

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ELABORATION D'UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DE L'AIRE MARINE ET COTIERE PROTEGEE (AMCP) DES ILES KURIAT

APPEL D'OFFRES N° 01/2018_CAR/ASP

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.)

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'élaboration d'une stratégie de communication pour promouvoir l'Aire Marine et Côtière Protégée (AMCP) des îles Kuriat qui soit en adéquation avec son plan de gestion, et sa déclinaison en un plan de communication.

ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES POUR SOUMISSIONNER

Participent au présent marché les cabinets, bureaux d'études et prestataires de services n'ayant eu aucun litige avec le CAR/ASP, et ayant déjà effectué des missions similaires telles que décrites ci-après. Ils doivent justifier qu'ils possèdent toutes les garanties requises notamment juridiques et professionnelles pour assurer l'exécution de la présente mission dans de bonnes conditions.

Les cabinets, bureaux d'études, les prestataires de services peuvent se constituer en groupement moyennant la présentation d'un acte de groupement désignant le mandataire du groupement.

ARTICLE 3 : DEFINITION DES TERMES EMPLOYES

Au sens du présent cahier des charges, les termes ci-après, pour autant qu'ils soient utilisés, visent :

1. Le « Client » ou le « CAR/ASP » désigne le Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées, sis au Boulevard du Leader Yasser Arafat, B.P. 337 – 1080 Tunis Cedex – TUNISIE, matricule fiscal 000 NP 816603/G, représenté par son Directeur Monsieur Khalil Attia.

Le CAR/ASP, dispose d'un statut national avec, tel que stipulé dans l'article premier de l'accord de siège signé le 29 avril 1991 entre la Tunisie et le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (ONU Environnement), une vocation régionale, méditerranéenne. Le Centre est l'un des six centres régionaux agissant dans le cadre de la Convention de Barcelone pour la Protection du milieu marin et du littoral de la Méditerranée et coordonné par un secrétariat basé à Athènes. L'objectif du CAR/ASP est de contribuer à la protection, la conservation et la gestion durable des aires marines et côtières de valeur naturelle et culturelle particulière et des espèces de la flore et de la faune menacées et en danger. En coopération avec les acteurs régionaux et nationaux du domaine, le CAR/ASP aide les pays méditerranéens à établir et à gérer durablement les aires protégées marines et côtières, mener à bien des programmes de recherche scientifique et technique, préparer du matériel éducatif, créer et mettre à jour des bases de données sur la biodiversité, élaborer des lignes directrices et des études et mettre en œuvre des programmes de formation.

2. Le « soumissionnaire » vise tout candidat ayant présenté une offre pour la satisfaction du besoin exprimé et ce, durant la période précédant la notification du contrat.
3. Le « Bureau d'études » ou « le cabinet » ou « le prestataire de services » désigne le « cabinet » ou le « bureau d'étude » ou « le prestataire de services » ayant soumissionné au présent marché et domicilié à son adresse mentionnée à la soumission.
4. Le « représentant » ou le « mandataire » est la personne dûment habilitée à engager le soumissionnaire.
5. C.C.A.P : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières.
6. C.P.T.P : Le Cahier des Prescriptions Techniques Particuliers.
7. TDR : Termes de référence.
8. Devises : toute monnaie utilisée à l'échelle internationale.
9. Monnaie nationale : la monnaie du Gouvernement tunisien, dinar tunisien DT.

10. Membre du groupement : si les soumissionnaires sont constitués par plusieurs entités juridiques, l'une quelconque de ces entités juridiques est membre du groupement.
11. Le Mandataire du groupement : l'entité juridique nommée comme étant autorisée par les Membres à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations des membres du groupement envers le Client au titre du présent Contrat.
12. Partie : partie contractante désignant aussi bien le client que le prestataire.
13. Le titulaire : est le soumissionnaire qui a été retenu et qui a signé le contrat.
14. Le bailleur de fonds : la partie qui finance la mission.

ARTICLE 4 : COMPOSITION ET PRESENTATION DES OFFRES

4.1 Conditions de remise des offres

L'offre doit :

- Etre présentée conformément aux dispositions du présent cahier des charges.
- Parvenir au siège du CAR/ASP :
 - par voie postale ou bien remise directement au Bureau d'Ordre Central, sous plis fermés, au nom de Monsieur le directeur du CAR/ASP et ne portant que la mention :

« A ne pas ouvrir / Appel d'offre n°1/2018 – élaboration d'une stratégie de communication pour la promotion de l'aire marine et côtière protégée (AMCP) des îles Kuriat »

(cachet du bureau d'ordre faisant foi) à l'adresse suivante :
**Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (CAR/ASP)
Boulevard du Leader Yasser Arafat (en face de l'Aérogare Fret)
B.P. 337 – 1080 Tunis Cedex – TUNISIE**
 - par e-mail à l'adresse suivante : car-asp@sp-rac.org (la date de la transmission électronique faisant foi).

La date limite de réception des offres est le **vendredi 06 Avril 2018 à 17h, heure tunisienne**.

Toute offre parvenue après le dernier délai de remise des offres sera rejetée.

Toute tentative d'un soumissionnaire de biaiser le présent appel d'offres, par quelque procédé que ce soit, entraînera le rejet de son offre.

- Contenir deux enveloppes séparées **A** et **B** fermées :
- L'enveloppe **A**, sur laquelle est inscrit le nom du soumissionnaire et la mention « **Offre Technique** »
- L'enveloppe **B**, sur laquelle est inscrit le nom du soumissionnaire et la mention « **Offre Financière** »

Les offres technique et financière doivent comporter un (01) original portant la mention « Original » et deux (02) copies portant la mention « Copie ».

4.2 Présentation des offres

Les offres doivent comprendre les documents et renseignements suivants :

- Enveloppe « A » : offre technique et pièces administratives
- Enveloppe « B » : offre financière

4.2.1 Enveloppe « A » : OFFRE TECHNIQUE ET PIECES ADMINISTRATIVES

L'enveloppe **A** doit comprendre les deux dossiers suivants :

a) Un dossier administratif comportant :

N°	Désignation des documents	Opérations à réaliser	Obligations du soumissionnaire
1	Une attestation justifiant que l'intéressé est en règle vis-à-vis de la sécurité sociale valable le jour de l'ouverture des plis.	Copie certifiée conforme à l'originale	Date, signature à la fin du document
2	Une copie du certificat de non-faillite valable le jour de l'ouverture ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur de non faillite.	Copie originale du modèle figurant en annexe 1	Date, signature du soumissionnaire à la fin du document original
3	Une attestation justifiant que l'intéressé est en règle vis-à-vis de l'administration fiscale valable le jour de l'ouverture des plis.	Copie originale ou copie conforme de la justification de la situation fiscale valable à la date limite de la remise des offres	Date, signature et cachet de la direction des impôts valable à la date de réception des offres
4	Une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire comportant confirmation de ne pas avoir fait et engagement de ne pas faire, par lui ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et des étapes de sa réalisation.	Copie originale du modèle figurant en annexe 2	Date, signature du soumissionnaire à la fin du document original
5	Protocole d'accord sur le groupement dans le cas de groupement avec la lettre de la désignation du mandataire.	Protocole d'accord signé par les parties concernées	Date, signature et cachet des membres qui forment le groupement
6	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé et signé sur toutes les pages, avec signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.	Paraphe du soumissionnaire sur chaque page	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document
7	Fiche de renseignements généraux.	Copie originale du modèle figurant en annexe 3	Date, signature du soumissionnaire à la fin du document original

b) Un dossier technique comportant :

N°	Désignation des documents	Opérations à réaliser	Obligations du soumissionnaire
1	Une fiche de renseignement sur les références du soumissionnaire en matière de missions similaires à celles objet du présent cahier des charges, réalisées dans les 10 dernières années	Fiche de renseignement à établir selon modèle fourni à l' annexe 7 . L'originale ou une copie du PV de réception définitive des études doivent être présentées. Le PV de réception	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document

	(Portant sur l'élaboration de stratégie de communication sur des aires protégées, parcs nationaux ou sur la communication dans le domaine de l'environnement et du développement durable, ou l'élaboration de stratégie de communication institutionnelle)	provisoire sans réserve peut être accepté le cas échéant. (toutes les pièces justificatives doivent être certifiées conformes à l'original).	
2	Justificatifs de l'ancienneté du soumissionnaire.	Extrait de registre de commerce indiquant la date de création du soumissionnaire. En cas de groupement, fournir la date de création du soumissionnaire désigné « chef de file ».	Toutes les pièces justificatives doivent être certifiées conformes à l'original
3	Un tableau montrant la composition de l'équipe intervenante par qualification demandée.	Composition de l'équipe à présenter selon modèle fourni en annexe 4 . Pour chacun de ces intervenants, fournir le CV comportant la signature de l'expert, une copie des diplômes, la liste des projets similaires (fiche de renseignement sur les références à établir selon modèle fourni à l'annexe 7).	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du tableau Toutes les pièces justificatives doivent être certifiées conformes à l'original
4	Une note méthodologique.	Méthodologie détaillée.	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document
5	Un planning de réalisation énuméré en jours/ mois, faisant ressortir les détails partiels relatifs à toutes les étapes de la mission.	Planning prévisionnel de réalisation/ chronogramme d'intervention. Ce chronogramme doit montrer les tâches et la durée d'intervention de chaque membre de l'équipe proposée.	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document
6	Le Cahier des Prescriptions Techniques Particulières ou TDR paraphé et signé sur toutes les pages, avec signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.	Paraphe du soumissionnaire sur chaque page.	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document

En cas d'omission de l'une ou de plusieurs des pièces administratives n°1, 2 et 3, il peut être demandé au soumissionnaire concerné de compléter son dossier dans un délai qui sera fixé par le client.

4.2.2 Enveloppe « B » : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière doit comprendre les documents et les éléments suivants :

- La soumission dument remplie et signée selon le modèle joint au cahier des charges en **annexe 5** ;
- La décomposition du prix global de l'offre (Détails estimatifs du prix global de l'offre, **annexe 6**).

ARTICLE 5 : ADDITIFS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET/OU DEMANDE D'ECLAIRSSISEMENT

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements à demander ou auraient des doutes sur la signification de certaines parties des documents d'Appel d'Offres, ils devraient se référer au client par voie de courrier électronique à l'adresse car-asp@spa-rac.org, en mettant systématiquement en copie yassineramzi.sghaier@spa-rac.org et amel.mechmech@spa-rac.org, naziha.benmoussa@spa-rac.org en vue d'obtenir les éclaircissements nécessaires, avant de transmettre leur offre, dix (10) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

A cet effet, le CAR/ASP organisera une réunion d'information **le mercredi 07 Mars 2018** à laquelle seront invités tous les bureaux d'étude qui auraient retiré le Dossier d'Appels d'Offres (DAO). Le PV de la réunion sera partagé avec l'ensemble des bureaux d'études ayant retiré le DAO.

Des additifs au dossier d'Appel d'Offres pourront également être ajoutés à celui-ci par le client, en vue de rendre plus claire la compréhension des documents d'Appel d'Offres ou d'apporter des modifications aux informations relatives aux lieux de travail, au projet, aux termes de références, à la convention ou aux autres documents d'Appel d'Offres, dix (10) jours au plus tard avant la date de remise des offres et de ce fait ils feront parties des documents d'Appel d'Offres.

Aucune réponse ne sera faite à des questions verbales et toutes interprétation par un soumissionnaire des documents d'Appel d'Offres, n'ayant pas fait objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité du client.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE ET ORDRE DE PRIORITE

La liste des pièces constitutives du marché est énoncée par ordre de priorité :

- La soumission qui constitue l'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix ou la série des prix, qui en tient lieu, dans le cas des marchés à prix unitaires
- Le détail estimatif dans le même cas ;
- Le sous détail des prix ou la décomposition du prix global forfaitaire, ou encore l'état des prix forfaitaires ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et
- Le cahier des prescriptions techniques particulières (C.P.T.P.) ou termes de références

En cas de contradictions ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 7 : DEFINITION, CONSISTANCE ET VARIATION DES PRIX

Les prestations fournies dans le cadre de cette mission, se composent d'un coût global forfaitaire ferme et non révisable.

7.1 Définition des prix

Le prix du marché est global.

7.2 Variation des prix

Le prix unitaire du présent marché est ferme et non révisable.

7.3 Caractère définitif des prix

Le soumissionnaire, ne peut sous aucun prétexte, revenir sur les prix du marché qui ont été consentis par lui.

ARTICLE 8 : MODALITES DE PAIEMENT

Les honoraires/paiements relatifs au présent marché, dont le montant est fixé dans la soumission, seront réglés par phase, après validation par le CAR/ASP, dans les 15 jours qui suivent la réception des mémoires d'honoraires et des documents justificatifs y afférents et/ou la validation par CAR/ASP de la phase correspondante.

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- 30% après achèvement de la première phase et l'approbation du CAR/ASP et validation du « **rapport final** » de la phase I ;
- 40% après achèvement de la deuxième phase et après l'approbation du CAR/ASP et validation du « **rapport final** » de la phase II ;
- 30% après réception et validation du rapport final et après l'approbation du CAR/ASP et validation du « **rapport final** » de la phase III et du **rapport de synthèse de l'étude**.

ARTICLE 9 : CRITERES ET ETAPES D'EVALUATION DES OFFRES ET PROCEDURES D'ATTRIBUTION

9.1 Critères et étapes d'évaluation des offres

La commission d'évaluation examine, en premier lieu, les documents administratifs et procède ensuite à l'évaluation technique et financière.

L'évaluation des Offres Techniques :

La commission d'évaluation procède au dépouillement technique de la manière suivante :

L'offre technique est notée sur 100 points.

L'évaluation des offres techniques est basée sur un système de note qui prévoit une pondération des critères suivants :

a) Références et ancienneté du soumissionnaire : 20 points

Critères	Notation	Note maximale
L'ancienneté du soumissionnaire	1 pts par année d'ancienneté	5pts
Références du soumissionnaire	3pts par projet d'étude portant sur l'élaboration de stratégie de communication sur des aires protégées, parcs nationaux ou sur la communication dans le domaine de l'environnement et du développement durable, ou l'élaboration de stratégie de communication institutionnelle.	15pts

	1 pt additionnel par projet dans le cas où celui-ci porte sur des aires protégées	
	1 pt additionnel par projet dans le cas où celui-ci a été mené en Tunisie	
Total		20 pts

Remarque : Un projet d'étude similaire peut ne pas être pris en considération s'il est jugé de qualité insuffisante ou de nature non similaire à celle de l'objet du présent dossier d'appel d'offre, ou encore s'il a été réalisé il y a plus de 10 ans.

b) Qualification de l'équipe proposée : 40 points

La notation de l'équipe de projet se présente comme suit :

Désignation	Critères	Notation	Note max. partielle	Note max.
Chef de projet - Spécialiste en communication	Diplôme	Diplôme supérieur en communication et/ou en information ou équivalent	5 pts	20 pts
	Expérience dans des études similaires	3 pts par projet d'étude portant sur l'élaboration de stratégie de communication sur des aires protégées, parcs nationaux ou autres travaux dans le domaine de l'environnement et du développement durable. 1,5 par projet d'étude d'élaboration de stratégie de communication institutionnelle 1 pt additionnel par projet dans le cas où celui-ci porte sur des aires protégées	15 pts	
Sociologue	Diplôme	Diplôme supérieur en sociologie ou équivalent	4pts	12 pts
	Expérience dans des études similaires	2pts par projet d'étude comprenant des enquêtes sociales avec des groupes multiacteurs.	8pts	
Biologiste marin	Diplôme	Diplôme supérieur en biologie marine ou équivalent	3pts	8

	Expérience dans des études similaires	1,5 pt par projet d'étude en biologie/Ecologie marine	5pts	
Total				40

Remarque : Un projet présenté en référence peut ne pas être pris en considération s'il est jugé de qualité insuffisante ou de nature non similaire à celle objet du présent cahier des charges, ou encore s'il a été réalisé il y a plus de 10 ans.

c) Note de compréhension des « TDR » et méthodologie proposée : 40 points

La notation de compréhension des TDR et la méthodologie proposée se présente comme suit :

Désignation	Critères	Notation	Note max. partielle	Note maximale
Note méthodologique	La description de la prestation à réaliser est claire et démontre la bonne compréhension des attentes du CAR/ASP	Excellent : 15 pts Très bien :12 pts Bien : 9pts Moyen :7 pts Faible :3 Non fournie : 0	15 pts	30
	La présentation de la démarche proposée est clairement exposée et bien argumentée	Excellent : 15 pts Très bien :12 pts Bien : 9pts Moyen :7 pts Faible :3 Non fournie : 0	15 pts	
Planning de réalisation	Le plan de travail proposé est bien développé, le calendrier de réalisation est réaliste et en adéquation avec les délais définis pour ce projet (4 mois), les responsabilités de chacun des membres de l'équipe et la durée de leur intervention, ainsi que les rapports et les livrables dans chacune des étapes de réalisation sont clairement définis	Excellent : 10 pts Très bien : 8 pts Bien : 6 pts Moyen : 4 pts Faible : 2 Non fourni : 0	10pts	10
Total				40

Sur chacun de ces critères, chaque membre de la commission donnera une note d'appréciation. La note retenue est la moyenne des notes.

L'offre technique jugée valable doit avoir un minimum de 70 points/100.

Evaluation de l'offre financière

La commission d'évaluation procède ensuite :

- A la vérification, aux corrections nécessaires,
- Au classement croissant des offres financières

9.2 Condition d'attribution

Les offres seront évaluées sur la base de la méthode de notation pondérée. L'attribution du contrat devrait être faite en fonction de l'évaluation des offres déterminée comme suit :

- Compatibilité / acceptabilité

- Obtention du meilleur score sur un ensemble prédéterminé de pondération des critères techniques et financiers spécifiques :
 - Critères techniques : 80%
 - Critères financiers : 20%

Les propositions seront ensuite classées en fonction de la note totale pondérée : **Note Globale = 0,8x NT + 0,2x NF**. L'Offre sera adjudgée au soumissionnaire ayant obtenu la note totale pondérée la plus élevée.

Dans le cas où deux offres ont obtenu la même note technico-financière, la préférence sera donnée, dans l'ordre ci-après, au soumissionnaire :

- ayant obtenu la meilleure note technique.
- ayant obtenu la meilleure note totale relative à la qualification de l'équipe proposée.
- ayant obtenu la meilleure note relative à la Note méthodologique.

9.3 Procédure de notification et signature du marché

1. Le soumissionnaire provisoirement retenu recevra une notification à son adresse officielle mentionnée à la soumission. Il devra dans **les dix (10) jours** qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché et en particulier remettre le marché dûment rempli et signé.
2. Dans le cas où le soumissionnaire retenu n'aurait pas rempli ses obligations, le choix de celui-ci pour exécuter le marché pourra être purement et simplement annulé, sans aucun recours le client devra en outre prendre toutes les dispositions réglementaires à son encontre.
3. Le soumissionnaire retenu devra, après signature du marché et conformément aux conditions de celui-ci, rendre toutes dispositions nécessaires pour pouvoir assurer le démarrage de la mission dès réception de l'ordre de service du client prescrivant de commencer la mission.

ARTICLE 10 : DELAI DE REALISATION DE LA MISSION

10.1 le délai global de réalisation de la mission, objet du présent marché, hors délai de validation des différentes phases par le CAR/ASP, ne doit en aucun cas dépasser 120 jours calendaires (4 mois).

Ce délai correspond au cumul des délais impartis aux trois phases :

- **Phase I** : Le délai réservé à la phase I est estimé à 60 jours calendaires.
- **Phase II** : Le délai réservé à la phase II s'étalera sur 30 jours calendaires.
- **Phase III** : Le délai réservé à la phase III est estimé à 30 jours calendaires.

Les délais sus-indiqués commencent à courir à partir du lendemain de la notification du CAR/ASP prescrivant le commencement de chaque phase.

10.2 Délai d'approbation de chaque phase

Le CAR/ASP procédera à la discussion des éventuelles recommandations et aux validations des rapports intermédiaires/ livrables relatifs à chacune des phases indiquées ci-dessus, dans des délais maximums de dix (10) jours calendaires à partir de leur remise par le soumissionnaire.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de quinze (15) jours calendaires pour lever les réserves et commentaires soulevées par le comité de pilotage, à compter de la date de leur notification.

Ainsi, tout dépassement de ce délai sera passible de décompte des pénalités de retard présentées à l'article 11 du présent C.C.A.P.

Il est à préciser que les délais d'approbation ne sont pas compris dans le délai global de la mission.

ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD

A défaut d'achèvement par le titulaire des prestations à sa charge dans les délais contractuels prévus dans l'article 10, il sera appliqué de plein droit et sans préavis, une pénalité d'un cent-vingtièmes (1/300) du montant global du marché (en T.T.C.) pour chaque jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités de retard sera défalqué des décomptes.

Le montant des pénalités est plafonné à 10% du montant global du marché en T.T.C. Lorsque ce plafond est atteint, le CAR/ASP se réserve le droit de résilier le marché au tort du titulaire, conformément à l'article 20 ci-dessous, sans que le titulaire ne puisse élever de contestations ou prétendre à un quelconque dédommagement.

De plus, il est précisé qu'au cas où le titulaire accuserait un retard au titre d'une ou plusieurs phases, et dans la mesure où le délai global se trouve respecté, le CAR/ASP dispensera ce dernier du paiement de la pénalité qu'elle aurait appliqué lors de la survenance du retard sur les délais partiels.

ARTICLE 12 : FORCE MAJEURE

La force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par une partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

La partie qui invoque la force majeure doit en informer son co-contractant dans les sept (07) jours calendaires de son avènement, ainsi, le délai contractuel sera suspendu d'un commun accord entre les parties, pour la période couverte par le cas de force majeure.

Le CAR/ASP a toute la latitude d'évaluer si la circonstance des empêchements invoqués par le titulaire en tant que force majeure sont convaincantes, dans le cas contraire, les jours d'arrêt seront comptabilisés jours de retard.

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent marché; et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

ARTICLE 13 : GROUPEMENT, SOUS-TRAITANCE

13.1 Groupement

Au sens du présent document, les bureaux d'études, cabinets et prestataires de services sont considérés, comme groupés et sont appelés " groupement " s'ils ont souscrit un acte d'engagement unique. Le groupement est soit solidaire, soit conjoint. Le groupement est solidaire, lorsque chaque partenaire est engagé pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires. L'un d'entre eux, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire représente le groupement vis à vis du client. Le groupement est conjoint lorsque chaque partenaire n'est engagé que sur la partie du marché qu'il exécute. Toutefois, l'un d'entre eux, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, est solidaire de chacun des autres dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard du client, jusqu'à la date où ces obligations prennent fin. Cette date est la date de prise d'effet de la réception des prestations. Le mandataire représente, jusqu'à la date ci-dessus, l'ensemble des partenaires vis à vis du client pour l'exécution du marché dans le cas où l'acte d'engagement n'indique pas que le groupement est solidaire ou conjoint.

13.2 Sous-traitance

Le titulaire du marché doit en assurer personnellement l'exécution. Il ne peut ni en faire apport à une société, ni en confier son exécution à autrui.

ARTICLE 14 : PERSONNEL DU TITULAIRE

Les titres, les positions, la qualification minimale et la durée estimative consacrée à l'exécution des prestations par les membres clés du personnel décrits au niveau de l'article 9 doivent être respectés :

- Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le titulaire fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
- Si le Client (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le titulaire devra, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par Client.
- Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

ARTICLE 15 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE/SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire retenu s'engage à observer une totale discrétion pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il a pris connaissance lors de la réalisation de sa mission.

Tout membre faisant partie de l'équipe affectée à la mission objet du présent cahier des charges qui contreviendrait à l'obligation du secret professionnel précitée s'exposerait à des procédures judiciaires.

ARTICLE 16 : PROPRIETE DES DOCUMENTS

Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le titulaire pour le compte du Client en exécution du présent marché, deviendront et demeureront la propriété du Client, et les prestataires les remettront au Client.

ARTICLE 17 : CONFLIT D'INTERETS

17.1 Interdiction d'activités incompatibles

Le titulaire, le personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, pendant la durée de réalisation du marché, dans des activités professionnelles ou commerciales et qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent marché.

17.2 Non-participation du titulaire et de ses associés à certaines activités

Le titulaire, ainsi que ses associés, s'interdisent, pendant la durée du marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des Prestations et de leur continuation).

ARTICLE 18 : ASSURANCE A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire :

- a. prendra et maintiendra une assurance couvrant les risques et pour les montants couvrant la valeur du marché ; et
- b. à la demande du Client, lui fourniront la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

ARTICLE 19 : REGLEMENT DES DIFFERENTS

A défaut d'une solution à l'amiable, tous les différends relatifs à ce marché seront du ressort des tribunaux compétents du grand Tunis.

ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE

20.1 Résiliation par le Client

Le Client peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au titulaire dans un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe (e) ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours), suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (e) ci-après :

- a. Si le titulaire accuse un retard dont résulterait l'atteinte du plafond de la pénalité de retard conformément à l'article 11.
- b. Si le titulaire ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit ;
- c. Si le titulaire fait faillite ou entre en règlement judiciaire ;
- d. Si, suite à un cas de force majeure, le titulaire est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours ; et
- e. Si de l'avis du Client, le titulaire s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de sélection ou de l'exécution du Contrat ; et se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du Contrat de manière préjudiciable à l'Emprunteur ; par « manœuvres frauduleuses », on entend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise des propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'Emprunteur des avantages de cette dernière ; ou
- f. Si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le marché.

20.2 Résiliation par le Titulaire

Le titulaire peut résilier le marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux paragraphes (a) et (b) ci-dessous :

- a. si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du titulaire d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au titulaire, conformément aux dispositions du marché, et non sujettes à contestation ou
- b. si, à la suite d'un cas de force majeure, le titulaire se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

20.3 Paiement à la suite de la résiliation

Suite à la résiliation du marché le Client réglera au titulaire les sommes suivantes :

- a. la rémunération due au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et
- b. dans les cas de résiliation autres que ceux qui ont été définis dans les paragraphes (a) et (b) de la Clause ci-dessus (Résiliation par le Client), le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Services, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du titulaire et des membres de leur famille qui y ont droit.

ARTICLE 21 : IMPOTS-DROITS ET TAXES

Sauf indication contraire dans le contrat, le titulaire, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.P.T.P.)

1. PRESTATION DEMANDEE

Le présent appel d'offre s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du projet Kuriat « Appui à la gestion de l'aire marine et côtière protégée des îles Kuriat ».

Ce projet développé en partenariat avec l'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral (APAL) et l'Association Notre Grand Bleu (NGB), vise à appuyer la mise en œuvre des actions prioritaires identifiées par le plan de gestion élaboré par le CAR/ASP dans le cadre de son projet MedMPAnet.

L'objectif global de cet appel d'offres est d'élaborer une stratégie de communication pertinente pour promouvoir l'Aire Marine et Côtière Protégée (AMCP) des îles Kuriat qui soit en adéquation avec son plan de gestion, et sa déclinaison en un plan de communication.

Ainsi, il est attendu que la stratégie et le plan de communication à proposer concourent directement aux objectifs spécifiques suivants :

- Informer les différents usagers de l'AMCP des îles Kuriat actuels et potentiels (plaisanciers, pêcheurs, plongeurs, opérateurs touristiques, entrepreneurs...) de la valeur patrimoniale des îles Kuriat, de l'importance de sa conservation, des menaces auxquelles elles font face, et des règles et réglementation en vigueur relatives à leur conservation et leur gestion.
- Promouvoir les activités de gestion entreprises sur le site afin de maximaliser leur impact.
- Informer et sensibiliser aux niveaux local et national sur le statut des îles Kuriat, les enjeux de sa proclamation en tant qu'aire marine et côtière protégée sur le plan écologique et socio-économique.
- Faire connaître l'AMCP auprès du grand public à différentes échelles (locale, nationale et régionale), et promouvoir les actions de conservation et les activités socio-économiques durables mises en place dans et autour des îles.
- Fédérer les usagers directs de l'île, les autorités locales et autres parties prenantes autour de l'AMCP.
- Inspirer, encourager les collaborations et les échanges d'expériences, pour que de nouvelles initiatives similaires en Tunisie ou dans d'autres pays méditerranéens voient le jour où se renforcent.
- Encourager cette même cible à agir ou à entreprendre dans cette zone dans le respect de ces règles.
- Créer des synergies avec les plans de communication globaux développés par les autorités nationales, les bailleurs de fonds et les organisations actives sur les thèmes similaires aux niveaux national et international.

Les actions définies dans le plan de communication devront prendre en considération les spécificités et les rôles des deux partenaires du projet, à savoir l'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral (APAL) et l'association Notre Grand Bleu (NGB).

2. PUBLICS CIBLES

Les différents publics cibles déjà identifiés sont :

- Le comité consultatif local d'appui à la gestion de l'AMCP des îles Kuriat,
- La population locale vivant autour des îles Kuriat,
- Les visiteurs des îles,
- Les plongeurs,
- Les pêcheurs (professionnels et sportifs),
- Les sociétés d'aquaculture,
- Les plaisanciers,

- Les opérateurs touristiques,
- Les autorités locales et autres parties prenantes concernées par la conservation et la gestion du site,
- Les scientifiques et les instituts universitaires concernés, Les enfants, les écoles de la région et des villes côtières adjacentes en général,
- Les organisations de la société civiles travaillant sur les thématiques environnementales, tunisiennes et méditerranéennes,
- Le grand public.

Toute autre ciblé jugée utile par le prestataire peuvent être prise en considération.

3. COMPOSITION DE L'EQUIPE

La composition de l'équipe intervenante dans ce projet doit comprendre au minimum

- Un spécialiste en communication qui sera le chef du projet de cette prestation ;
- Un sociologue et
- Un biologiste marin.

Au moins un membre de l'équipe proposée doit maîtriser la langue arabe pour faciliter les échanges avec les différents publics cibles. Par ailleurs, les entretiens et ainsi que les réunions de travail devront se faire en Tunisie.

Il est possible de proposer deux experts par spécialité, mais au niveau de l'évaluation par poste, c'est la note la moins élevée qui sera retenue.

4. DEROULEMENT DE L'ETUDE

La réalisation de cette prestation doit suivre les phases suivantes :

Phase I : durant cette phase, le prestataire est appelé à :

- Faire un état des lieux des différentes actions de communication sur les îles Kuriat réalisées pour chaque public cible,
- Identifier les acteurs impliqués et les moyens mis en œuvre pour la réalisation de ces actions de communication,
- Évaluer la pertinence et les impacts des actions de communication réalisées pour chaque public cible par rapport aux objectifs de conservation des îles, et identifier les acquis, les points forts, les points faibles de ces initiatives,
- Préparer une note méthodologique détaillant la démarche et le calendrier d'exécution à suivre pour les phases suivantes.

Phase II : c'est la phase de développement de la stratégie de communication qui permettra de préciser :

- Les publics cibles prioritaires, leurs profils, leur compréhension des enjeux de la création de l'AMCP, de sa gestion et de ses objectifs, et leurs attentes,
- Les axes de communication pour la promotion de l'AMCP des îles Kuriat par public cible,
- Les messages à livrer à chacune des cibles identifiées,
- Les canaux de communication par public cible.

Phase III : c'est la phase d'élaboration d'un plan d'action définissant :

- Les actions concrètes de communication à mettre en œuvre par public cible,
- Les indicateurs de résultats et d'évaluation de la pertinence des différentes actions proposées,

- Un calendrier d'exécution de ce plan d'action sur 30 mois,
- Le budget et tout autre élément nécessaire à sa bonne mise en œuvre.

Une réunion de cadrage sera organisée avec l'équipe du CAR /ASP et ses partenaires, l'APAL et NGB, au démarrage de l'étude.

Par ailleurs, le CAR/ASP fournira au prestataire tous les éléments dont il dispose et permettant une meilleure compréhension du projet, de son contexte et de ses objectifs (une première liste de documents a été établie et est disponible dans l'Annexe 8 de ces TDR).

5. LIVRABLES

A la fin de chacune des trois phases de l'étude, il est demandé de :

- Remettre un « **rapport provisoire** » en format numérique.
- Tenir une **réunion** avec le CAR/ASP en présence des partenaires du projet pour présenter et discuter ce rapport au plus tard 10 jours après sa livraison.
- Remettre un « **rapport final** » de la phase intégrant les éventuels commentaires issus de la réunion, et qui devra être remis dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date de la réunion de présentation.
- Un rapport de synthèse des 3 phases à la fin de l'étude, à produire dans le délais (de 15 jours) accordé pour la préparation du rapport final de la 3^e phase.

Remarques :

La langue de rédaction des rapports est le français.

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 :** DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-FAILLITE OU DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE
- ANNEXE 2 :** DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE
- ANNEXE 3 :** FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX
- ANNEXE 4 :** COMPOSITION DE L'EQUIPE INTERVENANTE PAR QUALIFICATION DEMANDEE
- ANNEXE 5 :** LETTRE DE SOUMISSION
- ANNEXE 6 :** DETAILS ESTIMATIFS DU PRIX GLOBAL DE L'OFFRE
- ANNEXE 7 :** ETAT DES REFERENCES DANS DES MISSIONS SIMILAIRES
- ANNEXE 8 :** LISTE DES DOCUMENTS ET RESSOURCES UTILES

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-FAILLITE OU DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

Je soussigné

Représentant légal de

Et dénommé le soumissionnaire

Déclare, sur l'honneur, ne pas être en état de faillite ou en état de redressement judiciaire.

Fait à, le

(Signature et cachet)

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE

Je soussigné

Représentant légal de

Et dénommé le soumissionnaire

Déclare, sur l'honneur que je n'ai pas fait soit par moi-même ou par une autre personne interposée, des promesses, des dons ou des présents, en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de son exécution.

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Dénomination sociale

Adresse

Téléphone.....Mob.....Fax..... Email.....

Inscrit au registre de commerce sous le n°

Identité fiscale

Effectif su personnel technique.....

Personne bénéficiant de la procuration et signant les documents relatifs à l'offre
.....

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

COMPOSITION DE L'EQUIPE INTERVENANTE PAR QUALIFICATION DEMANDEE

NB : Joindre obligatoirement les CV détaillés et une copie (certifiée conforme) des diplômes du personnel proposé ci-dessous :

N° d'ordre	Nom et prénom	Qualification & diplômes	Expérience (Années)	Affectations ou fonction

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné (Directeur) de Inscrit au registre de commerce le sous le numéro faisant élection de domicile au Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier faisant l'objet de l'appel d'offres N°, lancé par, relatif à une mission de.....

Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations demandées conformément aux dispositions définies dans les documents précités moyennant les prix établis par moi-même sans tenir compte des taxes et sachant que les droits de timbre et d'enregistrement sont à la charge de l'assureur.

Le montant total de mon offre s'élève à (.....) Dinars hors taxes

Le montant total des taxes s'élève à (.....) dinars

Le montant total de mon offre s'élève à (.....) dinars TTC

Je prends acte que vous n'êtes pas tenus de donner suite à l'appel d'offres et que je ne peux pas prétendre à être indemnisé.

M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de cent vingt jours (120 j) à partir du lendemain de la date limite de réception des offres.

Le CAR/ASP s'engage à payer le montant après la signature d'une convention au compte courant bancaire auprès de la Banque au nom de Sous le numéro : RIB

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché à mes torts exclusifs, que je ne tombe pas sous le coup d'interdictions légales édictées en Tunisie.

Fait à, le

**(Nom et Prénom et fonction)
Bon pour soumission
(Signature et cachet)**

DETAILS ESTIMATIFS DU PRIX GLOBAL DE L'OFFRE

Le Bureau d'études fournit à l'appui de sa soumission un sous détail de chaque prix unitaire du bordereau dressé selon le modèle suivant :

Désignation	Prix unitaire (HTVA) Homme/jour	1 ^{ère} phase		2 ^{ème} phase	3 ^{ème} phase		Total phase (1+2+3)		
		Durée	Sous- total	Durée	Sous- total	Durée	Sous- total	Durée	Sous- total
Honoraires									
Expert 1 : Chef de projet (Communication)									
Expert 2 : Sociologue									
Expert 3 : Biologiste marin									
Autres frais (HTVA)									
Déplacement et hébergement									
Reproduction									
Autres frais nécessaire pour la bonne exécution de ce présent marché									
Sous-total/phase (HTVA)									
					Total (HTVA)				

Arrêté le montant de l'offre TTC à la somme de.....

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

ETAT DES REFERENCES DANS DES MISSIONS SIMILAIRES

Période: De----- A-----	Nom du projet / organisme	Nom de la Fonction, principales caractéristiques du projet, activités suivies	Références	(Nom / Fonction / Organisme / Contacts - Tél; Email)

Fait à, le

(Signature et cachet du soumissionnaire)

LISTE DE DOCUMENTS ET RESSOURCES UTILES

- Elaboration d'un plan de gestion pour l'Aire Marine et Côtière Protégée des îles Kuriat (Tunisie). Phase 1 : Bilan et Diagnostic (rapport disponible sur le site du CAR/ASP)
- Elaboration d'un plan de gestion pour l'Aire Marine et Côtière Protégée des îles Kuriat (Tunisie). Phase 2 : Gestion de l'AMCP (rapport disponible sur le site du CAR/ASP)
- Document du projet « Appui à la Gestion de l'aire marine et côtière des îles Kuriat ».
- Supports de communication déjà élaborés par le CAR/ASP ou par un des partenaires du projet sur les îles Kuriat
- Les comptes-rendus des réunions du comité consultatif détaillant les activités à mener dans l'AMPC des îles Kuriat.
- Stratégie Nationale de création d'aires protégées marines et côtières.



Plan d'Action pour la Méditerranée
Convention de Barcelone



*Le centre
de la biodiversité
en Méditerranée*

Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (CAR/ASP)
Boulevard du Leader Yasser Arafat - B.P. 337 - 1080 Tunis Cedex - Tunisie
Tél: +216 71 206 649 / 485 | car-asp@spa-rac.org | www.spa-rac.org