

Def: 02

5 JAN 2026

Consultation N° 02/2026- BAT-NET-MAR

Dans le cadre du Programme Interreg VI-A Next Italie-Tunisie 2021-2027, l'Institut National des Sciences et technologies de la Mer (INSTM) ouvre une consultation pour la sélection d'un bureau d'études/consultant pour l'Assistance à la Coordination du projet « Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds Marins » (BAT-NET-MAR A1-2.7-206).

Les bureaux/consultants qualifiés et spécialisés peuvent retirer le cahier des charges à partir du 06 janvier 2026 auprès du siège de l'INSTM ou le télécharger via les liens suivants :

- le site officiel de l'INSTM : <http://www.instm.agrinet.tn/index.php/fr/>
- ou le site web de l'IRESA : <https://iresa.agrinet.tn/>

Les offres doivent être présentées sous pli fermé portant la mention : « Ne pas ouvrir – Consultation N°02 – sélection d'un bureau d'études/consultant pour l'Assistance à la Coordination du projet « Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds Marins » (BAT-NET-MAR A1-2.7-206) et déposées au bureau d'ordre central de l'INSTM ou envoyées par courrier à l'adresse : 28 Rue 2 Mars 1934 – Salammbô.

Date limite de réception des offres : 06 février 2026 à 10 heures du matin.

Pr. SADOK Saloua

Chargée de la Gestion de
l'Institut National des Sciences
et Technologies de la Mer



Programme Interreg VI-A Next Italie-Tunisie 2021-2027
Décision n° C (2022) 8952 du 30 novembre 2022

Consultation N° 02/2026 pour la sélection d'un bureau d'études/consultant pour l'Assistance à la Coordination
du projet:
« Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins »

(BAT-NET-MAR A1-2.7-206)

Date de publication : 06 janvier 2026

Date limite de réception des candidatures : 06 février 2026 à 10h00

Contexte

Dans le cadre du Programme Interreg VI-A Next Italie-Tunisie 2021-2027, l'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM), en qualité de partenaire tunisien, met en œuvre le projet « Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins » (BAT-NET-MAR A1-2.7-206) en partenariat avec 5 autres organismes.

Le projet vise à réduire l'impact des déchets d'origine anthropique sur les écosystèmes marins tunisiens via des technologies innovantes (IA pour détection, collecte et suivi non invasif de la biodiversité). Il favorise la création de micro-activités économiques durables, le renforcement des politiques environnementales et la coopération transfrontalière.

Durée du projet : 24 mois, du 15 mai 2025 au 14 mai 2027 (sauf prorogation approuvée par l'Autorité de Gestion).

Article 1 – Objet de la consultation

L'INSTM lance une consultation simplifiée visant à sélectionner un bureau d'études ou un consultant indépendant chargé de l'assistance à la coordination du projet, dans le respect des règles du Programme Interreg NEXT Italie-Tunisie 2021-2027, du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 relatif aux marchés publics tunisiens, ainsi que des dispositions nationales applicables.

La procédure est conforme au décret n° 2014-1039 et à ses modifications, notamment en ce qui concerne les seuils de la consultation simplifiée.

La consultation sera publiée sur le site officiel de l'INSTM (<http://www.instm.agrinet.tn/index.php/fr/>), sur le site web de l'IRESA (<https://iresa.agrinet.tn/>), ainsi que dans la presse écrite quotidienne, avec un envoi ciblé aux bureaux d'études spécialisés.

Article 2 – Missions du prestataire

- Appui à la coordination du projet dans la planification, l'organisation et le suivi de la mise en œuvre des activités administratives, en veillant à leur alignement avec les indicateurs de performance et le cadre logique du projet.
- Rédaction des rapport mensuelle et trimestrielles des activités et financiers selon les normes du Bailleurs
- Interface avec l'organisme payeur : Assurer la liaison administrative et financière entre le projet et l'organisme payeur, notamment pour le suivi des procédures de paiement, la transmission des pièces justificatives et le respect des exigences contractuelles.
- Contribution au suivi-évaluation et à l'analyse des données de suivi et d'évaluation, en collaboration avec l'équipe projet, afin d'orienter la prise de décision et d'améliorer la mise en œuvre des activités prévues.
- Suivi opérationnel et financier en assurant un suivi régulier de la planification des activités, de leur exécution et de l'état d'avancement des dépenses, en coordination avec la coordinatrice du projet et le responsable financier.
- Gestion des factures et pièces comptables : Réceptionner, enregistrer et vérifier la conformité des factures et pièces justificatives, en s'assurant de leur exactitude et de leur conformité aux règles du bailleur de fonds et aux procédures internes.
- Appui à la planification financière et assister la coordinatrice du projet dans l'élaboration des prévisions budgétaires, la planification des activités, l'élaboration du plan de trésorerie ainsi que la préparation des demandes de fonds.
- Participation aux instances de pilotage et participer aux comités de pilotage et à toute autre réunion financière ou technique organisée dans le cadre du projet, et assurer le suivi des décisions prises.
- Analyse des dépenses
Analyser les dépenses liées aux activités du projet en collaboration avec le responsable financier, et contribuer à l'identification des écarts budgétaires éventuels.
- Appui aux procédures de passation de marchés et élaborer, en collaboration avec la coordinatrice du projet, les cahiers des charges, termes de référence, appels d'offres et consultations nécessaires à la réalisation des activités du projet.

- Assurer l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents administratifs, financiers et contractuels du projet, conformément aux exigences du bailleur de fonds, aux normes d'audit et aux bonnes pratiques.
- Contribuer à l'élaboration, à la vérification et au suivi des fiches de temps des ressources humaines affectées au projet, en coordination avec les membres de l'équipe projet.
- Assister l'auditeur externe lors des missions de contrôle et de vérification des dépenses du projet, et faciliter l'accès à l'ensemble des documents requis.
- Dépouillement et rapports et préparer et rédiger les rapports de dépouillement relatifs aux appels d'offres et consultations, conformément aux procédures en vigueur
- Assurer l'organisation, la planification, la logistique et le suivi administratif des événements du projet (ateliers, réunions, formations), ainsi que des déplacements des membres de l'équipe.
- Traiter les bons de commande, les ordres de mission et autres documents administratifs liés à l'exécution du projet, conformément aux procédures internes et aux exigences du bailleur.

Article 3. Livrables attendus

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

Livrables	Date
1 ^{er} Rapport intermédiaire	Selon le planning proposé par l'Autorité de Gestion
2 ^{ème} Rapport intermédiaire	Selon le planning proposé par l'Autorité de Gestion
3 ^{ème} Rapport intermédiaire	Selon le planning proposé par l'Autorité de Gestion
4 ^{ème} Rapport intermédiaire	Selon le planning proposé par l'Autorité de Gestion
Rapport final	Selon le planning proposé par l'Autorité de Gestion

Article 4 – Durée de la prestation

À compter de la notification de l'ordre de service jusqu'à la clôture du projet (**14 mai 2027**), soit environ **19 mois** calendaires. Possibilité de prorogation limitée à 20 % du montant initial par avenant approuvé.

Article 5 – Budget et modalités de paiement

Budget maximal : 12 000 € (Douze mille euros) hors TVA, converti en TND au taux Inforeuro du mois de notification. Imputation : « Frais des compétences et services externes – expert externe ».

Le règlement des montants dus sera effectué sur la base des livrables dûment validés par l'INSTM. Le calendrier de paiement est établi comme suit :

- 20 % après validation du premier rapport intermédiaire;
- 20 % après validation du deuxième rapport intermédiaire;
- 20 % après validation du troisième rapport intermédiaire;
- 20 % après validation du quatrième rapport intermédiaire et
- 20 % à la remise du rapport final et archives.

Paiement par virement sur présentation de 4 exemplaires originaux de facture. Frais de déplacement, hébergement et restauration à la charge du prestataire pour les réunions sur convocation.

Article 6 – Modalités de soumission des offres

Dossier sous pli fermé anonyme avec trois enveloppes :

Enveloppe A – Administratif

1. Extrait du registre national des entreprises
2. Cahier des charges signé et paraphé
3. Fiche de renseignements généraux (Annexe 1)

Enveloppe B – Technique

1. CV détaillé de l'expert / équipe
2. Liste des références du soumissionnaire (Annexe 2) avec pièces justificatives obligatoires
3. Liste des références de l'expert (Annexe 3) avec pièces justificatives obligatoires
4. Copies des diplômes et attestations professionnelles

Enveloppe C – Financier

1. Soumission (Annexe 4)
2. Bordereau des prix (Annexe 5)

La non-présentation de l'un des documents (Annexe 4: la soumission) et (Annexe 5: le bordereau des prix) lors de l'ouverture des plis des offres financières constitue un motif de rejet de l'offre.

- Les participants intéressés sont invités à soumettre leur dossier dans une seule enveloppe contenant les trois enveloppes internes (enveloppe A + enveloppe B + enveloppe C), sous pli fermé et anonyme, par voie postale

recommandée, par Rapide-Poste, ou directement contre décharge au bureau d'ordre central de l'INSTM, à l'adresse suivante :

28, Rue 2 Mars 1934 Salammbô-2025 Tunis, Tunisie

Date limite de réception des candidatures est le 06 février 2026 à 10h 00.

L'enveloppe devra mentionner la spécification suivante:

« A ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

Consultation 02/2026 pour la sélection d'un bureau d'étude/consultant pour l'Assistance à la coordination du projet:

« Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins »

(BAT-NET-MAR A1-2.7-206)

Article 7. Examen des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus dans l'avis de sélection d'un bureau d'étude/consultant pour l'Assistance à la Coordination sont examinées par la Commission compétente du bénéficiaire du projet.

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

La commission compétente peut inviter, le cas échéant, par écrit (fax, e-mail, lettre...), les participants qui n'ont pas présenté tous les documents administratifs et techniques requis à compléter leurs offres dans les **sept jours (ouvrables)** suivant la date de la demande, par courrier ou en les déposant au bureau d'ordre de l'INSTM.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délais supplémentaire ou en cas de la non-présentation des documents requis.

Article 8. Méthodologie de dépouillement des offres

8.1- Offre technique :

La commission évalue les offres techniques des candidats et attribue une note technique (NT) suivant les critères suivants:

Critère d'évaluation	Note	Note Min	Note Max
Évaluation de la société			
Ancienneté			20
Moins de 05 ans d'ancienneté	0		
Entre 05 ans et 10 ans d'ancienneté	05	05	10
Supérieur à 10 ans ou plus d'ancienneté	10		
Référence dans des missions d'assistances à la mise en œuvre de projet de coopération internationale en particulier dans des programmes financés par l'union Européenne (UE) ou			10

Moins de 05 références	0		
Entre 05 et 10 références	05	5	10
Supérieur à 10 références ou plus	10		
Profil de l'expert			80
Niveau académique			10
Avoir un niveau bachelier ou un diplôme supérieur (Bac +2)	03		
Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac +4)	05	3	10
Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac +5 ou plus)	10		
Expérience professionnelle			15
Moins de 05 ans d'expérience professionnelle	0		
Entre 05 et 10 ans d'expérience professionnelle	10	10	15
Supérieur à 10 ans d'expérience professionnelle et plus	15		
Référence dans des missions d'assistances à la mise en œuvre de projet de coopération internationale en particulier dans des programmes financés par l'Union Européenne (UE) ou similaire (assistance à la coordination et/ou gestion administrative et financière)			40
Moins de 05 références	5		
Entre 05 et 15 références	20	5	40
15 références ou plus	40		
Possession d'une attestation de Project Management ou autre certificat similaire			15
Sans certificat	0		
Un certificat reconnu	10	0	15
Plus d'un certificat	15		

Sont déclarées techniquement conformes les offres ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à **70 points**.

8.2- Offre financière:

La commission classe les offres financières d'une façon croissante. Elle attribue 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).

Exemple:

Supposons que 4 offres financières sont parvenues au bénéficiaire comme suit:

N° de l'Offre	Montant (Milles Dinars)
1	65
2	40
3	20
4	85

Le nombre de points octroyés à chaque offre sera comme suit :

Offres (Par ordre croissant)	Montant (Milles Dinars)	Nombre de points
3	20	100
2	40	50
1	65	30.77
4	85	23.53

Et ce en appliquant la formule suivante (pour cet exemple): $100 \times 20 / OF$

8.3- Note globale:

La note globale (NG) est calculée selon la formule suivante:

$$NG = (NT + NF) / 2$$

La commission compétente sera responsable de:

- Arrêter la liste de candidats qui ne sont pas admis, en précisant la raison de l'exclusion. Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisés de ce fait.
- Arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes correspondantes).

La commission se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

Article 9. Confidentialité

Le prestataire 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

Le projet est financé par l'Union Européenne dans le cadre du programme Interreg Next Italie-Tunisie 2021-2027, le contrat entre les deux parties est exonéré des droits d'enregistrements conformément à l'article 37 de la loi de finance de l'année 2022.

Article 11. Délai de validité des offres

Tout soumissionnaire sera lié par son offre pendant Quatre vingt dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres. Pendant cette période, les prix et les renseignements proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

Article 12. Litige

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 Tunis, le 06-01-2026

Pr. TRABELSI Lamia

Coordinatrice du projet
BAT-NET-MAR

Pr. SADOK Saloua

Chargée de la Gestion de
l'Institut National des Sciences
et Technologies de la Mer



ANNEXES – Consultation 02/2026

Assistance à la Coordination – Projet BAT-NET-MAR (A1-2.7-206)

ANNEXE 1

Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale :

Adresse :

.....

Téléphone :

Fax :

Date de création :

Enregistrée au bureau d'enregistrement des sociétés : de..... sous le n°.....

Effectif approximatif du personnel permanent :

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

Fait à Le

Le Soumissionnaire.....

(Nom, cachet et signature)



[Handwritten signature]

Annexe 2 : Liste détaillée des références du soumissionnaire

(Ajouter des lignes dans le tableau si nécessaire)

Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet de coopération internationale en particulier dans des programmes financés par l'Union Européenne (UE) ou similaire (assistance à la coordination et/ou gestion administrative et financière)

N°	Nom du projet	Bailleur	Programme	Montant du projet (€ ou TND)	Date début – date fin (jj/mm/aaaa)	Pièces jointes (oui/non + référence)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

NB: Classement par date décroissante.

Joindre obligatoirement les pièces justificatives : contrats, attestations de bonne exécution, etc...

Les références qui ne sont accompagnées de pièce justificative ne seront pas comptabilisées.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 3 : Liste détaillée des références de l'expert

(Ajouter des lignes dans le tableau si nécessaire)

Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet de coopération internationale en particulier dans des programmes financés par l'Union Européenne (UE) ou similaire (assistance à la coordination et/ou gestion administrative et financière)

N°	Nom du projet	Bailleur	Programme	Montant du projet (€ ou TND)	Date début – date fin (jj/mm/aaaa)	Poste occupé par l'expert	Pièces jointes (oui/non + référence)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

NB: Classement par date décroissante.

Joindre obligatoirement les pièces justificatives : contrats, attestations de bonne exécution, etc...

Les références qui ne sont accompagnées de pièce justificative ne seront pas comptabilisées.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 4 : 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°..... Enregistrée au registre national des entreprises sous le N°.....faisant élection de domicile à

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation N°02/2026 relatif à la sélection d'un prestataire de service pour l'Assistance à la Coordination de projet «Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins» (BAT-NET-MAR A1-2.7-206) m'engage et me soumet à exécuter les dites prestations conformément aux clauses du marché et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même pour chaque unité dans les formulaires des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des acquisitions 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 :

M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations dans les conditions prévues au marché et dans les délais prescrits dans le cahier des charges administratives.

M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de quatre-vingt-dix jours (90) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.

M'engage à reconnaître que L'INSTM n'est pas tenu de retenir la soumission la moins disante, et qu'elle garde par ailleurs la possibilité de déclarer la consultation non concluant et que je ne peux pas prétendre à être indemnisé de ce fait.

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

Signature et cachet du soumissionnaire



Handwritten signature



Annexe 5 : Bordereau des prix

Désignation	Quantité	Prix Unitaire HTVA	Prix Total HTVA
1 ^{ers} livrables intermédiaires	1		
2 ^e livrables intermédiaires	1		
3 ^e livrables intermédiaires	1		
4 ^e livrables intermédiaires	1		
Rapport final et archives	1		
Montant Total HTVA			
TVA%			
Montant Total TTC			

Arrêté le présent bordereau à la somme

de :

.....

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire