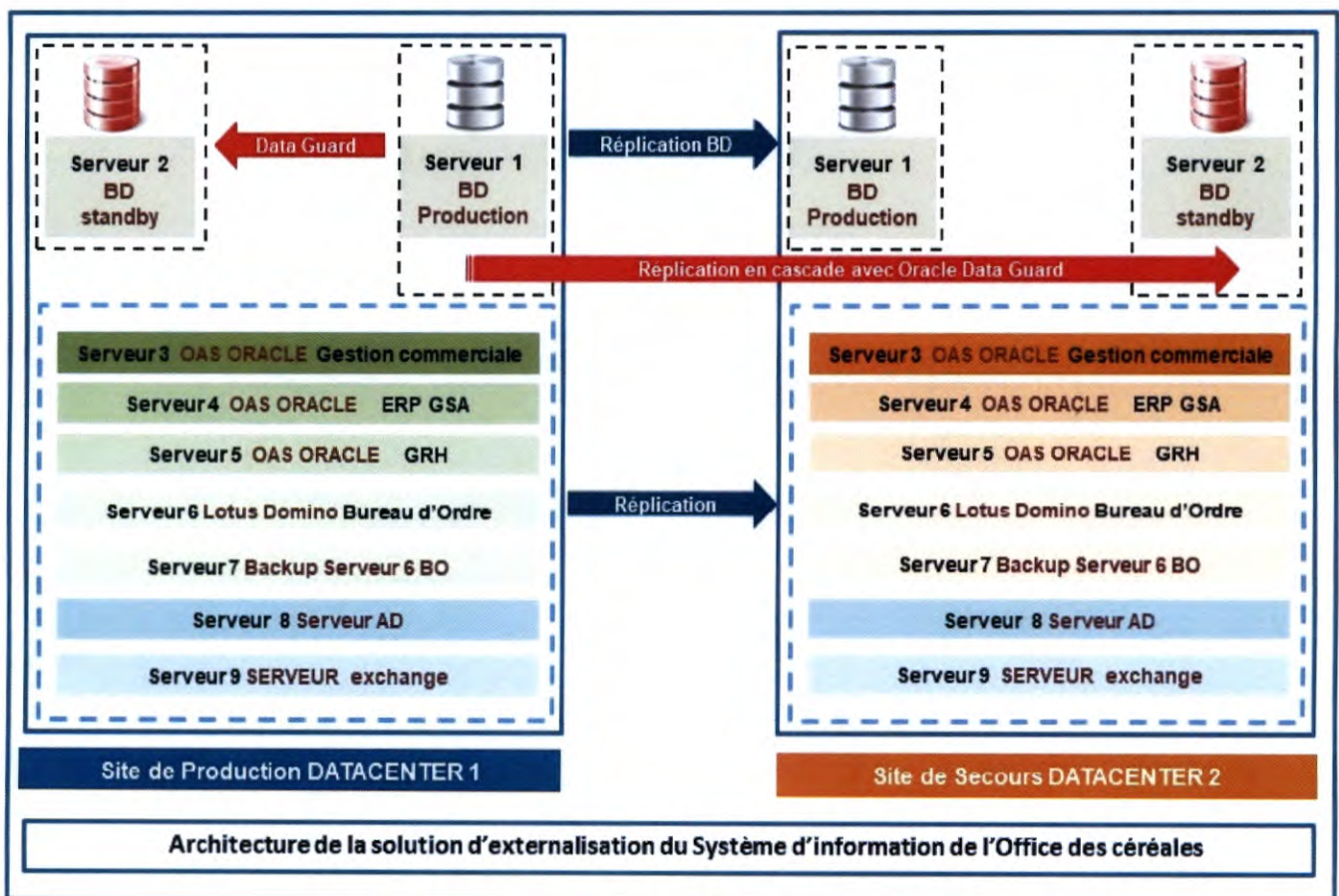
- Solution 1 : solution de gestion du Courrier (Bureau d'Ordre),
- Solution 2 : solution de gestion des appels d'offres relatives à l'achat des produits céréaliers à prix fluctuants.
- Solution 3 : Site Web de l'office des céréales <https://www.oc.com.tn>.
- Solution 4 : Une solution Hybride de messagerie : Microsoft Exchange + 100 Licences Microsoft 365 Business Standard.

Domaine 3 : Solutions de communication et de contrôle de la sécurité des silos de stockage :

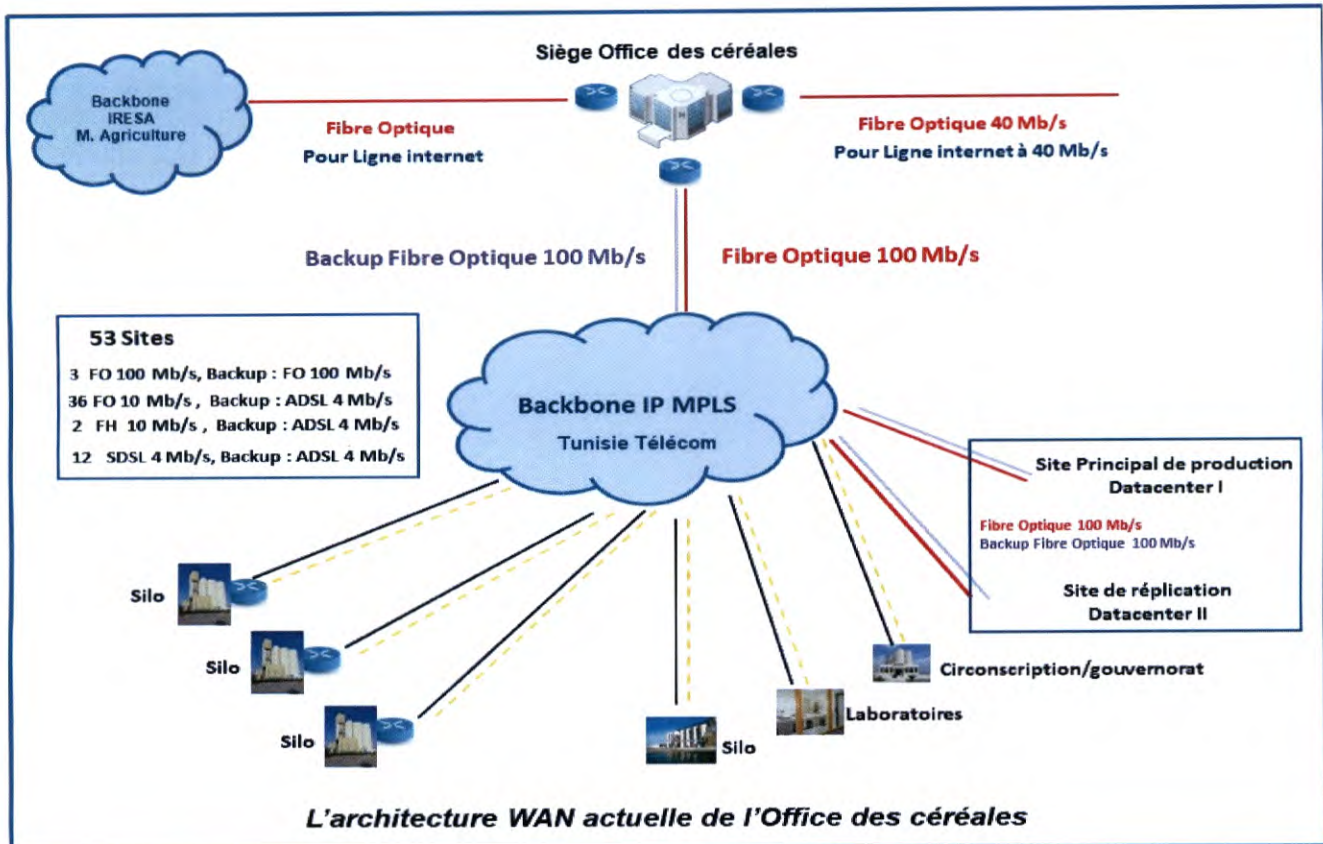
- Solution de téléphonie IP pour 61 sites ;
- Solution de vidéosurveillance pour 11 Sites.

II - Architecture de la solution d'externalisation du Système d'information de l'Office des céréales :

Dans le cadre de l'alignement à la stratégie national d'externalisation des systèmes d'information « Cloud First », l'Office des Céréales s'est orienter vers une solution d'hébergement IAAS de ses applicatifs métiers dans 2 Datacenter (un Datacenter de Production et un Datacenter de réplication) .



[Handwritten signatures]



III - Architecture des solutions de la sécurité du système d'information et de communication :

Solution	Description
Firewall avec haute disponibilité	2 Unités FORTIGATE 100F
Cluster de firewalls virtuels VDOM via FORTIGATE 1500D	Assure la sécurité réseau et la sécurité des ressources IAAS des machines virtuelles ainsi que la plateforme de sauvegarde et de réplication.
solution antivirale	300 clients
Solution de gestion de vulnérabilité	Scan de 30 Adresses IP
solution anti spam	messaging entrante et sortante pour 100 boites mail Exchange locale
Certification Sectigo du domaine de l'office des céréales	Certification du domaine oc.com.tn

Handwritten signatures and initials in blue ink.