



**Mediterranean
Action Plan**
Barcelona
Convention



Termes de référence N°07/2025_SPA/RAC

**TERMES DE REFERENCE
POUR LA REFONTE DU SITE WEB SPA-RAC.ORG**

MARS 2025

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (SPA/RAC) a été créé en 1985 dans le cadre de la Convention pour la protection du milieu marin et du littoral de la Méditerranée (Convention de Barcelone), afin d'assister les Parties contractantes dans la mise en œuvre du Protocole relatif aux Aires Spécialement Protégées et à la Diversité Biologique en Méditerranée (Protocole ASP/DB).

Le SPA/RAC travaille en synergie avec les sept autres centres et composantes du système de la Convention de Barcelone, sous la supervision de l'Unité de coordination du PNUE/Plan d'action pour la Méditerranée (PAM). À travers ses initiatives et ses projets, le centre œuvre à préserver la biodiversité marine de la Méditerranée, tout en soutenant ses communautés et en préservant ses traditions maritimes pour les générations futures.

Le SPA/RAC vise à développer un nouveau site web, aligné sur sa stratégie de communication 2025-2027, pour améliorer sa visibilité, promouvoir ses activités, accroître l'engagement des parties prenantes et amplifier son action d'information, de sensibilisation et d'éducation.

2. OBJECTIF

L'objectif de cette consultation est de mettre en place un site web moderne, stable, sécurisé, performant et évolutif, répondant aux besoins de communication et d'organisation du SPA/RAC tout en intégrant une gestion simplifiée et efficace du contenu, des événements et des publications.

3. TACHES A ENTREPRENDRE

1. Les besoins

Le prestataire devra proposer des solutions permettant d'avoir un nouveau site stable, ergonomique, permettant de gérer efficacement le contenu et des événements, et qui soit techniquement optimisé.

Les problèmes rencontrés actuellement sont les suivants :

Stabilité :

- CMS propriétaire (Base sur Symfony EZ publisher), difficile à mettre à jour et à maintenir.

Ergonomie :

- Mise en page et design peu flexibles modèles de pages mal adaptés à l'usage, manque de modernité.
- Vidéos mal organisées sur la chaîne YouTube <https://www.youtube.com/SPARACinfos>

Gestion des événements :

- Besoin de solutions efficaces pour gérer des événements ponctuels et récurrents (promotion, inscription, gestion), dans une démarche cohérente.

Optimisation technique :

- Images et fichiers lourds alourdissant le site.
- Absence de système pour améliorer les performances en particulier les systèmes de cache.

2. Livrables attendus :

- Un site multilingue, responsive qui respecte les règles RGPD (GDPR) repensé et entièrement livré et installé sur un serveur dédié/espace d'hébergement mutualisé¹, avec un CMS moderne, ouvert et reconnu (par exemple, WordPress ou Drupal) pour faciliter la mise en ligne et la maintenance, prêt pour la prochaine réunion des Points focaux ASP/DB, prévue pour le 20 et 22 mai 2025.
- Un calendrier réaliste lié au transfert de données du site actuel au nouveau site, avec des échéances et jalons clairement identifiés, ainsi qu'un plan de travail en collaboration avec la chargée de communication du centre.
- Un rapport des recommandations techniques et d'optimisations générales relatives à la mise en ligne de contenus.
- Une formation sur la mise en ligne et la gestion générale du site pour deux personnes.

¹ Type d'hébergement à identifier lors de la réunion de démarrage, tenant compte du CMS choisi et en commun accord avec le SPA/RAC - le SPA/RAC se chargera d'acquiescer l'hébergement nécessaire.

3. Spécifications fonctionnelles :

Stabilité et sécurité :

- Migration vers un CMS open source à jour et maintenable : Transition vers un CMS moderne comme WordPress ou Drupal, avec une structure et une organisation modulaire pour intégrer des fonctionnalités supplémentaires si nécessaire.
- Installation du nouveau site sur un serveur dédié/Espace d'hébergement mutualisé

Organisation du contenu :

- **Multilingue**
 - Une gestion simple de création/traduction de contenus en une ou plusieurs langues.
 - Certains documents ne sont pas traduits en plusieurs langues mais doivent pouvoir être inscrits comme "document principal", de manière à ne pas avoir à l'uploader sur chaque version de traduction.
 - Certains documents sont traduits en plusieurs langues et doivent pouvoir être uploadés sur chaque version de traduction.
- **Projets :**
 - Affichage des projets sur les pages de niveau 2 ou 3 : les projets sont directement rattachés aux grandes thématiques de travail au travers d'un système de tag et thématique à remplir lors de la création du projet. Ils sont affichés par un système de scroll/display manuel, par rangées de 3, selon le modèle de "tuiles" présenté dans la maquette.
 - Création / Composition d'une page projet : un projet est créé au travers d'un formulaire type, proche de celui des news présentés plus bas qui permet un affichage : H1 titre, chapeau, champ WYSIWYG permettant une mise en forme simple de photo et texte, suivi par un affichage des ressources liées au projet. La page est générée dynamiquement depuis le formulaire.
 - Ressources sur les pages projets : Affichage se fera au travers d'une ligne incluant : Titre, date de publication et format. Un exemple de ce type d'affichage : <https://www.dm.martinique.developpement-durable.gouv.fr/le-document-strategique-de-bassin-maritime-a115.html>
- **Publications :**
 - Classification par grandes thématiques (à définir avec la chargée de communication).
 - Relier une publication à un projet/thématique : créer un champ lors de la mise en ligne d'une publication pour relier la publication à un projet/thématique et faire apparaître cette ressource sur la page. Ce champ peut ne pas être rempli si la publication n'est rattachée à aucun projet/Thématique.
 - Système de recherche avancée (ex. : tags, année, pays, mots-clés, etc.).
 - Pages générées dynamiquement liées avec des champs personnalisables et affichés sur des modèles de pages. Voici une liste des champs envisagés : https://hamdisouihhotmail-my.sharepoint.com/:x/g/personal/dorra_maaoui_spa-rac_org/ETrN5IRdNv5Jr7w9UoLfXrwBoB_9JqjlpeSNI0BCecnd7Q?e=aHRxp2
Exemple de types de sélecteurs :
 - <https://www.cerema.fr/fr/centre-ressources/boutique/general>
 - <https://planbleu.org/publication/>

- **Vidéos :**
 - Organiser d'une manière plus attractive et accessible par thématique les vidéos sur le futur site web. Ces vidéos resteront hébergées sur YouTube.
 - Optimisation et organisation de la chaîne YouTube grâce aux outils de gestion de la plateforme pour plus de clarté.
- **Design et ergonomie :**
 - Création de modèles types pour les publications de rapports / documents et les actualités, avec 2 à 3 variations de mise en page pour éviter la monotonie et accentuer l'attractivité
 - Créer des ensembles de couleurs, des blocs de contenu préétablis et personnalisables, ainsi qu'une sélection de polices de signature en harmonie avec la charte graphique du centre.
 - Design épuré et intuitif, avec des contenus et sections bien mis en valeur.
- **Gestion des événements :**
 - Création d'un template "type" sur des plateformes événementielles pour tous les événements ponctuels du type : ex. Eventbrite, imagina, inwink, etc., à déterminer avec le prestataire. Le SPA/RAC sera propriétaire du nom de domaine et de l'abonnement. La prestation est centrée sur la création d'un template, facilement réutilisable.
 - Création de sous-domaines pour des sites dédiés aux événements récurrents, avec des structures facilement déclinables et adaptables pour de futurs événements.
- **Calendrier :**
 - Spécificités : La page comportant le calendrier des Événements fera figurer un calendrier comportant les intitulés des événements, chacun doté d'un lien hypertexte menant à la page dédiée, comme c'est le cas actuellement sur le site web du SPA/RAC. Une liste des événements sera également visible sous le calendrier. Un code couleur sera utilisé pour différencier les événements du SPA/RAC de ceux des partenaires.
- **Décisions :** garder en l'état la page, avec les classifications actuelles, possibilité de filtrer par Numéro de la Conférence des Parties (CdP) et Année, et recherche par mot clé
- **Documents de Réunions :** le SPA/RAC organise plusieurs réunions.
 - Chaque réunion comporte une série de documents divisés en « Documents de travail/Working documents », « Documents d'information/Information documents » et, « Documents de référence/Reference documents ». Chaque document a un code, un titre et un lien de téléchargement, dans une langue (si le document est disponible dans une seule langue) ou dans les deux langues. La liste des réunions doit pouvoir être filtrée par Type de réunion, Année, en plus de la recherche par mot clé.
- **Répertoire d'experts et institutions :** transfert de la technologie actuelle – le prestataire doit proposer une solution pour que les utilisateurs (experts et institutions) puissent entrer en contact et communiquer entre eux dans le respect des règles GDBR.
 - Un fichier csv est exporté à partir du site <https://spa-rac.edt02.net/fr/login> sur un serveur FTP. Le site web doit récupérer ce fichier et afficher sous forme d'un tableau les informations suivantes, en prenant les résultats du fichier CSV dans la langue anglaise ou française. Un filtre de recherche sera mis en place sur la spécialité, les thématiques, le pays et la langue de travail. Le tableau doit avoir la possibilité d'organiser les lignes par ordre alphabétique :

Prénom	Nom	Pays	Fonction	Institution	Spécialité	Thématiques de travail	Langue de travail
--------	-----	------	----------	-------------	------------	------------------------	-------------------

- **Optimisation technique :**
 - Compression et adaptation systématique des images et fichiers (format WebP recommandé pour les images).
 - Mise en place d'un système de cache performant.

- **SEO :**
 - Proposition/évaluation de la pertinence des balises titres et contenus au regard du placement SEO du centre
 - Travail sur la sémantique liée aux cibles de chaque page, par exemple vulgarisation pour la cible méditerranéenne, langage technique pour une cible partenaire, langage autour de l'impact, de termes financiers pour les bailleurs de fonds.

Maintenance / Évolution du site :

Maintenance : Proposition d'une formule pour un contrat de maintenance clair incluant :

- Sauvegardes régulières et fonctionnelles du site.
- Assistance technique rapide en cas de problème.
- Mises à jour continues des plugins et du système central du CMS choisi.

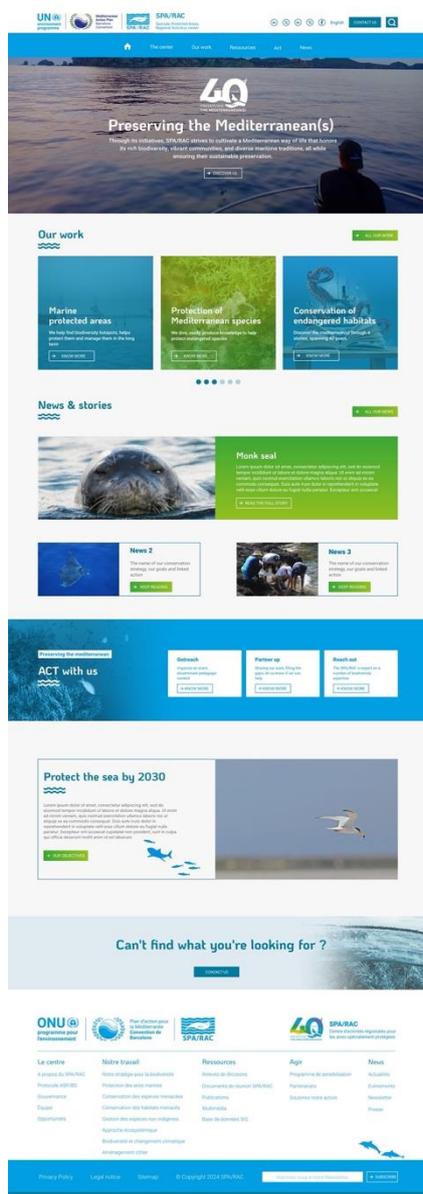
Évolution du site : Le fonctionnement interne du SPA/RAC impose de passer par une consultation à chaque demande d'intervention. Il est demandé au prestataire d'inclure un devis indiquant un cout type pour faire évoluer le site internet par l'ajout de fonctionnalité après la livraison sur un forfait jour/an, facturé à l'acte.

4. Arborescence proposée :

Une arborescence a été créée pour répondre aux objectifs de la nouvelle stratégie de communication du SPA/RAC. La réorganisation vise principalement à rendre plus accessibles les contenus de niveau 2, à décrire mieux l'organisation des contenus du site et à favoriser l'interaction par la mise en place de « *call to action* » liée à chaque section.

Lien vers l'arborescence : **[Lien vers l'outil Miro du SPA/RAC](#)**

Niveau 1 : Accueil



Section 1 : composée d'une image d'arrière-plan, d'une image, d'un H1 et d'un texte, cette section doit pouvoir être modifiée par le centre sans difficulté pour s'adapter aux actualités du moment. Un « slider » paramétrable par la chargée de communication à deux slides maximums peut être proposé par l'agence pour mettre en avant deux évènements.

Section 2 : un H2 « Our work », cette section peut être imaginée en « side scroll » manuel, pour afficher la totalité des champs de travail du centre en faisant défiler le contenu par la droite et la gauche. On peut également imaginer un chargement progressif des 8/9 thématiques de travail lors du défilement de la page.

Section 3 : Dans la section « news & stories », le bouton renvoie à la page générale "news". Les actualités sont cliquables et peuvent être affichées par la mise en place d'un bouton "à la une" à cocher, lors de la création de l'article, de l'actualité ou de l'évènement qui permet son affichage en page d'accueil. **Section 4** : RAS – **Section 5** : Doit être modifiable facilement par le centre pour pouvoir mettre en avant un objectif spécifique.

« **Footer** » : La question se pose de créer un index en dessous du plan de site qui permet une navigation jusqu'au niveau 3 du site. La problématique est la suivante : la recherche ne permet pas forcément de trouver des contenus, car les terminologies utilisées peuvent différer d'une personne à une autre. Notre proposition est d'effectuer un travail sur les H1 de chaque page et le texte chapeau afin qu'il fasse apparaître les termes analogues et synonymes, rendant la recherche plus performante.

Page niveau 2 : type 1, exemple le centre

UN environment programme

Mediterranean Action Plan

SPA/RAC Specially Protected Areas Regional Activity Centre

English CONTACT US

The center Our work Resources Act News

The center

40 years preserving the Mediterranean(s)

The Regional Activity Centre for Specially Protected Areas (SPA/RAC) is an environmental organisation set up in Tunis in 1985, by decision of the Contracting Parties to the Barcelona Convention for the Protection of the Marine Environment and the Coastal Region of the Mediterranean.

40th ANNIVERSARY

Dive into our organization

Le SPA/RAC

Comprenez nos missions, nos partenaires direct, l'histoire du centre et nos ambitions.

KNOW MORE

Protocole ASP/BD

Plongez dans le système juridique du Plan d'action pour la Méditerranée (PAM) et la convention de Barcelone

KNOW MORE

Notre stratégie SAP/BIO

Nos actions suivent le Programme d'action stratégique pour la conservation de la diversité biologique et Méditerranée

KNOW MORE

Gouvernance

Découvrez l'institution PAPE/PAA, son système de prise de décision et les autres centres de la méditerranée.

KNOW MORE

Équipe

Une équipe pluridisciplinaire, passionnée, ouvrant pour un équilibre en protection de la biodiversité et usage de la mer

KNOW MORE

Opportunités

Discover the opportunities to work with the center, call for application and job openings

KNOW MORE

Can't find what you're looking for ?

CONTACT US

ONU programme pour l'environnement

Plan d'action pour la Méditerranée Convention de Barcelone

SPA/RAC Centre d'activités régionales pour les aires spécialement protégées

<p>Le centre</p> <ul style="list-style-type: none"> A propos du SPA/RAC Protocole ASP/BD Gouvernance Équipe Opportunités 	<p>Notre travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Notre stratégie pour la biodiversité Protection des aires marines Conservation des espèces menacées Conservation des habitats menacés Gestion des espèces non indigènes Approche écosystémique Biodiversité et changement climatique Aménagement côtier 	<p>Ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevés de décisions Documents de réunion SPA/RAC Publications Multimédia Base de données SIG 	<p>Agir</p> <ul style="list-style-type: none"> Programme de sensibilisation Partenariats Soutenez notre action 	<p>News</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualités Evénements Newsletter Presse
--	--	--	--	---

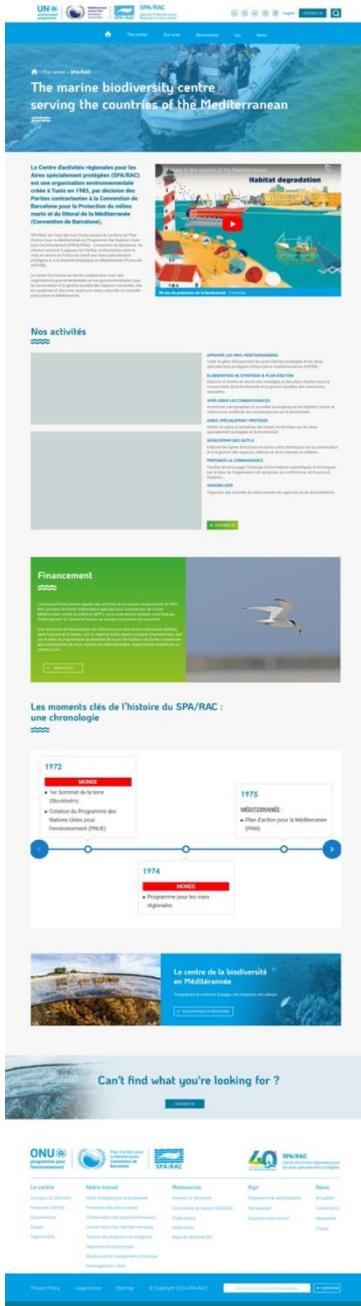
Privacy Policy Legal notice Sitemap © Copyright 2024 SPA/RAC

Inscrivez-vous à notre Newsletter

INSCRIRE

Section 1 : fil d'Ariane, une photo en arrière-plan, un H1, l'icône mer. Section 2 : Texte, bouton et image, modifiables par le centre. **Section 3** : H2 - dive into our organization : tuiles permettant un accès au niveau 3, chaque carte comprend à un H3, un texte, un bouton. Ce format de display des niveaux 3 est à reproduire pour l'affichage des projets sur les pages de niveau 2 thématiques, auxquels les projets se rattachent.

Page niveau 3 : Type 2, exemple Le SPA/RAC



Section 1 : fil d'Ariane, H1.

Section 2 : photo + chapeau + texte

Section 3 : H2, photo + liste (H3 + text)

Section 4 : bandeau de mise en avant H2, Texte, bouton, image

Section 5 : outil timeline spécifique à la page A propos SPA/RAC

Section 6 : mise en avant d'une publication spécifique

Page News simplifiée

UN@ programme pour l'environnement

Mediterranean Action Plan Convention de Barcelone

SPA/RAC Centre d'activités régionales pour les aires spécialement protégées

English CONTACT US

The centre Our work Ressources Act News

News > Event

24/06/2024

Appel à consultation pour le développement d'un programme de surveillance des eaux de ballast et d'un système d'alerte précoce pour les ports

APPEL À CONSULTATION

Les propositions doivent être soumises par voie électronique d'ici le 28 juin 2024.

Dans le cadre du projet final, financé par l'Union européenne, le SPA/RAC et la Fondation ValenciaPort lancent un appel pour des services de consultation en deux phases.

La première phase est centrée sur la fourniture d'une expertise technique et scientifique pour créer un programme de surveillance des espèces non indigènes (NEI) et des eaux de ballast, ainsi qu'un système d'alerte précoce pour les ports. Ce programme sera mis en œuvre au port de Sagunto, géré par l'Autorité portuaire de Valence (Espanne).

La deuxième phase concerne l'identification des espèces dans le brise-lames extérieur du port de Sagunto.

Le programme développé au cours de la phase 1 devra être conforme au Programme de surveillance et d'évaluation intégrées de la mer Méditerranée (IMPEI), la Stratégie de gestion des eaux de ballast (BWM) pour la Méditerranée et aux procédures harmonisées mises à jour pour l'application de la BWM, il devra également intégrer des approches technologiques de modélisation et d'IAZD environnemental (eDNA), tout en tenant compte des contraintes logistiques et financières.

Pour plus de détails, veuillez consulter les Termes de Référence, disponibles uniquement en anglais.



Appel à consultation

Appel à consultation pour le développement d'un programme de surveillance des eaux de ballast et d'un système d'alerte précoce pour les ports.

TELECHARGER LES TERMES DE RÉFÉRENCE

D'autres sujets vous intéressent ?

ALL OUR NEWS



Phoque Moine

Comment les protéger ? Et pourquoi ?

LIRE CAPITALE



Phoque Moine

Comment les protéger ? Et pourquoi ?

LIRE CAPITALE



Phoque Moine

Comment les protéger ? Et pourquoi ?

LIRE CAPITALE

Can't find what you're looking for ?

CONTACT US

ONU@ programme pour l'environnement

Plan d'action pour la Méditerranée Convention de Barcelone

SPA/RAC

Centre d'activités régionales pour les aires spécialement protégées

Le centre	Notre travail	Ressources	Agir	News
A propos du SPA/RAC	Notre stratégie pour la biodiversité	Relevés de décisions	Programme de sensibilisation	Actualités
Protocole ASP/SD	Protection des aires marines	Documents de réunion SPA/RAC	Partenariats	Evénements
Gouvernance	Conservation des espèces menacées	Publications	Soutenez notre action	Newsletter
Équipe	Conservation des habitats menacés	Multimédia		Presse
Opportunités	Gestion des espèces non indigènes	Base de données SDG		
	Approche écosystémique			
	Biodiversité et changement climatique			
	Amenagement côtier			

Privacy Policy Legal notice Sitemap © Copyright 2024 SPA/RAC

Recevez nos actualités et nos newsletters

SUBSCRIRE

Page news simplifiée : lors de la création d'une actu, d'un évènement, ou autre rattachée à la catégorie "news". Cette page doit être générée dynamiquement depuis un formulaire "NEWS SIMPLIFIEE" comprenant les champs : titre H1, date de la publication. Tag rattaché aux grandes catégories proposées plus haut. Chapeau, Texte champs WYSIWYG avec formatage police, couleur, gras, citation. Section « document associé » : appel à un document associé à cette news qui existe déjà sur le site web ou à uploader dans le formulaire lors de la création de la news. Section autres news : appel de 3 actus, avec au moins un tag commun par ordre de publication du plus récent au plus ancien. Bouton "à la une" à cocher, lors de la création de l'article, de l'actualité ou de l'évènement qui permet son affichage en page d'accueil

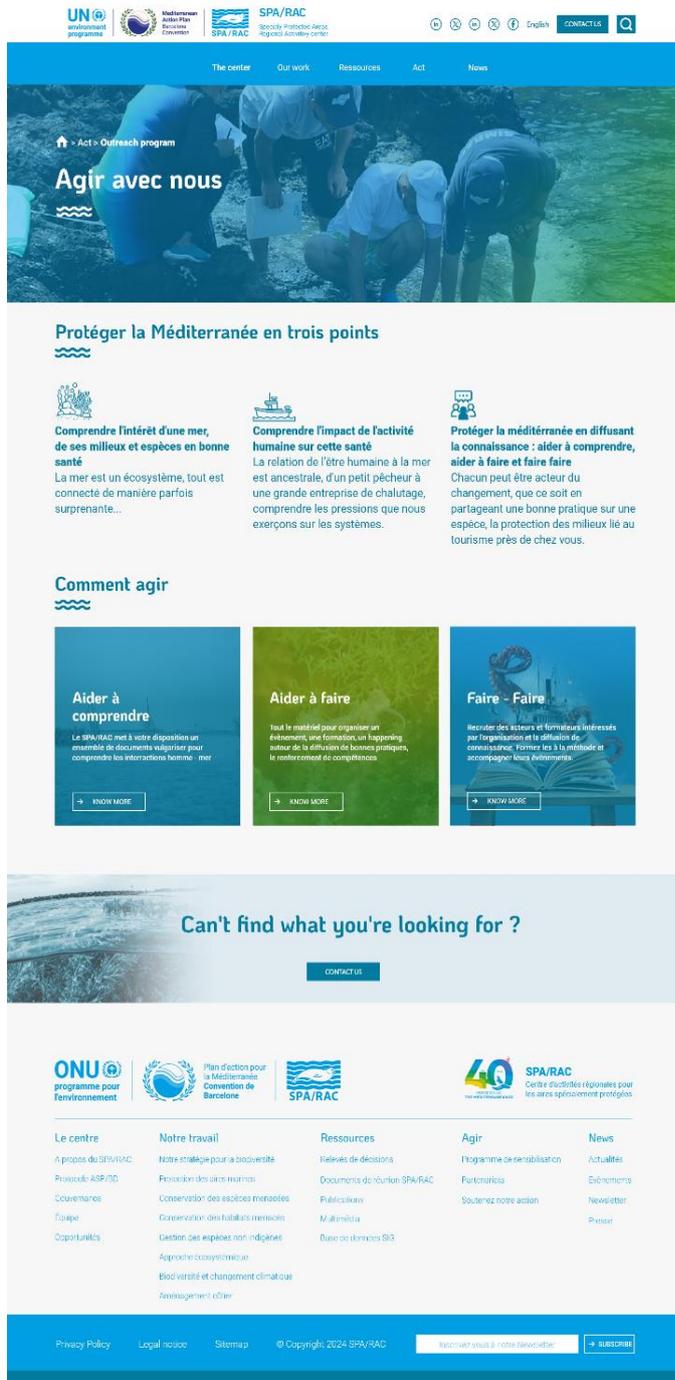
Page News mise en forme

The screenshot shows a news article page with the following structure:

- Header:** Navigation menu with 'The center', 'Our work', 'Resources', and 'All News'. Language options for English and Français are available.
- Article Title:** 'Accompagner le retour du phoque moine dans le sud de la Méditerranée' dated 05/12/2024.
- Image:** A large photograph of a Mediterranean monk seal swimming in the water.
- Text Block:** A paragraph explaining the project: 'Grâce au projet Med Monk Seal soutenu par le Monk Seal Alliance, des initiatives de terrain sont portées par le SPA/RAC et ses partenaires nationaux afin de mieux connaître et protéger le phoque moine (Monachus monachus) dans le rivage sud de la Méditerranée. Ces efforts combinent surveillance, cartographie des habitats et sensibilisation des communautés locales pour favoriser le retour de cette espèce vulnérable.' Below this is a sub-section 'Protéger l'espèce' with a smaller image of a seal and detailed text about the project's goals and actions.
- Illustration:** A colorful cartoon illustration of a boat with people, a seal, and a diver, with the text 'Sorry to bother you. But may I enter to my cave?'.
- Related Content:** A section 'D'autres sujets vous intéressent ?' featuring three small article cards, each titled 'Phoque Moine' with a 'Lecture' button.
- Footer:** A search bar with the text 'Can't find what you're looking for ?' and a 'CONTACT' button. Below is a grid of logos for partner organizations: ONU (programme pour l'environnement), Plan d'action pour la Méditerranée (Convention de Barcelone), SPA/RAC, and 40 (SPARAC) (centres d'activités aquatiques pour les sites aquatiques protégés).
- Bottom Navigation:** A menu with categories: Le centre, Notre travail, Ressources, Agir, and News. Each category has a list of sub-items. At the very bottom, there are links for 'Privacy Policy', 'Legal notice', 'Site map', '© Copyright 2024 SPA/RAC', and a 'Rechercher' button.

Page news mise en forme : lors de la création d'une actu, d'un évènement, ou autre rattachée à la catégorie "news". Cette page doit être générée dynamiquement depuis un formulaire "NEWS MISE EN FORME" comprenant les champs : H1 : Titre de la publication, date de la publication, tag rattaché aux thèmes listés plus haut, un chapeau. Un titre H2 intermédiaire, un champ dans lequel il est possible d'inclure et intégrer des photos et textes. Un champ pour intégrer une photo full width, avec possibilité de cacher la section s'il n'y a pas de contenu à mettre en avant. Section autre news : appel de 3 actus, avec au moins un tag commun par ordre de publication du plus récent au plus ancien. Bouton "à la une" à cocher, lors de la création de l'article, de l'actualité ou de l'évènement qui permet son affichage en page d'accueil

Page Niveau 2 : Type 2, exemple ACT



Section 1 : fil d'Ariane, Titre H1, P. Picto vague. Section 2 : H2, 3 colonnes, Picto, H3, texte. Section 3 : comment agir, reprise des tuiles d'affichage des thématiques de travail (accueil), des niveau 3 sur page niveau 2 type 1 pour afficher les niveaux 3 de la page Outreach Program.

4. LIVRABLES ET DELAIS

Livrables	Délais
Plan de travail et calendrier pour le transfert de données, choix du CMS et le type d'hébergement	1 semaine après la réunion en ligne pour le démarrage du projet
Site web « clés en main »	<ul style="list-style-type: none">• Début du travail de création des pages du site et transfert de contenu au fil de la création des pages : 6 semaines.• Tests et corrections : 2 semaines.• Lancement officiel : 1 semaine après validation finale.
Formation de l'équipe SPA/RAC :	½ journée
Rapport des recommandations techniques et d'optimisations générales relatives à la mise en ligne de contenus	1 jour

5. SUPERVISION ET COLLABORATION

Le prestataire travaillera sous la supervision du directeur du SPA/RAC et en étroite collaboration avec la chargée de communication.

6. COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

Compétences avérées dans les domaines suivants :

- Gestion de projets
- webdesign
- développement de sites complexes (grand nombre de pages, ramification, contenus multilingue) et mise en production

Les offres seront évaluées sur :

- La compréhension de la demande du centre et la capacité technique du prestataire à répondre à ses demandes (40/100)
- La proposition d'un calendrier adapté en particulier en termes de temps estimé de transfert du contenu (30/100)
- Le prix (30/100)

Plus de détails sont fournis dans les clauses administratives.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

Article 1 - Conditions de participation à la consultation

Sont éligibles à la présente consultation les agences de développement de sites web.

Article 2 - Composition et présentation des offres

L'offre remise doit comporter séparément : (i) une offre technique, (ii) des documents administratifs et (iii) une offre financière distincte.

Les prestations fournies dans le cadre de cette mission sont constituées d'un coût global fixe et non révisable.

1. Offre technique

L'objectif de cette consultation est de recruter une agence compétente, à savoir, un chef de projet expérimenté pour faciliter l'interface avec le centre, une équipe compétente pour la production du site, assez grande et stable pour tenir les délais et garantir, plus tard, la maintenance du site.

Aussi, l'offre technique doit contenir :

1. Un mémoire technique proposant une méthode claire et efficace pour répondre à l'ensemble de la demande
2. CV techniques des membres de l'équipe proposée pour couvrir tous les aspects de la prestation :
 - gestion de projets
 - webdesign
 - développement de sites web complexes (grand nombre de pages, ramification, contenus multilingue) et mise en production
3. Références démontrant l'expérience de l'équipe proposée dans les différents domaines abordés dans la prestation :
 - 10 références de site web, accompagné d'un court texte d'explication sur la contrainte/demande du client et la manière d'y répondre
 - 5 références de projets complexes : présentant une grande quantité de contenus à traiter : nombre de page, articles, publications... et explicitant l'articulation/interface entre l'agence et son client.
4. Un calendrier réaliste, incluant le travail de l'agence, l'interface avec la chargée de communication du SPA/RAC
5. Une méthode de maintenance

Le soumissionnaire est encouragé à envoyer des liens vers les références et/ou partager des documents pertinents.

2. Documents administratifs

L'offre administrative doit inclure les documents administratifs suivants :

1. Une copie du Registre National des Entreprises valable à la date de la soumission.
2. Une attestation délivrée par l'organisme de sécurité sociale auquel l'agence est affiliée, indiquant que toutes les cotisations ont été payées et qui est valide à la date de soumission.

3. Une déclaration sous serment de non-faillite.
4. Une déclaration sous serment indiquant que le l'agence n'est dans aucune situation incompatible avec la mission ou compromettant l'indépendance dans l'exécution de la mission.
5. Une déclaration sous serment de chaque membre de l'équipe d'experts, qui ne sont pas des membres du personnel, confirmant qu'ils sont disposés à participer à l'équipe de travail pour mener à bien cette mission.
6. L'appel d'offres actuel signé (date, signature et cachet du cabinet de conseil/de la société prestataire de services à la fin du document).

Si les documents administratifs originaux ne sont pas en anglais ou en français, ils doivent être fournis avec des copies supplémentaires traduites en anglais ou en français par un traducteur assermenté. Si l'un des documents administratifs manque, le soumissionnaire sera contacté pour compléter les documents manquants dans un délai de cinq (5) jours. Si, après une période de cinq (5) jours, les documents ne sont toujours pas complets, l'offre sera éliminée.

3. Offre financière

L'offre financière doit être exprimée en Dinars Tunisiens pour les prestataires tunisiens et en dollars, pour les prestataires étrangers en prix hors taxes et toutes taxes comprises. Elle doit inclure tous les coûts liés à la prestation de service.

L'offre financière doit inclure les documents suivants :

- Lettre de soumission, en utilisant le modèle joint en Annexe 1 ; et
- Les détails du prix global en utilisant le modèle en Annexe 2.

Article 3 - Soumission

Les propositions doivent être reçues électroniquement à l'adresse e-mail suivante : procurement@spa-rac.org, **avant le 4 avril 2025 à 23h59 UTC+1 (heure de Tunis)**.

Les transmissions doivent avoir pour objet : Appel à consultation n°07/2025 SPA/RAC Refonte du site web SPA/RAC.ORG - nom du soumissionnaire.

Les offres reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.

Article 4 - Informations complémentaires

En cas de questions ou de besoin de clarifications concernant ces termes de référence et leur contenu, les soumissionnaires peuvent soumettre une demande écrite par e-mail à : procurement@spa-rac.org au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite de soumission des propositions.

Article 5 - Modalités de paiement

Les paiements sont conditionnés par la réception de la version finale des livrables et après prise en compte de toutes les remarques communiquées par le SPA/RAC et par un certificat du SPA/RAC indiquant que le prestataire de services a accompli toutes ses obligations contractuelles et devoirs à la satisfaction du SPA/RAC.

Les paiements de la mission seront effectués comme suit :

Livrables	Paielements
<ul style="list-style-type: none"> Plan de travail et calendrier pour le transfert de données Rapport d'évaluation de la capacité actuelle des serveurs 	1 ^{er} versement : 10%
<ul style="list-style-type: none"> Site web « clés en main » 	2 ^{ème} versement : 40%
<ul style="list-style-type: none"> Formation de l'équipe SPA/RAC Rapport des recommandations techniques et d'optimisations générales relatives à la mise en ligne de contenus 	3 ^{ème} versement : 40%
<ul style="list-style-type: none"> 10 % du montant total, au plus tard un (01) mois après la réception définitive de tous les livrables prévus dans le cadre de cette prestation. 	

Tous les paiements seront effectués par virement bancaire après réception d'une facture du contractant. Les paiements seront effectués sur un compte bancaire détenu par le contractant.

Article 6 - Procédure d'évaluation

L'évaluation sera basée sur des critères techniques et financiers, comme suit :

1. Évaluation technique

Les offres techniques seront examinées en premier, tandis que les offres financières resteront scellées. Les candidatures seront évaluées en fonction des critères suivants :

Critères d'évaluation		Score maximum	Barème de notation
Expérience et références de l'équipe	Composition et pertinence des profils proposés par rapport aux besoins	10	<ul style="list-style-type: none"> Excellente proposition (profils proposés en adéquation avec le besoin, et chef de projet expérimenté) : 10 Proposition satisfaisante : 8 Proposition moyennement satisfaisante : 6 Proposition insuffisante : 4 Proposition très insuffisante (profils proposés ne répondant pas au besoin, et chef de projet inexpérimenté) ou pas de proposition : 0
	Expérience en sites web (webdesign + développement +	10	<ul style="list-style-type: none"> 10 références pertinentes de site web : 10 8-9 références pertinentes : 8 6-7 références pertinentes : 6 4-5 références pertinentes : 4

	mise en production)		<ul style="list-style-type: none"> - 2-3 références pertinentes : 2 - 0 référence : 0
	Expérience dans des projets complexes	10	<ul style="list-style-type: none"> - 5 références pertinentes : 10 - 4 références pertinentes : 8 - 3 références pertinentes : 6 - 2 références pertinentes : 4 - 1 référence pertinente : 2 - 0 références : 0
Pertinence et qualité de l'offre	Mémoire technique	20	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente proposition (méthode claire et efficace pour répondre à l'ensemble de la demande) : 20 - Proposition satisfaisante : 16 - Proposition moyennement satisfaisante : 12 - Proposition insuffisante : 8 - Proposition très insuffisante (proposition ne répondant pas au besoin) ou pas de proposition : 0
	Calendrier	30	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente proposition (calendrier bien pensé, incluant le travail de l'agence et l'interface avec le SPA/RAC, réaliste, permettant d'achever le travail dans les meilleurs délais) : 30 - Proposition satisfaisante : 24 - Proposition moyennement satisfaisante : 18 - Proposition insuffisante : 12 - Proposition très insuffisante (calendrier irréaliste) ou pas de proposition : 0
	Méthode de maintenance	20	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente proposition (proposition pertinente pour une méthode de maintenance efficace) : 20 - Proposition satisfaisante : 16 - Proposition moyennement satisfaisante : 12 - Proposition insuffisante : 8 - Proposition très insuffisante (proposition ne répondant pas au besoin) : 0

Toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 70 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 70 points, la procédure d'appel à consultation est déclarée infructueuse.

2. Évaluation financière

Une fois l'évaluation technique terminée, les offres financières des candidats qui n'ont pas été éliminés lors de l'évaluation technique seront examinées.

Le comité d'évaluation vérifiera que les offres financières ne contiennent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Toute erreur arithmétique évidente sera corrigée, et les chiffres corrigés seront pris en considération.

Le comité d'évaluation procédera ensuite à une comparaison financière. L'offre financière la plus basse jugée acceptable recevra 100 points. Les autres offres se verront attribuer un score selon l'équation suivante :

Score financier = (montant de l'offre la plus basse acceptée / montant de l'offre en question) x 100

3. Conclusions du comité d'évaluation

Le choix de la meilleure offre est réalisé en pondérant les scores techniques et financiers à l'aide d'une clé de répartition de 70/30. À cette fin :

- Le score technique sera multiplié par un coefficient de 0,70.
- Le score financier sera multiplié par un coefficient de 0,30.

Les scores techniques-financiers pondérés ainsi calculés seront ajoutés pour déterminer l'offre avec le meilleur score technique et financier.

En cas d'obtention par deux offres des mêmes scores techniques-financiers pondérés, la préférence sera donnée au demandeur selon l'ordre suivant :

- ayant obtenu le meilleur score technique.
- ayant obtenu le meilleur score pour la méthodologie.
- ayant obtenu le meilleur score total pour l'expérience et les qualifications des experts.

Article 7 - Suivi, contrôle et validation du travail

Le prestataire travaillera sous la supervision du directeur du SPA/RAC et en étroite collaboration avec la chargée de communication et l'ensemble de l'équipe SPA/RAC.

Le prestataire soumettra une version provisoire de chaque livrable (à part la formation). Le prestataire soumettra la version finale des livrables comme indiqué dans la section 4 (Livrables et délais) des "Spécifications techniques".

Article 8 - Pénalité

En l'absence de réalisation par le prestataire des services à sa charge dans les délais contractuels prévus à la section 4 (Livrables et délais) des "Spécifications techniques", une pénalité de un centième (1/100) du montant total du contrat (Toutes Taxes Comprises - TTC) sera appliquée de plein droit et sans préavis, pour chaque jour civil de retard.

Le montant des pénalités de retard sera déduit des comptes. Le montant des pénalités est plafonné à 10% du montant total du contrat en TTC. Lorsque ce seuil est atteint, le SPA/RAC se réserve le droit de résilier le contrat à la faute du titulaire, conformément à l'Article 13 (Conditions d'annulation) ci-dessous, sans que le titulaire puisse soulever des contestations ou réclamer une quelconque indemnité.

Article 9 - Droits de propriété intellectuelle, propriété des documents

Tous les droits légaux dans le monde entier sur les œuvres ou inventions créées par le prestataire dans le cadre de la consultation seront accordés au SPA/RAC. Le prestataire reconnaît que ces droits comprennent, sans s'y limiter, le droit d'auteur et autres droits sur les matériels écrits, les enregistrements sonores et vidéo (y compris les films), les cartes, les photographies, etc., ainsi que les brevets et autres droits sur les inventions, et que ces droits permettent au SPA/RAC de contrôler et

d'autoriser, le cas échéant, toutes les publications, les matériels publicitaires et autres exploitations desdites œuvres et inventions.

Tous les plans, dessins, logiciels, photos, vidéos, données, présentations, rapports d'étude et tout autre document élaboré et soumis par le prestataire au SPA/RAC pour l'exécution du contrat deviendront et resteront la propriété du SPA/RAC, et le prestataire les soumettra au SPA/RAC.

Le prestataire n'a pas le droit d'utiliser ou de copier les produits résultant de cette consultation, sous quelque forme ou support que ce soit, sans l'autorisation écrite explicite du SPA/RAC.

Article 10 - Arbitrage, règlement des différends

Tout différend découlant ou lié à l'exécution de ce contrat sera résolu par des négociations amiables entre les parties. Le contrat est réputé avoir été conclu en Tunisie et être soumis au droit tunisien. En cas de litige, le Tribunal de Tunis est compétent.

Article 11 - Responsabilité et assurance

Le SPA/RAC n'accepte aucune responsabilité pour les actes de tiers, les accidents, les maladies ou les pertes de toute nature, quelle qu'en soit la cause, survenant pendant la mise en œuvre des actions spécifiques et la production des résultats attendus. Le soumissionnaire confirme que lui ou tout personnel impliqué sera couvert par une assurance appropriée.

Article 12 - Force majeure

La force majeure désigne tout événement échappant au contrôle d'une partie de sorte qu'il est impossible pour cette partie de remplir ses obligations, ou que l'exécution de ces obligations devient si difficile qu'elle est considérée comme impossible dans de telles circonstances.

La partie qui invoque la force majeure doit informer son cocontractant dans les sept (7) jours suivant son occurrence, de sorte que le délai contractuel sera suspendu avec un accord conjoint entre les parties pour la période couverte par le cas de force majeure.

Le SPA/RAC a le droit d'évaluer les circonstances des empêchements invoqués par le titulaire comme un cas de force majeure pour voir s'ils sont convaincants, et si tel n'est pas le cas, les jours de travail interrompus seront comptabilisés comme des jours de retard.

Le non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations contractuelles n'entraîne pas la résiliation du contrat ou le non-respect de ses obligations contractuelles si un tel manquement est dû à un cas de force majeure, à condition que la partie se trouvant dans une telle situation ait fait ce qui suit :

- a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour lui permettre de se conformer aux termes et conditions du contrat ; et
- a informé l'autre partie de l'événement dès que possible. Tout délai accordé à une partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prolongé d'une période égale à celle pendant laquelle cette partie a été empêchée de remplir ses obligations.

Article 13 - Conditions d'annulation

Le SPA/RAC pourrait annuler ce contrat par notification écrite adressée au soumissionnaire après l'un des événements indiqués dans les paragraphes suivants :

- non-respect du délai d'exécution dans l'application de la section 4 (Livrables et délais) des "Spécifications techniques".
- dans le cas décrit à l'Article 8 (Pénalité) lorsque le montant est plafonné à 10% du montant total du contrat ;
- non-conformité au contenu du service énuméré dans les spécifications techniques de la présente consultation (section 3 des spécifications techniques : Tâches à entreprendre),
- Si le soumissionnaire fait faillite ou est mis en redressement judiciaire.
- Si, après un cas de force majeure, le titulaire est incapable d'exécuter une partie substantielle des services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- Si le soumissionnaire était impliqué dans la corruption ou les manipulations frauduleuses pour obtenir le contrat ou pendant l'exécution du contrat. Aux fins de la clause : une personne est coupable de "corruption" si elle offre, donne, sollicite ou accepte toute sorte d'avantage afin d'influencer l'action d'un fonctionnaire public lors de la sélection ou de l'exécution du contrat ; et entreprend des "manipulations frauduleuses" qui déforment ou dénaturent les faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du contrat au détriment de l'emprunteur ; par "manipulations frauduleuses", on entend tout accord ou manipulation collusive des soumissionnaires (avant ou après la soumission des propositions) afin de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux qui ne correspondent pas aux prix qui auraient résulté d'une concurrence libre et ouverte et qui privent l'emprunteur des avantages de la concurrence libre et ouverte ; ou
- Si le SPA/RAC, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le contrat.

Article 14 - Conflit d'intérêts

1. Interdiction d'activités incompatibles

Le soumissionnaire, le personnel et les agents ne doivent pas s'engager, directement ou indirectement, pendant la durée de l'exécution du contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en raison du présent contrat.

2. Non-participation du titulaire et de ses associés à certaines activités

Le soumissionnaire et ses associés sont interdits, pendant la durée du contrat et à la fin de la période contractuelle, de fournir des biens, travaux ou services pour tout projet découlant des services ou étroitement lié aux services du présent contrat (sauf pour la mise en œuvre des services du présent contrat et leur continuation).

Article 15 - Réceptions Provisoire et Définitive

La réception provisoire est prononcée après l'achèvement des services objet de la présente consultation, c'est-à-dire après la finalisation de la prestation décrite à la Section 3 des spécifications techniques - « Tâches ») et section 4 Délai d'exécution du marché du cahier des prescriptions techniques. La réception provisoire ne sera prononcée que dans le cas d'une conformité totale jugée concluante par le SPA/RAC, et ce, par le biais d'un procès-verbal de réception provisoire délivré par le SPA/RAC au maximum 30 jours à partir de la réception des livrables par le SPA/RAC et sur demande écrite du prestataire et la signature d'un procès-verbal de constat d'achèvement des

travaux/prestations conjointement par le prestataire de services et le SPA/RAC. Le prestataire de services doit, toutefois, corriger toute lacune identifiée par le SPA/RAC lors de l'achèvement des différentes phases.

La réception définitive aura lieu un (01) mois après la date de réception provisoire sans réserve des travaux/prestations. Le rapport de réception définitive ne sera établi que lorsque le prestataire de services aura rempli toutes ses obligations découlant des obligations énoncées à la Section 3 des spécifications techniques - « Tâches ») et résultats attendus, après correction des irrégularités et réserves éventuelles.

ANNEXE 1

LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné, (Expert principal), après avoir pris connaissance du dossier de l'appel d'offres N° lancé par, relatif à une mission de, m'engage par la présente à exécuter les services demandés conformément aux dispositions définies dans les documents susmentionnés, pour les prix tels qu'établis par moi-même sans tenir compte des taxes, et en sachant que les droits de timbre et d'enregistrement sont à la charge de l'assureur. Le prix total de l'offre est de () TND (prestataires tunisiens) / dollars TTC. Je prends acte du fait que vous n'êtes pas obligé de poursuivre la procédure d'appel d'offres et que je ne peux pas réclamer une indemnisation. Je m'engage à ce que les conditions de mon offre restent valables pendant une période de cent vingt jours (120 jours) à compter du lendemain de la date limite de réception des offres. Le SPA/RAC s'engage à payer le montant après la signature d'une convention sur le compte courant de la banque Au nom de Sous le numéro de RIB (BIC – IBAN)

Fait à, le

(Nom, prénom et fonction) Droit de soumission (Signature)

ANNEXE 2

DÉTAILS DU PRIX TOTAL

Le soumissionnaire, à l'appui de son offre, doit fournir une ventilation de chaque prix unitaire selon le modèle suivant :

Désignation	Prix unitaire	Tache 1		Tache 2		Tache 3		Total Taches (1+2+3...)	
		Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	Durée	Sous-total
Honoraires									
Consultant principal									
Consultant(s) associé(s)									
Autres coûts									
Autres frais nécessaires à la bonne exécution de la présente consultation									
Sous-total / tache (hors TVA)									
	TOTAL DT (prestataires tunisiens) / dollars Hors TVA								
	TVA								
	TOTAL DT (prestataires tunisiens) / dollars Toutes Taxes Comprises								

Le montant de l'offre HT est fixé à la somme de DT (prestataires tunisiens) / dollars

Le montant de la TVA est fixé à la somme de DT (prestataires tunisiens) / dollars

Le montant de l'offre est fixé à la somme de ... DT (prestataires tunisiens) / dollars Toutes Taxes Comprises (TTC).

(Signature et cachet officiel du soumissionnaire)