



United Nations
Environment Programme



Mediterranean Action Plan
Barcelona Convention



The Mediterranean
Biodiversity
Centre

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ELABORATION D'UNE STRATEGIE DE GESTION DES DONNEES POUR LE SPA/RAC

APPEL D'OFFRES N°3/2018_SPA/RAC

SOMMAIRE

CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.P.T.P.)	3
1. Contexte et justification de l'action	3
1.1. Description du SPA/RAC et de sa mission.....	3
1.2. Objectifs de l'action	4
1.3. Méthodologie et tâches à réaliser	5
1.4. Résultats attendus.....	9
1.5. Phases de réalisation de la prestation, Livrables et produits attendus.....	10
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	12
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHER	12
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	12
ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE L'OFFRE.....	12
ARTICLE 4 - REMISE DES OFFRES.....	13
ARTICLE 5 - ADDITIFS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET/OU DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT 13	
ARTICLE 6 - DEFINITION, CONSISTANCE ET VARIATION DES PRIX.....	14
ARTICLE 7 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	14
ARTICLE 8 - MODALITES DE PAIEMENT	14
ARTICLE 9 - PROCEDURE D'EVALUATION DES OFFRES.....	14
ARTICLE 10 - DELAIS DE REALISATION DE LA MISSION.....	17
ARTICLE 11 - SUIVI, CONTROLE ET VALIDATION DU TRAVAIL	18
ARTICLE 12 - PENALITES DE RETARD	18
ARTICLE 13 - FORCE MAJEURE.....	18
ARTICLE 14 - GROUPEMENT, SOUS-TRAITANCE	19
ARTICLE 15 - PERSONNEL DU TITULAIRE.....	19
ARTICLE 16 - CLAUSES DE CONFIDENTIALITE/SECRET PROFESSIONNEL.....	19
ARTICLE 17 - PROPRIETE DES DOCUMENTS.....	20
ARTICLE 18 - CONFLIT D'INTERETS.....	20
ARTICLE 19 - ASSURANCE A LA CHARGE DU TITULAIRE	20
ARTICLE 20 - REGLEMENT DES DIFFERENTS	20
ARTICLE 21 - RESILIATION DU MARCHÉ	20
ARTICLE 22 - IMPOTS-DROITS ET TAXES.....	21
ANNEXE N°1	22
ANNEXE 2	23

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

1. Contexte et justification de l'action

1.1. Description du SPA/RAC et de sa mission

Le Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (SPA/RAC) a été créé à Tunis en 1985 par décision des Parties contractantes à la Convention pour la Protection de la Mer Méditerranée contre la Pollution (Convention de Barcelone). Il œuvre dans le cadre du Plan d'Action pour la Méditerranée (PAM) à l'instar des Centre d'Activités Régionales ; le Plan Bleu en France, le Programme d'Actions Prioritaires en Croatie et le Centre d'Activités Régionales pour l'Information et la Communication (INFO-CAR) en Italie. Son objectif principal est de contribuer à la protection, la conservation et la gestion durable des zones marines et côtières méditerranéennes de valeur naturelle et culturelle particulière et des espèces menacées et en danger.

Sa mission concerne entre autres i) l'assistance aux pays méditerranéens demandeurs, pour la création et la gestion des aires et espèces protégées ii) l'élaboration et la mise à jour de bases de données sur les aires spécialement protégées, les espèces protégées et les autres sujets se rapportant au Protocole ASP/DB, iii) l'élaboration de recommandations et de lignes directrices et de critères communs pour le choix, la création et la gestion des aires marines et côtières protégées et l'inscription des nouvelles espèces protégées, iv) l'élaboration des rapports techniques et des programmes de formation en la matière, v) la coopération avec les organisations gouvernementales et non gouvernementales, régionales et internationales, chargées de la protection des aires et des espèces, dans le respect de la spécificité de chacune et de la nécessité d'éviter la redondance des activités.

Justification de l'élaboration d'une stratégie de gestion de données

La mise en œuvre de la mission du SPA/RAC, se fait à travers l'exécution des projets financés par plusieurs organismes internationaux. Plusieurs projets ont été déjà menés à bien en l'occurrence PAS BIO (2001-2003), MedMPA (2002-2005), MedOpenSea (2008-2013), MedMPAnet (2010-2014), EcAp-MED I (2012-2015), Medkeyhabitat (2013-2016). Ces projets ont été ponctués par la production d'un très grand nombre de données et de documents de différents types et natures ; rapports, vidéos, photos, feuilles de calculs et données géospatiales en mode vecteur et raster. D'autres projets susceptibles de produire davantage de données de différents types sont en cours de réalisation, à savoir MedMPA Network, EcAp-MED II, Medkeyhabitat II, Bycatch, Kuriat, Tortues Marines...

Un nombre de ces données produites est organisé dans des bases de données géospatiales comme la base de données MAPAMED. Des portails web ont été implémentés pour l'organisation et la dissémination des documents et données disponibles tel que le portail principal de SPA/RAC (www.rac-spa.org/) et les portails des projets MedMPAnet (<http://medmpanet.rac-spa.org/>) et MedOpenSea (<http://medabnj.rac-spa.org/index.php?lang=fr/>). Des rapports techniques, des articles scientifiques, des photos et des vidéos sur la biodiversité marine en méditerranée sont consultables et téléchargeables à travers ces portails. D'autres portails et plateformes sont mis à la disposition des utilisateurs comme MAMIAS « Marine Mediterranean Invasive Alien Species » (www.mamias.org) et La Plateforme Méditerranéenne sur la Biodiversité (<http://data.rac-spa.org/>). MAMIAS offre un ensemble de données sur les espèces marines non indigènes de la méditerranée, en spécifiant l'endroit de leur observation. La plateforme méditerranéenne sur la biodiversité stocke plusieurs centaines de données spatiales sur la biodiversité marine et côtière en Méditerranée générées principalement par le SPA/RAC et ses collaborateurs. Une partie de ces données est organisée dans une base de données PostGreSQL/PostGIS. Les métadonnées sont cataloguées par le système de gestions des métadonnées Geonetwork. Cette plateforme est dotée d'un web cartographique interactif pour la consultation et le téléchargement des données.

Des efforts sont encore à déployer afin de compléter la numérisation des données disponibles et d'harmoniser les procédures de production et gestions de données pour répondre à des normes internationales de gestion et diffusion des données.

La production des données au SPA/RAC se fait par le personnel du centre impliqué dans chaque projet et à travers des contrats d'outsourcing. Une fois le projet est achevé, les données sont transmises au Chargé de la Gestion des Données, qui se charge de la gestion, de la maintenance et de la diffusion de ces données. La chaîne de production-stockage-publication des données doit être analysée et, en cas de besoin, révisée pour une meilleure efficacité de gestion.

Le SPA/RAC produit et gère ses propres données auxquelles peuvent également s'ajouter des données produites par d'autres collaborateurs. De même il produit et gère des données en collaboration et concertation avec d'autres centres et organismes dans le cadre d'accords communs ou de conventions. Les principaux intervenants dans cette collaboration sont les parties contractantes à la convention de Barcelone, les centres du système du PAM, les points focaux nationaux des parties contractantes ainsi que d'autres partenaires en dehors du système du PAM. A titre d'exemple la base de données géographique MAPAMED a été générée, développée et administrée conjointement avec l'ONG MedPAN. De même, le SPA/RAC travaille en étroite collaboration avec l'INFO-CAR en matière de données. En fait, parmi les tâches du SPA/RAC se trouve l'élaboration et la mise à jour des bases de données sur les aires spécialement protégées, les espèces protégées et les autres sujets se rapportant au Protocole ASP/DB. L'INFO-CAR, à son tour, est mandaté pour mettre en place une infrastructure de gestion d'informations communes. Il est important de bien analyser les procédures de cette collaboration en tenant compte des aspects législatifs et institutionnels afin de la rendre plus efficace et fluide et d'en tirer le maximum de profit.

Un effort considérable a été déployé pour produire des données portant sur la méditerranée que ce soit par le SPA/RAC ou par les différents collaborateurs. Ces données constituent une référence historique importante de la région méditerranéenne. Cet effort reste insuffisant si les données ne sont pas disséminées et mises au profit des parties contractantes et des différents utilisateurs. Le SPA/RAC doit assumer ces prérogatives et jouer son rôle en matière de gestion de ces données en développant une stratégie de gestion des données afin d'en dédier une politique qui permet de pérenniser les données continuellement produites et de les rendre disponibles et facilement accessibles aux parties contractantes, points focaux et différents utilisateurs, et ainsi conserver la mémoire du travail de la région méditerranéenne. Cette stratégie devra prendre en considération les aspects techniques et législatifs/institutionnels ainsi que les ressources humaines disponibles.

1.2. Objectifs de l'action

L'objectif global de l'action est d'élaborer une stratégie de gestion de données du SPA/RAC à moyen (6 ans) et long terme (12 ans) qui assure :

- Une optimisation de la gestion des données,
- Une durabilité du système et un cycle de vie assez long.

Cet objectif est décliné en objectifs spécifiques comme suit :

- Elaboration d'un bilan de l'existant consistant en une analyse en profondeur des forces, faiblesses, opportunités et menaces du point de vue des techniques, ressources humaines et législatives/Institutionnelles sur les données et sa gestion.
- Identification d'un noyau d'objectifs stratégiques à atteindre au long terme pour la gestion des données ainsi que les solutions préconisées et les activités à mettre en œuvre.
- Identification des moyens de mise en œuvre en termes techniques, logistiques et de ressources humaines.
- Définir un mécanisme de suivi-évaluation des données.
- Identifier les champs d'actions du SPA/RAC en termes de gestion et diffusion de données par rapport aux autres partenaires.

- Définir au long terme un cadre opérationnel clair et partagé par tout le personnel du SPA/RAC.

1.3. Méthodologie et tâches à réaliser

Cette section décrit la méthodologie et les tâches à entreprendre par le prestataire de service pour élaborer la stratégie de gestion de données. Le prestataire est appelé à réaliser les trois tâches principales suivantes :

- a) Diagnostic et analyse de l'existant
- b) Identification des besoins
- c) Elaboration de la stratégie

Les tâches (1) et (2) doivent se faire selon les trois aspects antérieurement mentionnés ; technique, ressources humaines et législatif/institutionnel. La partie technique englobe les données, les softwares et les hardwares. La partie ressources humaines englobe le staff du SPA/RAC responsable des données et le personnel intervenant dans la production et l'exploitation des données ainsi que les contrats de services existants dans ce cadre. L'efficacité de transfert des données et de l'information entre les intervenants au niveau interne et externe du SPA/RAC doit être analysée. L'aspect institutionnel/législatif concerne l'identification et l'analyse de la mission et du rôle du SPA/RAC en termes de gestion et diffusion des données et l'adéquation de cette mission avec celles des partenaires méditerranéens, qui sont les parties contractantes, les centres du système du PAM, les points focaux nationaux ainsi que les autres partenaires en dehors du système du PAM.

Les points forts et faibles ainsi que les opportunités et menaces de ces aspects techniques, ressources humaines et institutionnels/législatifs doivent être mis en relief afin de définir les recommandations et perspectives et d'identifier les besoins du SPA/RAC pour l'élaboration de la stratégie.

Une fois ces besoins identifiés, la stratégie sur 12 ans devra être préparée. Deux tâches doivent être élaborées dans ce cadre : la proposition d'une stratégie de gestion de données qui inclut une vision à long terme, basée sur les enjeux présents et futurs, ainsi que les actions à entreprendre cadrées par un noyau d'objectifs stratégiques. La deuxième partie consiste à élaborer un plan opérationnel à mettre en œuvre sur les prochains 6 ans. Pour sa mise en œuvre dans le temps, le plan stratégique sera traduit en plan opérationnel cohérent et hiérarchisé. Les axes stratégiques se déclinent en objectifs opérationnels et un cadre logique sera élaboré pour servir de référence pour le pilotage et le suivi-évaluation des actions à mener. Ce cadre logique inclura une identification, évaluation et planification des besoins en moyens humains (compétences et formations), techniques et financiers ainsi les actions à sous-traiter, nécessaires à la mise en œuvre efficace et efficiente du Plan stratégique.

Plus de détails sur cette méthodologie ainsi que les tâches à entreprendre sont présentés comme suit.

a) Diagnostic et analyse de l'existant :

L'analyse de l'existant et l'identification des besoins doivent se faire selon trois aspects qui sont :

- L'aspect technique
- L'aspect ressources humaines/outsourcing
- L'aspect institutionnel et législatif

La Figure 1 présente la structure hiérarchique de la première tâche Diagnostic et analyse de l'existant

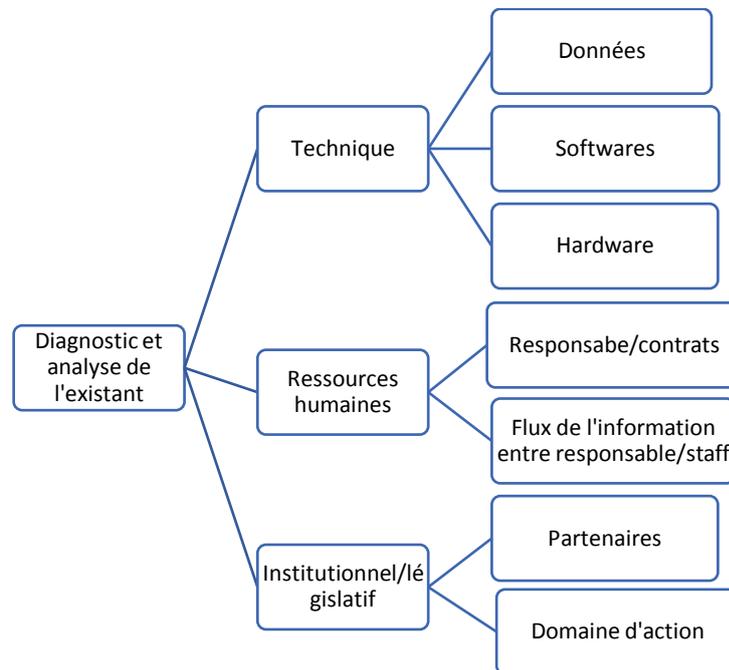


Figure 1. Structure hiérarchique des composantes de la tâche *Diagnostic et étude de l'existant* pour l'élaboration de la stratégie de gestion des données du SPA/RAC.

L'aspect technique englobe les données, les softwares et les hardware

- Données : Type de données (géo-spatiales, vidéos, documents pdf, rapports internes, contenues des emails, ...), format des données disponibles (papier, numérique, vecteur, raster, ...), dans quels projets elles ont été produites (MedMPAnet, Medkeyhabitat, MedOpenSea, ...), dans quelles zones, dans quelles plateformes ou pages web présentes elles sont diffusées (SDI, site web, Youtube, MAPAMED...), collaborateurs (MEDPAN, INFO-CAR ...).
- Softwares : SGBD, Serveurs, Opensource ou commerciaux.
- Hardware : Station de travail, ordinateurs de bureau et ordinateurs portables utilisées ainsi les services d'hébergement à distance des données.
- Contrats établis avec des prestataires de service, dans le domaine de la gestion des données, hébergement, SI, etc.

L'aspect ressources humaines englobe une étude sur l'adéquation des ressources humaines (ainsi que les contrats de services existants) avec les tâches à réaliser ainsi que le transfert des données entre le staff du SPA/RAC, compte tenu de la répartition géographique des bureaux.

L'aspect institutionnel/législatif concerne le domaine d'action du SPA/RAC en termes de production, gestion et diffusion des données et l'interaction de cette mission avec les autres intervenants à l'échelle nationale et régionale. Cette partie identifie ces intervenants, le rôle de chacun et les conventions existantes entre eux et le SPA/RAC.

En premier temps le prestataire est appelé à identifier les parties contractantes, les points focaux et les acteurs, à échelle nationale, connus sous le nom de bénéficiaires ainsi que les intervenants au sein du PAM qui sont le secrétariat et les autres Centres d'Activités Régionales appelés aussi les

composantes du PAM. L'interaction du SPA/RAC avec chacun de ces intervenants doit être analysée. Le prestataire est appelé à réviser les documents officiels qui déterminent les obligations et les règles de gouvernance du SPA/RAC. Ces documents sont principalement la convention de Barcelone et le protocole ASP/DB. Dans un deuxième niveau un focus doit être fait sur les intervenants en dehors du système du PAM identifiés comme partenaires.

b) Identification des besoins :

En se basant sur le diagnostic réalisé, les points forts, les points faibles, les opportunités et les menaces des aspects techniques, ressources humaines et institutionnels/législatifs doivent être mis en reliefs afin de dessiner les recommandations et perspectives et d'identifier les besoins du centre pour l'élaboration de la stratégie. La Figure 2 présente la structure de la phase identification des besoins.

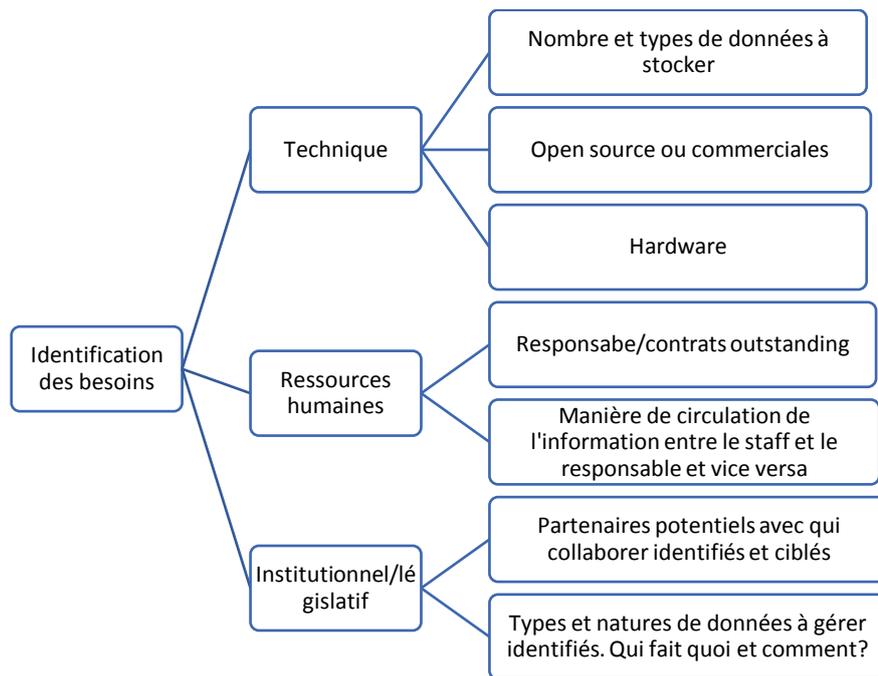


Figure 2. Structure hiérarchique de la phase Identification des besoins pour l'élaboration de la stratégie de gestion des données du SPA/RAC.

Cette phase s'achève par une réponse à des questions du type :

- Quelles méthodes et procédures à suivre pour obtenir des données harmonisées et compatibles avec le système de stockage et de diffusion à implémenter ?
- Quelles tendances technologiques faut-il suivre (BI géo-spatiales, Data-mining) ?
- Comment intégrer les éléments de la stratégie dans les activités/projets futurs de façon que les outputs générés soient automatiquement intégrés dans le système de gestion de données ?
- Faut-il archiver et indexer les données internes produites par les activités quotidiennes du personnel du SPA/RAC à savoir les rapports internes, les contenus des emails et comment ?
- Est-il nécessaire d'élaborer une charte sur le transfert et l'interconnectivité des données entre les responsables des projets et le gestionnaire de données du SPA/RAC ?
- Est-il nécessaire d'élaborer une charte sur le transfert et l'interconnectivité des données entre le SPA/RAC et les partenaires méditerranéens (Parties contractantes, Points focaux à l'échelle nationale, Acteurs du système du PAM, Partenaires en dehors du système du PAM) ?

- Est-il nécessaire de préparer des TDR standards pour les contrats d'outsourcing afin de combler les besoins durant les pics d'activités ?
- Comment se prémunir des risques de blocage en cas de suspension non prévue d'un contrat de prestation ou de gestion concernant les données ou les infrastructures numériques ?
- Comment récupérer les données des différents intervenants conformément aux prérogatives du SPA/RAC et les mettre à la disposition des parties contractantes, points focaux et autres types d'utilisateurs d'une manière intuitive, pérenne et facilement accessible ?
- La structuration des données et du système de gestion des données se fait par pays ou d'une manière régionale ?
- Faut-il un système d'informations méditerranéennes unique ou un système par pays, où tous les systèmes nationaux sont interconnectés ?

c) **Elaboration de la stratégie :**

Une fois ces besoins sont identifiés la stratégie sur 12 ans devra être élaborée, en tenant compte de la programmation biennale et quinquennale du SPA/RAC. La Figure 3 présente la structure hiérarchique pour la réalisation de la tâche *Elaboration de la stratégie* pour la gestion des données du SPA/RAC à court, moyen et long terme.

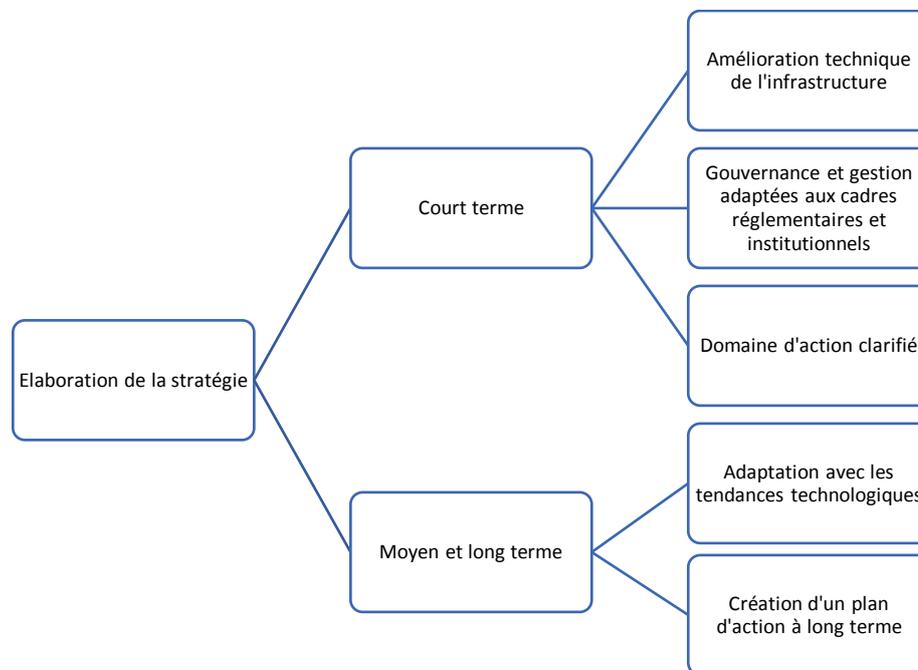


Figure 3. Structure hiérarchique pour la réalisation de la tâche *Elaboration de la stratégie* pour la gestion des données du SPA/RAC à court et à long terme.

c.1 *Elaboration d'un projet de la stratégie (12 ans) :*

Ce plan contient la vision, les enjeux et les axes stratégiques à entreprendre ainsi qu'un noyau d'objectifs à atteindre sur une période de 12 ans. Ce plan doit viser deux périodes : celle du court terme et celle du moyen et long terme.

Le court terme concerne l'amélioration technique de l'infrastructure utilisée, en en tirant un maximum de profit, ainsi que le renforcement des capacités des ressources humaines/contrats de sous-

traitance. Le moyen et long terme visent la pérennité des bases de données tenant en compte le développement et les tendances technologiques.

c.2 Elaboration du plan opérationnel (6 ans) :

Pour sa mise en œuvre dans le temps, le projet de la stratégie concernant les six premières années sera décliné en plan opérationnel cohérent et hiérarchisé. La vision stratégique, le noyau d'objectifs et les axes stratégiques seront ainsi déclinés en objectifs opérationnels et un cadre logique sera élaboré pour servir de référence pour le pilotage. Ce cadre logique inclura une évaluation, identification et planification des besoins en moyens humains (compétences et formations), techniques et financiers ainsi qu'en contrats de sous-traitance nécessaires à la mise en œuvre efficace et efficiente du plan d'orientation stratégique.

Afin de clarifier ces étapes nous proposons ici un exemple illustratif qui considère l'objectif suivant : Mise à disponibilité des jeux de données géospatiales sur les habitats clés qui seront facilement accessibles pour tous. Cet objectif sera décliné en un objectif opérationnel quantitatif qui est : 50 couches de données sur l'habitat clés doivent être stockées dans la base. Atteindre cet objectif opérationnel requière un ensemble d'outils et moyens techniques mis en place et fonctionnels. L'un des moyens serait les logiciels open-source tels que Geoserver, postgresQL, ...Ceci requière une planification temporelle des activités : il faut obtenir ces logiciels, les rendre opérationnels, collecter les données, visiter les points focaux, etc.

Ces activités requièrent une budgétisation pour atteindre les objectifs opérationnels qui, à leur tour, nécessitent le perfectionnement d'un cadre logique incluant des indicateurs ainsi qu'un système de suivi/évaluation.

1.4. Résultats attendus

Une liste de résultats doit être fournie. Cette liste englobera un :

- Bilan de l'existant qui consiste en une analyse quantitative et qualitative en profondeur des forces, faiblesses, opportunités et menaces actuelles selon les aspects techniques, ressources humaines/contrats de s/traitance et législatives sur les données ainsi que l'identification de leurs sources.
- Projet de stratégie bien élaboré qui fixe le cap à suivre et à tenir pour le SPA/RAC pour la gestion des données durant les 12 ans à venir. Il inclut la vision, les enjeux et les axes stratégiques à entreprendre à court et moyen terme concernant la gestion des données ainsi qu'un noyau d'objectifs et des axes stratégiques (pour une période de 12 ans) du SPA/RAC.
- Plan opérationnel cohérent et hiérarchisé bien élaboré qui met en œuvre sur les premiers six ans, le projet de la stratégie ; les axes stratégiques déclinés en objectifs opérationnels et un cadre logique élaboré pour servir de référence et permettre le pilotage des actions menées. Ce cadre logique inclura l'identification, la planification/mise en œuvre et le suivi/évaluation des besoins en moyens humains (compétences et formations), techniques, financiers et organisationnels (en termes de changements organisationnels) et/ou les contrats d'outsourcing nécessaires à la mise en œuvre efficace et efficiente du Plan d'orientation stratégique. De plus, le plan opérationnel comportera un cadre opérationnel clair articulé dans le temps qui s'étale sur une période de 6 ans, incluant la définition des outils de réalisation de la stratégie, l'identification du personnel en interne (avec une bonne répartition des tâches) et en externe, des activités/services à sous-traiter et l'évaluation des moyens financiers nécessaires.
- Systèmes de suivi/évaluation de la mise en œuvre de la stratégie (données bien gérées, nombre d'utilisateurs, utilisation accrue des données...) et de la mise en œuvre du plan opérationnel (bonne organisation, budget bien planifié et dépensé, le fonctionnement des programmes mis en œuvre, la technologie adoptée, ...). Ce système se base sur des indicateurs spécifiques, mesurables, réalisables et pertinents.

1.5. Phases de réalisation de la prestation, Livrables et produits attendus

Cette prestation se déroulera sur deux phases :

Phase I consiste en la réalisation du bilan de l'existant, l'identification des besoins et le projet de stratégie.

Les livrables et produits attendus de cette phase sont :

- Un rapport provisoire du bilan de l'existant et de l'identification des besoins.
- Un rapport provisoire du projet de stratégie avec son système de suivi/évaluation.
- Un rapport définitif du bilan de l'existant et de l'identification des besoins (2 semaines après la date de la réunion de présentation du rapport provisoire).

Phase II Consiste en la finalisation du projet de stratégie, l'élaboration du plan opérationnel et les systèmes de suivi/évaluation de la mise en œuvre de la stratégie et du plan opérationnel.

Les livrables et produits attendus de cette phase sont :

- Un rapport définitif du projet de stratégie avec son système suivi/évaluation (2 semaines après la date de la réunion de présentation du rapport provisoire).
- Un rapport provisoire du plan opérationnel avec son système suivi/évaluation.
- Un rapport définitif du plan opérationnel avec son système suivi/évaluation (2 semaines après la date de la réunion de présentation du rapport provisoire).
- Un rapport final présentant brièvement les différentes composantes de la présente étude (10 pages au maximum) sous la forme suivante :
 - o Résumé analytique
 - o Présentation synthétique du bilan de l'existant et des besoins.
 - o Présentation synthétique de la stratégie avec son système suivi/évaluation.
 - o Présentation synthétique du plan opérationnel avec son système de suivi/évaluation.
- Une charte de bonne pratique pour la collecte, le transfert et la gestion des données.
- Un rapport synthétique élaboré à partir du rapport final (Executive summary, 3 pages au plus).

La répartition temporelle des tâches est présentée dans le Tableau 1.

Tableau 1. Tableau montrant la répartition temporelle des tâches pour l'élaboration de la stratégie de gestion des données

	Mois 1				Mois 2				Mois 3				Mois 4				Mois 5				Mois 6										
	S1	S2	S3	S4																											
Phase I																															
Analyse de l'existant																															
Evaluation des besoins																															
Projet de la stratégie																															
Phase II																															
Plan opérationnel																															

Chaque rapport provisoire doit être fourni à la fin de la phase correspondante. La soumission de ce rapport est suivie d'une réunion avec le SPA/RAC (dans un délai maximal de deux semaines à partir de la date de réception du rapport provisoire) pour présentation et discussion du rapport. A l'issue cette réunion, le prestataire de service préparera un compte rendu de la réunion.

Le rapport définitif sera élaboré et fourni dans les deux semaines qui suivent la date de la réunion.

Si nécessaire, le CAR/ASP prendra en charge les frais de voyage et d'hébergement des personnes désignées pour la présentation et la discussion des rapports et livrables. Ce point sera discuté au cas par cas pour identifier les durées et l'effectif nécessaire.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHER

Le présent marché a pour objet l'élaboration d'une stratégie de gestion de données du SPA/RAC.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION

Peuvent participer au présent appel d'offre les cabinets, bureaux d'études et prestataires de services qui ont des compétences avérées en planification des stratégies, gestion des données et Système d'information géographique (SIG), n'ayant eu aucun litige avec le SPA/RAC, et ayant déjà effectué des missions similaires. 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.

La participation en groupement solidaire est permise, à condition que le chef de file soit clairement désigné dans l'acte de groupement, dont une copie originale sera incluse dans l'offre. Sachant que le bureau chef de file devra être l'un des bureaux invités à participer au présent Appel d'offre restreint.

ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE L'OFFRE

Le dossier de candidature (ou l'offre soumissionnée) doit comporter une offre technique et une offre financière.

3.1. Offre technique

Elle doit contenir :

- Les références du prestataire dans les études similaires ;
- Les CV des experts que le prestataire propose pour l'exécution de l'étude, leurs diplômes, leurs expériences/références. L'équipe doit être composée d'au moins :
 - 1 Chef de projet : expert qualifié en planification stratégique
 - Expert 1 : Géomaticien ayant une expérience en Infrastructure de données spatiales
 - Expert 2 : Informaticien, ayant une expérience en programmation et analyse et conception de base de données.N.B: un expert peut être proposé pour exécuter au plus 2 spécialités. Il peut être proposé plus d'1 expert par spécialité sauf pour le chef du projet.
- Une note méthodologique exposant la bonne compréhension du contenu de la mission à effectuer, les méthodes à suivre et les étapes de mise en œuvre.
- Un planning de réalisation ainsi qu'un chronogramme d'intervention des experts proposés pour la mission.

3.2. Offre financière

L'offre financière devra être exprimée en hors taxes, la TVA devra être ajoutée en sus. Elle inclura tous les coûts liés à l'exécution de la prestation.

L'offre financière doit aussi comporter les pièces administratives suivantes :

- Une attestation fiscale justifiant que le soumissionnaire est en règle vis à vis de l'administration fiscale, valable à la date de la soumission.
- Une attestation de solde délivrée par l'organisme de sécurité sociale (CNSS) auquel le soumissionnaire est affilié, valable à la date de la soumission.
- Un certificat de non faillite valable à la date de remise des offres.

- Une déclaration sur l'honneur certifiant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité ou de toute autre situation pouvant entraver son indépendance lors de l'exercice de sa mission.
- Une déclaration sur l'honneur de chacun des membres de l'équipe intervenante, qui ne faisait pas partie du personnel, confirmant qu'ils acceptent de participer avec l'équipe intervenante pour l'accomplissement de cette mission.

Au cas où il y'aurait des pièces administratives manquantes, le soumissionnaire sera contacté pour compléter son dossier. Si dans un délai de 10 jours, le dossier n'est toujours pas complet, il sera éliminé.

ARTICLE 4 - REMISE DES OFFRES

Chaque soumissionnaire doit envoyer son dossier d'offre sous plis fermés, par courrier postal ou bien remise directement au Bureau d'Ordre Central du CAR/ASP 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

Les offres doivent être envoyées dans une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes, une enveloppe renfermant l'offre technique (et portant la mention « Enveloppe A – Offre Technique ») et une enveloppe renfermant l'offre financière (et portant la mention « Enveloppe B– Offre financière »).

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

L'enveloppe extérieure doit comporter la mention "**NE PAS OUVRIR - APPEL D'OFFRES N°3/2018_SPA/RAC/STRATEGIE GESTION DE DONNEES/2018**".

La date limite de réception des offres est fixée au **24 Aout 2018, à 14h00 (Heure de Tunis)**.

Toute offre parvenant au CAR/ASP après cette date et cette heure sera rejetée.

ARTICLE 5 - ADDITIFS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET/OU DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

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 dhia.quezquez@spa-rac.org en vue d'obtenir les éclaircissements nécessaires avant de transmettre leur offre et ce, dix (10) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres. Les réponses seront envoyées par email à tous les soumissionnaires qui auraient notifié, par email à l'adresse car-asp@spa-rac.org en mettant systématiquement en copie dhia.quezquez@spa-rac.org, leur intérêt de participer à cet appel d'offres

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 réception 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 - 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.

6.1. Variation des prix

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

6.2. Caractère définitif des prix

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

ARTICLE 7 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

Tout soumissionnaire ayant présenté une offre sera lié par son offre pendant 120 jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des plis. Pendant cette période, les prix et les renseignements proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

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 SPA/RAC, dans les 15 jours qui suivent la réception des mémoires d'honoraires et des documents justificatifs y afférents et la validation par le SPA/RAC de la phase correspondante.

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- 30% du montant total après achèvement de la première phase et approbation du SPA/RAC et validation du « **rapport final** » de la phase I ;
- 70% du montant total après réception et validation du rapport final et après approbation du SPA/RAC et validation du « **rapport final** » de la phase II, du **rapport de synthèse de l'étude et achèvement et validation par le CAR/ASP de tous les livrables prévus dans ce marché.**

ARTICLE 9 - PROCEDURE D'EVALUATION DES OFFRES

9.1. Evaluation des offres techniques

Le Comité d'évaluation procède d'abord à l'examen des offres techniques, les offres financières restant fermées.

Une note est attribuée à chaque offre sur un score maximum de 100 points, sur la base des critères suivants (voir tableau ci-dessous) :

1- Expérience générale et références techniques du soumissionnaire.

2- Moyens humains et expertise.

3- Méthodologie, organisation, planning de réalisation et chronogramme d'intervention.

	Critères		Notation
1- Expérience générale et références techniques du soumissionnaire (les attestations présentées par les concurrents seront jugées selon leur nature, leur nombre et leur date de réalisation)	a- Nature et nombre de prestations similaires, des attestations délivrées par le maître d'ouvrage doivent être fournies en justificatifs	Présentation d'attestations de bonne exécution / de bonne fin de prestations de service d'études similaires	20 points au maximum (7 points/attestation)
		Aucune attestation	0 points (dans ce cas l'offre est éliminée)
	b- Date de réalisation de la prestation la plus récente	Inférieure ou égale à 5 ans	5 points
		Entre 5 et 10 ans	3 points
		Supérieure à 10 ans	0 points
2- Moyens humains et expertise* (l'appréciation se fera selon le nombre d'études similaires auxquelles les spécialistes proposés ont contribué et la nature de leur diplôme)	a- Chef de projet	Prestations similaires	20 points au maximum (4 points/étude)
		Aucune prestation	0 points
		Diplôme universitaire (Bac + 4 au moins) dans la spécialité demandée ou domaine similaire	5 points
		Diplôme < Bac + 4 ou dans une spécialité loin de celle demandée	0 points
	b- Expert 1	Prestations similaires	5 points au maximum (2 points/étude)
		Aucune étude	0 points
		Diplôme universitaire (Bac + 4 au moins) dans les spécialités demandées ou domaines similaires	5 points
		Diplôme < Bac + 4 ou dans une spécialité loin de celle demandée	0 points
	c- Expert 2	Prestations similaires	5 points au maximum (2 points/étude)
		Aucune étude	0 points
		Diplôme universitaire (Bac + 4 au moins) dans les spécialités demandées ou domaines similaires	5 points
		Diplôme < Bac + 4 ou dans une spécialité loin de celle demandée	0 points

* Le chef de projet peut cumuler au plus une autre spécialité en plus de sa fonction de chef de projet.

* Dans le cas où le soumissionnaire propose plus d'un expert par poste, la note accordée sera celle la moins élevée accordée aux experts proposés pour le même poste.

3- Méthodologie et organisation, Planning de réalisation et chronogramme d'intervention des experts	a- La note méthodologique pour l'élaboration de la prestation fournie sera évaluée selon le barème suivant	Méthodologie bien développée et répondant précisément aux termes de référence et aux objectifs de la prestation (la présentation d'améliorations et innovations est possible)	20 points
		Méthodologie peu développée mais répond aux termes de référence et aux objectifs de la prestation	10 points
		Méthodologie pas développée et/ou ne répondant pas aux termes de référence et aux objectifs de la prestation, ou pas de note méthodologique présentée	0 points
	b- Planning de réalisation et chronogramme d'intervention des experts	Planning de réalisation et chronogramme d'intervention des experts cohérents et clairement développés	10 points
		Planning de réalisation et chronogramme d'intervention des experts plus ou moins cohérents et/ou pas clairement développés	0 points
		Planning de réalisation et chronogramme d'intervention des experts ne répondant pas aux termes de référence et aux objectifs de l'étude, ou pas de planning et pas de chronogramme présenté	-5 points

Si le contenu d'une offre est très incomplet ou s'écarte d'une manière substantielle d'un ou plusieurs critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, l'offre est éliminée sans être notée.

Une fois le travail d'évaluation technique terminé, le Comité attribue une note finale technique à chaque offre.

Toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 80 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 80 points ou plus, la procédure d'appel d'offres est annulée.

Parmi les offres atteignant le seuil de 80 points, la meilleure offre technique reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante :

Note technique = (note finale de l'offre technique en question / note finale de la meilleure offre technique) x 100.

9.2. Evaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les enveloppes contenant les offres financières qui n'ont pas été éliminées au cours de l'évaluation technique sont ouvertes.

Le Comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées et les chiffres corrigés sont pris en considération.

Le Comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière. L'offre financière la moins disante reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante :

Note financière = (montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre en question) x 100.

9.3. Conclusions de la commission d'évaluation

Le choix de l'offre la mieux disante résulte d'une pondération des notes technique et financière selon une clef de répartition 60/40. À cet effet :

- La note technique sera multipliée par un coefficient de 0,60.
- La note financière sera multipliée par un coefficient de 0,40.

Les notes technique et financière pondérées ainsi calculées sont additionnées pour identifier l'offre ayant obtenu la meilleure note finale technico-financière.

Lorsque deux offres auront 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 l'expérience et qualification des experts.
- Ayant obtenu la meilleure note sur la méthodologie.

9.4. 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 règlementaires 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 - DELAIS DE REALISATION DE LA MISSION

La durée maximale d'exécution de l'étude est fixée à 6 mois à compter de la date de signature du contrat, y compris les délais de dépôt des documents finaux répartis comme suit :

- Un mois et demi pour l'élaboration du rapport provisoire du bilan de l'existant et de l'identification des besoins.
- Quinze jours pour l'élaboration du rapport définitif du bilan de l'existant et de l'identification des besoins.
- Un mois pour l'élaboration du rapport provisoire du projet de la stratégie avec son système de suivi/évaluation.
- Quinze jours pour l'élaboration du rapport définitif du projet de la stratégie avec son système de suivi/évaluation.
- Un mois et demi pour l'élaboration du rapport provisoire du plan opérationnel avec son système de suivi/évaluation.
- Quinze jours pour l'élaboration du rapport final sur la stratégie de gestions de données, de la charte de bonne pratique pour la collecte, le transfert et la gestion des données et du rapport synthétique.

Ainsi qu'un rapport final présentant brièvement les différentes composantes de la présente étude (10 pages au maximum) sous la forme suivante :

- o Résumé analytique
- o Présentation synthétique du bilan de l'existant et des besoins.
- o Présentation synthétique de la stratégie avec son système de suivi/évaluation.
- o Présentation synthétique du plan opérationnel avec son système suivi/évaluation.

Et un rapport synthétique élaboré à partir du rapport final (Executive summary, 3 pages au plus).

ARTICLE 11 - SUIVI, CONTROLE ET VALIDATION DU TRAVAIL

Le prestataire travaillera sous la supervision d'un comité de suivi du SPA/RAC. Le prestataire déposera une version provisoire des rapports de chaque phase. Le prestataire devra remettre la version finale de chaque phase 15 jours après la remise du CAR/ASP de ses remarques et commentaires sur le rapport provisoire.

ARTICLE 12 - 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 trois centièmes (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 SPA/RAC se réserve le droit de résilier le marché au tort du titulaire, conformément à l'article 18 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 SPA/RAC dispensera ce dernier du paiement de la pénalité qu'il aurait appliqué lors de la survenance du retard sur les délais partiels.

ARTICLE 13 - 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 a été empêchée d'exécuter ses obligations.

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 14 - GROUPEMENT, SOUS-TRAITANCE

14.1. 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. Seuls les groupements solidaires sont acceptés. 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, jusqu'à la date où les obligations du présent marché prennent fin. Cette date est la date de prise d'effet de la réception définitives des prestations.

14.2. 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 15 - 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 16 - 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 17 - PROPRIETE DES DOCUMENTS

Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le titulaire pour le compte du PNUÉ/PAM-SPA/RAC en exécution du présent marché, deviendront et demeureront la propriété du PNUÉ/PAM-CAR/ASP, et les prestataires les remettront au PNUÉ/PAM-CAR/ASP. Les noms et logos du PNUÉ/PAM-CAR/ASP du devront apparaître d'une façon appropriée.

ARTICLE 18 - CONFLIT D'INTERETS

18.1. 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.

18.2. 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 19 - ASSURANCE A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire :

- a. prendra et maintiendra une assurance couvrant les risques incombant à l'exécution du marché et pour les montants couvrant la valeur du marché ; et
- b. à la demande du Client, le titulaire doit fournir la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

ARTICLE 20 - REGLEMENT DES DIFFERENTS

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

ARTICLE 21 - RESILIATION DU MARCHÉ

21.1. 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 9 ;
- 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.

21.2. 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.

21.3. 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 22 - 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.

ANNEXE N°1

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 SPA/RAC 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)

ANNEXE 2

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		: Total phase (1+2+3)		
		Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	
Honoraires								
Chef de projet								
Expert 1								
Expert 2								
Autres frais (HTVA)								
Déplacement et hébergement								
Reproduction								
Autres frais nécessaires 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)