

REPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES HYDRAULIQUES
ET DE LA PÊCHE
OFFICE DES CEREALES**



Appel d'Offre

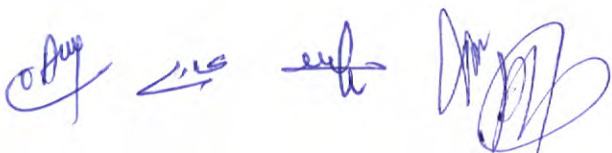
N°19/2023

Pour

**Une mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du
Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie
(PRUSA).**

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

PREMIERE PARTIE
CAHIER DES CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES
(CCAO)



CAHIER DES CLAUSES GENERALES

ARTICLE 1/ OBJET DE L'APPEL D'OFFRE :

L'Office des céréales se propose de lancer un Appel d'Offres auprès des bureaux de consulting ou des consultants individuels spécialistes en gestion des projets résidents en Tunisie en vue d'effectuer **une mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie (PRUSA).**

Si le participant à l'Appel d'offres est un bureau de consulting, il doit obligatoirement désigner un consultant spécialiste en gestion des projets.

ARTICLE 2/ CONDITION DE PARTICIPATION :

Cet Appel d'Offres vise tous les bureaux de consulting ou consultants individuels spécialisés en Gestion des projets résidents en Tunisie disposant des garanties professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne réalisation de la mission faisant l'objet de l'appel d'offres et inscrits sur le système national d'achat public en ligne TUNEPS et disposant d'un certificat de signature électronique (www.tunepeps.tn) et ce conformément à la réglementation en vigueur applicable aux marchés publics (Décret 2014-1039 du 13 mars 2014).

ARTICLE 3/ CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES :

Les offres techniques et financières doivent parvenir en ligne via TUNEPS sauf si la taille du fichier dépasse le seuil autorisé par le système TUNEPS. Le cas échéant, une partie de l'offre peut parvenir hors ligne à condition qu'elle soit mentionnée au préalable dans l'offre parvenue en ligne.

Toutefois, tous les documents techniques et financiers doivent parvenir obligatoirement en ligne via TUNEPS.

En cas de contradiction entre les deux parties de l'offre (en ligne, hors ligne) les éléments parvenus en ligne Prévalent.

L'offre doit contenir les documents administratifs, techniques et financiers suivants :

- ✓ Les pièces administratives telles que indiquées au 3.1
- ✓ Offre financière tel que indiqué au 3.2
- ✓ Offre technique tel que indiqué au 3.3

Le système TUNEPS permet à l'Office des Céréales de vérifier automatiquement la situation fiscale du soumissionnaire et son affiliation à un régime de sécurité sociale. A cet effet, le soumissionnaire doit être en règle vis-à-vis de la recette des finances par rapport aux déclarations fiscales exigibles et doit être affilié à un régime de sécurité sociale.

Le soumissionnaire doit accepter sur le système TUNEPS:

- La déclaration sur l'honneur de non influence spécifiant l'engagement de ne pas avoir fait et de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses des dons ou des présents en vue d'influer notamment les termes de la conclusion du marché et les étapes de son exécution.
- La déclaration sur l'honneur de non exercice d'activité au sein de l'Office des Céréales attestant que le soumissionnaire n'était pas un agent public au sein de l'office des céréales ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.
- Toutes les clauses du cahier des charges.

3.1. Les pièces administratives doivent contenir les documents suivants :

N°	Documents	Opérations à réaliser	Authentification
A1	Fiche des renseignements généraux à fournir en ligne via TUNEPS.	À remplir le formulaire dûment complété Date, signature et tampon du soumissionnaire conformément à l'annexe n°1.	(A Fournir par TUNEPS).
A2	Extrait de l'inscription du soumissionnaire au Registre de Commerce.	Original valable quatre (4) mois à la date d'ouverture des offres.	A envoyer hors ligne par la procédure matérielle.
A3	La déclaration sur l'honneur de l'acceptation de toutes les clauses du cahier des charges.	À remplir le formulaire d'engagement (disponible sur TUNEPS) et à insérer dedans d'une façon automatique l'acceptation du cahier des charges et des déclarations.	A accepter sur le système TUNEPS.
A4	La déclaration sur l'honneur de non influence.		
A5	La déclaration sur l'honneur de non exercice d'activité au sein de l'Office des Céréales et/ou ayant cessé son activité depuis au moins cinq ans.		
A6	Attestation prouvant que la signature du marché est bien celle du représentant légal du candidat ou procuration donnée de sa part à son représentant.	Les procurations sont établies conformément aux lois et règlements en vigueur si nécessaire dûment portant date, signature et tampon du soumissionnaire.	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS
A7	La déclaration sur l'honneur attestant l'exactitude des données et le respect des conditions de participation.	Conformément à l'annexe n°2. Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.	A compléter et à ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS dûment complété Date, signature et tampon du soumissionnaire.

3.2. L'Offre Financière doit contenir les documents suivants :

N°	Documents	Operations à réaliser	Authentification
F1	Soumission.	À remplir le formulaire d'engagement (disponible sur TUNEPS).	A remplir et compléter sur le système TUNEPS avec indication du montant de l'offre.
F2	Bordereau des prix	Dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres conformément au modèle joint en annexe n°3 du présent cahier des clauses particulières.	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.

3.3. L'Offre Technique doit contenir les documents suivants :

N°	Documents	Opérations à réaliser	Authentification
T1	Tableau des critères techniques minimums demandés Annexe n°4	A remplir soigneusement (Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document).	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS
T2	Diplômes Universitaire	En copie certifié conforme à l'original	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.
T3	Expérience dans la coordination de partenaires technique et financiers de l'aide au développement.	Conformément à l'annexe n° 4 . Joindre les justificatifs de chaque référence (Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document).	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.
T4	Expérience professionnelle dans la gestion de projets	Conformément à l'annexe n°4 . Joindre les justificatifs de chaque année d'expérience (Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document).	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.
T5	Expérience avec les Institutions Financières Internationales, si possible avec la Banque mondiale	Conformément à l'annexe n° 4 . Joindre les justificatifs de chaque année d'expérience (Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document).	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.
T6	CV Détaillé du consultant individuel ou du consultant désigné par le bureau de consulting	Joindre les justificatifs de chaque année d'expérience (Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document).	A ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.

NB : - Le système Tunepe permet à l'Office des Céréales lors de l'ouverture des offres de vérifier la situation fiscale des soumissionnaires et leurs adhésions à la caisse de sécurité sociale.

- Les diplômes et les justificatifs demandés concernent le consultant individuel ou le consultant désigné par le bureau de consulting.

Les participants sont liés par leurs offres dès leur mise en ligne et elles ne peuvent pas être modifiées, compensées ou annulées.

La partie de l'offre hors ligne doit obligatoirement parvenir, par voie postale, sous plis fermés et recommandés ou par rapide poste ou remise directement au bureau d'ordre central de l'Office des Céréales contre récépissé, dans les délais fixés dans l'avis d'appel d'offres, le cachet du bureau d'ordre central de l'Office des Céréales faisant foi, à l'adresse suivante :

Office des Céréales
30, Rue Alain Savary – BP 173 – 1002 Tunis Cedex TUNISIE

Indiquant la référence de l'appel d'offres et son objet et libellé au nom du Président Directeur Général de l'Office des Céréales. Elle doit porter, outre l'adresse ci-dessus, la mention complète et lisible suivante :

A ne pas ouvrir
Appel d'Offres n°19/2023
« Assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie (PRUSA) »

La partie de l'offre parvenue en hors ligne après la date et l'heure limite de réception des offres sera rejetée et renvoyée au soumissionnaire.

Les offres ainsi que toutes les correspondances et documents y afférents, échangés entre les soumissionnaires et l'Office des Céréales, seront rédigés en langue arabe ou française ou traduits en français par un traducteur assermenté.

Toutes les signatures et paraphe nécessaires à la remise de l'offre seront apposés par le soumissionnaire lui-même.

Ces documents doivent être établis par les soins du soumissionnaire avec précision et doivent obligatoirement porter le cachet du soumissionnaire.

ARTICLE 5/ RETRAIT DU CAHIER DES CHARGES :

Une fois l'appel d'offres est publié, les consultants ou les bureaux de consulting inscrits au système TUNEPS qui souhaitent participer peuvent télécharger le cahier des charges via le système d'approvisionnement en ligne TUNEPS: www.tuneps.tn.

ARTICLE 6/ ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES :

Chaque soumissionnaire peut demander des éclaircissements et des précisions concernant l'interprétation des documents du présent appel d'offres ou demander des informations complémentaires pour la clarification de leurs contenus en ligne rédigés en arabe ou en Français au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des offres. Si la demande est justifiée, les réponses écrites de l'Office des Céréales seront considérées comme faisant partie intégrante du Dossier d'appel d'offres et seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le cahier des charges et ce dans un délai minimum de 10 jours avant l'expiration de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7/ RESPET DES CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES :

Après remise de son offre, le soumissionnaire ne peut ni la retirer, ni la modifier. Cette condition s'applique à la fois avant et après l'expiration du délai de remise des offres.

Les offres doivent respecter toutes les conditions de l'appel d'offres. Pour les offres qui contiennent des réserves, les soumissionnaires seront invités par écrit à retirer ces réserves dans un délai ferme ; faute de quoi l'offre en question sera rejetée.

Les soumissionnaires participants au présent appel d'offres sont tenus de remplir par leurs propres soins les pièces annexées au Cahier des Conditions de l'Appel d'Offres conformément à l'article 56 du décret N° 1039 du 13 mars 2014.

ARTICLE 8 / SOUMISSION ET BORDEREAU DES PRIX :

La soumission et le bordereau des prix doivent être établis, remplis et complétés sur le système TUNEPS avec indication du montant de l'offre conformément aux modèles joints au présent cahier des clauses particulières et signés par le soumissionnaire lui-même ou par son mandataire dûment habilité, sans qu'un même mandataire puisse représenter plus d'un candidat pour le présent appel d'offres et à ajouter en pièces jointes sur le système TUNEPS.

Les prix indiqués dans la soumission et au bordereau des prix doivent comprendre **tous les frais et taxes afférents à la mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA** tels que les déplacements, les hébergements, les éditions et autres et doivent être présentés distinctement en Dinars Tunisiens en hors taxes (HT) et en toutes taxes comprises (TTC).

Les prix sont exprimés en jours nécessaires et ils sont entendus fermes et non révisables pendant toute la durée de validité des offres.

Le bordereau des prix doit être établi conformément au modèle joint en **annexe3** du présent Appel d'Offres et signé par le Soumissionnaire.

Toutefois, le titulaire du marché peut demander l'actualisation de son offre financière pour chaque jour de dépassement constaté après la période de cent vingt (120) jours entre la date limite de présentation de l'offre et la date de notification du marché, dans ces conditions l'actualisation sera calculée sur la base de la formule suivante :

$$M_{AC} = M_o + M_o [(D - 120)/360] * TMM$$

M_{AC} : Montant de l'offre actualisée

M_o : Montant de l'offre de base

D : la durée en nombre de jours, entre la date limite de présentation de l'offre financière et la notification du marché, et la date de commencement de la réalisation des prestations objet de l'appel d'offres.

TMM : Taux du monétaire à la date de l'actualisation.

TMM : Taux du monétaire à la date de l'actualisation.

NB : L'augmentation est plafonnée à cinq pour cent (5%) du montant de l'offre de base : $(M_{AC} - M_o) \leq 5\% M_o$

ARTICLE 9 / REJET DE L'OFFRE :

Toute offre parvenue hors ligne TUNEPS, et/ou reçue après la date limite fixée pour la réception des offres, et/ou ne contient pas le bordereau des prix sera rejetée.

ARTICLE 10 / DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La validité des offres est fixée à cent vingt (120) jours à compter du jour qui suit la date limite de la réception des offres.

ARTICLE 11 / OUVERTURE DES OFFRES :

La séance d'ouverture des offres est publique et se fera à travers la procédure en ligne TUNEPS. La commission d'ouverture des offres se réunit dans une séance publique le jour fixé comme date limite de réception des offres et à l'heure indiquée dans l'avis d'appel d'offres pour ouvrir :

- ✓ Les offres techniques et financières reçues sur le système des achats publics en ligne TUNEPS.
- ✓ Les documents de l'offre envoyés hors ligne par la procédure matérielle.
Seules seront ouvertes les offres qui auront été reçues au plus tard à la date limite fixée pour la réception des offres.

Le résultat de l'ouverture des offres sera inscrit sur le système des achats publics en ligne TUNEPS. L'Office des Céréales peut demander, en cas de nécessité, au soumissionnaire qui n'a pas rempli tous les documents requis et les pièces administratives de compléter son offre avant le délai prescrit, afin que son offre ne soit pas rejetée.

ARTICLE 12/ COMPLEMENT D'INFORMATIONS :

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Office des céréales peut demander aux soumissionnaires des précisions, justifications et/ou éclaircissements sur le contenu de leurs offres ou de la compléter. Dans ce cas, les demandes et les réponses doivent être faites par écrit. A cette occasion les soumissionnaires ne sont autorisés à apporter aucune modification d'ordre administrative, technique ou financière à leurs offres.

ARTICLE 13/ DEPOUILLEMENT DES OFFRES :

La commission de dépouillement effectue le dépouillement et l'analyse des offres et procède à :

Étape 1 : Evaluation financière

- ✓ La vérification et la correction, le cas échéant, des montants des offres financières.
- ✓ L'analyse des prix unitaires proposés et de leurs acceptabilités.
- ✓ Le classement des offres financières par ordre croissant sur la base du montant total en Toutes Taxes Comprises (TTC).

Étape 2 : Évaluation technique

- ✓ La vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante,
- ✓ L'attribution d'une note technique pour le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins disante, **conformément à la méthodologie de notation telle que fixée** dans l'article 14 du présent cahier des clauses générales et au tableau des critères techniques demandés conformément à l'annexe n°4 joint à cet Appel d'Offre.
- ✓ Le marché est attribué au soumissionnaire ayant proposé la meilleure offre financière parmi les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale exigée.

Dans le cas contraire, l'offre considérée sera rejetée, et par conséquent, la commission procède, selon la même méthodologie, à l'examen des offres concurrentes suivant leur classement financier croissant.

L'offre la moins disante parmi les offres ayant obtenu la note technique minimale sera retenue.

ARTICLE 14/ METHODOLOGIE DE DEPOUILLEMENT TECHNIQUE DES OFFRES :

Les critères techniques seront notés selon le barème de notation suivant :

Critère	Valeur minimale exigée	Barème
Diplômes Universitaire	Un diplôme supérieur en Ingénierie ou Administration publique ou Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise ou d'un Master)	20 points
Expérience dans la coordination de partenaires technique et financiers dans l'aide au développement.	-Une (01) référence : 10 points -Deux (2) références ou plus : 20 points	20 points
Expérience professionnelle dans la gestion de projets	-5 ans d'expérience : 15 points -Plus que 5 ans d'expérience : 30 points	30 points
Expérience avec les Institutions Financières Internationales, si possible avec la Banque mondiale	Une (01) référence : 15 points Deux (2) références ou plus : 30 points	30 oints

NB : - Les diplômes et les justificatifs demandés concernent le consultant individuel ou le consultant désigné par le bureau de consulting.

-Voir détail des pièces à fournir en annexe n°4.

La note technique minimale exigée est de 60/100 points faute de cette note l'offre sera rejetée.

Fait à.....Le.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire

Signature et Cachet

DEUXIEME PARTIE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES**



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

ARTICLE 1/ PARTIES CONTRACTANTES :

Entre les soussignés :

L'Office des Céréales, Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial créé par le décret-loi n°62-10 du 3 Avril 1962, ratifié par la loi n°62-18 du 24 Mai 1962 tel que modifié par le décret n°70-7 du 2 Septembre 1970 et textes subséquents inscrite au **registre de commerce de Tunis** sous le numéro **1161 2003**, de **Matricule fiscale 005147R/PM 000**, représenté par son Président Directeur Général, domicilié à son siège social 30, Rue Alain Savary Tunis 1002 Tunisie.

D'une part,

Et :

Le consultant ou le bureau de consulting..... titulaire du présent marché, inscrit au registre de commerce de sous le numéro de matricule fiscale Représentée par en qualité de domiciliée à son siège social,

D'autre part,

Il est tout d'abord exposé ceci :

L'Office des Céréales a lancé un appel d'offres national N°19/2023 pour la réalisation d'une **mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA**.

Le consultant individuel ou le bureau de consulting titulaire du marché a présenté une offre par laquelle, il s'est engagé à réaliser les prestations sus indiquées conformément aux conditions générales du marché, des prescriptions des cahiers des clauses particulières y afférents et aux normes en vigueur.

- ✓ L'offre du consultant individuel ou du bureau de consulting a été retenue après l'approbation du conseil d'administration en date du
- ✓ Conformément à la réglementation régissant les marchés publics, et au cahier des clauses particulières. Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 2/ OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

Le présent appel d'offres national a pour objet la réalisation d'une **mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA**.

ARTICLE 3/ DOCUMENTS CONTRACTUELS :

Les documents faisant partie intégrante du contrat à établir entre l'Office des Céréales et le consultant individuel ou le bureau de consulting titulaire du présent marché sont :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
2. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
3. Le Bordereau des prix du consultant individuel ou du bureau de consulting titulaire du présent marché
4. L'Offre technique du consultant individuel ou du bureau de consulting titulaire du présent marché

ARTICLE 4/ MONTANT CONTRACTUEL :

Le montant global pour la réalisation de la mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA, objet du présent marché, s'élève à la somme de.....

..... en Toutes Taxes Comprises (TTC).

ARTICLE 5/ CAUTION DEFINITIVE :

Le titulaire du marché doit présenter une caution bancaire définitive inconditionnelle payable à la première demande de l'Office des Céréales et prorogable à sa demande. Le montant de cette caution est égal à **trois pour cent (3 %)** du montant total **en TTC** du présent marché. Elle doit être constituée auprès d'une banque Tunisienne, selon le modèle ci-joint en **annexe n°5**. Cette caution doit être enregistrée et remise à l'Office des Céréales dans **les vingt (20) jours** qui suivent la notification du présent marché.

La caution définitive devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de quatre (04) mois à compter de la date de la réception définitive.

Si le titulaire du marché a été avisé par l'Office des Céréales, avant l'expiration du délai susvisé, par lettre motivée et recommandée ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, la caution définitive ne devient caduque que par main levée délivrée par l'Office des Céréales.

ARTICLE 6/ NOTIFICATION DU MARCHÉ :

Le marché sera notifié au titulaire du marché à compter de la date de la remise du contrat objet du présent appel d'offres national signé par le Président Directeur Générale de l'Office des Céréales.

Le titulaire du présent marché doit remettre à l'Office des Céréales dans un délai maximum vingt (20) jours suivant la date de notification du présent marché le contrat signé et enregistré.

ARTICLE 7/NATURE DES PRIX :

Les prix exprimés en TND en hors taxes et en toutes taxes comprises sont fermes et non révisables durant toute la durée de l'exécution de la mission.

ARTICLE 8/ DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION :

Le titulaire du marché devra assurer la **mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA** pour une durée de **180 jours** étalée sur un période allant jusqu'au 30 juin 2025 sans tenir compte des délais de validation tels que fixés comme suit :

- ✓ 10 jours ouvrables relatifs à la **validation de chaque produit livrable** de la mission par l'Office des céréales (y compris les délais de validation de la BM).
- ✓ 7 jours ouvrables relatifs aux corrections et ajustements du rapport par le titulaire du marché.

Le délai d'exécution de la **mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA** commence à courir à partir de la date de la notification du marché.

Le délai de validation des rapports de la **mission** commence à partir de la date de son dépôt au bureau d'ordre central de l'Office des Céréales.

Le délai de la **mission** inclut le délai d'élaboration des produits livrables.

Les dates limites de la remise des livrables (voir l'**article 8** du CCTP) sont fixées comme suit :

- Le Plan de travail de la mission : **25 Jours ouvrables** suivant la réunion de démarrage avec l'OC et **5 jours ouvrables** après la revue de l'UGP,
- Les rapports mensuels : **7 jours ouvrables** suivant la fin du mois auquel il se rapporte et **5 jours ouvrables** après la revue de l'UGP,
- Les rapports de suivi de l'avancement de la mission : **10 jours ouvrables** suivant la fin des trois (3) mois de la date du démarrage de la mission et **5 jours ouvrables** après la revue de l'UGP.
- Les rapports annuels sur toutes les activités pour chaque année de mise en œuvre du projet : **15 jours ouvrables** à compter du dernier jour **pour chaque année de mise en œuvre du projet** et **5 jours** après la revue de l'UGP.

ARTICLE 9/ VALIDATION DU RAPPORT DE LA MISSION

La validation des produits livrables de la mission par l'Office des Céréales (le Chef de l'UGP) est matérialisée par des procès-verbaux cosignés entre le titulaire du marché et l'Office des céréales.

Pour la validation des produits livrables de la mission, l'Office des céréales peut dans les deux (2) cas suivants, soit:

- ❖ Accepter les produits livrables sans réserve, ce qui impliquera leurs validations,
- ❖ Inviter le titulaire du marché à procéder à des corrections et des ajustements nécessaires.

Dans le 1^{er} cas, un Procès-verbal (PV) de validation des produits livrables sera cosigné entre l'Office des Céréales (le Chef de l'UGP) et le titulaire du marché.

Dans le 2^{ème} cas, le titulaire du marché disposera à chaque fois d'un délai de 7 jours ouvrables hors délai contractuel pour procéder aux corrections et ajustements nécessaires et remettre les produits livrables au bureau d'ordre central de l'Office des céréales.

Il est à noter que l'Office des Céréales se réserve à chaque fois d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour la validation des produits livrables dans les deux (2) cas sus-mentionnés.

Après tous les ajustements et corrections, un Procès-verbal (PV) de validation des produits livrables sera cosigné entre l'Office des Céréales (le Chef de l'UGP) et le titulaire du marché.

Ces délais de validation, de correction et d'ajustement ne font pas partie des délais contractuels de la mission objet du présent appel d'offres.

ARTICLE 10/ RESILIATION DU MARCHE :

Conformément aux dispositions des articles 118 et 119 du décret N° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics, l'Office des Céréales se réserve le droit de résilier le contrat objet du présent appel d'offres dans les conditions suivantes :

- En cas de non-exécution totale ou partielle de la mission objet du présent appel d'offres.
- Lorsque les pénalités des retards dépassent cinq pour cent (5%) du montant total du présent appel d'offres.
- En cas de décès du titulaire du présent marché.
- En cas d'incapacité physique du titulaire du marché
- En cas de non-conformité aux clauses contractuelles et aux ordres de service écrits qui lui sont donnés par l'Office des Céréales, et lorsque le titulaire du marché s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des prestations.
- En cas de faillite ou de redressement judiciaire du titulaire du marché, auquel cas la résiliation se fait de plein droit.
- En cas de manquement à l'engagement, de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures et les différentes étapes de conclusion du marché.

Dans tous les cas, le contrat est résilié de plein droit sans accomplissement d'aucune formalité judiciaire si le titulaire du marché n'a pas rempli ses obligations dans le délai de dix (10) jours à compter de la date de la mise en demeure qui lui est notifiée par lettre recommandée, le cachet de la poste faisant foi.

Dans ce cas, un état d'avancement de la mission réellement exécuté est établi et signé contradictoirement par l'Office des Céréales et le titulaire du marché défaillant.

En cas d'absence du titulaire du marché dûment convoqué, l'Office des Céréales lui communique par voie d'huissier notaire l'arrêté de résiliation ainsi que le procès-verbal de constatation décrivant la situation de l'exécution des travaux des prestations de la mission.

Un délai de quinze (15) jours à partir de la date de notification de l'arrêté de résiliation est accordé au titulaire du marché pour évacuer les lieux de déroulements de l'exécution des prestations de la mission et libérer tous les locaux empruntés.

Dans tous les cas de résiliation, l'Office des Céréales peut passer un nouveau marché ou la faire exécuter aux risques et périls du titulaire du marché défaillant.

Les excédents de dépenses et les préjudices directs ou indirects qui peuvent découler de cette résiliation sont alors à la charge du titulaire du marché défaillant, ils sont prélevés sur les sommes qui pourraient lui

être dues au titre de la caution définitive sans préjudice des droits pouvant s'exercer contre lui en cas d'insuffisance des sommes ainsi recouvrées.

ARTICLE 11/ AVANCE :

Pour le bénéfice d'une avance, le titulaire du marché doit présenter une demande expresse à l'Office des Céréales qui peut, dans ces conditions, consentir une avance au titulaire du marché d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant total du marché.

Préalablement à l'octroi de l'avance, le titulaire du marché doit présenter une caution personnelle et solidaire représentant le montant de l'avance. Cette caution doit être constituée auprès d'une banque tunisienne, selon le modèle ci-joint **en annexe n°6**.

Le montant de l'avance ne sera libéré au titulaire du marché qu'après signature et enregistrement du contrat de marché.

Le montant dû au titre de l'avance sera remboursé par déduction, selon le même taux d'avance à raison de vingt pour cent **20%**, sur les sommes dues à titre d'acomptes des prestations exécutées ou du paiement pour solde. L'Office des Céréales donne main levée au cautionnement afférent au montant de l'avance proportionnellement aux montants remboursés au titre de cette avance.

ARTICLE 12/ MODALITES DES PAIEMENTS :

Le paiement relatif à l'exécution des prestations de la mission, objet du présent appel d'offres, sera effectué par virement bancaire au compte courant du titulaire du marché, calculé sur la base des prix unitaires indiqués au bordereau des prix établi par ses soins et sur présentation d'une fiche d'emploi (suivant le modèle à l'**annexe n°7**) qui doit être obligatoirement dûment validée par le Chef de l'UGP.

Il sera déduit pour chaque décompte des sommes dont le titulaire du marché peut être débiteur envers l'Office des Céréales à l'occasion de l'exécution du marché.

❖ REGLEMENTS TRIMESTRIELS :

Le paiement est effectué à chaque trimestre sur présentation par le titulaire du marché d'un décompte provisoire pour les trois mois réalisés dans les cinq (5) premiers jours du mois suivant le trimestre concerné par le paiement. Il sera opéré comme suit :

✓ Règlement du décompte provisoire trimestriel sur présentation des pièces suivantes :

Pièces justificatives
1. Le décompte provisoire trimestriel en quatre (04) exemplaires, l'original y compris.
2. La fiche d'emploi signée par les deux parties contractantes selon l' annexe n°7 .
3. Les attachements des procès-verbaux de validation des produits livrables des trois mois concernés.
4. Une attestation fiscale valable à la date de la facturation. (Original ou copie certifiée conforme à l'originale.)
5. Une attestation de solde de la caisse nationale de sécurité sociale en originale valable à la date limite du paiement.

❖ REGLEMENT DEFINITIF :

Le règlement définitif est effectué après l'achèvement et la réception provisoire des livrables, objet du présent marché sur présentation par le titulaire du marché d'une facture définitive. Il sera opéré comme suit :

✓ Sur présentation des pièces suivantes :

Pièces justificatives
1. La facture définitive en quatre (04) exemplaires, l'original y compris.
2. Une copie de l'attestation fiscale valable à la date de la facturation.
3. Une attestation de solde de la caisse nationale de sécurité sociale en originale valable à la date limite du paiement.
4. Procès-verbal de la réception provisoire des livrables, dûment signés, et ce conformément l' article9 du présent cahier des clauses administratives particulières.

Toutefois, le titulaire du marché est informé qu'une retenue à la source au titre de la TVA et de l'impôt sur les sociétés, sera effectuée conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 13/ DISPOSITION AU NON- PAIEMENT :

Le titulaire du marché doit être, le cas échéant, avisé par notification des motifs du non-paiement dans le mois qui suit la constatation. Le retard apporté à cette notification ouvre droit à des intérêts moratoires au profit du titulaire du marché calculé à partir du jour qui suit l'expiration du délai de paiement jusqu'au jour de la notification.

ARTICLE 14/ DELAI DE PAIEMENT :

L'émission de l'acte de paiement des sommes dues au titulaire du marché doit être effectuée dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de la régularisation des dossiers conformément à l'article 9 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ou à partir du jour où le titulaire du marché a régularisé son dossier conformément à la notification qui lui a été faite dans les conditions prévues à l'article 6 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières.

L'agent habilité au paiement doit payer le titulaire du marché dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la réception de l'ordre de paiement, à défaut le titulaire du marché bénéficiera de plein droit d'intérêts moratoires calculés à partir du jour qui suit l'expiration de ce délai. Dans ces conditions, l'intérêt moratoire sera calculé sur la base de la formule suivante :

$$M = M_0 + M_0 * [(d - 45) / 360] * TMM$$

- **M** : Montant à payer
- **M₀** : Montant de l'offre de base
- **d** : La durée en nombre de jours entre la date de la régularisation du dossier de paiement et la date de règlement.
- **TMM** : Taux du marché monétaire à la date de l'expiration du délai de paiement.

ARTICLE 15/ PENALITES DE RETARD :

Pour chaque jour de retard constaté par rapport aux délais d'exécution énoncés à l'article 8 du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et à l'article 8 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP), le titulaire du marché supportera une pénalité de retard calculée à raison de **(0,1%) du montant** du présent Appel d'offre. Ces pénalités de retard sont plafonnées à cinq pour cent **(5%)** du montant total de l'appel d'offre.

Les montants des pénalités de retards seront retenus sur la facture et seront opérés de plein droit par l'Office des céréales sans notification ni rappel.

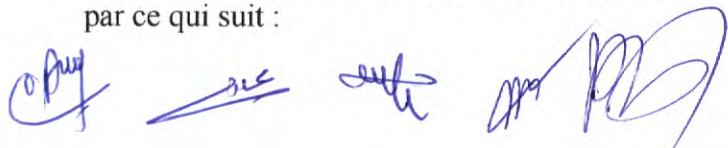
Le retard est calculé à partir du jour suivant l'achèvement du délai d'exécution de **la mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA** qui commence à courir à partir de la date de notification du titulaire du marché.

ARTICLE 16/ CONFIDENTIALITE :

Le titulaire du marché s'engage expressément à conserver un caractère strictement confidentiel des informations et documentations qui ont été ou seront portées à sa connaissance ou établies par lui à l'occasion de l'exécution du marché objet du présent appel d'offres et s'interdit en conséquence de transmettre à des tiers ou de publier un ou l'ensemble des dits documents ou informations.

ARTICLE 17/ LITIGES :

En cas de différend ou litige, de quelque nature que ce soit, qui surviennent entre l'Office des céréales et le Soumissionnaire à l'occasion de l'exécution de **la mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA** seront réglés par ce qui suit :



- a) Les 2 parties feront leur possible pour les régler à l'amiable conformément aux dispositions du décret n° 2014- 1039 du 13 mars 2014.
- b) A défaut d'une solution à l'amiable, il sera fait attribution de juridiction aux tribunaux compétents de Tunis I.

ARTICLE 18/ AMENDEMENTS POSTERIEURS A LA CONCLUSION DU MARCHÉ :

Dans tous les cas, le titulaire du marché ne peut modifier le consultant proposé pour l'exécution, sauf cas de nécessité majeure après avoir obtenu l'agrément de l'Office des Céréales sur la base de l'avis conforme de la commission de contrôle des marchés compétente et sous réserve que le nouveau consultant répond aux mêmes conditions initiales de choix et doit faire l'objet d'un avenant à soumettre à l'avis préalable de la commission de contrôle des marchés compétentes, et ce, conformément aux dispositions des articles 85 et 87 du décret N° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

ARTICLE 19/ ELECTION DE DOMICILE :

Pour l'exécution du marché objet du présent appel d'offres, le titulaire du marché fait élection de domicile en sa demeure. En cas de changement d'adresse, le titulaire du marché doit obligatoirement en informer l'Office des céréales par écrit dans un délai de trois (03) jours.

ARTICLE 20/ REGLEMENTATION ET PIECES DE REFERENCE DU MARCHÉ :

Le titulaire du marché est informé que pour tout ce qui n'est pas stipulé aux dispositions du présent cahier des charges, l'exécution du marché reste régie par les pièces de référence suivantes :

- Le décret n° 2014-1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics.
- Toute réglementation actuelle ou qui interviendrait ultérieurement dans le domaine des prestations objet du marché.

ARTICLE 21/ APPROBATION DU MARCHÉ :

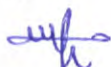
Le contrat objet du présent appel d'offres national, ne sera valable qu'après l'approbation du marché par le conseil d'administration de l'Office des Céréales.

Fait le

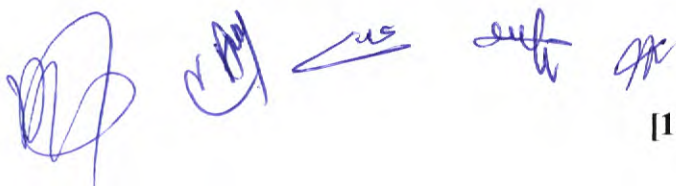
LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire

Signature et Cachet



TROISIEME PARTIE
CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)

A series of five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is a large, stylized monogram. The second is a smaller, more compact signature. The third is a simple, horizontal signature. The fourth and fifth are also stylized and somewhat cursive.

ARTICLE 1/ OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

La mission du consultant spécialiste en gestion de projet consiste à fournir une assistance et un accompagnement à l'Unité de Gestion du PRUSA (UGP).

ARTICLE 2/ PRESENTATION DE L'OFFICE DES CEREALES

La présentation de l'Office des céréales est jointe au présent Appel d'Offres à l'**annexe n° 8**.

ARTICLE 3/ CONTEXTE DU PROJET PRUSA

La présentation du contexte du projet PRUSA et la justification de l'Appel d'Offres sont jointes à la présente consultation à l'**annexe n°9**

ARTICLE 4/ TACHES DU CONSULTANT :

Le consultant spécialiste en gestion des projets est placé sous l'autorité du chef de l'UGP. Il/elle doit assister et accompagner l'UGP pour atteindre les objectifs du projet ; plus précisément, le consultant en gestion des projets doit procéder à ce qui suit :

Assistance opérationnelle

- **Mettre à jour** le Manuel Opérationnel du projet (MOP),
- **Planifier** l'exécution des activités du projet,
- **Suivre** la mise en œuvre et l'avancement des activités du projet,
- **Suivre** la gestion fiduciaire, notamment l'état d'exécution du Plan de Passation des Marchés, la gestion financière et les décaissements,
- **Suivre** l'état d'exécution du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES),
- **Vérifier** le mécanisme de suivi-évaluation et le cadre de résultats du Projet,
- **Suivre particulièrement** l'opérationnalisation du volet « amélioration de la résilience aux chocs de sécurité alimentaire » de la Composante 3,
- **Mettre à jour** le programme de travail et le budget annuel du Projet (PTBA) à soumettre à l'approbation du Comité de pilotage,
- **Elaborer** les rapports d'activités techniques, administratifs, financiers et comptables du Projet à soumettre à l'approbation du Comité de pilotage,
- **Elaborer**, en étroite collaboration avec le responsable de la gestion financière du Projet, les états financiers annuels du projet,
- **Mettre à jour** tous les documents se rapportant à la gestion du projet,
- **Assurer** la conformité de toutes les activités du projet au MOP et à tous les documents officiels faisant partie du projet,
- **Piloter** la programmation technique et financière des activités,
- **Superviser** toutes les opérations relatives aux passations de marchés en conformité avec les règles de passation des marchés et les directives du MOP,
- **Assurer** le respect du calendrier d'exécution des actions prévues dans le cadre du projet.
- **Elaborer** les termes de référence et préparer toute la documentation nécessaire au recrutement de consultants individuels ou de firmes à recruter pour exécuter les activités du Projet
- **Effectuer** toute autre tâche liée à la mise en œuvre du projet, comme demandé.

Coordination institutionnelle

- **Diriger** et superviser l'organisation de tous les événements nécessaires à la mise en œuvre du projet,
- **Coordonner** toutes les relations administratives et institutionnelles de l'UGP et du COPIL en charge de la gestion du projet,
- **Coordonner** la stratégie de communication avec toutes les parties prenantes du projet en concertation avec la Banque Mondiale,
- **Entretenir** des rapports de collaboration étroite avec les directeurs / coordonnateurs d'autres projets partenaires,
- **Faciliter** les missions de supervision périodiques de la Banque mondiale.

ARTICLE 5/ ACTIVITES A REALISER ET PRODUITS LIVRABLES

Le consultant spécialiste en gestion des projets sera responsable avec l'appui de l'UGP de la préparation d'un rapport annuel sur l'avancement des activités du projet, y compris le suivi et l'évaluation du cadre de résultats du projet.

Sur la base des rapports financiers, le Consultant spécialiste en gestion de projet sera chargé de compiler un rapport budgétaire qui mettra en évidence les allocations budgétaires/de financement mises à jour par activité, les décaissements, les engagements et le solde budgétaire disponible pour l'ensemble du projet pour chaque activité. Le consultant en gestion de projet signalera au Chef du Projet toute action nécessaire à entreprendre en rapport avec le budget.

Le consultant titulaire du marché remettra à l'UGP :

- **Un Plan de travail** de la mission au plus tard vingt-cinq (25) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mission.
- **Un rapport mensuel d'activités** au plus tard sept (07) jours après la fin du mois auquel il se rapporte.
- **Un rapport de suivi de l'avancement de la mission** au plus tard dix (10) jours suivant la fin des trois (3) mois de la date du démarrage de la mission.
- **Un rapport annuel sur toutes les activités** pour chaque année de mise en œuvre du projet au plus tard quinze (15) jours calendaires à compter du dernier jour pour chaque année de mise en œuvre du projet.

La version finale de livrables doit être reçue en version corrigée prête pour l'impression et la diffusion. La version finale des livrables doit être validée par les membres de l'UGP.

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

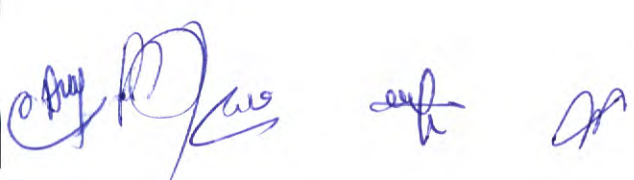
ARTICLE 6/ CRITERES TECHNIQUES MINIMUM DEMANDES DU SOUMISSIONNAIRE

Pour atteindre les objectifs mentionnés ci-dessus, le consultant **spécialiste en gestion de projet** doit avoir :

- Un diplôme supérieur, minimum bac+4, équivalent d'une maîtrise (master),
- Une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion de projets,
- Une bonne connaissance des Institutions Gouvernementales Tunisiennes ;
- Des compétences en communication en langue française et anglaise.
- Une expérience dans la coordination de partenaires techniques et financiers dans l'aide au développement.
- Une expérience avec les institutions financières internationales, si possible avec la Banque mondiale.
- Une connaissance des enjeux de la modernisation du secteur agricole en Tunisie et du programme de réforme prôné par la Banque mondiale.

ARTICLE 7/ DEMARRAGE DE LA MISSION :

La mission d'assistance et d'accompagnement dans la Gestion du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire En Tunisie PRUSA démarrera par une **réunion de démarrage** qui sera fixée après la notification du titulaire du présent appel d'offres national et ce, afin d'explicitier le cadre de la mission, présenter **sa démarche de conduite** ainsi que **le planning** de ses opérations et finira par une **réunion de clôture**.



ARTICLE 8 / LIVRABLES ET DELAIS:

Au cours de cette mission, le consultant est tenu de fournir les livrables dans les délais tels que décrits ci-après.

Livrables	Délais
<p>Un Plan de travail de la mission</p> <p>- Soumission de la version finale.</p>	<p>Les 25 jours suivant la réunion de démarrage avec l'OC.</p> <p>5 jours après la revue de l'UGP.</p>
<p>Soumission des rapports intermédiaires (Rapports d'activités mensuels). Les rapports décriront :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les activités du consultant durant le mois ; ▪ Les tâches devant être effectuées par l'OC pour le prochain mois ; ▪ Les activités prévues pour le prochain mois ; ▪ Un planning (ou un ajustement) des activités jusqu'à la fin de la mission et leur répartition prévisionnelle. <p>-Soumission de la version finale.</p>	<p>Les 7 jours suivant la fin du mois auquel il se rapporte.</p> <p>5 jours après la revue de l'UGP.</p>
<p>Rapport de suivi de l'avancement de la mission</p> <p>-Soumission de la version finale.</p>	<p>Les 10 jours suivant la fin des trois (3) mois de la date du démarrage de la mission.</p> <p>5 jours après la revue de l'UGP.</p>
<p>Soumission Un rapport annuel sur toutes les activités pour chaque année de mise en œuvre du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un bref historique de la situation antérieure et de la problématique de la mission ; ▪ La description précise des actions réalisées ; ▪ Les résultats obtenus (variation d'indicateurs de performance); ▪ La proposition d'indicateurs de mesure mis en place afin d'évaluer l'impact de la mission à moyen et long terme ; ▪ Les éventuelles suggestions du consultant su les fonctions de l'OC susceptibles de mise à niveau complémentaire. <p>-Soumission de la version finale.</p>	<p>15 jours calendaires à compter du dernier jour pour chaque année de mise en œuvre du projet.</p> <p>5 jours après la revue de l'UGP.</p>

NB : Si le titulaire du marché est un bureau de consulting tous les livrables doivent être consignés par le consultant désigné et le gérant du bureau.

ARTICLE 9 / SUPERVISION :

La supervision de cette mission sera effectuée par le Chef de l'Unité de Gestion du PRUSA ; il sera notamment responsable de la validation des livrables en concertation avec le reste de l'équipe de l'OC chargé du suivi-évaluation du PRUSA.

L'unité de gestion du projet restera le point de contact pour toutes les questions administratives, financières et commerciales, y compris les amendements éventuels de contrat.

Fait à.....Le.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire
Signature et Cachet



ANNEXES

[Handwritten signatures]

Appel d'Offre n°19/2023

FICHE DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

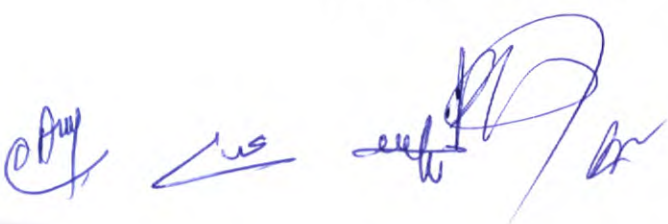
Nom et Prénom :
Forme Juridique :
Adresse :
Téléphone : Fax : E-mail :
N° du Registre de Commerce :
N° d'Affiliation à la CNSS :
Matricule Fiscal :
Date de création :
Présentation de l'activité du consultant :
.....
.....
.....

Fait à.....Le.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire
Signature et Cachet

(A remplir et à insérer obligatoirement dans le Dossier Administratif)



Appel d'Offre n°19 /2023

**Déclaration sur l'honneur de l'exactitude des données
et le respect des conditions de participation**

Je suis le soussigné (nom, prénom, qualité) :

Inscrit au registre de commerce sous le N° :

Le lieu de communication désigné (adresse complète) :

.....

.....

Désigné ci-après par le (le soumissionnaire).

Je déclare sur l'honneur que les données incluses dans l'offre sont correctes et les conditions de participation sont respectées, y compris l'absence de condamnations judiciaires pour violation des lois et règlements en vigueur dans le domaine de la législation sociale et de la protection de l'environnement et l'environnement.

Fait à.....Le.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire
Signature et Cachet



Appel d'Offre n°19 /2023

BORDEREAU DES PRIX (Offre Financière)

Mission	Nombre de jours	Prix unitaire HTVA (DT)	Taux TVA (%)	Prix unitaire TTC (DT)	Montant Total TTC (DT)
Prestations à réaliser dans le cadre de la mission objet du présent Appel d'Offre.	180				

Montant hors TVA en lettres:

.....

Montant TVA en lettres :

.....

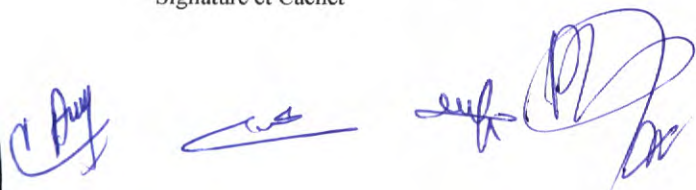
Montant TTC en lettres:

.....

Fait à.....Le.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire
Signature et Cachet



Appel d'Offre n°19 /2023

**TABLEAU DES CRITÈRES TECHNIQUES MINIMUMS DEMANDÉS
FORMULAIRE DE REPONSES**

(A remplir et à insérer obligatoirement dans le Dossier Technique)

Ordre	Critère et Sous critère	Valeur minimale exigée	Réponse
Spécialiste en Passation des Marchés			
1	Diplômes Universitaire	Un diplôme supérieur en Ingénierie ou Administration publique ou Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise ou Master) 20 points	Nom et prénom : Diplôme :
2	Une expérience dans la coordination de partenaires technique et financiers de l'aide au développement*. - à fournir toute pièce justificative de l'accomplissement au minimum d'une (01) mission dans la gestion de projets	- Une (01) référence : 10 points , - Deux (02) références ou plus accomplies : 20 points	Référence 1 :..... Référence 2 :..... Référence 3 :.....
3	Expérience professionnelle dans la gestion des projets*. - à fournir toute pièce justificative de la participation dans une mission ou plus accomplies pour une durée minimale de cinq (05) ans.	-5 ans d'expérience : 15 points -Plus que 5 ans d'expérience : 30 points	Année Organisme
4	Une expérience avec les Institutions Financières Internationales, si possible avec la Banque mondiale*. - à fournir toute pièce justificative de l'accomplissement au minimum d'une (01) mission dans la gestion des projets	- Une (01) référence : 15 points , - Deux (02) références ou plus accomplies : 30 points	Référence 1 :..... Référence 2 :..... Référence 3 :.....
5	Une bonne connaissance des Institutions Gouvernementales Tunisiennes ;	OUI	
6	Une connaissance des enjeux de la modernisation du secteur agricole en Tunisie et du programme de réforme prôné par la Banque mondiale.	OUI	
7	Des compétences en communication en langue française et anglaise.	OUI	
8	CV Détaillé du consultant individuel ou du consultant désigné par le bureau de consulting	OUI	

(*)Pièces à fournir pour chaque mission accomplie : attestation ou PV de bonne exécution (accompagné si nécessaire des pièces justifiant la durée de la mission).

NB : Les diplômes et les justificatifs demandés concernent le consultant individuel ou le consultant désigné par le bureau de consulting.

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Nom et Prénom, Qualité du signataire

Signature et Cachet

Appel d'Offre n°19/2023

CAUTION DEFINITIVE
RELATIVE A L'APPEL D'OFFRES
POUR

L'assistance et l'accompagnement dans la gestion de projets

Je, soussigné ⁽¹⁾
agissant en qualité de ⁽²⁾

Certifie que ⁽³⁾ a été agréé par le Ministère des Finances en application de l'article 113 du décret n° 2014 – 1039 du 13 Mars 2014, portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents, que cet agrément n'a pas été révoqué, que ⁽³⁾ a constitué entre les mains du Trésorier Général de Tunisie, suivant récépissé n° en date du le cautionnement fixe de **5.000 dinars**, prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

Déclare me porter caution personnelle et solidaire ⁽⁴⁾ domicilié à ⁽⁵⁾ pour le montant du cautionnement définitif de 3% auquel ce dernier est assujéti en qualité du titulaire du marché N°19/2023 passé avec l'**Office des Céréales**, en date du enregistré à la recette des finances ⁽⁶⁾, et comportant l'exécution des prestations relatives à **l'assistance et l'accompagnement dans la gestion de projets**. Le montant du dit cautionnement définitif s'élève à ⁽⁷⁾ : Dinars (en toutes lettres), et à Dinars (en chiffres).

M'engage à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l'**Office des Céréales**, sans que j'ai la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation, pour quelques motifs que ce soit, et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou juridique préalable.

La caution qui remplace le cautionnement définitif devient caduque, à conditions que le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de **quatre mois** après la date de la réception définitive du produit.

Si le titulaire du marché a été avisé par l'Office des Céréales, avant l'expiration du délai de **quatre mois** susvisé, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, l'**Office des Céréales** fait opposition à l'expiration de la caution qui remplace le cautionnement définitif. Dans ce cas, la caution ne devient caduque que par main levée délivrée par l'**Office des Céréales**.

Signature et cachet

1. Noms et prénom du ou des signataires.
2. Raison sociale et adresse de l'établissement garant.
3. Raison sociale de l'établissement garant.
4. Nom du titulaire du marché.
5. Adresse du titulaire du marché.
6. Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances.
7. Montant de la caution.

Appel d'Offre n°19/2023

MODELE DE CAUTION D'AVANCE

Je, soussigné ⁽¹⁾ agissant en qualité
de ⁽²⁾
certifie que ⁽³⁾ a été agréé par le
Ministère des Finances, en application de l'article 113 du décret n° 2014 – 1039 du 13 Mars 2014, portant
réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué, que ⁽³⁾ a
constitué entre les mains du Trésorier Général de Tunisie suivant récépissé n° en date
du le cautionnement fixe deDinars, prévu par l'article 113 du décret susvisé et
que ce cautionnement n'a pas été restitué.

Déclare me porter caution personnelle et solidaire ⁽⁴⁾
domicilié à ⁽⁵⁾ au titre de l'avance à laquelle ce
dernier est assujéti en qualité du titulaire du marché n° 19/2023 passé avec l'Office des Céréales, en date
du enregistré à la recette des finances ⁽⁶⁾, et
comportant l'exécution des prestations relatives à la fourniture, l'installation, le paramétrage, l'intégration
et la mise en service avec les adaptations nécessaires et spécifiques d'un progiciel de gestion intégré pour
l'office des céréales. Le montant de l'avance, s'élève à ⁽⁷⁾

M'engage à effectuer le versement du montant de l'avance garanti susvisé et dont le titulaire du marché
serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l'Office des Céréales, sans
que j'ai la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation, pour quelques motifs que ce soit,
et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou juridique préalable.

La caution personnelle et solidaire au titre de l'avance est libérée dès restitution totale de l'avance par
l'Office des Céréales.

Signature et cachet

-
- (1) Noms et prénom du ou des signataires.
(2) Raison sociale et adresse de l'établissement garant.
(3) Raison sociale de l'établissement garant.
(4) Nom du titulaire du marché.
(5) Adresse du titulaire du marché.
(6) Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances.
(7) Montant de la caution en toutes lettres

Appel d'Offre n°19/2023

Présentation de l'Office des Céréales

PRÉSENTATION

L'Office des céréales a été créé en 1962 par le décret-loi n°62-10 du 3 avril 1962 et placé sous la tutelle du ministère de l'Agriculture.

L'Office des Céréales est une entreprise qui détient le monopole de l'importation des Céréales. A partir des années 90, un mouvement de réforme structurelle et organisationnelle a été amorcé conformément au plan d'ajustement structurel de l'agriculture, et ce par :

- L'autorisation des Opérateurs privés à exercer la fonction de Collecteurs des céréales (2005) ;
- Le désengagement de l'importation et de la commercialisation de la pomme de terre (1991);
- la libéralisation de l'importation, l'exportation et la commercialisation du maïs et tourteaux de soja et luzerne (1992);
- La libéralisation de la commercialisation de l'orge à l'échelle locale suite à la libéralisation de son prix à la production (1993);

MISSIONS

L'Office des céréales a pour missions principales :

- 1.L'approvisionnement du pays en céréales locales et importées.
- 2.L'organisation et la régulation du marché des céréales.
- 3.La supervision et le suivi de la collecte des céréales.
- 4.La constitution et la sauvegarde des stocks stratégiques de céréales et des semences.
- 5.L'assurance du rôle de service Public.

ORGANISATION

L'Office des céréales est organisé comme suit :

1. Conseil d'Administration de l'Office Des Céréales

L'Office des Céréales est doté d'un conseil d'administration comprenant 11 membres.

2.Structures centrales

Le siège social de l'Office des Céréales regroupe la **Direction Générale** dirigé par un Président Directeur Général, un **Directeur Général Adjoint**, un **Secrétaire Général**, **trois Conseillers** et **15 Directions Centrales**, qui supervisent l'ensemble des activités de l'entreprise.

Il intègre aussi un centre de formation CEFIOC (Centre de Formation Intégré de l'Office des Céréales) agréé par le ministère de la Formation et de l'Emploi sous le n° 11/1015/99 en date du 22 avril 1999 et un centre Médico-social.

3.Structures régionales

L'Office des Céréales est représenté sur tout le territoire national par :

- a. Des Directions régionales (Nord Est, Nord-Ouest, Centre et Sud).
- b. Des Circonscriptions Régionales
- c. Des silos de stockage des céréales.
- d. Des centres de collectes des céréales.

Appel d'Offre n°19/2023

Contexte du Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire PRUSA

La Banque mondiale finance un projet d'urgence pour répondre à la crise alimentaire en Tunisie suite à la hausse des prix des céréales sur les marchés internationaux en raison du conflit russo-ukrainien.

Le projet bénéficie particulièrement aux familles pauvres et vulnérables dont l'alimentation est largement basée sur les produits céréaliers et pour lesquelles l'alimentation représente généralement une part importante des dépenses familiales. Le projet assure la disponibilité constante des besoins en blé en Tunisie en réponse à l'impact économique du conflit ukrainien afin de maintenir la sécurité alimentaire, notamment en ce qui concerne la disponibilité du pain. Le projet est mis en œuvre à travers trois composantes, à savoir :

Composante 1 - Soutien d'urgence aux agriculteurs (60 millions de dollars US).

Cette composante vise à amortir l'impact de l'augmentation des coûts des intrants agricoles sur les coûts de production des petits producteurs de lait et de céréales. Le projet finance : (a) l'importation temporaire de 75 000 tonnes métriques d'orge pour les petits producteurs laitiers (35 millions de dollars US) comme aliment pour la poursuite de la production laitière (les coûts d'alimentation sont le principal poste de coûts de production représentant plus de 50 % des coûts de production laitière), et (b) l'accès à des semences améliorées et résistantes au climat pour les petits producteurs de blé afin de sécuriser la prochaine saison de semis en octobre 2022.

Le projet finance également la fourniture de 40 000 tonnes de semences de blé de qualité pour sécuriser la prochaine saison de semis (25 millions de dollars US). L'objectif est de sécuriser la prochaine campagne de semis de blé dur qui débutera en octobre 2022 et d'empêcher une contraction de la production qui pourrait entraîner une nouvelle augmentation des besoins en importations alimentaires, tout en soutenant les investissements dans l'augmentation de la productivité. L'accès à des semences de qualité est une préoccupation pour de nombreux producteurs de céréales.

Composante 2 - Achat d'urgence de blé pour la sécurité alimentaire (60 millions de dollars US)

Avec le financement parallèle d'autres donateurs, cette composante visera à garantir les achats de blé tendre pour éviter toute rupture d'approvisionnement en pain au troisième trimestre de l'année civile 2022. Il finance le soutien de première réponse pour l'achat d'une quantité estimée à 150 000 tonnes de blé tendre, soit l'équivalent de moins d'un mois et demi de consommation (la quantité finale dépendra des prix) pour sécuriser les commandes et les contrats dans un contexte où les conditions de marché et l'évolution des prix sont difficiles à anticiper.

Composante 3 - Amélioration de la résilience aux chocs de sécurité alimentaire et gestion de projet (10 millions de dollars)

Le projet visera à remédier aux distorsions et aux faiblesses structurelles de la chaîne de valeur des céréales et du programme de soutien public aux producteurs et aux consommateurs. Le projet se concentrera principalement sur la révision du mandat de l'OC pour assurer la sécurité alimentaire tout en apportant un soutien aux réformes complémentaires qui seront nécessaires en ce qui concerne les incitations pour les producteurs nationaux et les subventions alimentaires (qui seront également soutenues par d'autres instruments). Un plan de mise en œuvre des réformes assorti d'un calendrier sera préparé et des consultations publiques sur ce plan seront menées par l'OC avec le soutien du projet. Le projet permettra d'approfondir les analyses des distorsions et des faiblesses structurelles, et de faire avancer les options de réforme sur les éléments fondamentaux suivants : (i) Revoir le mandat de l'OC pour assurer la sécurité alimentaire, (ii) Renforcer la résilience de la production et le changement climatique en élaborant un nouveau cadre d'incitations pour les producteurs de céréales et (iii) faciliter l'élimination progressive des subventions alimentaires.