

17 OCT 2025

Ref: 1460

## Programme Interreg VI-A Next Italie-Tunisie 2021-2027

Décision n° C (2022) 8952 du 30 novembre 2022

Consultation N°1/2025 pour la sélection d'un bureau prestataire de services d'Assistance  
Financière du projet «Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds Marins »

(BAT-NET-MAR A1-2.7-206)

**Article 1 : Contexte de la mission:**

Dans le cadre du Programme Interreg VI-A Next Italie-Tunisie 2021-2027, l'Institut National des Sciences et technologies de la Mer (INSTM), en partenariat avec 5 autres organismes, a bénéficié d'un financement pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : "Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins" (BAT-NET-MAR A1-2.7-206).

Le projet "Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins" (BAT-NET-MAR A1-2.7-206) vise à réduire l'impact des déchets d'origine humaine sur les écosystèmes marins en Tunisie. Il s'appuie sur l'utilisation de technologies innovantes, notamment l'intelligence artificielle, pour détecter, collecter les déchets marins et assurer un suivi non invasif de la biodiversité. En impliquant les populations et les administrations locales, le projet ambitionne de favoriser la création de micro-activités économiques durables et de renforcer les politiques environnementales et de gouvernance. Il promeut également un modèle de coopération transfrontalière entre institutions de recherche, partenaires et acteurs sociaux, avec des retombées positives sur les dynamiques socio-économiques locales.

La durée de ce projet est de **24 mois**, débute à partir du **15 mai 2025** conformément à la convention entre le **Conseil National de la Recherche CNR-Institut d'études méditerranéenne** et l'INSTM en qualité de partenaire du projet, signée le **02/05/2025**.

**Article 2 : Présentation de la consultation:**

Dans le cadre de la réalisation des activités du projet «Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds marins » (BAT-NET-MAR A1-2.7-206), l'INSTM se propose de lancer une consultation portant sur la



prestation de services relative à l'assistance à la gestion financière du projet.

Cet appui concernera les attributions de gestion du projet, en matière de suivi de l'exécution des activités planifiées, et ce pour assurer l'atteinte des objectifs financiers du projet, en matière d'engagement et d'indicateurs de réalisation.

### Article 3: Consistance des prestations demandées:

Sous la supervision et en concertation avec le coordinateur du projet, la société/Expert aura pour tâches principales de :

1. Préparer la planification et l'exécution des dépenses du projet ;
2. Préparer les prévisions, la planification des activités, du plan de trésorerie et des demandes de trésorerie ;
3. Participer aux séminaires et réunions prévus dans le cadre du projet ;
4. Analyser les dépenses des activités ;
5. Élaborer les ajustements budgétaires;
6. Assister l'équipe du projet dans l'élaboration des cahiers des charges (Appel d'offres, consultations) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet ;
7. Élaborer les rapports financiers intermédiaires et finaux dans les délais impartis ainsi que la demande de paiement;
8. Assurer la saisie des données et la gestion de la plateforme Jems;
9. Calcul des coûts horaires annuel des Ressources humaines impliquées dans le projet ;
10. Vérifier les affectations des Ressources humaines internes impliquées
11. Assistance de l'auditeur pour la vérification des dépenses du projet

Dans ce même contexte, la société/Expert doit :

1. Présenter au coordinateur du projet les résultats d'analyses, les rapports financiers et toutes autres

activités réalisées dans le cadre du projet et fournir des versions éditables (avec formules en version Excel) des documents;

2. Montrer sa disponibilité aux membres du projet en cas de besoin;

Par ailleurs,

- En cas de volonté de changement d'expert par la société, une demande officielle doit être déposée auprès du coordinateur du projet, qui évaluera la pertinence de ce changement ainsi que l'équivalence entre l'ancien et le nouvel Expert.
- Le contrat entre la société retenue et l'INSTM qui sera établi ultérieurement doit contenir l'ensemble des articles parus dans la présente consultation et éventuellement d'autres articles.

#### Article 4 : : Livrables attendus:

Au terme de son intervention, le prestataire doit soumettre à l'INSTM les documents listés ci-dessous:

Livrables	Date
1 <sup>er</sup> Rapport financier intermédiaire	9 mois après la signature du contrat de subvention
2 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	13 mois après la signature du contrat de subvention
3 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	17 mois après la signature du contrat de subvention
4 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	21 mois après la signature du contrat de subvention
Rapport financier final	24 mois après la signature du contrat de subvention

#### Article 5 : Mode de règlement des prestations:

Le budget maximal dédié à la présente consultation est: 20 000 € (vingt mille euros) hors TVA, imputés sur la ligne budgétaire « Frais des compétences et services externes – expert externe ».

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en quatre exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission).

Les frais de logement, nourritures et transports nécessaires pour le projet sont inclus dans l'honoraire du prestataire

Le règlement du montant sera effectué sur la base des livrables approuvés par L'INSTM. Le planning de paiement sera comme suit :

Livrables	Date	Taux de facturation
1 <sup>er</sup> Rapport financier intermédiaire	9 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
2 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	13 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
3 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	17 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
4 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	21 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
Rapport financier final	24 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable

### Article 6 : Délai de réalisation de la mission

La prestation des Services objet de la présente consultation commencent à partir de la date de notification de l'Ordre de Service au titulaire du marché retenu. Le délai global de réalisation de l'intervention du titulaire du marché retenu est fixé à 19 mois calendaires jusqu'à la clôture du projet "Bat-Net-Mar" (Prévu le 14/05/2028 sauf dérogation de l'autorité de gestion du programme).

### Article 7: Méthodologie d'évaluation des offres

La commission d'évaluation procède :

- Dans une première étape, il sera procédé, outre à la vérification des documents administratifs, à la validation des pièces constitutives de l'offre financière, à la correction des éventuelles erreurs de calcul ou matérielles, ainsi qu'au classement de l'ensemble des offres financières par ordre croissant.
- Dans une deuxième étape, la commission d'évaluation procédera à la vérification et à l'examen de l'offre technique du soumissionnaire dont l'offre financière est la moins disante. En cas de conformité de son offre technique aux présents termes de référence, la mission lui sera attribuée automatiquement. Dans le cas contraire, le même processus d'évaluation sera appliqué aux autres offres techniques concurrentes, selon leur classement financier croissant.

d'indicateurs de réalisation.

### Article 3: Consistance des prestations demandées:

Sous la supervision et en concertation avec le coordinateur du projet, la société/Expert aura pour tâches principales de :

1. Préparer la planification et l'exécution des dépenses du projet ;
2. Préparer les prévisions, la planification des activités, du plan de trésorerie et des demandes de trésorerie ;
3. Participer aux séminaires et réunions prévus dans le cadre du projet ;
4. Analyser les dépenses des activités ;
5. Élaborer les ajustements budgétaires;
6. Assister l'équipe du projet dans l'élaboration des cahiers des charges (Appel d'offres, consultations) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet ;
7. Élaborer les rapports financiers intermédiaires et finaux dans les délais impartis ainsi que la demande de paiement;
8. Assurer la saisie des données et la gestion de la plateforme Jems;
9. Calcul des coûts horaires annuel des Ressources humaines impliquées dans le projet ;
10. Vérifier les affectations des Ressources humaines internes impliquées
11. Assistance de l'auditeur pour la vérification des dépenses du projet

Dans ce même contexte, la société/Expert doit :

1. Présenter au coordinateur du projet les résultats d'analyses, les rapports financiers et toutes autres activités réalisées dans le cadre du projet et fournir des versions éditables (avec formules en version Excel) des documents;
2. Montrer sa disponibilité aux membres du projet en cas de besoin;

Par ailleurs,

- En cas de volonté de changement d'expert par la société, une demande officielle doit être déposée auprès du coordinateur du projet, qui évaluera la pertinence de ce changement ainsi que l'équivalence entre l'ancien et le nouvel Expert.
- Le contrat entre la société retenue et l'INSTM qui sera établi ultérieurement doit contenir l'ensemble des articles parus dans la présente consultation et éventuellement d'autres articles.

#### Article 4 : : Livrables attendus:

Au terme de son intervention, le prestataire doit soumettre à l'INSTM les documents listés ci-dessous:

Livrables	Date
1 <sup>er</sup> Rapport financier intermédiaire	9 mois après la signature du contrat de subvention
2 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	13 mois après la signature du contrat de subvention
3 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	17 mois après la signature du contrat de subvention
4 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	21 mois après la signature du contrat de subvention
Rapport financier final	24 mois après la signature du contrat de subvention

#### Article 5 : Mode de règlement des prestations:

Le budget maximal dédié à la présente consultation est: 20 000 € (vingt mille euros) hors TVA, imputés sur la ligne budgétaire « Frais des compétences et services externes – expert externe ».

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en quatre exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission).

Les frais de logement, nourritures et transports nécessaires pour le projet sont inclus dans l'honoraire du prestataire

Le règlement du montant sera effectué sur la base des livrables approuvés par L'INSTM. Le planning de paiement sera comme suit :

Livrables	Date	Taux de facturation
1 <sup>er</sup> Rapport financier intermédiaire	9 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable

2 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	13 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
3 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	17 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
4 <sup>ème</sup> Rapport financier intermédiaire	21 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable
Rapport financier final	24 mois après la signature du contrat de subvention	20% après validation du livrable

### Article 6 : Délai de réalisation de la mission

La prestation des Services objet de la présente consultation commencent à partir de la date de notification de l'Ordre de Service au titulaire du marché retenu. Le délai global de réalisation de l'intervention du titulaire du marché retenu est fixé à 19 mois calendaires jusqu'à la clôture du projet "Bat-Net-Mar" (Prévu le 14/05/2028 sauf dérogation de l'autorité de gestion du programme).

### Article 7: Méthodologie d'évaluation des offres

La commission d'évaluation procède :

- Dans une première étape, il sera procédé, outre à la vérification des documents administratifs, à la validation des pièces constitutives de l'offre financière, à la correction des éventuelles erreurs de calcul ou matérielles, ainsi qu'au classement de l'ensemble des offres financières par ordre croissant.
- Dans une deuxième étape, la commission d'évaluation procédera à la vérification et à l'examen de l'offre technique du soumissionnaire dont l'offre financière est la moins disante. En cas de conformité de son offre technique aux présents termes de référence, la mission lui sera attribuée automatiquement. Dans le cas contraire, le même processus d'évaluation sera appliqué aux autres offres techniques concurrentes, selon leur classement financier croissant.

**Notation technique :**

Le score technique sera attribué comme suit:

Critère d'évaluation	Note	Note Min	Note Max
<b>Évaluation de la société</b>			<b>20</b>
<b>Ancienneté</b>			<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 05 ans d'ancienneté (&lt;5)</li> <li>Entre 05 ans et 10 ans d'ancienneté (5 ≤ et &lt;10)</li> <li>Supérieur à 10 ans ou plus d'ancienneté (≤ 10)</li> </ul>	0 05 10	<b>05</b>	
<b>Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre de l'IEVP, de l'IEV ou INTERREG de l'Union européenne (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière...)</b>			<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 05 références (&lt;5)</li> <li>Entre 05 et 10 références (5 ≤ et &lt;10)</li> <li>Supérieur à 10 références ou plus (10 ≤)</li> </ul>	0 05 10	<b>5</b>	
<b>Profil de l'expert</b>			<b>80</b>
<b>Niveau académique</b>			<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir un niveau bachelier ou un diplôme supérieur (Bac +2)</li> <li>Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac +4)</li> <li>Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac +5 ou plus)</li> </ul>	03 05 10	<b>3</b>	
<b>Expérience professionnelle</b>			<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 05 ans d'expérience professionnelle (&lt;5)</li> <li>Entre 05 et 10 ans d'expérience professionnelle (5 ≤ et &lt;10)</li> <li>Supérieur à 10 ans d'expérience professionnelle et plus (10 ≤)</li> </ul>	0 10 15	<b>10</b>	
<b>Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre de l'IEVP, Horizon 2020, Horizon Europe, PRIMA, de l'IEV ou INTERREG de l'Union européenne (Assistance à la coordination, gestion de projet, gestion administrative et financière...)</b>			<b>40</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 05 références (&lt;5)</li> <li>Entre 05 et 15 références (5 ≤ et &lt; 15)</li> <li>15 références ou plus (15 ≤)</li> </ul>	5 20 40	<b>5</b>	
<b>Possession d'une attestation de Project Management ou autre certificat similaire</b>			<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sans certificat</li> <li>Un certificat reconnu</li> <li>Plus d'un certificat</li> </ul>	0 10 15	<b>0</b>	

Une offre qui n'atteint pas le seuil technique minimal de qualification de 70 points sur 100 (Note Min = 70) sera rejeter

**NB :**

- L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives
- Le nombre d'année d'expérience sera comptabilisé à partir de la date de l'obtention du diplôme ou attestation de réussite jusqu'à la date limite de réception des offres.

Ainsi, l'offre qui sera retenue techniquement doit répondre aux deux conditions suivantes :

- Ayant obtenu la note minimale requise pour chaque critère ;
- Ayant obtenu une note technique totale supérieure ou égale à 70.

La note technique totale (NT) est la somme de toutes les notes techniques associées à chaque critère. La note technique minimale totale requise est de **70 points/100**.

#### Article 8: Délai et contenu des offres

Les offres doivent parvenir à l'Institut National des Sciences et Technologie de la Mer (INSTM) sous plis fermé, et ce par courrier recommandé ou par rapide-post ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de l'INSTM (contre décharge) à l'adresse suivante :

**28 rue du 2 mars 1934, Carthage Salammbô 2025 Tunis,**

Portant le numéro de la consultation et son objet et la mention suivante :

#### **A NE PAS OUVRIR**

**Consultation N°1/2025 pour la sélection d'un bureau prestataire de services  
d'Assistance Financière du projet  
« Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds Marins »**

**( BAT-NET-MAR A1-2.7-206)**

**28, Rue 2 Mars 1934 Salammbô-2025 Tunis, Tunisie**

Au plus tard le **17 novembre 2025 à 12h00** le cachet du bureau d'ordre fait foi

Les offres doivent comprendre obligatoirement les pièces suivantes :

1. **Pièce 1:** Extrait du registre national des entreprises;
2. **Pièce 2:** Curriculum Vitae détaillé de l'expert;
3. **Pièce 3:** Diplômes universitaires de l'expert que le soumissionnaire compte affecter pour la réalisation de la mission;
4. **Pièce 4:** Documents/attestations liés aux conditions professionnelles de l'expert (justificatifs de mission, de formation).
5. **Pièce 5:** Soumission (**Annexe 1**)
6. **Pièce 6:** Bordereau des prix (**Annexe 2**)
7. **Pièce 7:** Liste détaillée des références de la société (**Annexe 3**)
8. **Pièce 8:** Liste détaillée des références de l'expert en relation avec la mission (**Annexe 4**);

**NB:**

- La non-présentation de l'un des documents (**Pièce N° 5**) et (**Pièce N° 6**) lors de l'ouverture des plis des offres financières constitue un motif de rejet automatique de l'offre.
- Les candidatures reçues après la date et l'heure susmentionnées ne seront pas prises en considération.
- L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives.

**Article 9: Confidentialité :**

Le prestataire 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 sans indemnité et sans recours à la jurisprudence. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

**Article 10: Frais d'enregistrement**

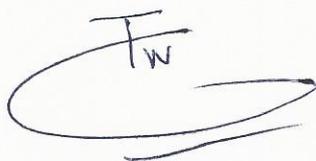
Le projet est financé par l'Union Européenne dans le cadre du programme Interreg Next Italie-Tunisie 2021-2027, le contrat entre les deux parties est exonéré des droits d'enregistrements conformément à l'article 37 de la loi de finance de l'année 2022.

**Art. 11: Règlement des litiges**

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunisie,

Fait à Tunis, le 17 octobre 2025

**Pr. TRABELSI Lamia**  
Coordinatrice du projet  
BAT-NET-MAR



**Pr. SADOK Saloua**  
Directrice générale  
Institut National des Sciences  
et Technologies de la Mer

**Sadok Saloua**  
Chargée de la Gestion de l'Institut  
National des Sciences et Technologies  
de la Mer





Annexe 1 : Soumission

Je soussigné ..... agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés au nom et pour le compte de la société..... Adhérent à la CNSS N°..... Enregistrée au registre national des entreprises sous le N°.....faisant élection de domicile à .....

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation N°2/2025 relatif à la sélection d'un prestataire de service pour l'Assistance Financière de projet "Bateaux technologiques pour le nettoyage des fonds Marins" (BAT-NET-MAR A1-2.7-206) m'engage et me soumet à exécuter les dites prestations conformément aux clauses du marché et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même pour chaque unité dans les formulaires des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des acquisitions dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres):

Montant en HTVA en Chiffre :

.....

Montant en HTVA en Lettre :

.....

.....

.....



f



- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations dans les conditions prévues au marché et dans les délais prescrits dans le cahier des charges administratives.
- M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de quatre-vingt-dix jours (90) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.
- M'engage à reconnaître que L'INSTM n'est pas tenu de retenir la soumission la moins disante, et qu'elle garde par ailleurs la possibilité de déclarer l'appel d'offres à procédure simplifiée non concluant et que je ne peux pas prétendre à être indemnisé de ce fait.
- Déclare que sous peine de résiliation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet du soumissionnaire





Annexe 2 : Bordereau des prix

Désignation	Quantité	Prix Unitaire HTVA	Prix Total HTVA
1 <sup>er</sup> Intermédiaire	1		
2 <sup>ème</sup> Intermédiaire	1		
3 <sup>ème</sup> Intermédiaire	1		
4 <sup>ème</sup> Intermédiaire	1		
Rapport Final	1		
Montant Total HTVA			
TVA .....%			
Montant Total TTC			

Arrêté le présent bordereau à la somme de :

.....  
 .....

Fait à ....., le .....

Signature et cachet du soumissionnaire



f

**Annexe 3 : Liste détaillée des références du soumissionnaire**

(Ajouter des lignes dans le tableau si nécessaire)

Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre de l'IEVP, de l'IEV ou INTERREG de l'Union européenne (Assistance à la coordination, Gestion administrative et financière...)

Intitulé de la mission	Client (Acronyme)	Intitulé du Projet (Acronyme)	Intitulé du Programme (Acronyme)	Date début – date fin (jj/mm/aaaa - jj/mm/aaaa)	Références de pièces justificatives (Numéro)

**NB : Cette liste doit être accompagnée par les pièces justificatives nécessaires (Contrat, Attestation de bonne exécution, Bon de commande, ...). Les références qui ne sont accompagnées de pièce justificative ne seront pas comptabilisées.**

Fait à ....., le .....

Signature et cachet du soumissionnaire





**Annexe 4 : Liste détaillée des références de l'expert**

(Ajouter des lignes dans le tableau si nécessaire)

Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre de l'IEVP, de l'IEV ou INTERREG de l'Union européenne (Assistance à la coordination, gestion du projet, gestion administrative et financière...) avec classement par date décroissant

Intitulé de la mission	Client (Acronyme)	Intitulé du Projet (Acronyme)	Intitulé du Programme (Acronyme)	Date début – date fin (jj/mm/aaaa - jj/mm/aaaa)	Références de pièces justificatives (Numéro)

NB : Cette liste doit être accompagnée par les pièces justificatives nécessaires (contrat, attestation de bonne exécution, bon de commande, ...). Les références qui ne sont accompagnées de pièce justificative ne seront pas comptabilisées.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet du soumissionnaire

