
TERMES DE REFERENCE

Avis de sollicitation de manifestation d'intérêt N°01/2020 PAQ-DGSU

*(PAQ-DGSU -SERVICES DE CONSULTANTS-ASSISTANCE TECHNIQUE-19 & PAQ-DGSU -
SERVICES DE CONSULTANTS-ASSISTANCE TECHNIQUE-24)*

Pour le recrutement d'un consultant individuel pour la mission :

**« Assistance technique et Accompagnement dans la passation
des marchés dans le cadre du projet PAQ – DGSU "Clever4Huma» »**

SOMMAIRE

Avis de sollicitation de manifestation d'intérêt N°..... PAQ-DGSU.....	1
1. Contexte de la mission :.....	3
2. Principales missions :.....	3
3. Attributions et tâches :.....	3
4. Qualifications professionnelles :.....	5
5. Critères de performance :	5
6. Méthodologie de sélection de consultants et négociation:	5
7. Barème de sélection :.....	6
8. Durée et lieu d'exécution de la mission :	6
9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt :	6
10. Conflit d'intérêt :	7
11. Confidentialité.....	7
12. Annexes.....	7

Contexte de la mission :

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) met en œuvre un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (relevant de la banque mondiale) (Accord de prêt n° 8590-TN). Dans ce cadre, le MESRS a lancé un nouveau Fonds d'Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des universités publiques vers davantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance. Le Fonds PAQ-DGSU vise en particulier à appuyer chaque université bénéficiaire dans son propre projet de modernisation et s'articule autour des notions suivantes :

1. L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
2. Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
3. Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'université bénéficiaire ;
4. Le financement basé sur la performance, qui incite l'université bénéficiaire à améliorer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat et à la maintenir.

Dans ce contexte l'Université de la Manouba (UMA) va confier à un consultant individuel la mission d'assistance technique et d'accompagnement dans la passation des marchés du projet.

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur du projet PAQ-DGSU "Clever4Huma" à l'UMA auquel il rendra compte de la mission qui lui est confiée.

2. Principales missions :

Il devra en particulier accomplir les tâches suivantes :

- Mise en application des mesures prévues dans le plan d'action convenues après les missions de supervision et/ou les revues à posteriori de la passation des marchés ;
- Veiller au respect des délais de passation des marchés sur la base du plan d'action établi et approuvé ;
- Préparer et suivre avec le comité d'exécution du projet les dossiers des marchés et les rapports d'évaluation des offres et en particulier s'assurer : (i) que les spécifications techniques pour les marchés de fournitures et les TDRs pour les services de consultants ne comportent pas de dispositions discriminatoires pouvant favoriser un soumissionnaire ou une marque/technologie, et (ii) la justesse des propositions d'attribution des marchés au regard des directives et des stipulations des dossiers de consultation ;
- Revoir et valider toutes les correspondances et tous les documents liés à la passation des marchés pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences du requérant
- Suivre avec le comité d'exécution du projet les paiements aux prestataires de services afin qu'ils effectuent à temps et en conformité avec les dispositions des marchés signés ainsi que de leurs avenants.

Attributions et tâches :

L'expert de la passation de marchés accomplira, sur la base du plan de passation de marchés, les tâches suivantes :

a) Élaboration et suivi du Plan de Passation des Marchés (PPM):

- Élaborer le plan d'exécution de passation des marchés qui en découle ;
- Communiquer aux collègues chargés de la gestion financière et des décaissements les dates critiques de signature des marchés importants,
- S'assurer que les mesures idoines sont prises ou seront prises pour que les marchés soient signés dans les délais requis,
- Identifier les sources de retard dans le processus de passation et d'exécution des marchés et proposer des solutions de rectification,

- Mettre en place un mécanisme de suivi permettant de détecter et régler les retards et problèmes qui pourraient survenir ; ledit mécanisme devrait permettre à toute l'équipe du projet d'être informée en début de chaque semaine sur les activités clés de passation et de signature des marchés et l'état de leur mise en exécution en fin de semaine.

b) Procédures de choix des consultants :

- La rédaction des TDRs et des Demandes de manifestation d'Intérêt pour les services de consultant et le suivi de leur publication dans la presse nationale et/ou Internationale, si nécessaire ;
- La constitution des dossiers de Demande de propositions techniques et financières et de la liste restreinte des consultants ;
- L'élaboration et la notification des lettres d'invitation à adresser aux consultants figurant sur les listes restreintes après avis de non objection de la banque mondiale (si requise) ;
- Donner conseil au coordinateur avant qu'il assiste à la commission d'attribution des marchés ;
- L'établissement des contrats entre le Projet et les consultants choisis après avis de non objection de la banque mondiale (si requise) ;
- Mettre en place un système de classement de l'ensemble des dossiers de marchés y compris les pièces justificatives de paiement et les procès-verbaux.

c) Procédures de choix des fournisseurs de biens, équipements et services (autres que services de consultants) :

- la préparation des TDRs et des dossiers d'appels d'offres sur la base des spécifications techniques préparées par le comité d'exécution du Projet et validées par l'UGP- PAQ-DGSU ;
- La participation à titre de conseiller à l'ouverture/évaluation des offres, et à l'attribution des marchés en relation ;
- La tenue des procès-verbaux d'ouverture et des rapports d'évaluation des offres ;
- L'élaboration des procès-verbaux d'attribution des marchés ;
- L'établissement des marchés entre le Projet et les fournisseurs adjudicataires choisis après appels d'offres et avis de non objection de la banque mondiale (si requise) ;
- Mettre en place un système de classement de l'ensemble des dossiers de marchés y compris les pièces justificatives de paiement et les procès-verbaux.

d) Rôle de conseil au coordinateur et à tous les membres de l'équipe

Dans sa mission au sein de l'équipe le spécialiste de la passation apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dont en particulier le coordonnateur dans :

- La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché,
- L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires,
- La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur,
- Les propositions de solutions alternatives lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne,
- L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le respect des règles,
- L'initiation ou la validation des réponses à adresser suite à des réclamations de soumissionnaires afin de s'assurer que la réponse est conforme aux dispositions des textes et qu'elle répond aux questions/problématiques soulevés par le plaignant,
- L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat,
- La justesse des arguments avancés pour passer un marché de gré à gré ou signer un avenant au marché lorsqu'en particulier le dit avenant est à incidence financière.

Qualifications professionnelles :

Etudes et formations :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 ;
- La participation à des formations certifiantes ou diplômantes en passation de marchés constitue un avantage important.
- Formations à l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, MS-Project ...)

Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans le domaine de gestion des marchés (Appel d'offre, Consultation, rédaction des TDRs...).
- Avoir une expérience en passation de marchés selon les procédures de la Banque Mondiale ou des institutions équivalentes (les directives pour la sélection et l'emploi de consultants et les directives pour les marchés de fournitures, de travaux et de services).
- L'expérience dans la gestion de projets financés par la Banque Mondiale, l'UE ou par des institutions équivalentes constitue un avantage.
- Les expériences de passation de marchés selon les procédures tunisiennes de passation des marchés constituent un avantage.

Critères de performance :

- Qualité du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail ;
- Qualité de respect des délais de l'exécution du plan de passation ;
- Qualité des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions
- Qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non objection ; Les performances de l'équipe dans la passation et l'exécution des marchés seront mesurées sur la base des trois indicateurs :
 - (i) Le pourcentage du nombre de marchés qui ont été effectivement conclus, signés et mis en exécution pendant l'année ;
 - (ii) Le pourcentage du nombre de marchés qui ont été passés, conclus et signés dans un délai maximum de cinq (05) mois
 - (iii) Le taux de décaissement annuel sur la base des prévisions établies précédemment auquel est attaché un plan de passation des marchés.

NB- Il est attendu de l'équipe du projet que chacun de ces trois indicateurs soit au moins à 75 % ou plus ; un pourcentage de 50 % ou moins est considéré comme performance médiocre.

Méthodologie de sélection de consultants et négociation :

- La sélection et l'emploi du consultant suivra les procédures décrites dans les directives de la banque mondiale relatives à la sélection et l'emploi de consultants de janvier 2011 paragraphe V « sélection de consultants individuels ». (Annexe 3)
- La commission d'évaluation établira une liste des consultants ayant répondu à l'avis de manifestation d'intérêt en fonction de leurs qualifications au regard de la nature de la mission et invitera le mieux qualifié à négocier le marché.
- Les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures. La clause de conflit d'intérêt ci-dessous s'appliquera dans ce cas au candidat ainsi qu'au bureau ou groupement où il travaille.

- Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :
 - L'approche méthodologique ;
 - Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
 - Le contenu des livrables ;
 - L'offre financière y compris les obligations fiscales

Barème de sélection :

La sélection sera faite sur la base des critères suivants notés sur 100 points comme suit :

- Diplôme d'études supérieures (Bac + 5 ans minimum) : 20 points détalqués comme suit :
 - Bac +5 ans (cycle ingénieur) : 75% de la note
 - Bac +6 ans : 100% de la note
- Une expérience globale minimale de 5 ans dans le domaine des achats : 50 points
 - 5 ans : 75 % de la note
 - Plus que 5 ans : 100 % de la note
- Une expérience en passation de marchés dans des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux (BRD, BAD, ...) : 20 points
 - 2 à 3ans : 75% de la note
 - Plus de 3ans : 100% de la note
- Avoir un certificat de spécialité en passation de marchés : 10 points

Durée et lieu d'exécution de la mission :

La durée du Contrat sera de 60 hommes jours répartis sur une période de 18 mois à partir du mois de septembre 2020 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'UMA après concertation avec le consultant.

La date définitive de démarrage de la mission sera fixée par l'UMA lors de la négociation du contrat.

La charge de travail hebdomadaire du consultant fera l'objet de négociation et sera précisée dans le contrat.

Le Consultant sera rémunéré de manière forfaitaire selon le livrable et par jour de travail selon les règles de la Banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels.

Le lieu du travail permanent du consultant est au siège de l'UMA. L'UMA mettra à la disposition du consultant un bureau partagé.

Dans le cas où les réunions ou missions auront lieu en dehors du Grand Tunis, le transport et l'hébergement du consultant seront organisés par l'UMA dans les mêmes conditions que pour les cadres de l'UMA.

Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt :

- Une lettre de candidature au nom de la Présidente de l'Université de la Manouba ;
- Un Curriculum Vitae, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est 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 (copie conforme), (ii) des expériences du candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale ou par porteur à l'adresse ci-dessous avec la mention :

**« Avis de Sollicitation de Manifestation d'Intérêt, NE PAS OUVRIR :
Manifestation d'intérêt pour la mission d'assistance technique et d'accompagnement dans
la passation des marchés dans le cadre du projet PAQ-DGSU.
Professeur Jouhaina GHERIB, Présidente de l'Université de la Manouba,
Campus Universitaire de la Manouba 2010 - Manouba »**

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **26/08/2020 à 12h00**

Conflit d'intérêt :

- 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 l'UMA doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.
- Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.
- Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le Spécialiste de la Passation des Marchés :
 - N'est pas membre de la commission d'évaluation, ni de la commission des marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de la commission des marchés ;
 - Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) les questions de paiement ; il/elle apporte un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat

Confidentialité

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 de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Annexe

- Annexe 1. Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

Université de la Manouba

ANNEXE 1

Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

1- Mission dévolue :

Outre la planification, le suivi et la mise en œuvre des marchés, le spécialiste en passation de marché suit et contrôle les procédures de passation des marchés de tout le projet PAQ DGSU.

2- Position dans la structure :

Dépendance hiérarchique : Coordinateur du Projet.

3- Tâches principales :

Le consultant proposera dans son offre méthodologique, à la phase de négociation, une démarche ainsi qu'un planning prévisionnel des opérations de la mission. Le planning pourra être adapté au cours de la mission, sur proposition du consultant et après accord de l'UMA, pour une meilleure adéquation des moyens aux besoins et pour garantir la mise en conformité et la certification ; mais sans que cela n'entraîne une augmentation de la durée et/ou du budget de la mission.

Afin d'assurer le succès de la mission, celle-ci sera exécutée en étroite collaboration avec l'UGP. Le consultant devra, dans la réalisation de la mission, s'adapter aux capacités, contraintes et rythme des différents services. L'UGP-PAQ DGSU appuiera le consultant pour assurer les contacts nécessaires avec les différents services et tout autre organisme dont la consultation ou l'intervention sera jugée nécessaire.

Les livrables de cette mission sont :

1. Dossiers d'appels d'offres : Les TDRs, les cahiers de charges, les Demandes de manifestation d'Intérêt, les annonces et tous les documents nécessaires pour assurer la passation des marchés.
2. Rapports intermédiaires :
En fin de chaque mois, un rapport intermédiaire, permettant de suivre l'avancement de la mission, sera rédigé par le consultant. Ce rapport doit être directement remis à l'UMA par le consultant. Il décrira :
 - Les activités du consultant durant le mois ;
 - Les tâches devant être effectuées par l'UMA pour le prochain mois ;
 - Les activités prévues pour le prochain mois ;
 - Un planning (ou un ajustement) des activités jusqu'à la fin de mission et leur répartition prévisionnelle.

Les rapports intermédiaires doivent mentionner également les éventuelles difficultés rencontrées (ou prévisibles) et les propositions correspondantes, ainsi que les éventuelles suggestions du consultant sur les fonctions de l'UMA susceptibles de mise à niveau complémentaire, qu'il aurait été amené à identifier au cours de sa mission. L'approbation des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.

A la fin de chaque 6 mois, un rapport provisoire sera remis à l'UMA.

3. Rapport final.
Le rapport final, qui doit être soigneusement rédigé, sera remis par le consultant à l'UMA dans un délai de 15 jours calendaires à compter du dernier jour de mission du consultant. Le rapport final présentera notamment :
 - Un bref historique de la situation antérieure et de la problématique de la mission ;
 - La description précise des actions réalisées ;
 - Les résultats obtenus (variation d'indicateurs de performance) ;
 - La proposition d'indicateurs de mesure mis en place afin d'évaluer l'impact de la mission à moyen et long terme ;
 - Les éventuelles suggestions du consultant sur les fonctions de l'UMA susceptibles de mise à niveau complémentaire.

Les rapports devront être organisés, contenir un résumé et reporter en annexes les sujets étudiés de façon détaillée. Les résultats doivent être structurés. Les faits mentionnés dans les textes doivent être conformes à la table des matières. Les sources d'information doivent être mentionnées lorsque c'est applicable, et la qualité et la précision des informations doivent être contrôlées. Une liste des contacts personnels essentiels doit être insérée.

Tous les livrables sont rédigés en français. Ils doivent être fournis par courrier électronique (sous format Word et PDF) selon la forme jugée satisfaisante par l'UMA.

La version finale des livrables doit être reçue en version corrigée prête pour l'impression et la diffusion. La version finale des livrables doit être validée par le chef du projet PAQ-DGSU. Certains livrables nécessiteront une validation par le Comité de pilotage du PAQ-DGSU.

Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat du consultant.

