



الشركة الجهوية للنقل بولاية صفاقس
SORETRAS

RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DU TRANSPORT

الجمهورية
التونسية



Cahier des Charges

**Désignation d'un consultant pour
l'assistance technique de la SORETRAS
à identifier les besoins et élaborer
les spécifications techniques nécessaires
pour
la mise en place d'un nouveau ERP**



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA SORETRAS	3
2. CONTEXTE DE LA MISSION	4
3. OBJECTIF(S) DE LA MISSION	4
4. ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES	4
5. DUREE DE LA MISSION	7
6. MODALITES DE PAIEMENT	7
7. CRITERES D'ELIGIBILITE	7
8. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONDIDATURE	8
9. PRESENTATION DU DOSSIER DE CONDIDATURE	8
10. MODE DE SELECTION	8
11. CONFLITS D'INTERET	8
12. CONFIDENTIALITE	8
13. ANNEXES	9



PRESENTATION DE LA SORETRAS

1-1. Présentation générale

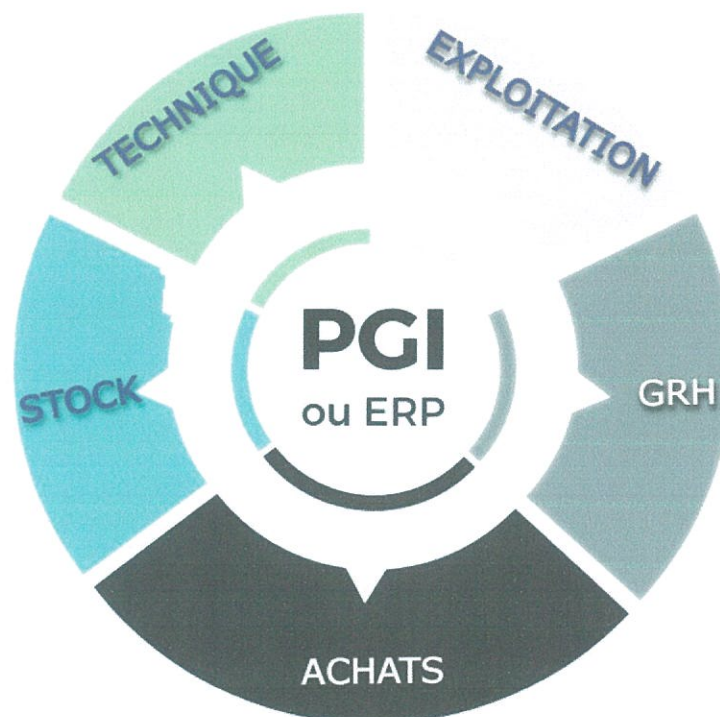
La SORETRAS est une société anonyme créée le 17 avril 1963. Son capital actuel est de 1.197.000 DT.

Elle assure le transport routier des voyageurs dans les zones urbaines et suburbaines de la ville de Sfax et vers les villes voisines.

La SORETRAS compte au 31/12/2023 un parc de 398 bus et 1143 employés répartis dans différents sites à savoir:

- Le siège social Route Menzel Chaker km 0,5 Rue Mouna, Sfax
- Site1 des directions d'exploitation et technique, Rue Commandant Bejaoui, Sfax
- Site2 des directions d'exploitation et technique, Rue du nouveau Port de pêche, Sfax
- Trois gares pour le transport urbain (BebJebli, Kariaet Kasba)
- Une gare pour le transport régional et interurbain, Rue Commandant Bejaoui, Sfax
- Dix agences situées dans les délégations suivantes (Kerkennah, Jebenina, El Amra, El Hencha, Menzel Chaker, Aguerab, Bir Ali, Mahres, Ghraiba, Skhira).

1-2. Présentation de l'architecture du PGI/ERP actuel



1-3. Présentation de la plateforme informatique

Les principales plateformes utilisées par la SORETRAS sont comme suit :

1. Plate-forme Matérielle :

- **Serveur d'application : Oracle Forms**
- **Serveur de base des données**
- **Serveur Active Directory**
- **Serveur Ords : Oracle Apex**

2. Plate-forme Logicielle :

- **Système d'exploitation :** Windows Serveur 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2003 Service Pack 2, Windows Server 2012 Standard.
- **Oracle Data Base 12c :** Est un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) qui depuis l'introduction du support du modèle objet dans sa version 8 peut être aussi qualifié de système de gestion de base de données relationnel-objet (SGBDRO).



- **Oracle Forms** : Le serveur Forms 10g, également connu sous le nom de Oracle Forms Services 10g, est un composant logiciel de la suite Oracle Fusion Middleware. Il est utilisé pour héberger, déployer et exécuter des applications développées à l'aide de Oracle Forms Developer.
 - **Oracle APEX** : Oracle APEX est une plate-forme de développement d'applications basée sur le Web, intégrée à la base de données Oracle.
 - **AI-COMPTA 2012** :Logiciel lié à la comptabilité.
- 3. Plate-forme de Développement :**
- **PL/SQL**
- 4. Plate-forme Cloud :**
- **OXACLOUD**
 - **Site web de la SORETRAS (Abonnement)**
 - **Energie**
 - **GPS**
- 5. Plate-forme d'Intégration :**
- **API AFFICHEUR BUS**
 - **API GPS**
 - **API DEPART**
 - ...

1. CONTEXTE DE LA MISSION

La Société Régionale de Transport de Sfax (SORETRAS) met en œuvre un projet de révision et de modernisation de son Progiciel de Gestion Intégré PGI/ERP (Entreprise Resource Planning).

Dans ce cadre, la SORETRAS a lancé cette mission visant à développer sa stratégie informatique avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des fonctionnalités de son ancien système d'information vers davantage d'autonomie transactionnelle, d'efficacité et de performance.

2. OBJECTIF(S) DE LA MISSION

La mission consiste à assister la SORETRAS à identifier ses besoins (en software et hardware) pour mettre en place un nouveau ERP, à définir les spécificités techniques de l'ensemble des composantes du nouveau ERP et établir les termes de références pour les acquisitions nécessaires à l'implantation d'un nouveau ERP/PGI adapté à l'activité actuelle de la SORETRAS et à sa stratégie future dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC).

3. ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES

En étroite collaboration avec le service informatique et les responsables des domaines des plateformes applicatives de la SORETRAS, le consultant sera chargé de l'étude des besoins, de l'élaboration des spécificités techniques de l'ensemble des composantes d'un ERP pour la SORETRAS et l'estimation du coût total du projet avec ses différentes composantes (software et hardware).



4-1. ACTIVITES A REALISER

Le consultant devra accomplir notamment les tâches suivantes:

- Faire un état des lieux et analyser l'existant (diagnostic organisationnel, diagnostic des applications et des composantes du système d'information actuel, diagnostic des plateformes applicatives utilisées, etc.). Ceci consiste à établir une cartographie de l'existant.
- Réaliser une étude comparative (benchmark national et international) des stratégies et des bonnes pratiques de management du système d'information du secteur de transport public et proposer, de manière argumentée, quelques solutions ERP (propriétaires et open source) couvrant toutes les fonctionnalités administratives, techniques, financières, comptables, d'approvisionnement, paie, de l'exploitation, etc. de la SORETRAS.
- Proposer une feuille de route et un plan d'actions détaillé à court et à moyen terme pour l'implémentation de l'ERP, avec une estimation du coût de chaque action.
- Proposer un/des schéma(s) de transformation en matière de système d'information (système existant et améliorations proposées) et du progiciel de gestion intégré.
- Animer des réunions en relation avec les différentes phases du projet et faire le reporting de ces réunions.
- Définir les critères de sélection pour le choix d'un système ERP adapté aux activités de la SORETRAS
- Rédiger un cahier des charges détaillé d'un l'ERP couvrant toutes les fonctionnalités principales, les modules requis et les intégrations nécessaires au sein de la SORETRAS et comprenant une description des besoins, des spécifications fonctionnelles et techniques, ainsi que des exigences en termes d'interopérabilité et de sécurité.
- Présenter le cahier des charges pour validation et recueillir les retours des parties prenantes internes.

4-2. LIVRABLES

En collaboration avec le service informatique, le consultant conduit la mission selon les tâches indiquées dans le planning présenté dans son offre afin de produire les livrables demandés. Le passage d'une phase à une autre est soumis à la validation du service informatique.

Le planning pourra être modifié au cours de la mission, sur proposition du consultant et après accord de la SORETRAS, sans que cela n'entraîne une augmentation de la durée et/ou du budget de la mission.

Le consultant appréciera, sous sa seule responsabilité, l'étendue des prestations pour chaque phase pour répondre aux objectifs de la mission.

Afin d'assurer le succès de la mission, celle-ci sera exécutée en étroite collaboration avec les responsables des différentes directions et services concernés de la SORETRAS.

Le consultant devra, durant les différentes phases de la mission, s'adapter aux capacités, contraintes et rythmes des différents services. La SORETRAS appuiera le consultant pour assurer les contacts nécessaires avec les différents services de la société et tout autre organisme dont la consultation ou l'intervention sera jugée nécessaire.

Le consultant est tenu de présenter Cinq (05) livrables pendant les trois (03) phases de la mission.



Les phases, les livrables et les tâches sont répartis comme suit :

Phases	Tâches	Livrables
1	<ul style="list-style-type: none"> - Etat des lieux et analyse de l'existant, établir une cartographie de l'existant. - Réaliser une étude comparative (benchmark national et international) des stratégies et des bonnes pratiques de management du système d'information du secteur de transport public. - Proposer, de manière argumentée, quelques solutions ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - L1 : Un rapport de diagnostic et cartographie des applications et des composantes de système d'information utilisées actuellement à la SORETRAS. - L2 : Un rapport présentant : <ul style="list-style-type: none"> * Un benchmark national et international des solutions ERP (open sources et propriétaires) dans le secteur de transport public. * Une analyse des écarts par rapport à l'existant au sein de la SORETRAS, ainsi que, les améliorations possibles.
2	<p>Plan d'actions opérationnel et élaborations des spécifications techniques de toutes les composantes d'un ERP opérationnel et fonctionnel à la SORETRAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L3 : Un rapport opérationnel qui comporte : <ul style="list-style-type: none"> * Un plan d'actions. * Le détail de chaque action, ses modalités, ses outils et les supports de pilotage pour son exécution, son suivi et son évaluation. - L4 : Spécifications techniques : en fonction du benchmark et de l'état des lieux du système d'information existant, le consultant doit élaborer : <ul style="list-style-type: none"> * Les spécifications techniques des différentes composantes de l'ERP, couvrant toutes les tâches exécutées dans les différents services de la SORETRAS et ses flux d'interactions entre autres, * Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières-CCTP pour les nouvelles acquisitions et les modules à développer (Hardware et Software) avec une estimation financière bien étudiée.
3	<p>Clôture de la mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L5 : Rapport final de la mission (Rapport de synthèse) : en fonction des remarques et des recommandations des différentes parties prenantes en relation avec ce projet, le consultant est tenu de : <ul style="list-style-type: none"> * Fournir son avis technique motivé sur les remarques reçues * Apporter les modifications sur les CCTP si nécessaire. * Fournir un rapport final de la mission (Rapport de synthèse) en versions papier, Word, PDF et PPT.

Tous les livrables sont rédigés en français, ils doivent être fournis sur support électronique (sous format Word et PDF) et en version papier (2 exemplaires) selon la forme jugée satisfaisante par la SORETRAS.

Le rapport final de la mission doit être livré, suite à la demande de la SORETRAS, dans un délai de 15 jours.



Le planning de réalisation de la mission, ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans la méthodologie définie dans l'offre du consultant. Ils peuvent être modifiés au cours de la mission d'un commun accord entre le consultant et la SORETRAS.

4. DUREE DE LA MISSION

La durée de cette mission sera de soixante (60) jours de travail à compter à partir de la date de l'émission du bon de commandes (sans compter les délais de validation des livrables par la SORETRAS).

Le livrable L5 sera remis suite à une demande formulée par la SORETRAS.

5. MODALITES DE PAIEMENT

Le consultant sera rémunéré sur la base des livrables relatifs à chaque phase de la mission. Ces livrables doivent être validés par le service informatique de la SORETRAS.

Le paiement sera opéré en 3 tranches après validation des livrables de chacune des 3 phases et ce, sur présentation d'une facture à la fin de chaque phase accompagnée des copies du livrable (présentés conformément à l'article 4-2. LIVRABLES) et du PV de réception sans réserves du livrable concerné.

Le paiement se fera comme suit :

- **Phase 1** : 20% du montant total de la commande.
- **Phase 2** : 70 % du montant total de la commande.
- **Phase 3** : 10 % du montant total de la commande.

Le paiement du consultant se fera par chèque, ou par virement bancaire sur le compte indiqué dans son offre financière.

6. CRITERES D'ELIGIBILITE

Le consultant (bureau d'études) doit mobiliser, pour la conduite de la mission 03 experts (chef de mission et 02 autres experts).

Le consultant devrait avoir le score technique minimum de 100 points.

Le score est calculé comme suit :

Critères	Notations
Niveau académique des experts proposés par le bureau d'études (03 experts)	- Bac +3: 05 points (Note pour chaque expert) - Bac+5 et plus : 10 points (Note pour chaque expert)
Certification en domaine des TIC et de la gestion projets et des processus pour les experts proposés par le bureau d'études (03 experts), à titre d'exemple certifications en gestion des projets, gestions des processus des métiers, analyse des besoins, sécurité des systèmes d'information, mise en place des ERP, gestion des risques, gestion de la qualité, ...	05 points par Certificat d'un organisme ou d'une structure bien reconnue (Note pour chaque expert)
Références similaires en études et/ou mise en place des systèmes d'informations des experts proposés par le bureau d'études (03 experts)	05 points par référence similaire (Note pour chaque expert)
Nombre d'années d'expérience générale du bureau d'études	- Entre 05 et 10 ans : 05 points - 10 ans et plus : 10 points
Méthodologie et Planning détaillé de la mission	05 à 20 points

- Le chef de mission doit justifier les qualifications suivantes:

- Titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 d'études supérieures dans l'une des disciplines suivantes: informatique, informatique de gestion, gestion des systèmes d'information.



- Certifié et reconnu dans le domaine des TIC.
- Doté d'expériences et des références générales dans le domaine des actions demandées dans le projet (avoir effectué au minimum deux (02) missions d'étude relatives aux systèmes d'informations au cours des cinq (05) dernières années, (entre 2019 et 2023).
- Maitriser les PGI (Progiciel de Gestion Intégré) / ERP (Enterprise Ressource Planning).
- Les deux autres experts doivent avoir au moins un diplôme de niveau Bac+3 d'études supérieures dans l'une des disciplines liées à l'informatique.

7. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONDIDATURE

Le dossier de candidature soumis par le consultant intéressé doit impérativement contenir:

- Une lettre de candidature au nom du Président Directeur Général de la SORETRAS;
- Un Curriculum Vitae pour chaque expert, selon le modèle joint en annexes des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que l'expert atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il soit qualifié pour exécuter les prestations demandées;
- Une liste des références du consultant dans des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact);
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences des experts, et (iii) des qualifications de chaque expert en rapport avec la nature de la mission.
- Méthodologie et Planning détaillé de réalisation des diverses phases de la mission.
- Offre financière

8. PRESENTATION DES DOSSIERS DE CONDIDATURE

Les dossiers de candidature peuvent être envoyés par voie postale, ou déposés directement au bureau d'ordre de la SORETRAS, à l'adresse suivante Route Menzel Chaker Km 0,5 Rue Mouna – Sfax (mettre l'intitule de la mission sur l'enveloppe extérieure). Le cachet du bureau d'ordre fait foi.

9. MODE DE SELECTION:

Le consultant le moins disant et ayant eu le score technique minimum de 100 points sera retenu.

10. CONFLIT D'INTERET

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la SORETRAS doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire faisant partie de l'équipe d'experts doit présenter les autorisations nécessaires pour participer à la mission.

11. CONFIDENTIALITE

Le consultant retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste dérègle et sans limitation après la fin de la mission.

12. ANNEXES

- Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae (CV).
- Annexe 2. Modèle d'offre financière (SOUMISSION).

Fait à Sfax le,



CV

pour la mission d'assistance technique en vue de l'identification des besoins et l'élaboration des spécificités techniques d'un ERP pour l'UVT

Nom et prénom de l'expert(e) :	
Date de naissance :	
Nationalité :	
Niveau d'études :	
Adresse e-mail :	
Adresse postale :	
N° Tél:	

Institution(s) (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

1. Compétences clés :
2. Affiliation à des associations/groupements professionnels :
3. Autres formations
4. Pays où l'expert(e) a travaillé :
5. Langues : (bon, moyen, médiocre)



Langue	Lu	Parlé	Écrit

6. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste



7. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de sa mission

1	Participations à des missions pertinentes
2	Qualifications pertinentes pour la mission
3	Expériences dans l'accompagnement pour l'analyse des besoins, le choix de l'ERP et l'élaboration des cahiers des charges

Compétences spécifiques :	8. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<p style="text-align: center;">1 2 3</p> <p>Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience</p>	<p>Nom du projet:</p> <p>Année:</p> <p>Lieu:</p> <p>Client:</p> <p>Nom et prénom de la personne de contact chez le client:</p> <p>Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :</p> <p>Poste :</p> <p>Activités :</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

9. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

10. Aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc.

11. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

12. Informations complémentaires

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

13. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETTENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.**

... .. **DATE: JOUR / MOIS / ANNEE**

[Signature du consultant]

Signature du consultant

Signature de l'expert



OFFRE FINANCIERE (SOUMISSION)



Assistance technique de la SORETRAS à identifier les besoins et élaborer
les spécifications techniques nécessaires pour la mise en place d'un nouveau ERP

Je soussigné.....
Agissant en qualité de.....
De la Société.....
Sise à

Code Postal :..... Ville :.....
Téléphone :..... Fax :.....

E-mail :.....
Site web :

Registre de commerce N° :.....
Ville:.....Matricule fiscal:

Affiliation à la CNSS N° :.....
Domiciliation bancaire (Banque) :.....

C.C.B.N°:.....

Certifie a voir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous les renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions des présents Termes de Références relatives à la Consultation SPF N° 04/2024 concernant l'assistance technique de la SORETRAS à identifier les besoins et élaborer les spécifications techniques nécessaires pour la mise en place d'un nouveau ERP», et je m'engage sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exactes.

Le montant de ma soumission pour la mise en place de l'ERP est de:

Montant Hors Taxes :
..... Dinars Tunisiens HTVA.

Montant de la TVA :
.....Dinars Tunisiens.

Soit un Total Toutes Taxes Comprises de:

.....DTTTC (en chiffres).
Soit :.....
.....
.....
..... DTTTC (en toutes lettres).

Le délai d'exécution globale pour la mission relative à la consultation SPF N° 04/2024 est fixé à soixante (60) jours de travail, comptés à partir du lendemain de la date du bon de commande.

Fait à..... Le.....

LESOUMISSIONNAIRE

Nom et Prénom.....

(Cachet et signature)

