



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Université Virtuelle de Tunis

 <p>Second Projet d'Amélioration du Dispositif de Gestion de l'Enseignement Virtuel</p>	PAQ -DGSU 	 <p>جامعة تونس الافتراضية UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE TUNIS</p>
--	--	---

## TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un consultant individuel pour  
la mission d'assistance technique et d'accompagnement dans la  
passation des marchés dans le cadre du projet PADGEV II.**

30 Mars 2020

## SOMMAIRE

1. CONTEXTE DE L'ACTION .....	3
2. ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES.....	3
3. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION.....	6
4. PROFIL DU CONSULTANT.....	6
5. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT .....	7
6. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT.....	7
7. CONFLITS D'INTERET .....	8
8. CONFIDENTIALITE .....	8
9. ANNEXES .....	8

## 1. CONTEXTE DE L'ACTION

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 (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 Virtuelle de Tunis (UVT) a reçu une allocation PAQ pour le financement du Second Projet d'Amélioration du Dispositif de Gestion de l'Enseignement Virtuel (PADGEV II).

Le premier projet avait été mené par l'UVT dans le cadre du PAQ I. Ce premier projet, PADGEV I, avait préparé le terrain pour le renforcement de l'autonomie de l'UVT en lui permettant notamment d'accéder depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 au statut d'Etablissement Public à Caractère Scientifique et Technologique.

Le PADGEV II contribuera à l'exécution d'une partie du plan de développement stratégique qui préparera l'accès de l'UVT à un financement public complémentaire basé sur la performance et lui permettra de faire évoluer ses activités en Afrique d'une phase pilote de lancement à une phase de croissance sur la base d'un business model approprié.

Dans ce contexte et dans le cadre du PADGEV II, l'UVT va confier à un consultant individuel la mission d'assistance technique et d'accompagnement dans la passation des marchés du projet.

Le consultant sera placé à l'UVT. Il travaillera en étroite collaboration avec le chef du projet PADGEV II à l'UVT auquel il rendra compte de la mission qui lui est confiée.

## 2. ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES

En étroite collaboration avec le chef du projet PADGEV II ainsi que les chefs de domaines du projet, le consultant sera chargé de l'assistance technique et l'accompagnement dans la passation des marchés dans le cadre du projet PADGEV II.

Le consultant assurera, sur la base du manuel des procédures, du cadre réglementaire et directives applicables et du plan de passation de marchés, la qualité des dossiers de marchés. Il aura les principales missions/activités suivantes :

- Veiller à ce que les décisions de passation de marchés respectent les accords convenus.
- Appuyer la résolution de tout problème de passation de marchés qui pourrait survenir.
- Aider au traitement des réclamations reçues des soumissionnaires afin de s'assurer que les réponses appropriées ont été données et que la réclamation a été close.
- Assurer le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus d'attribution et d'exécution de marchés au regard du plan de passation de marchés.

- Coordonner avec le Chef du projet les tâches liées au recrutement des consultants, à l'acquisition des fournitures et équipements, etc.
- Mettre en application les mesures prévues dans le plan d'action issu des aides mémoires convenues après les missions de supervision et/ou les revues à posteriori de la passation des marchés.
- Assurer le respect des délais de passation des marchés sur la base du plan établi et approuvé.
- S'assurer de la qualité des dossiers de 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 termes de référence (TDR) pour les services de consultants ne comportent pas de disposition discriminatoire 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.
- Assurer la revue et la validation de toutes les correspondances et tous les documents liés à la passation de marchés pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences.
- Assurer le suivi nécessaire afin de garantir que les paiements aux prestataires de services soient effectués à temps et en conformité avec les dispositions de marchés signés ainsi que de leurs avenants.

**En ce qui concerne l'élaboration et suivi du plan de passation des marchés (PPM),** le consultant devra :

- Tenir à jour le plan de passation des marchés.
- Communiquer au personnel chargé 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 les problèmes qui pourraient survenir (le dit mécanisme devrait permettre à toute l'équipe du projet d'être informée périodiquement sur les activités clés de passation et de signature des marchés et l'état de leur mise en exécution).

**En ce qui concerne le choix des consultants,** le consultant devra assurer :

- La rédaction 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 du projet 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).

**En ce qui concerne le choix des fournisseurs de biens, équipements et services (autres que services de consultants),** le consultant devra assurer :

- La préparation des dossiers d'appels d'offres sur la base des spécifications techniques préparées par les services concernés de l'UVT.
- La participation à titre de conseiller à l'ouverture/évaluation des offres, et à l'attribution des marchés en relation.
- La participation à la tenue des procès-verbaux d'ouverture et des rapports d'évaluation des offres.
- La participation à l'élaboration des procès-verbaux d'attribution des marchés.
- La participation à l'établissement des marchés avec les fournisseurs adjudicataires choisis après appels d'offres et avis de non-objection de la banque mondiale (si requise).

**En ce qui concerne le rôle de conseil,** le consultant apportera un conseil utile à l'équipe du projet dans :

- La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution des marchés.
- L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires.
- La réponse aux commentaires de la Banque Mondiale.
- Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne.

- L'examen des correspondances arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles en vigueur.
- L'initiation ou la validation des réponses à adresser suite aux réclamations éventuelles des soumissionnaires afin de s'assurer que la réponse est conforme aux dispositions des textes et qu'elle répond aux questions soulevées 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.
- Exécuter toutes autres tâches en lien avec la passation des marchés du projet qui seront demandées par le Chef du projet.

**En ce qui concerne le classement et archivage en lien avec la passation des marchés, le consultant apportera ses conseils pour :**

- Mettre en place un système de classement de l'ensemble des dossiers de marchés du projet y compris les pièces justificatives de paiement et les procès-verbaux.
- Respecter les normes d'archivage et de sécurité, physique et informatique, quant à la sauvegarde de l'ensemble des dossiers de marchés du projet.

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'UVT, 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 les responsables de l'UVT. Le consultant devra, dans la réalisation de la mission, s'adapter aux capacités, contraintes et rythme des différents services. La direction de l'UVT 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. 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'UVT par le consultant. Il décrira :

- Les activités du consultant durant le mois ;
- Les tâches devant être effectuées par l'UVT pour le prochain mois ;
- Les activités prévues pour le prochain mois ;
- Les dates du prochain mois (et des mois suivants, le cas échéant) ;
- 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'UVT susceptibles de mise à niveau complémentaire, qu'il aurait été amené à identifier au cours de sa mission. Ces rapports intermédiaires seront, notamment, utilisés comme supports lors des débriefings de fin de phase. L'approbation des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.

Durant la dernière phase, un rapport provisoire sera remis à l'UVT.

2. Rapport final.

Le rapport final, qui doit être soigneusement rédigé, sera remis par le consultant à l'UVT dans un délai de 10 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 termes ;
- Les éventuelles suggestions du consultant sur les fonctions de l'UVT 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'UVT. L'envoi du rapport final de mission à l'UVT doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

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 PADGEV II. Certains livrables nécessiteront une validation par le Comité de pilotage du PADGEV II.

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

### **3. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION**

La durée du Contrat sera de 40 hommes jours répartis sur une période de 20 mois à partir du mois de mai 2020 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'UVT après concertation avec le consultant.

La date définitive de démarrage de la mission sera définitivement fixée par l'UVT 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'UVT. L'UVT 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'UVT dans les mêmes conditions que pour les cadres de l'UVT.

### **4. PROFIL DU CONSULTANT**

En raison de la nature de la mission, le profil recherché pour cette mission est un(e) candidat(e) ayant montré des compétences confirmées dans la passation des marchés dans des projets financés par la Banque mondiale.

#### 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).

#### 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.

### 5. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Une lettre de candidature au nom du Président de l'Université Virtuelle de Tunis ;
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, 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, (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 uniquement par e-mail aux adresses suivantes : **foued.benamara@uvt.tn**; **hatem.hedhili@uvt.tn**; avant la date limite de réception des offres.

Il est à noter que la date limite de réception des offres de l'appel à la manifestation d'intérêt est fixée pour le **30 avril 2020 à 12H00**.

### 6. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

Le mode de sélection des consultants est celui du consultant individuel (personne physique) selon les directives de la Banque Mondiale.

Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Mai 2004 - Version révisée en Juillet 2014).

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : [www.banquemondiale.org](http://www.banquemondiale.org) rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l'hyperlien : « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :

Critère 1 : Expériences pertinentes dans la passation des marchés financés par la Banque mondiale ou des institutions équivalentes (60 points)

Critère 2 : Autres expériences pertinentes dans la gestion des marchés (20 points)

Critère 3 : Diplômes et certificats pertinents pour la mission (15 points)

Critère 4 : Connaissance du contexte (5 points)

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 points (avec un minimum de 40/100 points sur le critère 1 et de 10 points sur le critère 2.

Toute candidature ayant un score nul dans l'un des quatre critères ci-dessus sera éliminée de la sélection, indépendamment de son score final.

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.

## **7. CONFLITS D'INTERET**

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'UVT 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.

## **8. CONFIDENTIALITE**

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.

## **9. ANNEXES**

- Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae.

**Annexe.**  
**CV pour la candidature pour la mission 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

<b>1</b>	.....
<b>2</b>	.....
<b>3</b>	.....
<b>4</b>	.....
<b>5</b>	.....

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<b>1 2 3 4 5</b>  Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Nom du projet: ..... Année : ..... Lieu : ..... Client : ..... Nom et prénom de la personne de contact chez le client : ..... Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : ..... 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 REFLETTENT 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]