

DOSSIER DE CONSULTATION / TERMES DE RÉFÉRENCE (Procédure de mise en concurrence/ Contrat-cadre)

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Fourniture de services de consultance technique pour la Ligue des instances indépendantes en Tunisie (LIPI)

Dans le cadre du programme conjoint « Projet d'Appui aux Instances Indépendantes en Tunisie (PAII-T) », cofinancé par l'Union européenne et le Conseil de l'Europe et mis en œuvre par ce dernier, le Conseil de l'Europe recherche un prestataire pour la fourniture de services de consultance technique pour la LIPI, qu'elle commandera en fonction de ses besoins.

A. RÈGLEMENT DE L'APPEL D'OFFRES

Cette procédure d'appel d'offres entre dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. **En vertu de l'arrêté n° 1395 du Secrétaire Général du Conseil de l'Europe sur les procédures du Conseil de l'Europe en matière d'achats¹, l'Organisation invitera à soumissionner trois fournisseurs potentiels au moins pour tout achat d'un montant compris entre 2 000 € (ou 5 000 € pour les services intellectuels) et 55 000 € HT.**

Cette procédure d'appel d'offres spécifique vise à conclure un **contrat-cadre** pour la fourniture des livrables tels que décrits au point « **B. livrables attendus** » du présent document et dans l'acte d'engagement (voir ci-joint). Les offres sont réputées valides pendant 120 jours calendaires à compter de la date limite de soumission. Les soumissionnaires seront sélectionnés après évaluation des critères précisés ci-après.

Les candidats présélectionnés seront invités pour une deuxième évaluation sous forme d'entretien avec le Comité de sélection ci-après mentionné.

Tous les soumissionnaires seront informés par écrit des résultats de la procédure.

Les offres seront envoyées **uniquement par courrier électronique** (pièces jointes comprises) à **l'adresse électronique figurant dans le tableau ci-dessous, en indiquant la référence suivante en objet : « Consultant national LIPI ».**

Les offres envoyées à une autre adresse électronique **seront rejetées.**

Les informations générales et les coordonnées de contact pour cette procédure figurent sur la présente page. **Toute question doit être adressée au moins 5 (cinq) jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres et exclusivement à l'adresse électronique ci-dessous, en indiquant la référence suivante en objet : « Questions - consultance / LIPI ».**

Objet de la procédure d'achat ▶	Fourniture de services de consultance technique pour la ligue des instances indépendantes en Tunisie
Projet ▶	Projet d'Appui aux Instances Indépendantes en Tunisie (PAII-T) »
Type de contrat ▶	Contrat-cadre
Durée ▶	Jusqu'au 31/12/2021
Date limite pour la soumission des offres ▶	06/07/2020
Adresse e-mail pour l'envoi des offres ▶	Safa.cherni@coe.int
Adresse e-mail pour l'envoi de questions ▶	hela.bey-ben-miled@coe.int
Date prévisionnelle de mise en œuvre ▶	15/08/2020

B. LIVRABLES ATTENDUS

¹ Les activités du Conseil de l'Europe sont régies par son [Statut](#) et ses règlements intérieurs. Les achats sont régis par le Règlement financier de l'Organisation et par l'[arrêté n° 1395 du 20 juin 2019 sur les procédures du Conseil de l'Europe en matière d'achats](#).

- **Contexte du projet**

Le Conseil de l'Europe met actuellement en œuvre le Programme conjoint Union européenne/Conseil de l'Europe : « Projet d'Appui aux Instances Indépendantes en Tunisie » (PAII-T). Ce Programme vise à accompagner la mise en place des instances indépendantes tunisiennes afin de leur permettre d'exercer pleinement et en toute indépendance leurs mandats et à leur apporter l'appui technique, financier et logistique nécessaire.

Une composante du projet se concentre sur la mise en place d'un forum de concertation entre les instances indépendantes pour aborder les problématiques d'intérêt commun à l'ensemble des instances et soutenir le développement de stratégies communes.

Au-delà du soutien spécifique apporté à chacune de ces instances, la coopération mise en œuvre par le Conseil de l'Europe a cherché à faciliter la mise en réseau des instances tunisiennes avec les structures homologues parmi les 47 Etats membres du Conseil de l'Europe et également à faciliter la mise en réseau des instances tunisiennes entre elles.

Dans ce cadre, huit instances indépendantes ont signé en septembre 2018 un mémorandum d'entente pour la création d'une Ligue qui leur permettrait d'unifier leurs efforts et d'établir des synergies entre elles, par la mise en place de mécanismes communs pour la bonne gestion des ressources et l'échange d'information. Il s'agit aujourd'hui de documenter, d'institutionnaliser et d'opérationnaliser le travail de la Ligue par la mise en place d'un système de coordination, doté d'une structure permanente. Cela permettrait une optimisation maximale des moyens humains et financiers et constituerait un canal de centralisation de l'information et améliorerait la visibilité du travail effectué par chaque instance. Cela permettrait aussi d'établir des actions communes comme par exemple la formation et le renforcement des capacités et serait un point de repère pour la société civile et les citoyens.

Dans ce contexte, le Conseil de l'Europe/Bureau de Tunis recherche un(e) consultant(e) national(e) (personne physique) pour la fourniture de prestations intellectuelles sous la forme de consultance visant à renforcer les missions de la LIPI.

- **Objectifs de la mission du consultant :**

La mission globale du coordinateur de la Ligue des instances indépendantes est de contribuer à l'instauration et à la gestion d'un espace de collaboration et d'apprentissage réciproque entre les différentes instances publiques indépendantes (IPI), de créer des passerelles institutionnelles permettant d'établir un partenariat stratégique permanent entre les IPI, les institutions publiques, la société civile et les partenaires techniques et financiers et d'aider à instaurer des mécanismes institutionnels durables de coordination, en intégrant la dimension du genre dans ses activités.

- **Types de livrables attendus**

Le(a) consultant(e) accomplira à la demande du Conseil de l'Europe et en consultation avec les IPI notamment mais pas exclusivement, les missions suivantes :

- 1- Collecte et analyse de données afin de fournir une information fiable, complète et horizontale aux différentes IPI et ce, par la transmission de rapports d'activités mensuels et d'autres rapports thématiques ponctuels.
- 2- Planification stratégique afin d'élaborer une vision stratégique commune quant à la collaboration entre les instances indépendantes et ce, à travers la mise en place d'un processus consultatif, définissant des stratégies spécifiques répondant aux priorités et aux capacités des IPI afin de créer et d'optimiser les synergies et d'éviter la redondance des actions, y compris :
 - a- Organisation et participation à des réunions consultatives avec les parties prenantes et réunions de la structure de pilotage.
 - b- Élaboration des rapports sur le suivi des risques, des plans stratégiques, des propositions d'activités de plaidoyer et de communication et des tableaux de bord.
- 3- Promouvoir la coopération internationale et tisser des liens avec les différents partenaires techniques et financiers et les organisations nationales et internationales non gouvernementales actives dans le domaine des instances indépendantes.

Dans ce cadre, le consultant participera à des réunions et établira des comptes-rendus et rapports de réunions qu'il adressera au Conseil de l'Europe et à chaque instance.

- 4- Mettre en place des mécanismes de coordination et de concertation permanents et transversaux entre les IPI d'une part et entre les IPI et les acteurs clés impliqués d'autre part, par exemple :

- a- Organiser des réunions et favoriser la mise en réseau des parties prenantes.
- b- Assurer un point de contact avec les instances pour des partenaires externes et appuyer les mécanismes de coordination avec la société civile et les acteurs à l'échelle locale.
- c- Concevoir et mettre en œuvre des activités visant à améliorer l'accès à l'information sur les instances indépendantes au profit du public.

5- Elaboration de rapports d'activités (trimestriels et annuel).

6- Toute autre tâche rendue nécessaire au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Le(a) consultant(e) travaillera en coordination avec le ou la chargé(e) de communication de chaque instance et d'un représentant(e)/point focal de chaque instance. Il/elle sera chargé(e) de préparer les réunions périodiques de la structure de pilotage ci-dessous mentionnée.

Le(a) consultant(e) travaillera sous la supervision d'une structure de pilotage qui se réunit de manière périodique afin d'adopter les plans d'actions et les tableaux de bords proposés.

La mission débutera par une réunion de démarrage avec la structure de pilotage.

Cette réunion a pour objectif de discuter et définir la méthodologie de travail, le calendrier, les livrables ainsi que tous les autres aspects jugés pertinents pour le bon déroulement de la mission. Le(a) consultant(e) sera invité(e) à rédiger un compte-rendu de cette réunion.

C. PRIX

Les soumissionnaires sont invités à indiquer leurs prix, en remplissant et en envoyant le tableau de prix joint à l'acte d'engagement (section A). Ces prix sont fermes et non révisables.

Les honoraires sont déterminés sur la base d'un taux journalier(homme/jour).

Les honoraires sont fixés dans les bons de commande issus par le Conseil de l'Europe en fonction de l'estimation des jours de travail nécessaires pour l'accomplissement des livrables demandés dans chaque bon de commande.

Les prix sont indiqués en **TND hors taxes**.

Dans le cas où le consultant est appelé à se déplacer au-delà du Grand Tunis, ses frais de déplacement et de séjour (sous la forme d'un per diem) seront pris en charge par le Conseil. Ces déplacements devront être préalablement autorisés et organisés par le Conseil.

D. COMMENT FONCTIONNE LE PRÉSENT CONTRAT-CADRE ? (PROCÉDURE DE PASSATION DE COMMANDE)

Les soumissionnaires sont informés des résultats une fois la phase de sélection terminée. Les livrables sont ensuite fournis sur la base des bons de commande adressés par le Conseil au prestataire retenu, par voie postale ou électronique et ce, **en fonction des besoins**.

Le Conseil n'a aucune obligation de passer commande.

Les livrables sont définis tout au long de la période du contrat cadre en fonction des besoins du Conseil de l'Europe et des bénéficiaires directs de l'activité de coordination.

Le Conseil de l'Europe envoie au prestataire des bons de commande détaillant les livrables ainsi que la date limite et les honoraires proposés sur la base du taux journalier arrêté dans le contrat cadre (voir acte d'Engagement).

Tous les livrables seront rédigés en langue française.

À chaque bon de commande reçu, le prestataire retenu s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour le renvoyer signé au Conseil dans les **5 (cinq) jours ouvrables** à compter de sa réception.

Les prestataires **assujettis à la TVA** joindront également à chaque bon de commande signé un devis² (facture pro forma) conforme aux indications spécifiées sur chaque bon de commande, et faisant apparaître :

- le nom et l'adresse du prestataire ;
- son numéro de TVA ;
- la liste complète des livrables ;
- le prix par type de livrable (dans la devise mentionnée dans l'acte d'engagement, hors taxes) ;
- le prix forfaitaire par type de livrable (dans la devise mentionnée dans l'acte d'engagement, hors taxes) ;
- le prix forfaitaire total (dans la devise mentionnée dans l'acte d'engagement, hors taxes).

Un bon de commande lie juridiquement les parties lorsqu'une fois signé par le prestataire, il est approuvé par le Conseil par apposition d'un numéro de commande, de sa signature et d'un cachet sur le bon de commande. Un exemplaire de chaque bon de commande approuvé est envoyé au prestataire, si possible le jour de sa signature.

E. ÉVALUATION

Critères d'exclusion et absence de conflit d'intérêts

(en signant l'acte d'engagement, vous déclarez sur l'honneur ne pas vous trouver dans l'une des situations visées ci-dessous)

Est exclu de la participation au marché tout candidat ou soumissionnaire :

- qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement définitif pour une ou plusieurs des raisons suivantes : participation à une organisation criminelle, corruption, fraude, blanchiment de capitaux ;
- qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de règlement judiciaire ou de concordat préventif ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature, ou qui fait l'objet d'une procédure de même nature ;
- qui a fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée constatant un délit affectant sa moralité professionnelle ou une faute grave en matière professionnelle ;
- qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou de ses impôts et taxes, selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- qui est ou est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ;
- qui sont ou leur(s) propriétaire(s) ou cadre(s) supérieur(s), dans le cas de personnes morales, inclus dans les listes des personnes ou entités sujettes aux mesures restrictives appliquées par l'Union Européenne (disponible sur www.sanctionsmap.eu).

Critères d'éligibilité

- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans le domaine des IPI et/ou de l'administration publique et/ou une organisation internationale.
- Être titulaire d'un Master en sciences politiques, sciences sociales, droit, ou tout diplôme équivalent et pertinent pour le poste ou, en l'absence du diplôme requis, avoir une expérience professionnelle équivalente à 5 ans en plus de l'expérience professionnelle demandée.
- Avoir une connaissance prouvée du contexte national, de la société civile et des partenaires techniques et financiers actifs dans le domaine des IPI.
- Avoir des capacités prouvées en matière de communication, de plaider et dans la mobilisation des fonds.
- Excellente maîtrise de l'arabe et du français, (parlé, lu et écrit) et une connaissance professionnelle de l'anglais.
- Avoir une maîtrise des outils de planification stratégiques.
- Avoir des compétences informatiques permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes.
- Capacités techniques dans l'utilisation des outils pertinents, y compris pour la mise en ligne et la gestion des sites web et des réseaux sociaux.

² Ce devis doit impérativement respecter les prix figurant dans l'acte d'engagement. Si les prix ne correspondent pas, le Conseil de l'Europe se réserve le droit de dénoncer tout ou partie du contrat avec le prestataire.

Seules les offres soumises en français seront réputées recevables.

- **Critères d'adjudication**

- Qualité : (90%). Expérience et qualifications du soumissionnaire, ainsi que ses capacités linguistiques et techniques
- Prix : (10%)

Le Conseil se réserve le droit de faire passer un entretien aux soumissionnaires éligibles.

Les soumissions multiples ne sont pas autorisées.

F. NEGOCIATION

Le Conseil se réserve le droit de mener des négociations avec les prestataires conformément à l'article 20 de l'arrêté 1395.

G. DOCUMENTS À FOURNIR

- Un exemplaire de l'**acte d'engagement**³ rempli et signé (voir en pièce jointe) ;
- Un CV détaillé, au format Europass de préférence, démontrant sans équivoque possible que le soumissionnaire satisfait aux critères d'éligibilité ;
- La liste des propriétaires et cadres supérieurs, pour les personnes morales uniquement ;
- Une copie scannée d'une pièce d'identité valable avec photographie (ex. passeport), pour les personnes physiques ;
- Une copie des diplômes
- Une lettre de motivation
- Une offre de prix/jour de travail

**Tous les documents seront soumis en français, à défaut de quoi l'offre sera exclue.
Si l'un des documents exigés est manquant, le Conseil de l'Europe se réserve le droit de refuser l'offre.**

Le Conseil de l'Europe se réserve le droit de refuser toute offre si, une fois imprimés, les documents scannés s'avèrent être d'une qualité si mauvaise qu'ils ne peuvent pas être lus.

* * *

³ Le Conseil de l'Europe se réserve le droit de demander aux soumissionnaires, à un stade ultérieur, les pièces justificatives suivantes :

- un extrait de casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'établissement dont il résulte que les trois premiers critères d'exclusion répertoriés ci-dessus sont satisfaits ;
- un certificat délivré par l'autorité compétente du pays d'établissement indiquant que le quatrième critère est satisfait ;
- pour les personnes morales, un extrait du registre du commerce et des sociétés ou autre document officiel prouvant la propriété et le contrôle du participant ;
- pour les personnes physiques (y compris des propriétaires et les cadres supérieurs de personnes morales) une copie scannée d'une pièce d'identité valable avec photographie (ex. passeport).