|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **téléchargement (13).jpg** | **http://www.ministeres.tn/images/armoiries.gif**  **REPUBLIQUE TUNISIENNE**  **Ministère de l’Enseignement Supérieur**  **et de la Recherche Scientifique**  **Université de Kairouan** |  |

**Projet de modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité (PromESsE/TN)**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Appel à Manifestation d’Intérêt N°16/2021 :**

**Pour le recrutement d’un cabinet de consultants pour la mission :**

**« Formation et Accompagnement en gestion de projet PAQ-DGSU Université de Kairouan »**

**Novembre 2021**

Sommaire

[1. Contexte de l’action 1](#_Toc87950701)

[2. Objectifs de la mission 2](#_Toc87950702)

[3. Bénéficiaires de la mission 3](#_Toc87950703)

[4. Activités à réaliser 3](#_Toc87950704)

[5. Livrables 4](#_Toc87950705)

[6. Durée et lieu d’exécution de la mission 5](#_Toc87950706)

[7. Profil du consultant 5](#_Toc87950707)

[8. Mode de sélection et négociation du contrat 5](#_Toc87950708)

[9. Pièces constitutives de la manifestation d’intérêt 7](#_Toc87950709)

[10. Responsabilités respectives 8](#_Toc87950710)

[11. Conflit d’intérêt 8](#_Toc87950711)

[12. Confidentialité 8](#_Toc87950712)

[13. Annexes 8](#_Toc87950713)

# Contexte de l’action

Le Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a préparé un Projet de Modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE/TN) et mobilisé une partie de son financement auprès de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement « BIRD » (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 (PAQDGSU) 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 de Kairouan** a reçu une allocation PAQ pour le financement de son Projet de Développement de la Gestion Stratégique de l’Université de Kairouan « Initiative Vers l’Excellence » et invite, par le présent appel, les organismes intéressés à  
manifester leur intérêt pour assurer la mission suivante:

**« Formation et Accompagnement en gestion de projet PAQ-DGSU Université de Kairouan »**

**»**

La mission est composée de deux étapes :

* **Etape 1** : Renforcer les capacités des membres du comité technique et d’exécution du projet PAQ DGSU & l’Unité de Gestion Administrative et Financière du projet dans **la passation de marchés selon les directives de la BIRD.**
* **Etape 2** : Former et accompagner en gestion de projets les membres des comités technique et d’exécution du projet PAQ DGSU de l’Université pour favoriser et rendre performant la mise en œuvre du projet.

# Objectifs de la mission

Les objectifs de la mission selon les étapes sont les suivants :

**Etape 1**: A cette étape, la mission a pour objectifs de renforcer les capacités des membres du projet et l’Unité de Gestion Administrative et Financière à :

* Développer les capacités en matière de passation de marchés selon les directives de la BIRD (Appel d’offres, Consultations et appel à manifestation d’intérêts) par type et nature d’achats : Biens et Services, Travaux, Services de consultant, etc.
* Maitriser toute la procédure d’achat selon les directives de la BIRD (Rédiger les cahiers de charges / Termes de Références et les avis correspondants, préparer les rapports de dépouillement, maîtriser les dossiers à soumettre aux commissions spécialisées de contrôle des marchés et au contrôleur des dépenses, préparation des contrats de des dossiers de paiement…)
* Maitriser la budgétisation du projet en lien avec les PPM’s Consultants, Biens et Services, Travaux et budget Renforcement des capacités. En outre, expliquer la gestion financière des projets financés par la BIRD (gestion des enveloppes budgétaires, possibilité des transferts dans la même enveloppe budgétaire, etc.)

**Etape 2**: A cette étape, la mission a pour objectifs de renforcer les capacités des membres du projet et l’Unité de Gestion Administrative et Financière à :

* Développer les compétences en leadership et management des membres du comité d’exécution afin de mieux réagir face aux changements au cours du projet et afin de gérer les délais serrés et les contraintes de gestion des ressources (RH, financières…)
* Développer un tableau de bord pour le suivi de la réalisation de toutes les activités du projet, en le mettant en relation avec les PMO, PPM’s et TSP.
* Assister et accompagner le chef du projet pour la gestion et le suivi efficace du projet PAQ-DGSU.
* Renforcer la cohésion entre les membres du projet à travers l’organisation d’un atelier de Team-Building.

# Bénéficiaires de la mission

Les bénéficiaires de la mission sont le comité d’exécution du projet (les chefs de domaines & champs et membres) et les membres de l’Unité de Gestion Administrative et Financière du projet.

# Activités à réaliser

Les principales activités à réaliser selon les étapes de la mission sont les suivantes:

**Etape 1 :**

* Revoir le Plan de Passation des marchés et le plan de mise en œuvre avec les membres de la commission d’achat dans le cadre du projet PAQ-DGSU,
* Présenter et expliquer la budgétisation et la gestion financière des projets financés par la BIRD,
* Présenter les exigences de la passation des marchés selon les directives de la BIRD avec un bref rappel sur la réglementation nationale pour la passation des marchés et une comparaison afin de relever les points d’intersections et de différences.
* Présenter les bonnes pratiques de performance en termes d’élaboration et de publication des cahiers de charges et Termes de Références,
* Présenter les bonnes pratiques de performance pour l'évaluation et le dépouillement des offres (marchés de Biens et services, de travaux et de services de consultants),
* Présenter les seuils de passation des marchés publics comparativement à ceux de la BIRD,
* Présenter les bonnes pratiques de performance pour la préparation des contrats dans les différents types d’achat et les modalités de règlement (Avances, Acomptes, Soldes),

**Etape 2 :**

* Revoir les PMO, TSP et PPM’s avec les membres du comité d’exécution du projet PAQ-DGSU pour une bonne assimilation des composantes du projet,
* Résumer et exposer les exigences du Manuel des Procédures Opérationnelles (PMO, dernière version) élaboré par l’équipe de PromESse dans sa partie qui concerne la gestion des projets PAQ.
* Développer un Tableau de bord en lien avec le PMO, le TSP et les PPM’s pour assurer un suivi rigoureux de la réalisation des différentes actions.
* Animer un atelier pour préparer & finaliser les rapports et livrables conformément aux exigences du MPO et les procédures établies par PromESse.
* Accompagner le chef du projet pour une meilleure coordination des différents domaines et l’assister à effectuer une actualisation des PPM’s et PMO selon les exigences de la dernière version du manuel des procédures.
* Animer un atelier de team building pour les bénéficiaires de la mission afin de renforcer la cohésion entre les différents membres du projet.

Ces thèmes sont donnés à titre indicatif, et le consultant peut les ajuster en vue de les optimiser et en améliorer le contenu.

# Livrables

**Les livrables de l’étape 1 :**

* Supports de formation en nombre suffisant pour les participants.
* Fiches d’évaluation de la formation remplie par les participants,
* Listes de présence,
* Attestations de formation pour chaque participant.
* Rapport de fin de mission de l’étape 1.

**Les livrables de l’étape 2 :**

* Tableau de bord pour le suivi & l’avancement du projet,
* Listes de présence,
* Fiches d’évaluation de la journée Team Building,
* Rapport de mission de l’étape 2.

# Durée et lieu d’exécution de la mission

La durée prévisionnelle de réalisation de la mission selon les étapes :

**Etape 1 :**

Durée = 3 jours

**Etape 2 :**

Durée = 9 jours (dont une (01) journée de Team-Building à organiser en dehors des locaux de l’université).

Pour la réalisation des deux étapes de la mission, l’Université de Kairouan s’engage à mettre à la disposition du consultant le local approprié pour assurer sa mission. La journée de Team-building, le lieu et la logistique seront assurés et prises en charge par le consultant.

# Profil du consultant

Peuvent participer à cette consultaion, les bureaux (organismes de formation, cabinets de consultants, bureaux, etc.) ayant les qualifications suivantes :

* Avoir une expérience confirmée en formation et accompagnement des structures,
* Avoir au moins deux experts :

1. Un expert en passation de marchés
2. Un expert en gestion de projets financés par des bailleurs de fonds

* Chacun des experts doit avoir de(s) :
* Diplômes, au moins Bac + 4,
* Qualifications professionnelles pertinentes pour la mission
* Références pertinentes dans des activités similaires à la présente mission,
* Connaissances du contexte de la mission.

# Mode de sélection et négociation du contrat

La sélection du consultant (organismes de formation et d’expertise/bureau, etc.) est effectuée conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.Les consultants (organismes de formation et d’expertise/bureau, etc.), peuvent présenter des candidatures individuelles ou sous forme de regroupement.Une commission de sélection (CS) du projet établira un classement des candidats selon les critères suivants :

| **Rubrique** | **Critères de sélection** | **Notation** |
| --- | --- | --- |
| Diplômes et qualifications des experts formateurs | Avoir au moins un diplôme Universitaire Bac + 5 :   * Niveau Bac + 4 : 08 pts par expert * Niveau Bac + 5 : 10 pts par expert | **20 pts** |
| Expériences professionnelles des experts formateurs | Nombre d’années d’expériences (5 pts par expert / 1 pt par année d’expérience) | **10 pts** |
| Connaissance du contexte de l’enseignement supérieur ( 5 pts par expert) | **10 pts** |
| Qualifications des experts formateurs pertinentes pour la mission | Réalisation de missions similaires   * 10 pts pour chaque mission similaire (expert 1) * 10 pts pour chaque mission similaire (expert 2) | **20 pts**  **30 pts** |
| Expérience Générale du Bureau | Nombre d’années d’expériences (1 pt pour chaque année d’expérience). | **10 pts** |

Un PV d’évaluation des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le Comité de Sélection (CS) qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de 70/100. Le soumissionnaire ayant obtenu une note inférieure à 70 points, verra son offre rejetée de droit.Le soumissionnaire (organismes de formation et d’expertise/bureau, etc.) classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché.En cas d'accord par suite des négociations, le soumissionnaire sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au soumissionnaire classé 2ème dans la liste restreinte.

Les négociations avec le soumissionnaire porteront essentiellement sur :

* Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
* L’approche méthodologique et les modalités de la formation & accompagnement;
* Le contenu des livrables.

# Pièces constitutives de la manifestation d’intérêt

* Une lettre de candidature au nom du président de l’université de Kairouan ;
* Une fiche synthétique de présentation du bureau
* Un Curriculum Vitae, par expert, 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 lettre d’affectation des (02) deux experts selon les étapes de la mission. Au niveau de ladite lettre, le bureau doit désigner un chef de file parmi les deux experts proposés.
* Pour chaque expert, une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences, et (iii) des qualifications en rapport avec la nature de la mission.
* Une liste des références pour chaque expert dans des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact) ;

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale ou par porteur à l’adresse ci-dessous avec la mention suivante :

**« Ne Pas Ouvrir,** **Appel à Manifestation d’Intérêt N°16/2021 :**

**Pour le recrutement d’un cabinet de consultants pour la mission :**

**Formation et Accompagnement en gestion de projet PAQ-DGSU Université de Kairouan**

**Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100**

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **15/12/2021 à 11h00** (Le cachet du Bureau d’Ordre de l’Université de Kairouan faisant foi).

# Responsabilités respectives

* **Le consultant** prend en charge le transport, l’assurance, l’hébergement et tous les frais engendrés des deux experts. En plus prendre en charge toute la logistique de l’organisation de la journée team-building dans un hôtel de la région.
* **L’université de Kairouan :** UK s’engage à mettre à la disposition du consultant toutes les données nécessaires à l’exécution de sa mission, ainsi que la salle de formation et les outils de travail nécessaires (vidéo projecteur, tableau, fournitures...)

# Conflit d’intérêt

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’université de Kairouan doivent déclarer leurs conflits d’intérêt au moment de la lettre de candidature pour la mission.

# Confidentialité

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.

# Annexes

Annexe 1 : Modèle de Curriculum Vitae.

**Vu et Approuvé**

**Le Président de l’Université Kairouan**

**Pr. Hamadi MESSAOUDI**

|  |
| --- |
| Annexe.  CV pour la candidature pour la mission de ………………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Nom et prénom de l’expert : |  | | |
| 1. Date de naissance : |  | Nationalité : |  |

1. Niveau d’études :

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

1. Compétences clés :
2. Affiliation à des associations/groupements professionnels :
3. Autres formations
4. Pays où l’expert a travaillé :
5. Langues : (bon, moyen, médiocre)

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

1. Expérience professionnelle :

| Depuis - Jusqu’à | Employeur | Poste |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de leur mission

|  |  |
| --- | --- |
| ➊ | …………………………….. |
| ➋ | …………………………….. |
| ➌ | …………………………….. |
| ➍ | …………………………….. |
| ➎ | …………………………….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences  spécifiques : | 1. Expériences pertinentes de l’expert qui illustrent le mieux sa compétence : | |
| ➊➋➌➍➎  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.

1. 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.*

1. 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.*

1. Compétences et expériences personnelles

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

1. Information complémentaire

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

1. 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 susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.  
Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.  
  
... .... Date:***jour / mois / année*  
*[Signature du consultant]*