

La République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur,
et de la Recherche Scientifique

---***---

Université de Sousse
L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse



Avis de manifestation d'intérêt N° 03/2021/PAQ-DGSE

Projet : PAQ-DGSE-ENISO

Objet : Sollicitation de manifestation d'intérêt : Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-ENISO

Dans le cadre du second Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur financé en partie par l'accord de prêt n° 8590-TN entre la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), le MESRS a engagé PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Universités PAQ-DGSE au profit de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse (ENISO).

Dans le cadre de ce projet intitulé : « *Pour une école créatrice d'emplois novatrice ouverte sur le monde socioéconomique* », l'ENISO invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-ENISO

L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse va confier à un **bureau d'étude** la mission de **l'assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-ENISO**

Pièces constitutives du dossier de candidature : « voir TDR »

Le dossier de candidature doit parvenir par voie de TUNEPS ou postale ou déposé directement au bureau d'ordre de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse sous plis fermés, à l'adresse suivante avec la mention :

« NE PAS OUVRIR- Manifestation d'intérêt pour la mission **Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-ENISo**

.»

Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse

Boite postale 264, Cité Erriadh

4023 Sousse, Tunisie

La date limite pour la réception des dossiers est fixée pour le **29/10/2021 à 10h.** le cachet de la poste ou du bureau d'ordre faisant foi.

Toute candidature parvenant après la date limite susmentionnée sera considérée comme nulle et non avenue.

Les Soumissionnaires resteront liés par leurs candidatures durant soixante (60) jours à compter du lendemain de la date limite de réception des candidatures.

Les consultants et candidats intéressés peuvent consulter les termes de références sur le site web de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse à l'adresse : http://www.eniso.rnu.tn/fr/content_detail.php?cid=6877 , sur www.tuneps.tn et obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse mail suivante : paq.dgse@eniso.u-sousse.tn en précisant dans l'objet du message : **Avis de manifestation d'intérêt N° 03/2021/PAQ-DGSE**



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



Ecole Nationale
d'Ingénieurs de Sousse

TERMES DE REFERENCE :

Recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :

**Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001
Version 2018) au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-
ENISo**

Table des matières

| | |
|--------------|--|
| I. | Contexte..... |
| II. | Objectif de la Mission..... |
| III. | Résultats attendus..... |
| IV. | Profil du soumissionnaire |
| V. | Description de la mission..... |
| VI : | Mode de sélection et grille d'évaluation des dossiers de candidatures |
| VII. | Livrables |
| VIII. | Conflits d'intérêt..... |
| IX. | Confidentialité..... |
| X. | Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt et modalités de soumission des offres |
| XI. | Clauses administratives |
| XII. | Annexe..... |

I. CONTEXTE

Dans le cadre du Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité «PromESsE», le MESRS a lancé en décembre 2018 un Fonds d'Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU).

En articulation avec le PAQ-DGSU, le Ministère engage un nouveau Fonds structurant destiné aux Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche (EESR) et aux Instituts d'Etudes Technologiques (ISET), dans le but de soutenir leurs propres projets de modernisation et précisément de renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière et de vie universitaire, **le PAQ-DGSE.**

Dans le cadre de ce projet intitulé : « ***Pour une école créatrice d'emplois novatrice ouverte sur le monde socioéconomique*** », l'ENISO invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour assurer une mission d'assistance technique pour la mise en place d'un Système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE) ISO 21001 Version 2018, au sein de l'Ecole.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

1. OBJECTIF GLOBAL :

L'objectif général de cette mission consiste à implémenter un système de management de la qualité au sein de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse-ENISo permettant la satisfaction des attentes et des exigences de tous les acteurs de l'ENISo (étudiants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs, partenaires, tutelles...).

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

OS1 : Implémenter une gestion proactive et dynamique, intégrée et développée, pour le pilotage des cursus garantissant l'insertion professionnelle et/ou académique des apprenants par la mise en œuvre d'un système de management des organismes d'éducation/formation (SMOE)

OS2 : Développer la compétence du comité du pilotage pour l'établissement, la mise en œuvre, l'entretien, la maintenance, l'évaluation et l'amélioration continue d'un SMOE.

OS3 : Garantir l'évaluation interne du SMOE et la préparation à la certification selon le standard international ISO 21001 :2018.

III. RESULTATS ATTENDUS :

1. Diagnostics initiaux de conformité par rapport à l'ISO 21001 :2018 et établissement des plans d'action de mise en place d'un système de management selon la Norme ISO 21001 : 2018 au sein de l'ENISo
2. Planification et réalisation des actions de formation à la mise en place d'un système de management selon la Norme ISO 21001 : 2018 en faveur des membres de la cellule qualité et pilotes des processus de l'ENISo
3. Conception et mise en place d'un système de management SMOE selon la Norme ISO 21001 : 2018 au sein de l'ENISo.
4. Suivi de la mise en œuvre du SMOE et mise en place de l'évaluation par un cycle d'Audits internes du système de management SMOE pour l'ENISo
5. Traitement des Non Conformités issues des Audits internes et suivi des retours d'information des apprenants, du personnel et des bénéficiaires.
6. Préparation des éléments d'entrée et animation de la revue de direction pour l'ENISo
7. Accompagnement de l'ENISo lors du processus de certification

IV. Profil du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit se présenter comme étant une entité à statut juridique reconnu dans le domaine de l'assistance et l'accompagnement des organisations pour la mise en place des systèmes de management (**lot1**) et reconnu en tant qu'un organisme de formation continue certifiante et qualifiante (**lot2**)

Le soumissionnaire doit présenter une équipe d'experts **avec un chef de file** qui sera responsable de la gestion du projet lié à cette mission en collaboration avec le chef du projet PAQ DGSE ENISo et ses collaborateurs.

V. Description de la mission:

Le présent appel est partagé en deux lots :

LOT1 : Mise en place d'un système de management qualité SMOE selon la norme ISO 21001 : 2018 au sein de l'ENISo

LOT 2 : Actions de Formations

LOT 1 : MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT QUALITE SMOE AU SEIN DE L'ECOLE NATIONALE D'INGENIEURS DE SOUSSE SELON LA NORME ISO 21001 : 2018

L'accomplissement du LOT 1 de cette mission nécessite les 6 étapes suivantes :

1. Audit Initial des activités de l'ENISo et établissement des plans d'action
2. Conception et formalisation des systèmes de management SMOE selon la Norme ISO 21001 : 2018 au sein de l'ENISo.
3. Suivi de la mise en œuvre du SMOE et Audits internes du système de management SMOE de l'ENISo
4. Traitement des Non Conformités issues des Audits internes et suivi des retours des informations des apprenants, du personnel et des bénéficiaires
5. Préparation des éléments d'entrées et animation de la revue de direction
6. Accompagnement de l'ENISo lors du processus de certification

Etape 1 : Audit Initial des activités de l'ENISo et établissement des plans d'action:

Cette étape consiste à établir un audit initial qui englobe toutes les activités de l'ENISo par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 Version 2018 et des exigences légales et réglementaires.

- ✓ Conduire une visite de diagnostic afin de prendre connaissance des infrastructures et des dispositions appliquées ;
- ✓ Examiner, analyser et évaluer l'organisation existante par rapport aux exigences de la norme internationale ISO 21001 Version 2018 ;
- ✓ Consigner les écarts, émettre des recommandations et établir un plan d'actions relatif aux différentes phases du projet.

L'audit initial de l'ENISo doit être effectué par le **Chef de file ou d'un expert du domaine audité**

Livrables :

- Un rapport de diagnostic
- Un plan d'actions global du projet "Mission d'assistance, accompagnement et renforcement des capacités du personnel de l'ENISo à l'implémentation d'un système de Management de la Qualité conformément aux exigences de la Norme ISO 21001 Version 2018, en tenant compte des éléments de sortie de l'audit initial.

Cette étape durera **2H/J(Homme/jour)**

Etape 2 : Conception et formalisation des systèmes de management SMOE selon la Norme ISO 21001 : 2018 au sein de l'ENISo

Méthodologie :

Cette étape concerne la méthode de mise en place d'un SMOE à l'ENISo conformément aux exigences de la norme ISO 21001 : 2018. Cette étape est articulée autour des actions suivantes :

- Action 2.1 : Mise en place des recommandations établies lors du diagnostic susmentionné. (Ces recommandations sont mises en place tout au long de la réalisation des actions suivantes).
- Action 2.2 : Analyse du contexte dans lequel évolue l'ENISo, la révision de sa politique qualité « Elaboration d'une politique Qualité »
- Action 2.3 : Détermination des processus du SMOE (Cartographie des processus) et planification de l'objectif qualité de l'établissement
- Action 2.4 : Analyse des risques et opportunités et établissement d'un plan d'action pour leur traitement
- Action 2.5 : Formalisation du SMOE (Élaboration des documents écrits nécessaires à la gestion du système : fiches processus, procédures, instructions de travail, formulaire...)
- Action 2.6 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE.

Le soumissionnaire doit développer le contenu de chaque action précédemment mentionnée et la méthodologie nécessaire pour la réalisation de cette étape de mise en place du SMOE (Méthode d'exécution de ces actions)

Livrables :

- ✓ L'analyse du contexte interne et externe ainsi que les besoins et attentes des parties intéressées ;
- ✓ La planification des objectifs et l'établissement de la politique qualité ;
- ✓ Un plan d'action face aux risques et opportunités ;
- ✓ La cartographie des processus du système management qualité et leurs interactions ;
- ✓ Les informations documentées nécessaires pour le bon fonctionnement des processus stratégiques et opérationnelles de l'ENISo;
- ✓ Les dispositions relatives à la mise en œuvre efficace du système de management pour les organismes d'éducation/formation notamment : l'évaluation des compétences, l'évaluation des prestataires externes, le suivi des non-conformités et la maîtrise des actions correctives, etc. ;

- ✓ Toute autre information documentée exigée par la norme ISO 21001 Version 2018 et au fonctionnement efficace du **SMOE**.

Durée de cette étape: **21H/J** étalés sur **huit (8) mois**, tout en prenant en considération les exigences suivantes :

- ✓ Une réunion **mensuelle** obligatoire de contrôle et de validation, d'une durée de **0.5H/J**, en présence du chef de file et, éventuellement, de(s) expert(s) de l'équipe intervenante et ce à partir du deuxième mois du démarrage de cette phase ;

Le soumissionnaire, en coordination avec le chef du projet PAQ DGSE ENISo et ses collaborateurs. doit fournir à l'ENISo un Procès-Verbal qui sera validé par le chef du projet PAQ DGSE ENISo et ses collaborateurs.

Cette étape sera clôturée par la remise à l'ENISo d'une copie complète et finale des documents du SMOE.

Etape 3 : Suivi de mise en œuvre du SMOE et mise en place de l'évaluation par l'Audit interne du système de l'ENISo

Méthodologie :

Cette étape consiste à suivre la mise en œuvre de toutes les dispositions définies au niveau du SMOE et ses processus et évaluation par les Audits internes de conformité par rapport à l'ISO 21001 :2018 pour l'ENISo

Livrables :

- Remise à l'ENISo d'un rapport évaluation par Audits interne.

Durée de cette étape : **3 H/J**

Etape 4 : Traitement des Non Conformités issues des Audit internes et suivi des retours d'information des apprenants, du personnel et des bénéficiaires

Méthodologie :

Pour s'assurer de la conformité du SMOE par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 Version 2018 et pour préparer les pilotes des processus au déroulement de l'audit de certification, le soumissionnaire doit désigner un auditeur tierce partie pour assurer les audits internes du SMOE de l'ENISo.

Un expert du bureau de soumissionnaire est tenu d'**assister les pilotes processus à la clôture des non-conformités issues des audits internes (audit à blanc)** par la mise en œuvre des actions correctives nécessaires.

L'audit à blanc doit toucher l'ensemble du périmètre de certification, et doit être supervisé par le chef de file accompagné, éventuellement, par le(s) expert(s) désignés

Livrables :

Le soumissionnaire doit fournir à l'ENISo :

- Rapports de Traitement des Non Conformités issues des Audits internes
- Rapports de retour d'information des apprenants, du personnel et des bénéficiaires

Le soumissionnaire doit aussi fournir à l'ENISO pour approbation, deux semaines au minimum avant l'audit à blanc, un document renfermant :

Le plan d'audit à blanc : la composition de l'équipe d'audit, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, la liste des documents de travail nécessaires pour effectuer la mission d'audit. etc. ;

Et **doit assurer l'intégration des auditeurs internes** en formation de l'ENISO lors de la mission d'audit à blanc du SMOE afin d'assurer la confirmation de leurs qualifications comme auditeur interne du SMOE.

Durée de cette étape : **02 H/J.**

Etape 5 : Préparation des éléments d'entrée et animation des revues de direction

Cette étape consiste à assister et à accompagner le personnel de l'ENISO à développer les éléments d'entrées de la revue de direction ainsi que l'animation de la première Revue de direction du SMOE. Le suivi des éléments de sorties de la revue de direction sera aussi assuré dans cette étape.

Livrables :

- Compte rendu des revues de direction

Durée de cette étape : **2 H/J.**

Etape 6 : Accompagnement de l'ENISO lors du processus de certification

L'intervention du soumissionnaire est exigée jusqu'à l'obtention de la certification.

La présence du chef de file, éventuellement le(s) expert(s) désignés, est obligatoire tout le long de l'audit de certification. Le chef de file doit fournir toute l'assistance nécessaire pour la bonne exécution de l'audit de certification selon les permissions autorisées par les auditeurs externes. Dans le cas où l'audit de certification n'est pas concluant, et sur la base du rapport d'audit de certification, le chef de file est tenu à fournir un plan des actions correctives nécessaires.

Livrables :

- Plan d'actions
- Fiches de traitement des Non-conformités d'Audit de certification et documents associés.

Durée de cette étape : **2 H/J**

LOT 2 : ACTIONS DE FORMATIONS

Ce lot consiste à la planification et à la réalisation des actions de formations nécessaires à la mise en place d'un système de management SMOE selon la Norme ISO 21001 : 2018 en faveur des membres des cellules qualité et des pilotes des processus de l'ENISO.

Les thèmes des formations sont les suivants :

| Formation non certifiante | Nbre groupe | Nbre HJ | Sous total HJ |
|---|-------------|---------|---------------|
| Sensibilisation sur Les exigences de la norme ISO 21001 | 1 | 3 H/J | 3 H/J |
| Management des risques et d'opportunités Selon l'ISO 31000 Version 2018 | 1 | 2 H/J | 2 H/J |
| Maîtrise des non-conformités, actions correctives et Elaboration des Tableaux de Bord | 1 | 2 H/J | 2 H/J |
| Total H/J | | | 7H/J |

| Formation Qualifiante | Nbre groupe | Nbre HJ | Sous total HJ |
|---|-------------|---------|---------------|
| Qualification d'auditeurs qualité interne selon les normes ISO 21001 : 2018 et l'ISO 19011 : 2017 | 1 | 3 H/J | 3 H/J |
| Total H/J | | | 3H/J |

| Formation Certifiante | Nbre personne | Nbre Jour/personne |
|--|---------------|--------------------|
| Formation Auditeur / Responsable d'audit ISO 21001:2018 et l'ISO 19011 : 2017 (Lead auditor) | 1 | 5J |
| Formations sur les techniques d'implémentation d'un système management SMOE conforme à l'ISO 21001 : 2018 (Lead implémenter) | 1 | 5J |
| Total : 2 personnes | | |

Livrables :

- Le programme de chaque formation
- Le support de formation pour chaque participant sous format papier
- Le support de la formation sous format électronique
- Les questionnaires d'évaluation des formations remplis par les participants
- Fiche de présence par séance pour chaque formation
- Attestation de formation pour chaque participant
- Un rapport d'évaluation fait par le formateur
- Les vouchers de certification (certificats)

La durée de formation non certifiante de cette étape est égale au nombre de: **10H/J**

Et la durée de formation certifiante de cette étape est égale au nombre de: **02 personnes**

VI. Mode de sélection et grille d'évaluation des dossiers de candidatures :

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) qui ont les qualifications suivantes :

- ✓ Avoir au minimum **trois experts (désigner un chef de fil) pour le LOT1 et au minimum Un expert formateur pour le LOT 2**: qui doivent répondre chacun aux critères suivants :
 - Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 ;
 - Avoir une expérience professionnelle dans le domaine universitaire publique
 - Avoir des certificats prouvant ses expertises en management des organismes d'éducation ;
 - Avoir au moins trois expériences réussies d'accompagnement et certification des SMQ réussie selon la Norme ISO 9001 Version 2015 dans des missions similaires.
 - Avoir au moins une expérience réussie d'accompagnement et certification des SMOE selon la Norme ISO 21001 sera un atout ;
 - Avoir une expérience pertinente d'accompagnement de la mise en place d'un SMOE (ou d'un SMQ) avec certification réussie dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
 - Avoir la qualification d'auditeur confirmé, validé par des audits externes ISO 21001
 - Avoir la qualification de formateur des responsables d'audit ISO 21001

MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du soumissionnaire (bureau d'études / consulting) est effectuée conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Le soumissionnaire (organismes de formation, d'accompagnement et de consulting.) pourra présenter une candidature individuelle ou sous forme de regroupement.

Une commission de sélection (CS) établira un classement des soumissionnaires selon les critères suivants:

- Toute candidature émanant d'un consultant individuel sera exclue.
- La CS établira un classement des candidatures selon le barème de notation des qualifications techniques du tableau 1. Le soumissionnaire doit présenter les références démontrant toutes les qualifications exigées par la mission ainsi que toutes les preuves correspondantes pour tous les experts proposés à la mission (chef de file et experts).

Tableau 1 : Critères de classement des candidatures

| Rubrique | Critères de sélection | Notation |
|---|---|-----------------|
| Diplômes et qualifications (Chef de File et expert) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme universitaire (8 points pour BAC +5 et 15 points pour plus que Bac+5,) ✓ Lead Auditeur ISO 21001 (5 pts) | 20 |
| Qualifications du formateur pour la mission | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 points pour chaque formation certifiante assurée par le soumissionnaire. ✓ Qualification de formateur certifié ISO 21001 (Tutor ISO 21001) (15 pts) ✓ Qualification du formateur certifié ISO 9001 (Tutor ISO 9001) (5 pts) | 20 |
| Carrière professionnelle pertinente pour la mission (des prestations similaires) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un SMOE (21001 : 2018). ✓ 5 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un SMQ (ISO 9001 : 2015) dans des établissements universitaires | 40 |
| Total | | 100 |

Un PV d'évaluation des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par la CS qui établira une liste restreinte des bureaux d'études ayant eu un score minimum de 70/100. Le soumissionnaire (bureau d'études / consulting) ayant obtenu une note inférieure à 70 points, verra son offre rejetée de droit.

Le bureau d'études classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord suite aux négociations, le responsable de ce bureau d'études sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au consultant classé 2ème dans la liste des déposataires.

Les négociations avec le soumissionnaire porteront essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- L'approche méthodologique et les modalités d'exécution de la formation ;
- Le contenu des livrables.

VII : LIVRABLES :

Tous les livrables mentionnés dans ces termes de référence doivent être rédigés en langue française et fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ENISO. Une fois validés, tous ces livrables seront remis à l'ENISO en version papier, en trois (3) exemplaires, avec une copie électronique (sous format Word et PDF).

L'envoi du rapport final de la mission devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

VIII : CONFLITS D'INTERET :

Les consultants en conflit d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet PAQ DGSE ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec l'ENISO doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

IX : CONFIDENTIALITE :

Le soumissionnaire retenu pour la présente mission est tenu à respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à cette 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.

X : PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET ET MODALITE DE SOUMISSION DES OFFRES

1. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt :

- ✓ Une lettre de soumission dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Directeur de L'école Nationale d'Ingénieurs de Sousse, où y est mentionnée « l'accompagnement de la mise en place des systèmes de Management d'organismes d'éducation SMOE selon les normes ISO 21001, de L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse
- ✓ Déclaration de conflits d'intérêt
- ✓ Pièces justifiantes l'expérience générale et les qualifications de l'expert (chef de file) en assistance et accompagnement des organismes dans le domaine du management de la qualité (copies des Diplômes et de toute pièce qui justifie les critères de qualification).
- ✓ Pièces justifiantes de l'expérience générale et les qualifications du ou des experts (proposés par le soumissionnaire) en assistance et accompagnement des organismes dans le domaine du management de la qualité (copies des Diplômes et de toute pièce justifiante les critères de qualification).
- ✓ Toute autre référence récente et pertinente pour la mission.
- ✓ Les curriculum vitae (C.V) du chef de file et de(s) l'expert(s), établis suivant le modèle en annexe 1.
 - Un programme sommaire de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission (dûment daté et signé);

XI : CLAUSES ADMINISTRATIVES :

1. Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour une période de 60 jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des soumissions.

2. Caractère des prix de l'offre

Le soumissionnaire est tenu de présenter des prix de son offre en fonction du nombre de jours de la mission en hors TVA et aussi en toutes taxes comprises. Les prix, une fois convenus, doivent être fermes et non révisables et comportant toutes les dépenses et frais relatifs à la mission en question.

3. Respect des conditions des termes de références

Le fait pour un soumissionnaire de déposer une offre, implique pour lui l'acceptation sans aucune restitution, ni réserve de toutes les clauses et conditions inscrites dans les termes de référence.

En outre et du seul fait de la présentation de leurs offres, les soumissionnaires sont censés avoir recueilli par leurs propres soins et sous leurs entière responsabilités, tout renseignement jugé par eux nécessaires à la parfaite exécution de leurs obligations telles qu'elles découlent des pièces constitutives.

4. Droit d'enregistrement

Les frais d'enregistrement du contrat sont à la charge du soumissionnaire conformément à la législation en vigueur.

5. Les modalités de paiement

Les conditions de paiement seront définies lors de l'établissement du contrat avec le prestataire retenu.

6. Pénalités de retard

Pour tout retard dans l'exécution de la mission par rapport au planning établi en commun accord, il sera appliqué au prestataire retenu une pénalité de 0.1% du montant total par jour de retard sans la mise en demeure préalable. Toutefois, le montant total de la pénalité ne doit pas dépasser les cinq pour cent (5%) du montant définitif du marché.

7. Résiliation du contrat

L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse pourra procéder à la résiliation du contrat de plein droit après mise en demeure préalable :

- Au cas de non-exécution par le prestataire retenu de l'une des clauses prévues par le marché. Lorsque le prestataire se livre à des actes frauduleux à l'occasion de l'exécution du marché, notamment sur la nature ou la qualité des prestations.
- Au cas de faillite, d'insolvabilité.

8. Règlement des litiges

Tout différend lié à l'exécution du contrat découlant de l'attribution du présent marché, que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit Tunisien. A défaut, le différend sera soumis aux tribunaux compétents de Tunis et l'affaire sera traitée conformément au droit Tunisien.

XIII. ANNEXE

Modèle de CV

Annexe 1.
CV pour la candidature au poste de

1. Nom et prénom de l'expert :

2. Date de naissance :

Nationalité :

3. Niveau d'études :

| Institution (Dates : début – fin) | Diplôme(s) obtenu(s) |
|-----------------------------------|----------------------|
| | ■ |
| | ■ |
| | ■ |
| | ■ |
| | ■ |
| | ■ |

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|--------|----|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. Expérience professionnelle :

| Depuis - Jusqu'à | Employeur | Poste |
|------------------|-----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

10. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de leur mission

- ① Expérience en passation de marché selon les directives de la banque mondiale ou autre bailleur de fonds

| | |
|----------|---|
| 2 | Expérience en Montage et gestion des projets financés par la banque Mondiale ou autre bailleur de fonds |
|----------|---|

| Compétences spécifiques : | 11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence : | |
|---------------------------|---|-------|
| 1 2 3 | Nom du projet:/thème de formation | |
| | Année : | |
| | Lieu : | |
| | Client: | |
| | Poste : | |
| | Activités : | |

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

12. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

13. Aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc.

14. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

15. Information complémentaire

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

16. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.

JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.

... **DATE:** JOUR / MOIS / ANNEE

[Signature du consultant]