

Annexe 1

Clauses Techniques

Article 1 : Gestion des demandes administratives

1. Consultation et gestion des demandes

Il s'agit d'un espace où les utilisateurs vont déposer leurs demandes. Les demandes sont gérées et accessibles par type de profil.

Les demandes sont classées par type. En accédant à l'interface des demandes, l'utilisateur ne peut consulter que ses propres demandes.

Chaque utilisateur peut déposer des nouvelles demandes selon son profil, il est amené à remplir un formulaire et/ou rattacher des documents, selon le type de la demande.

Pour les gestionnaires et les approubateurs, une vue sur toutes les demandes doit être prévue, afin de pouvoir les extraire ou les valider.

Sur chaque vue, l'utilisateur doit pouvoir consulter l'état des demandes affichées. Et doit pouvoir consulter l'historique de ses demandes quel que soit leur état.

2. Demande de stage

Cet espace permet aux étudiants de déposer des demandes de stages. L'utilisateur doit compléter ses informations (contacts, compétences, motivation...). Les demandes de stages ne suivent aucun processus de validation.

Une fois la demande est déposée, elle sera visible par les entreprises inscrites sur cette plateforme. Les demandes restent visibles jusqu'à l'affectation de l'étudiant à une entreprise.

3. Demande d'emploi

Cet espace permet aux étudiants nouveaux diplômés de déposer des demandes d'emploi. L'utilisateur doit compléter ses informations (contacts, compétences, motivation...).

Les demandes d'emploi ne suivent aucun processus de validation.

Une fois la demande est déposée, elle sera visible par les entreprises inscrites sur cette plateforme.

Les demandes restent visibles une semaine (paramétrable) avant d'être masquée automatiquement. Le nouveau diplômé doit actualiser sa demande s'il est encore en recherche d'emploi. Une fois la demande est masquée, une notification doit être envoyée au demandeur pour pouvoir y accéder et l'actualiser.

4. Demande d'encadrement

Chaque étudiant ayant un stage nécessitant un encadrant académique (à définir) doit avoir accès à cette fonctionnalité. Pour pouvoir soumettre une demande d'encadrement, l'étudiant doit définir son sujet ou le contexte de son sujet, sélectionner un encadrant parmi une liste prédéfinie et rattacher tout document jugeant utile (fiche de note, CV...).

Une fois la demande est soumise, l'encadrant sélectionné doit être notifié et il doit pouvoir la valider ou la refuser.

Dans le cas de la validation de l'encadrant, le responsable de stage doit être notifié. Le nom de l'encadrant doit être affiché dans l'espace de suivi de stage. L'encadrant doit avoir un accès à l'espace de suivi de stage.

5. Demande de création d'un club

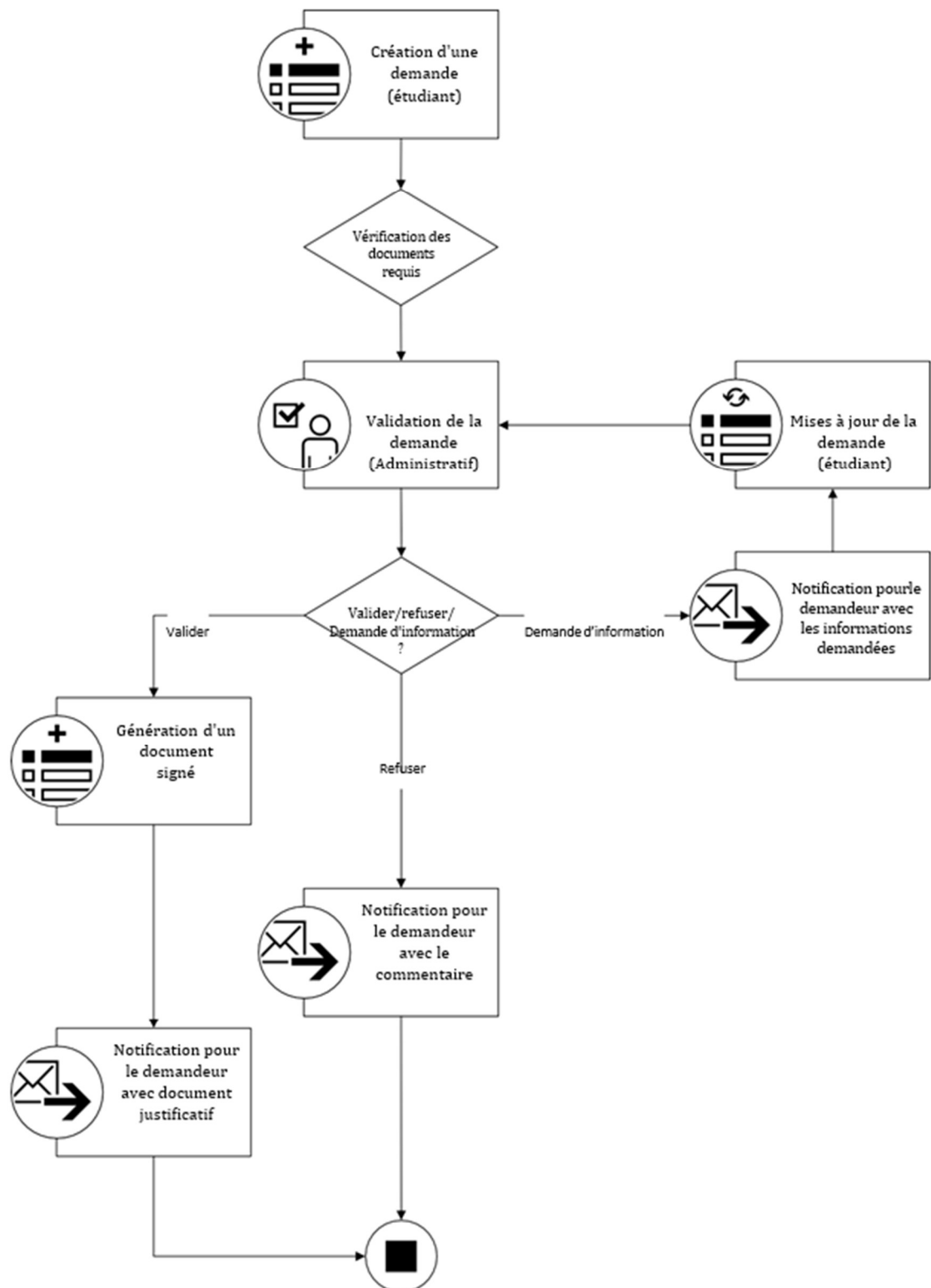
Chaque étudiant doit avoir la possibilité de créer un nouveau club. Pour pouvoir soumettre une demande, plusieurs documents sont requis. La liste des documents doit être affichée dans la même interface.

A la soumission de la demande, une vérification automatique de la présence de toutes les informations requises ainsi que la présence des documents nécessaires, doit être prévue.

Une fois la demande est soumise, le responsable administratif doit être notifié. Après avoir vérifié toutes les informations fournies, il peut :

- Valider la demande : un document, signé numériquement est généré et doit être disponible au demandeur pour impression. Le demandeur doit être notifié de la décision avec, en pièce jointe, le document généré précédemment.
- Demander plus d'infos : le responsable administratif doit commenter sa décision avec les informations manquantes. Le demandeur doit être notifié de la décision avec le commentaire de l'approbateur. Le demandeur pourra alors soumettre de nouveau sa demande après avoir complété les informations demandées.
- Refuser la demande : le responsable administratif doit commenter sa décision avec le motif de refus. Le demandeur doit être notifié de la décision avec le commentaire de l'approbateur.

Demande de création d'un club



6. Demande de renouvellement d'un club

Cet espace est réservé aux clubs de l'ENIS. Tout club doit avoir l'accord de l'administration pour pouvoir poursuivre son activité.

Les demandes de renouvellement doivent suivre le même processus d'une demande de création d'un club avec une différence au niveau des informations demandées et la liste des documents à rattacher.

7. Demande de collaboration

Cet espace (fonctionnalité) est accessible par les enseignants, les administratifs, les entreprises, les industries et les organismes.

Un utilisateur peut soumettre une demande de collaboration en indiquant l'entreprise ou l'organisme, le sujet et la description.

La demande doit être envoyée pour validation au service compétent (à définir), ce dernier peut soit valider, soit refuser, ou demander plus d'informations. Dans le cas d'une demande d'informations ou de refus, l'approbateur doit argumenter sa décision sous forme d'un commentaire.

8. Demande de sponsoring

Cette fonctionnalité est dédiée aux enseignants, aux administratifs et aux responsables de clubs.

- Une demande de sponsoring est caractérisée par un sujet, une description détaillée du besoin, ressources demandées (financières, matérielles, humaines...) et la cible (secteurs d'activités de l'entreprise).
- L'utilisateur peut rattacher sa demande à un événement, à un sujet de recherche ou à une activité.
- Le demandeur peut joindre un ou plusieurs documents à sa demande pour mieux décrire le besoin.
- La demande doit être envoyée au responsable concerné. Ce dernier peut accepter ou refuser la demande ou bien demander plus d'informations.
- Le demandeur peut consulter l'état de sa demande en accédant à l'interface de ses demandes de sponsoring.
- Une fois la demande est validée, elle devra apparaître dans l'espace des entreprises ciblées.

9. Demande de formation

Les départements en coordination avec la direction des études et la direction des stages et de l'ouverture sur l'environnement assurent des formations pour les partenaires économiques. Il s'agit de formations d'ingénieurs destinées aux techniciens déjà embauchés chez les industriels depuis au moins deux années.

Chaque entreprise, organisme doit pouvoir déposer une demande de formation pour ses collaborateurs répondant aux exigences de l'école.

Une demande de formation est définie par une spécialité, nombre de personnes et la nature de formation (continue ou à la carte).

Le demandeur doit pouvoir attacher les dossiers de ses collaborateurs pour étude.

La demande doit être envoyée pour validation à la direction des études, cette dernière peut soit valider, soit refuser la demande, ou demander plus d'informations. Dans le cas d'une demande d'informations ou de refus, l'approbateur doit argumenter sa décision avec un commentaire.

L'approbateur peut valider partiellement une demande, dans ce cas il doit pouvoir sélectionner que les dossiers retenus.

Le demandeur doit être notifié de la décision avec la liste des dossiers retenus ainsi que celle des dossiers refusés avec le motif du refus.

10. Demande de service

Cet espace est dédié aux enseignants chercheurs. Un enseignant chercheur doit pouvoir déposer une demande de service. Cette demande est caractérisée par un titre, un type de service (Administratif, ressource, bibliothèque...), une description, le budget. Il peut aussi sélectionner un organisme ou une société en relation avec sa demande.

La demande doit être envoyée pour validation au service compétent (à définir), ce dernier peut soit valider, soit refuser, ou aussi demander plus d'informations. Dans le cas d'une demande d'informations ou de refus, l'approbateur doit argumenter sa décision via un commentaire.

11. Demande de partenariat

L'ENIS propose plusieurs sujets de partenariats aux entreprises sous forme de coopération, d'organisation de forums, d'encadrement d'étudiants et de formations.

Une société doit être en mesure de déposer une demande de partenariat avec l'ENIS. Une demande est définie par un sujet et un motif contenant les détails du partenariat et une période.

Le responsable concerné doit être notifié de la nouvelle demande. L'ENIS prendra contact avec la société afin de finaliser et signer la convention.

Le responsable de l'ENIS doit pouvoir répondre à cette demande en demandant des compléments d'informations et d'ajouter d'autre personnes concernées.

A la signature de la convention, le responsable doit taguer la demande comme clôturée et elle sera affichée comme une nouvelle actualité.

12. Demande de problématique de recherche

Un problème de recherche est une interrogation sur un objet donné. Son exploration est à la portée du chercheur, compte tenu de ses ressources et de l'état actuel des connaissances. Un problème de recherche doit pouvoir être traité par une démarche scientifique. Il se précise par une question de recherche.

Un enseignant doit pouvoir créer une demande de problématique de recherche. Le chef de département est notifié de chaque demande. Il peut valider la demande s'il s'agit d'un nouveau thème et s'il ne fait pas l'objet d'un sujet en cours de recherche.

Une demande validée fera l'objet d'un sujet de recherche proposé aux enseignants chercheurs de ce département. Les enseignants chercheurs doivent avoir accès aux demandes de problématiques validées.

13. Demande de formation expert

Dans l'objectif de faire évoluer les compétences et les capacités professionnelles de ses employés, l'ENIS permet aux administratifs de demander des formations par des organismes extérieurs à l'établissement.

Un administratif doit pouvoir soumettre une demande de formation expert, cette demande est caractérisée par un intitulé, une description détaillée, un organisme de formation, une période ou une durée, et le budget. Le demandeur peut rattacher des documents afin de mieux décrire la formation (informations sur le contenu de la formation, devis fourni par l'organisme de formation ...)

La demande doit être envoyée au responsable concerné. Ce dernier peut accepter ou refuser la demande ou bien demander plus d'informations. Le demandeur doit être notifié de la décision du responsable.

14. Demande d'information

Cette rubrique est traitée par le forum de discussion, une entreprise peut demander des informations, poser des questions aux personnels de l'ENIS en adressant des messages privés ou des messages publics.

Article 2 : Espace professionnel

1. Offres d'emploi

Chaque entreprise, organisme doit pouvoir proposer des offres d'emploi. Les offres d'emploi ne suivent aucun processus de validation.

Une offre d'emploi est caractérisée par un poste et une description du profil recherché, une discipline, expérience et le niveau universitaire.

Le demandeur doit pouvoir cibler sa demande en sélectionnant le département et le type de profil. Une fois l'offre déposée, elle sera visible par les demandeurs d'emploi selon la cible sélectionnée.

L'organisme doit être notifié des personnes qui ont postulé à sa demande, il doit pouvoir consulter leurs CV et leurs informations de contact.

2. Offres de stage

Chaque entreprise, organisme doit pouvoir proposer des offres de stage. Les offres de stage ne suivent aucun processus de validation.

Une offre de stage est caractérisée par un type de stage, une description du profil recherché, une discipline, et le niveau universitaire.

Le demandeur doit pouvoir cibler sa demande en sélectionnant le département et le type de profil. Il doit pouvoir rattacher un document décrivant les sujets de stage.

Une fois l'offre déposée, elle sera visible par les demandeurs de stage selon la cible sélectionnée.

L'organisme doit être notifié des personnes qui ont postulé à sa demande, il doit pouvoir consulter leurs CV et leurs informations de contact.

3. Offre de visite

Pour une entreprise, offrir une visite aux étudiants, c'est souvent un outil de communication et de marketing à travers la présentation d'un savoir-faire.

Une société doit pouvoir proposer des visites en indiquant une plage de date et l'objectif de la visite. Elle doit pouvoir sélectionner sa cible et le nombre limite de participants.

Un responsable peut prendre contact avec la société et répondre à sa demande.

Une fois la demande est validée, elle sera affichée comme évènement pour les utilisateurs cibles.

4. Offre de sponsoring

Une entreprise doit pouvoir répondre à une demande de sponsoring d'un enseignant, d'un administratif ou d'un club, en décrivant son offre.

Le demandeur de sponsoring doit être notifié par l'offre de l'entreprise, il doit pouvoir répondre et échanger avec cette dernière.

Article 3 : Propositions et suggestions

1. Proposer un cours

Cet espace permet aux enseignants de proposer un cours, ce dernier est caractérisé par un titre, des objectifs, une description et le niveau universitaire.

Le responsable de département doit pouvoir répondre à cette proposition, il doit aussi pouvoir accepter, refuser la demande, ou demander plus d'informations. Dans le cas d'un refus ou d'une demande d'un complément d'information, le responsable doit justifier sa décision par un commentaire.

Le demandeur doit être notifié de la décision du responsable et du motif en cas de refus.

2. Proposer une formation

Un enseignant est en mesure de proposer une formation autour d'un sujet qui le maîtrise.

Une proposition de formation doit être définie par un sujet, une description et un plan de formation. L'enseignant peut rattacher une pièce jointe décrivant la formation. Il doit pouvoir sélectionner une cible.

Cette proposition est affichée dans les espaces dédiés, les utilisateurs peuvent réagir à cette proposition en signalant leur intérêt.

L'enseignant doit pouvoir demander un horaire et une salle pour la formation si cette dernière a suscité beaucoup d'intérêt. La demande est soumise au responsable administratif pour étudier la disponibilité des salles et ainsi donner suite à la formation.

Le responsable administratif et l'enseignant peuvent échanger sur les disponibilités et l'horaire de la formation. Une fois l'horaire est validé par le responsable administratif et l'enseignant, la proposition sera transformée en un évènement. Ce dernier est visible seulement par les personnes ciblées par la formation, les intéressés sont notifiés afin de procéder à l'inscription.

Une formation est limitée par un nombre de participants, le système doit bloquer les inscriptions en cas d'atteinte du quota.

3. Proposer une expertise

Cet espace est dédié aux enseignants, ces derniers doivent pouvoir proposer une expertise sur un thème.

Les propositions d'expertise doivent être visibles aux intéressés quel que soit leur profil : internes à l'ENIS, étudiants ou des externes notamment des professionnels.

Les utilisateurs intéressés par cette expertise, peuvent prendre contact avec l'enseignant à travers le forum de discussion privé.

Article 4 : Suivi des stages

1. Description fonctionnelle:

Ce module est dédié au suivi de l'avancement des stages tout au long du parcours universitaire de l'étudiant.

Les différents intervenants dans cette partie:

- L'étudiant
- Encadrant académique / industriel
- Chef de département
- Responsable des stages

Après la validation administrative du choix de l'entreprise ou de l'encadrant académique, l'étudiant aura accès à l'interface de suivi du projet.

L'espace de suivi comporte une succession d'étapes (phases) adaptées selon le département de l'étudiant.

Dans la 1ère phase, l'étudiant doit décrire le sujet et le soumettre pour validation au responsable des stages. La soumission pour validation ne peut avoir lieu qu'avec l'existence d'un encadrant académique.

Après la soumission de la demande, on peut avoir l'un des cas suivants:

- 1er cas : Rejet du sujet par le responsable des stages.
- 2ème cas : Le responsable des stages valide le sujet de l'étudiant.
- 3ème cas : le responsable des stages demande une clarification concernant le sujet choisi.

Dans le 1er cas, un mail de notification doit être envoyé à l'étudiant pour l'informer du refus de son sujet avec le motif.

Une fois le sujet est validé, l'étudiant aura accès à la deuxième phase du projet.

Les phases du projet sont paramétrables par département, elles seront donc reprises et préconfigurées à l'initialisation de l'espace de suivi. Toutefois, l'encadrant académique peut les personnaliser par projet.

Tout au long du stage, les étudiants doivent passer par toutes les phases du projet. Le passage d'une étape à une autre est conditionné par l'achèvement de la première.

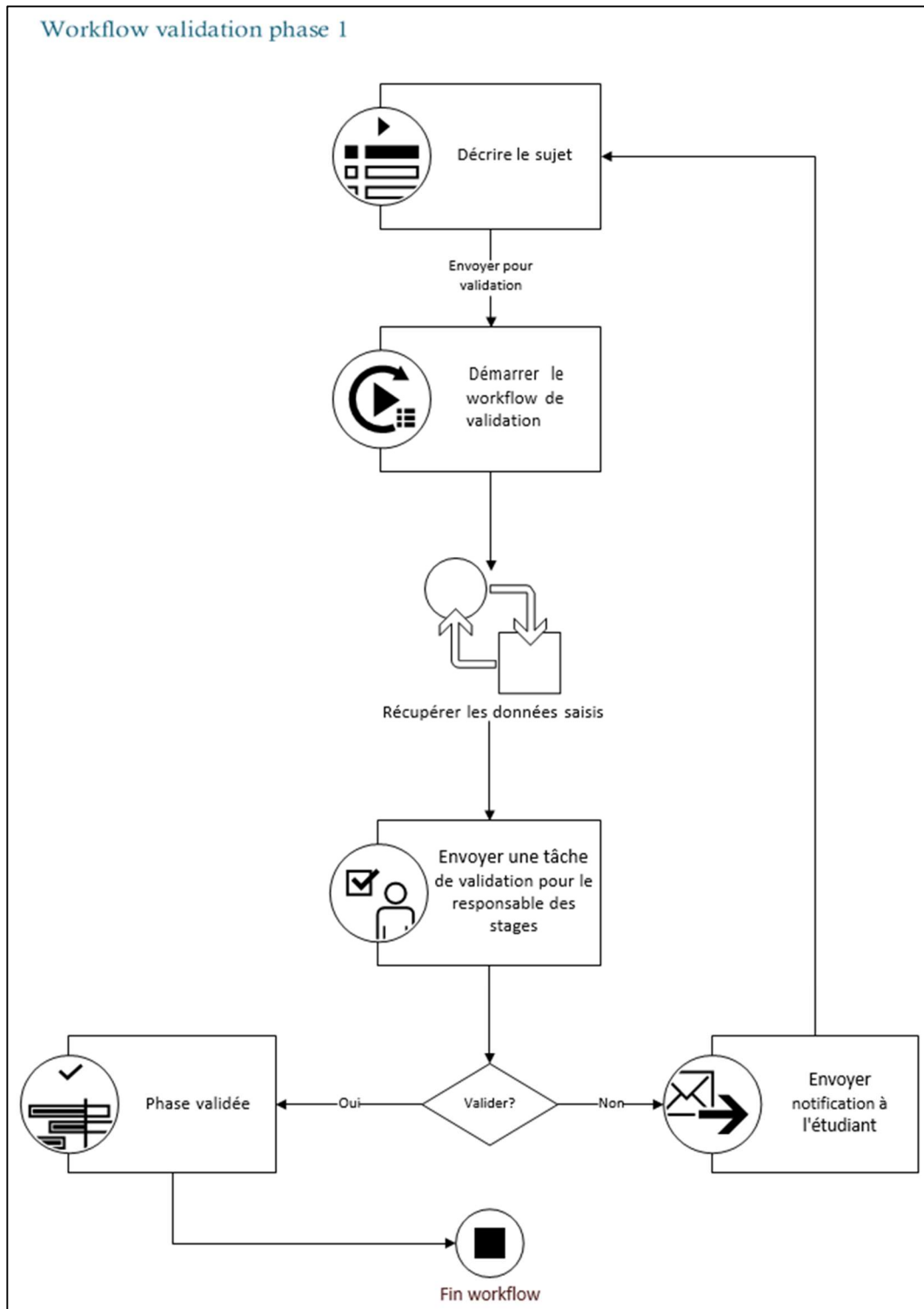
Chaque phase est composée d'une série de tâches, chaque tâche prend successivement les états : « Non commencée », « En cours », « terminée ».

Les tâches sont définies par un titre, une description, une date de début et une date de fin. Les tâches seront créées par l'étudiant.

Un workflow de validation de ces tâches peut être prévu.

Pour mener à bien le suivi du projet, une timeline sera affichée auprès de l'encadrant ainsi que l'étudiant.





Article 5 : Les Profils utilisateurs:

A la première connexion et s'il s'agit d'un nouvel utilisateur, il sera redirigé vers une interface d'inscription pour compléter ses informations.

Pour bien répondre aux besoins de chaque utilisateur, à l'inscription, ce dernier doit spécifier le type de son profil:

- Enseignant
- Elève ingénieur
- Chercheur
- Entreprise/Industriel
- Organisme
- Autre...

A la soumission du formulaire d'inscription, l'utilisateur sera informé que sa demande est envoyée pour validation.

Dès la validation de l'inscription, l'utilisateur aura accès aux différentes fonctionnalités selon le type de son profil.

1. Profil Enseignant:

L'enseignant aura une vue de ces classes, à la bibliothèque des rapports de stage avec un espace administratif où il pourra déposer:

- Demandes de collaboration
- Demandes de partenaire
- Demandes de problématique de recherche
- Demandes de sponsoring
- Propositions des cours
- Propositions des formations
- Propositions des expertises

2. Profil Elève ingénieur:

L'élève ingénieur aura une vue des matières qui lui concernent selon son niveau et son département avec un espace administratif où il pourra déposer:

- Demande de stage ouvrier
- Demande de stage technicien
- Demande de stage de PFE
- Demande de stage de perfection
- Demande de stage d'insertion au monde professionnel
- Demande d'emploi

Il peut consulter les offres de stage des entreprises/industries partenaires. Il aura aussi un accès à la bibliothèque des rapports de stage.

3. Profil Chercheur:

Le chercheur aura un accès à l'espace administratif où il pourra déposer:

- Demande de sujet de collaboration
- Demande de service
- Demande de stage d'insertion au monde professionnel
- Demande d'emploi

Il aura aussi un accès aux bibliothèques de sa spécialité avec un accès aux offres des entreprises et industries selon son département.

4. Profil Entreprise / Industriel:

Les entreprises et les industries auront accès à l'espace administratif où ils pourront déposer:

- Demande de collaboration
- Demande de formation
- Demande de prestation
- Demande d'information
- Offre de stage
- Offre d'emploi
- Offre de visite
- Offre de sponsoring

Ils auront aussi une vue sur les espaces de suivi des stages.

5. Profil Organisme:

L'organisme aura un accès à l'espace administratif où il pourra déposer:

- Demande de collaboration
- Demande de formation
- Demande de prestation
- Demande d'information
- Offre de stage
- Offre d'emploi
- Offre de visite
- Offre de sponsoring
- Organisation d'une activité

Aussi l'organisme aura un accès à l'espace forum. Il aura aussi un accès au calendrier où il pourra partager ses événements.

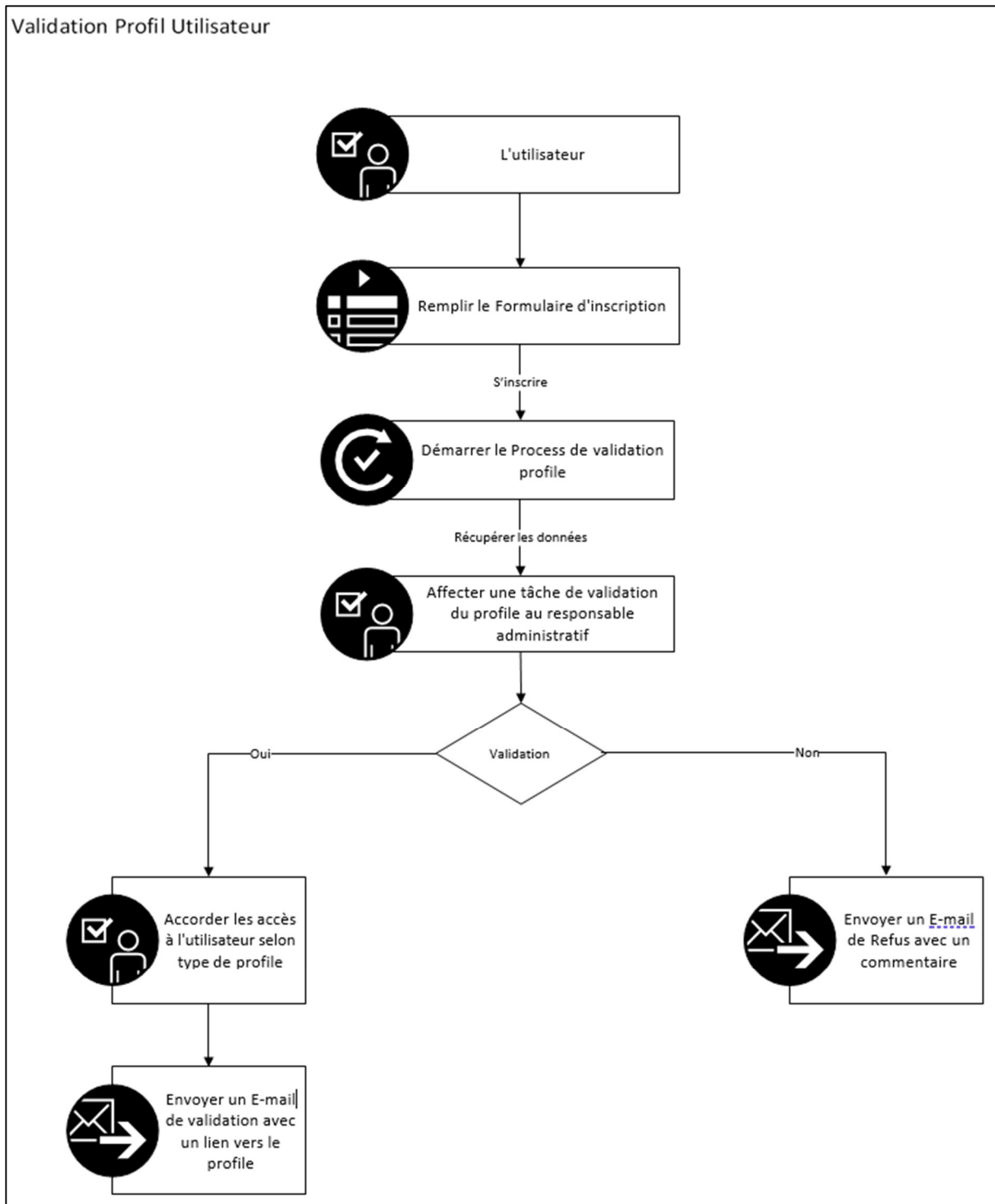
6. Profil Observatoire Ancien ENIS:

L'Observatoire Ancien ENIS aura un accès à l'espace administratif où il pourra:

Consulter la base de données pour avoir des informations sur les diplômés de l'ENIS

- Année de recrutement
- Entreprise
- Salaire
- Secteur d'activité
- Identification de l'ingénieur dans la base de données ENIS

Soumettre des propositions ou des recommandations



7. Profil Personnel:

Le personnel aura un accès à l'espace administratif où il pourra déposer:

- Demande de congé
- Demande d'attestation de travail (arabe, français)
- Demande de bulletin de paie
- Demande d'autorisation de sortie
- Demande de certificat de retenu à la source
- Remplir fiche de fonction

- Consulter solde annuel de congé
- Consulter note professionnelle

Article 6 : Forum de discussion:

1. Description fonctionnelle:

Ce présent module est dédié à la communication et au partage d'informations sous forme de messages ou de publications. Ce service est divisé en deux fonctionnalités : forum de discussions publiques et discussions privées.

2. Forum de discussions publiques:

Cet espace est dédié aux partages des idées, des questions, des propositions... Il est accessible par tout le monde.

Chaque utilisateur a le droit de poster des publications ou les commenter.

Chaque utilisateur doit pouvoir cibler sa publication à un ou plusieurs types de profil utilisateur (Département, thème, matière, population ...)

Seul l'administration a le droit de supprimer les commentaires des autres utilisateurs. Un utilisateur peut réagir ou suivre une publication.

Un utilisateur peut signaler des publications, dans ce cas il doit sélectionner le motif et justifier son action par un commentaire, l'administrateur sera alors notifié.

L'utilisateur doit pouvoir voir uniquement les publications dédiées à son type de profil

Dans le cas où il y a plusieurs réclamations sur une même publication, cette dernière sera automatiquement masquée en attendant l'intervention de l'administrateur.

Chaque étudiant a un seuil maximal de 5 (paramétrable) publications par jour.

3. Discussion privée

Chaque utilisateur doit pouvoir envoyer des messages privés. Il doit sélectionner, parmi une liste de fonctions/postes ou profil, la ou les personnes concernées, saisir le sujet, le corps du message et rattacher des pièces jointes.

En recevant un message, l'utilisateur doit pouvoir répondre à ce message, en option la possibilité de rattacher des documents.

En cas d'abus, l'utilisateur doit pouvoir réclamer le message qui sera transféré au responsable administratif.

Article 7 :Gestion de personnel

1. Discussion privée

- Un administrateur doit avoir la possibilité de gérer les comptes gestionnaires, traçabilité des actions.
- Un gestionnaire doit avoir la possibilité de gérer les différents comptes (enseignant, personnel, étudiant,...)

2. Gestion de personnel administratif

- Informations personnelles selon un modèle spécifique.

- Informations administratives selon un modèle spécifique avec la possibilité de faire des tries personnalisées.
- Congés selon des formules spécifiques par catégories.
- Gestion des absences de personnel par jour, mois et annuel.
- Primes :
 - Gérer les bons de lait selon des formules spécifiques par personnel.
 - Gérer les équipements de sécurité par spécialité et catégorie.
 - Gestion des heures supplémentaires des personnels par catégorie.
- Gestion des notes professionnelles selon des formules spécifique.
- Gestion des états annexes : L'application doit permettre la génération des états annexes demandés par l'Université :
 - Calcul des charges horaires pour les enseignants selon le profil (permanant, vacataire, ...),
 - Etat récapitulatif de la répartition de la charge des enseignants,
 - Etat récapitulatif des heures d'enseignement en fonction des plans de cours et du nombre de groupes,
 - Etat détaillé de la répartition de la charge d'enseignement par enseignant,
 - Etat des dossiers de vacations (avec ou sans autorisation).
- Générations des Statistiques : l'application doit permettre de générer au minimum les statistiques suivantes :
 - Volume horaire par type d'enseignement,
 - Volumes horaires supplémentaires,
 - Taux d'occupations des salles,
 - Taux d'absences des enseignants,
 - Taux de rattrapages,
 - Volume horaire par grade,
 - Volume horaire par statuts.
- Impression / export (excel, word, pdf):
 - Fiche personnelle
 - Fiche de renseignement
 - Solde annuel des congés (globale et par personnel).
 - Etat de personnel personnalisé selon des filtres (âge, spécialité, sexe, grade, département, service,)
 - Etat des absences.
 - Note professionnelle par personnel.
 - Les bons des primes
 - Attestation de travail (Arabe / Français) selon un modèle spécifique.
 - Fiche de fonction (Arabe / Français) selon un modèle spécifique.
- Clôture annuel et archivage automatique personnalisé.
- Alerte et notification : gérer les alertes et les notifications selon des critères bien définis.
- Espace de téléchargement des documents administratifs.

Le Fournisseur

(Cachet & signature)

République Tunisienne

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique.

Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sfax

Annexe 2.1

BORDEREAU DES PRIX

Lot	Désignation	Qté	Prix en D.T. / H.T (*)		Taux TVA	Prix en D.T. / T.T.C.	
			Prix Unitaire	Prix total		Prix Unitaire	Prix total
01	Plateforme de communication	01					

Fait à Le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom Prénom.....

(cachet et signature)

Consultation N° PAQ/09/2022
financée dans le cadre du projet PAQ-DGSE
Développement d'une plateforme de communication au profit de l'Ecole nationale d'ingénieurs
de Sfax

Annexe 2.2

SOUMISSION POUR LOT N° 01

Je soussigné (1) agissant en qualité de (2)
de la Société (3) sise au (4)
Boite Postale : Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax : E-Mail :
Usine (adresse) :
Adresse et Site INTERNET :
Registre de commerce N° : Ville :
Matricule fiscale :
Affiliation à la CNSS N° :
Domiciliation bancaire :
C.C.B. N°:
Certifie avoir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes éventuelles obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions du présent cahier des charges relatifs à la consultation N° PAQ/09/2022 concernant la développement d'une plateforme de communication au profit de l'Ecole nationale d'ingénieurs de Sfax et je m'engage sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.
Le montant de ma soumission pour lot N° est de :
Montant Hors Taxes : Dinars Tunisiens HTVA
Montant de la TVA : Dinars Tunisiens.
Soit un Total Toutes Taxes Comprises de :

..... DT TTC (en chiffres)..... DT TTC (en toutes lettres).

Le délai d'exécution global pour lot N° est fixé à jours y compris dimanches et jours fériés, compté à partir du lendemain de la date de notification de la commande.
La durée de garantie de lot N° est decomptée à partir de la date de réception provisoire.

Fait à Le

.....

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom

Prénom.....

(cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.

(2) Qualité du signataire.

(3) Raison sociale de la société.

(4) Adresse de la société.

Consultation N° PAQ/09/2022
financée dans le cadre du projet PAQ-DGSE
Développement d'une plateforme de communication au profit de l'Ecole nationale d'ingénieurs
de Sfax

Annexe 3

ENGAGEMENT CONCERNANT LA FOURNITURE DES MANUELS
ET DOCUMENTS D'UTILISATION

Je soussigné (1)

agissant en tant que (2)

de la Société (3)

m'engage à fournir tous les manuels d'utilisation ainsi que tous les documents techniques nécessaires (y compris CD, DVD et autres formats numériques) concernant les équipements proposés par mes soins dans le cadre de la consultation N°PAQ/09/2022, en même temps que l'ensemble du matériel sus-indiqué.

Fait à Le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom

Prénom.....

(cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.

(2) Qualité du signataire.

(3) Raison sociale de la société.