ENI CBCMED

Project funded by the EUROPEAN UNION

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Co-Evolve4BG

Ref 2004

15 NOV 2022

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 10/2022 la sélection d'un(e) Assistant(e) Administrativ(e) 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

Article 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.

Article 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 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.

Article 3. Consistance des prestations demandées :

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 ;
L'archivage de tous les documents nécessaires aux contrôles et à l'audit du projet 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.
-L'assistant(e) retenu(e) 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 jusqu'à la fin du projet (31 Aout 2023) à compter de la date de contractualisation. L'assistant(e) s'engage à contribuer au reporting du projet pendant les 3 mois qui suivent la clôture du projet (31 Aout 2023).
- L'assistant(e) retenue doit travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe projet sous la supervision du Coordinateur du Projet.

Article 4. Livrables attendus :

Au terme de son intervention, l'assistant(e) doit soumettre à l'INSTM un rapport d'avancement mensuel du projet. Ce rapport doit contenir, les timesheet de l'équipe projet, l'état des payements, des engagements effectués, et des procédures de passation de marchés ainsi que les documents y afférents couvrant la période du rapport.

Article 5 Mode de règlement des prestations :

Le paiement est effectué sur la base de présentation d'un rapport d'activité mensuel et d'une note d'honoraire par le soumissionnaire.
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.
Les frais des voyages, logement et nourriture durant la participation aux différents séminaires, comités de pilotages ou toutes autres rencontres après convocation par le coordinateur du projet seront pris en charge par le projet.
La prise en charge du logement et nourriture sera effectuée selon le barème fixé dans le cadre du projet et selon le lieu du déroulement des séminaires, workshop ou rencontres. Par contre les frais des billets d'avions seront soit pris en charge par le projet soit remboursés suite à la présentation des pièces justificatives.
Les paiements seront exclusivement réglés par l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR), en tant qu'organisme en charge de la Gestion Financière du projet, au sens du budget qui lui est alloué.

Article 6. Délai de réalisation de la mission :

La prestation de service objet de la présente consultation démarre dès la signature du contrat et s'achève à la fin du projet 31 Aout 2023. Le soumissionnaire s'engage à contribuer au reporting du projet jusqu'à l'approbation après la clôture administrative (le 31 Aout 2023).

Le prestataire doit se concerter avec le coordinateur du projet pour l'élaboration des rapports et des documents demandés après la date prévue d'achèvement du projet.

Article 7. Qualifications Requises

Le soumissionnaire doit avoir les compétences suivantes :
-Excellente maitrise de la langue française, écrite et parlée et excellente qualité de rédaction
-Excellente maitrise de la langue anglaise écrite et parlée et excellente qualité de rédaction
-Expérience de travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire,
-Excellentes compétences informatiques (MS Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet),
-Excellentes qualités de communication et d'organisation,

-Rigueur et bonnes capacités d'organisation,
-Excellente Capacité à travailler en équipe,
-Capacité à travailler de manière indépendante et flexible.
-Personne motivée, proactive, flexible, ayant le sens des responsabilités,
-Capacités d'organisation de tâches complexes (organisation de séminaires, congrès...).
-Niveau de formation requis : une formation universitaire validée par un diplôme d'ingénieur (Bac+5)

Article 8. Méthodologie d'évaluation des offres :

Les candidatures présentées dans les délais prévus, seront examinées par une Commission dont les membres seront désignés par le Directeur Général de l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer.

Critère d'évaluation	Pondération	Note Max
Niveau académique		**20**
• Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +5)	10	
• Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +7 ou plus)	20	20
Référence en relation avec des projets internationaux		**40**
• 1 Reference	20	
• Supérieur ou égale à 2 références (≥ 2)	40	40
Référence en relation avec des publications dans des journaux internationaux indexés		**20**
• 1 Reference	10	
• Supérieur ou égale à 2 références (≥ 2)	20	20
Référence en relation avec des tâches administratives		**20**
• 1 Reference	10	
• Supérieur ou égale à 2 références (≥ 2)	20	20
Total		**100**

-L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives (Contrats, Attestations, Contrats de services, ...)
-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 70 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 HTVA.

Article 9. Délai et contenu des offres :

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:

A NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS

Consultation 10/2022 la sélection d'un(e) Assistant(e) Administrativ(e) pour le compte du projet Co-Evolve4BG

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

Au plus tard le **25 Novembre 2022 à 12h00**
Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :
Pièce N °1 : La présente consultation signée et paraphée par le soumissionnaire portant la mention lu et approuvé ;
Pièce N °2 : Une copie de la carte d'identité nationale ;
Pièce N °3 : Un Curriculum Vitae détaillé ;
Pièce N °4 : Une copie des diplômes ;
Pièce N °5 : Les pièces justificatives liées aux conditions professionnelles : Contrats, Conventions, Attestations de bonne exécution, Notification, ... ;
Pièce N °6: La soumission (**Annexe 1**) ;
Pièce N °7: Le bordereau des prix (**Annexe 2**).

Toute offre ne comportant pas la totalité des pièces susmentionnées malgré relance de l'INSTM sera rejetée. La non-présentation de l'un des documents (La soumission, **Annex1**) et (Le bordereau des prix, **Annexe2**) 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.

Article 10. Confidentialité :

Le prestataire de service 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 sans indemnité et sans recours à la jurisprudence. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Article 11. Frais d'enregistrement :

Les frais d'enregistrement du présent marché sont à la charge du titulaire du marché.

Article 12. 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 Tunisie.

Fait à ....., le .....
Signature et cachet du soumissionnaire

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