

127 OCT 2022



Co-Evolve4BG

Refs 19a

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 07/2022 pour la sélection d'un prestataire de service pour
l'assistance à la gestion financière 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) relative à la gestion du projet et le groupe de tâches (GT2) relative à la communication, l'INSTM manifeste son besoin en matière de prestation de services dans le domaine de management de projet à fin d'aboutir aux objectifs du projet et selon les termes de référence.

La durée de ce projet est de 48 mois, débute à partir du 1 septembre 2019 conformément à la convention entre l'Autorité de Gestion Commune du programme (AGC) et l'INSTM, signée le 25 juillet 2019 et l'amendement majeure du projet.

Article 2. Présentation de la mission :

La mission objet des présents TDR est d'assurer la gestion du projet à travers la fourniture de support pour le mangement du projet. L'équipe dédiée par le prestataire sera en charge de soutenir l'INSTM dans la mise en œuvre des activités du Projet afin d'atteindre les résultats fixés dans le cadre logique de manière efficace, efficiente et durable.

Article 3. Consistance des prestations demandées :

L'objectif principal de la mission est de fournir un support pour le mangement des activités du projet. Ainsi, le prestataire qui sera retenu aura à réaliser les tâches suivantes :

- Assister et appuyer l'organisation des comités de pilotage et technique du projet,
- Participer aux séminaires et réunions prévus dans le cadre du projet,
- Préparer les rapports de suivi et de monitoring financier du projet,
- Assister les partenaires lors de l'élaboration des rapports financières,
- Assister l'auditeur durant les vérifications des dépenses prévues dans projet,
- Assister l'INSTM lors des évaluations indépendantes à mi-parcours et finales du projet,
- Elaborer les demandes de la réallocation du budget, déblocage des fonds et/ou usage du fond imprévu ;



- Préparer les Cahiers des Charges (Appel d'Offres, Consultation, Contrat) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet sous supervision du Coordinateur et de l'INSTM,
- Suivre les dépenses de l'INSTM et des partenaires,
- Préparer les rapports qui vont être téléchargé sur la plateforme de gestion du programme MIS,
- Préparer les rapports narratifs et financiers,
- Mobiliser une ressource en charge de la communication du projet (conception de support de communication, prise de photo et vidéo, création de contenu et gestion des réseaux sociaux) ;
- Revoir et corriger les PV de réunions.

Pour la réalisation de la présente mission, le prestataire devra dédier une équipe composé d'un(e) consultant(e) principal(e) (chef de mission), d'un(e) chargé(e) de communication et d'un(e) assistant(e). L'assistante devra avoir un niveau académique supérieur ou égal à Bac+4. La présence de l'assistante au sein des locaux de l'INSTM est obligatoire durant toute la période du projet. Néanmoins la présence du chef de mission et du chargé(e) de communication sera définie en concertation avec le coordinateur du projet, en fonction de l'état d'avancement et des tâches à accomplir.

Article 4. Livrables attendus :

Au terme de son intervention, le prestataire doit soumettre à l'INSTM les documents listés ci-dessous :

Livrables	Période de dépense
4 ^{ème} Rapport d'avancement du projet au format MIS	Du 01/03/2022 au 31/08/2022
3 ^{ème} Rapport financier intermédiaire au format MIS	Du 01/03/2022 au 28/02/2023

Article 5 Mode de règlement des prestations :

Le montant alloué pour le financement de la présente consultation est imputé sur la ligne budgétaire «Support Technical Manager» et « Cost of communication material production »

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en trois exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission).

Le règlement du montant sera effectué sur la base des livrables approuvés par l'INSTM. Le planning de paiement sera comme suit :

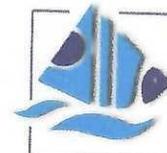
Livrables	Echéance	Taux de facturation
Rapport d'avancement du projet au format MIS	31/11/2022	50% après validation du livrable
Rapport financier intermédiaire au format MIS	28/04/2023	50% après validation du livrable

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.

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 prise en charge 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 communication officielle des résultats de la sélection du prestataire et s'achève à la fin du projet prévue pour 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. Méthodologie d'évaluation des offres :

La commission d'évaluation procédera à la vérification et à l'examen de l'offre du soumissionnaire et proposera de lui attribuer une note technique et une note financière.

Notation technique :

Une offre qui n'atteint pas le seuil technique minimal de qualification de **70 points sur 100** sera rejetée à l'issue de cette étape. La note technique sera attribuée comme suit :

Critère d'évaluation	Pondération	Note Max
Evaluation de la société		25
Ancienneté		10
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 03 ans (< 3) Supérieur ou égale à 3 ans (≥ 3) 	<p>0</p> <p>10</p>	10
Références en management ou pilotage de projet		15
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 1 Référence (<1) Entre 1 et 3 Références ($1 \leq$ et <3) Supérieur ou égale à 3 Références (≥ 3) 	<p>0</p> <p>10</p> <p>15</p>	15
Profil de l'assistant		75
Niveau académique		20
<ul style="list-style-type: none"> Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +4) Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +5 ou plus) 	<p>10</p> <p>20</p>	20
Expérience professionnelle		15
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 5 ans d'expérience générale (<5) Entre 5 et 10 ans d'expérience générale ($5 \leq$ et <10) Supérieur à 10 ans d'expérience générale (≥ 10) 	<p>0</p> <p>10</p> <p>15</p>	15
Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre des programmes IEVP ou IEV de l'UE (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière ...)		20
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 1 Référence (<1) Entre 1 et 3 Références ($1 \leq$ et <3) Supérieur ou égale à 3 Références (≥ 3) 	<p>0</p> <p>10</p> <p>20</p>	20
Référence dans des missions de suivi/évaluation de projet et/ou programme de développement		20
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 1 Référence (<1) Entre 1 et 3 Références ($1 \leq$ et <3) Supérieur ou égale à 3 Références (≥ 3) 	<p>0</p> <p>10</p> <p>20</p>	20

NB : L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives.





Notation Financière :

La commission classera les offres financières d'une façon croissante. Elle attribuera la note financière (NF) maximale de 100 points à l'offre la moins disante. Les autres notes seront attribuées proportionnellement à la note maximale (en application de la règle de trois).

$$\text{Note Financière de l'offre (i)} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre (i)}} \times 100$$

i : Représente l'offre à évaluer.

Note globale :

Pour la note globale, qui déterminera le rang des offres, l'évaluation technique sera pondérée avec 70%, l'offre financière avec 30%.

$$\text{Note Globale de l'offre (i)} = \text{Note Technique de l'offre (i)} \times 70\% + \text{Note Financière de l'offre (i)} \times 30\%$$

L'offre ayant obtenue la meilleure note globale, sera considérée l'offre la plus avantageuse technico-financièrement. En cas d'égalité des notes globales de deux ou plusieurs offres, celle ayant obtenue la meilleure note technique, sera considérée l'offre la plus avantageuse.

Article 8. Délai et contenu des offres :

Les offres doivent 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) au plus tard le **04/ 11 /2022 à 12h00** le cachet du bureau d'ordre fait foi.

La soumission est présentée en une seule étape. Elle comprend l'offre technique et l'offre financière, ainsi que toutes les pièces et documents demandés. Les offres devront être présentées en trois parties distinctes et cachetées dans trois enveloppes comprenant chacune les documents suivants :

Enveloppe extérieure

L'enveloppe extérieure contient les pièces administratives et les deux enveloppes intérieures distinctes « A » et « B ». Elle portera les références suivantes :

A NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS			
Consultation 07/2022 portant sur la prestation de services relative au management de projets dans le cadre 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			

L'enveloppe extérieure doit comprendre obligatoirement les pièces administratives suivantes :

N°	Les documents administratifs	Opération à réaliser	Authentifications
A1	Fiche de renseignements généraux du soumissionnaire	Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment rempli	Fiche portant date, signature et cachet du soumissionnaire
A2	Déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'était pas un agent public	Selon le modèle figurant à l'annexe N°2 dûment rempli	Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire



A3	Déclaration sur l'honneur de non-influence	Selon le modèle figurant à l'annexe N°3 dûment rempli	Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire
A4	Déclaration sur l'honneur de non faillite	Selon le modèle figurant à l'annexe N°4 dûment rempli	Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire
A5	Registre national des entreprises		Extrait qui comporte un QR-Code valide

Enveloppe « A » offre technique : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre technique sera fermée et scellée et portera la mention « OFFRE TECHNIQUE » ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

N°	Les documents techniques	Les obligations du participant
T1	Une présentation de la société	La présentation de la société doit être accompagnée par les pièces justificatives de réalisation des missions (attestation, contrat, bon de commande ...)
T2	Une copie du diplôme	Copie conforme
T3	Un Curriculum Vitae détaillé présentant l'expérience justifiée	CV portant la signature du soumissionnaire
T4	La liste détaillée des références de l'assistant selon le modèle joint à l'annexe C	La liste doit porter la signature du participant, son cachet ainsi que la date NB : les missions qui ne sont pas appuyées par des pièces justificatives (contrats, attestation de bonne exécution, note d'honoraire, bon de commande..) ne sont pas prises en compte dans la note attribuée par la commission

Enveloppe « B » offre financière : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre financière sera fermée et scellée et portera la mention « OFFRE FINANCIERE » ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

N°	Les documents financiers	Les obligations du participant
F1	L'Acte d'engagement (soumission) selon le modèle joint à l'Annexe A	Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du prestataire
F2	Le bordereau des prix en toutes lettres et en chiffre selon le modèle joint à l'Annexe B Les prix sont en Hors TVA (en dinars tunisien)	Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du prestataire

NB :

-La non présentation de l'un des documents (F1) et (F2) 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 9. 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 10. Frais d'enregistrement :

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

Article 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 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

Annexe 1: Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale :

Adresse/Siège Social :

Téléphone :

Fax :

Adresse email :

Matricule Fiscal :

Numéro du compte bancaire:

Banque :

Enregistrement au registre national des entreprises sous le N°

Personne, bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre (nom et prénom).....

.....

.....

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur de ne pas être agent public

Je soussigné (nom, prénom et fonction).....

Représentant de la société (nom et adresse).....

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le N°..... faisant
élection de domicile à (adresse complète).....

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **N°07/2022** portant sur la prestation de services relative au management de projets dans le cadre du projet "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG

Déclare sur l'honneur que le propriétaire, le gérant, le responsable commercial et toutes personnes détenant une part égale ou supérieure à 30 % du capital social de la société n'ont pas été un agent public au sein du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Hydrauliques et de la Pêche ou de l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.

L'INSTM est en droit, en cas de constatation du non respect de cette déclaration, de résilier le contrat indiqué ci-dessus.

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur de non influence

Je soussigné (nom, prénom et fonction).....

Représentant de la société (dénomination).....

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le N°..... faisant

élection de domicile à (adresse complète).....

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **N°07/2022** portant sur la prestation de services relative au management de projets dans le cadre du projet "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG

Déclare sur l'honneur, de n'avoir pas fait, et m'engage de ne pas faire par moi-même, ou par personne interposées des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la consultation ou sur les différentes étapes de sa réalisation.

L'INSTM est en droit, en cas de constatation du non respect de cette déclaration, de résilier le contrat indiqué ci-dessus.

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur de non faillite faite par le soumissionnaire

Je soussigné (nom, prénom et fonction).....

Représentant de la société (dénomination).....

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le N°..... faisant

élection de domicile à (adresse complète).....

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **N°07/2022** portant sur la prestation de services relative au management de projets dans le cadre du projet "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG.

Déclare sur l'honneur, ne pas être sous l'effet d'une procédure en vigueur ou d'une décision judiciaire de mise en faillite ou de redressement judiciaire.

L'INSTM est en droit, en cas de constatation du non respect de cette déclaration, de résilier le contrat indiqué ci-dessus.

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe A : Soumission

Je soussigné
..... agissant en vertu des pouvoirs
qui me sont conférés au nom et pour le compte de la société.....
..... adhérent à la CNSS N°..... inscrit au
registre national des entreprises sous le N°..... faisant élection de domicile à
.....
.....

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation **N°07/2022** portant sur la prestation de services relative au management de projets dans le cadre du projet "Co-evolution of coastal human activities & Med natural systems for sustainable tourism & Blue Growth in the Mediterranean": Co-Evolve4BG, je m'engage et me soumetts à exécuter lesdites prestations conformément aux clauses de la présente consultation et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même des honoraires déterminés suivant mon offre financière dans le bordereau des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des prestations dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres):

Montant en HTVA en Chiffre :

Montant en HTVA en Lettre :

L'INSTM se libérera des sommes qui me sont dues par virement à mon compte ouvert à la banque
..... sous le numéro

- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations prévues à la présente consultation et dans les délais prescrits dans les termes de référence.
- Je m'engage en outre à payer les droits d'enregistrement auxquels la présente soumission donne lieu si elle est acceptée.
- M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de soixante jours (60) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.
- Déclare que sous peine de réalisation 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

(Mention lu et approuvé manuscrite)

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe B : Bordereau des prix

	Quantité	Coût Unitaire en DT HTVA	Total
Rapport d'avancement du projet au format MIS	1		
Rapport financier intermédiaire au format MIS	1		
Gestion de la communication du projet	10		
Total en HTVA			

Arrêté le présent bordereau en HTVA à la somme de (en toute lettre).....

.....

.....

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe C : Liste détaillée des références

Nom/prénom :	
Diplôme universitaire :	
Nombre d'année d'expérience générale :	

Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre des programmes IEVP ou IEV de l'Union européenne (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière, etc.)

Intitulé de la mission	Client	Intitulé du Projet	Intitulé du Programme	Date début – date fin	Référence des pièces justificatives

Référence dans des missions de suivi / évaluation de projet ou programme de développement

Intitulé de la mission	Client	Intitulé du Projet/ Programme	Date début	Date fin	Référence des pièces justificatives

NB : Cette liste doit être accompagnée par les diplômes et le curriculum vitae signés par le soumissionnaire ainsi que les pièces justificatives nécessaires pour les études ou missions réalisés.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire