
**COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE (CTF) MISE EN OEUVRE
PAR L'UE DANS LE CADRE DE L'INSTRUMENT EUROPÉEN DE
VOISINAGE (IEV)
Décision N° C(2015) 9133**

**Consultation N° 2/2020 pour la sélection d'un(e) Assistant(e)
Administrativ(e), Financière(e) et Communication pour le compte du projet
Co-Evolve4BG “Co-evolution of coastal human activities & Med natural
systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean”: Co-
Evolve4BG**

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre du Programme IEV CTF «Bassin maritime Méditerranée» 2014-2020, l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM), bénéficiaire, en partenariat avec 8 organismes de 5 pays de la Méditerranée, d'un financement pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : “Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean”.

Le projet Co-Evolve4BG a pour objectif d'analyser et à promouvoir la co-évolution des activités humaines et des systèmes naturels dans les zones côtières touristiques, permettant ainsi le développement durable d'activités touristiques basées sur les principes de la gestion intégrée des zones côtières et la planification spatiale maritime ICZM/MSP et la promotion de la croissance Bleue en Méditerranée.

Dans le cadre du groupe de tâches (GT1) relatif à la gestion du projet, l'INSTM souhaite contracter sur le compte du projet, un(e) Assistant(e) chargé(e) de la gestion administrative du projet.

2. PRÉSENTATION DE LA MISSION

Dans le cadre de la Gestion du projet, l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer compte contracter un(e) Assistant(e) chargé(e) de l'appui à la gestion administrative et financière du projet.

Cet appui concernera les attributions de l'équipe de Gestion du projet, en matière de gestion des tâches administratives d'une part et du suivi financier de l'exécution des activités planifiées, d'autres parts, et ce pour assurer l'atteinte des objectifs financiers et techniques du projet, en matière d'engagement et d'indicateur de réalisation.

3. MISSION ET PRINCIPALES TÂCHES

Il (elle) travaillera à plein temps dans le cadre du projet et aura notamment pour tâches :

- La rédaction des procès-verbaux des réunions (Comité de pilotage, technique-scientifique, etc.) et/ou de toute autre réunion dans le cadre du projet ;
- Le suivi et la mise à jour de la liste des dépenses ainsi que la production des rapports de suivi périodique ;
- La mise à disposition des éléments nécessaires à l'élaboration des rapports financiers ;



conformément aux exigences du bailleur de fonds et des bonnes pratiques ;

- Le suivi des feuilles de temps des membres du projet ;
- L'organisation, la planification, la logistique et le suivi administratifs, des événements, ainsi que les déplacements des membres du projet :
 - ✓ Organiser les déplacements et accueils prévus dans le cadre du projet (notamment la réservation des vols, des hébergements, etc.);
 - ✓ Traiter les bons de commande et ordres de mission ;
- La réception et l'enregistrement des factures et la vérification de leur exactitude ;
- La réalisation des courses de service pour établir les formalités, les devis, le décaissement des fonds, l'achat des consommables de bureau ou de réunion, ainsi que le paiement des factures et obligations légales ;
- La contribution aux tâches d'interprétation et de traduction anglais-français.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne reprend que les activités principales. Toutes autres activités devront être réalisées en fonction de la demande et des besoins du projet.

4. LIVRABLES ATTENDUS :

- Les rapports d'activités mensuels ;
- Les timesheet dûment remplis.

Le coordinateur du projet peut demander d'autres livrables qui ne sont pas mentionnés ci-dessus en fonction de la situation.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le montant maximum de l'offre du soumissionnaire ne doit pas dépasser les **18.000,00€ HT** pour les prestations indiquées à l'article 3 et les livrables de l'article 4 ci-dessus. Le montant sera imputé à la catégorie Expertise Externe (ligne budgétaire WP1.SS.BEN.113445).

Le soumissionnaire, sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts et obligations, en relation avec son activité dans le cadre de ce projet, qui résultent de la législation en vigueur en Tunisie.

Le paiement est effectué sur présentation par le soumissionnaire d'une facture Trimestrielle en bonne et due forme, accompagnée d'une feuille de temps validée par le coordinateur du projet.

6. DURÉE ET DATE D'EFFET DE LA COLLABORATION

- Le soumissionnaire retenu sera contracté pour toute la période restante du projet (36 Mois).
- Le soumissionnaire retenu devra s'installer lors de l'exécution des tâches, qui lui seront attribuées, dans les locaux de l'INSTM Salammbô. L'INSTM mettra à disposition du soumissionnaire retenu un bureau équipé et une connexion internet.
- Le délai contractuel d'exécution de la mission est fixé à trente-six (36) mois à compter de la date de contractualisation sauf prolongation accordée par l'Autorité de Gestion Commune du programme (AGC). En cas de prolongation, le soumissionnaire retenu ne pourra prétendre à un avenant du contrat tant que la durée de la prolongation n'excède pas 20% de la durée globale initiale de la mission (36 mois).
- Le soumissionnaire retenu doit travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe projet sous la supervision du Coordinateur du Projet.



-Le soumissionnaire retenu devra remettre ses rapports d'activités ainsi que ses "timesheets" mensuels. Ces livrables seront validés par le coordinateur du projet.

7. QUALIFICATIONS REQUISES

Le soumissionnaire doit avoir les compétences suivantes :

- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée, et excellente qualité de rédaction ;
- Excellente maîtrise de la langue anglaise, écrite, parlée et excellente qualité de rédaction ;
- Maîtrise de la langue espagnole, écrite, parlée;
- Excellentes compétences informatiques (maîtrise de MS Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Excellentes qualités de communication et d'organisation ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Personne motivée, proactive, flexible, ayant le sens des responsabilités ;
- Capacités d'organisation de tâches complexes (organisation de séminaire, congrès ...).

-Niveau de formation requis : une formation universitaire validée par un diplôme d'ingénieur (Bac+5) ou équivalent en hydraulique, en environnement, en agronomie ou en domaine connexe

8. MÉTHODOLOGIE DE SÉLECTION

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les modalités indiquées dans l'article 9, seront examinées par une Commission dont les membres seront fixés par une décision du Directeur Général de l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer.

Critère de sélection	Points	Notation Max (points)
Formation universitaire : Une formation universitaire validée par un diplôme d'ingénieur national (Bac+5) ou équivalent en hydraulique, en environnement, en agronomie ou en domaine connexe		40
-Titulaire d'un diplôme d'ingénieur (Baccalauréat +5) ou équivalent	20	
-Titulaire d'un diplôme de mastère ou doctorat en sus du diplôme d'ingénieur	40	
Expérience:		20
-Une expérience égale à 2 ans ou plus	10	
-Une expérience internationale (Travail ou étude supérieur à l'étranger pour une durée minimale d'une année)	20	
Maitrise de la langue anglaise :		20
-Titulaire d'aucune certification	0	
-Titulaire d'une certification (TOEFL ou équivalent)	20	
Maitrise de la langue espagnole :		20
-Titulaire d'aucune certification	0	
-Titulaire d'une certification en langue espagnole	20	
Total		100



Handwritten signature or initials in blue ink.

-L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives (copies certifiées conformes des diplômes et attestations).

-Chaque proposition conforme se verra attribuer un score technique (ST). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de **80** points sur un total de **100** points.

-Seules les propositions retenues techniquement seront évaluées sur la base de leur offre financière.

-La proposition financière la moins-disante, parmi les offres qui seront retenues techniquement, sera retenue. L'évaluation des offres financières sera basée sur le montant total de l'offre en Hors Taxes.

9. DÉLAI ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit parvenir à l'INSTM sous plis fermé, et ce par courrier recommandé ou par rapide-post ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de l'INSTM (contre décharge) à l'adresse suivante :

Institut National des Sciences et Technologies de la Mer
28 Rue 2 Mars 1934, 2025 -Carthage Salammbô, Tunis- Tunisie

Portant la mention suivante :

« À ne pas ouvrir »

Consultation N°01/2019 pour la sélection d'un(e) Assistant(e) Administrative et Financière pour le compte du projet Co-Evolve4BG "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG

Au plus tard le **05 Mars 2020 à 12h00**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

1. **Pièce N °1** : La présente consultation signée et paraphée par le soumissionnaire portant la mention lu et approuvé ;
2. **Pièce N °2** : Une copie de la Carte d'Identité Nationale ;
3. **Pièce N °4** : Un Curriculum Vitae détaillé ;
4. **Pièce N °5** : Une copie des diplômes ;
5. **Pièce N °6** : Une copie des documents/ attestations liés aux conditions professionnelles ;
6. **Pièce N °7**: La soumission (Annexe 1) ;
7. **Pièce N °8**: Le bordereau des prix (Annexe 2).

N.B :

-La non présentation de l'un des documents (**Pièce N °7**) et (**Pièce N °8**) lors de l'ouverture des plis des offres financières constitue un motif de rejet de l'offre.

-Les candidatures reçues après la date et l'horaire susmentionnés ne seront pas prises en considération.



10. MENTIONS SUPPLEMENTAIRES

L'INSTM se réserve le droit de vérifier toute déclaration faite par le candidat avant la signature du contrat.

11. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunis.



Directeur Général
Institut National des Sciences et
Technologies de la Mer

Le Directeur Général de l'Institut National
des Sciences et Technologies de la Mer
Signé: Hechmi MISSAQUI

Lu et accepté par
Le soumissionnaire soussigné

(Nom et signature)

Fait à.....,

Le.....



Annexe 1

SOUSSION

Je Soussigné

(Nom, prénom, nationalité, qualité)

Faisant élection au

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces de la consultation de l'INSTM et avoir apprécié leurs clauses, J'engage ladite Société à exécuter le marché conformément aux dispositions de la consultation.

Aux prix proposés ci- après :

Montant en HTVA en Chiffre :

Montant en HTVA en Lettre :

- L'engage à rester lié par la présente offre une période de 60 jours à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.
- L'engage à reconnaître que l'INSTM n'est pas tenu de retenir le moins disant et qu'elle garde par ailleurs la possibilité de déclarer la consultation non concluant.
- Déclare que sous peine de résiliation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.

Fait à

Le

Le Soumissionnaire

(Nom et signature)

Annexe 2

BORDERAU DES PRIX

Rubrique	Quantité en H/Mois	Prix Unitaire HT	Prix total HT
Mise à disposition d'une Assistance administrative et financière à plein temps.	36		
Total HT			

Arrêté la présente demande de prix en HTVA à la somme de

.....

.....

Fait à

Le

Le Soumissionnaire

(Nom et signature)

11A