



Mediterranean
Action Plan
Barcelona
Convention



APPEL A CONSULTANTION N°11/2026_SPA/RAC_ Tunisia GEF OFP

TERMES DE REFERENCES POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE CONSULTANCE Recrutement d'un(e) consultant(e) en appui technique à la supervision (oversight) du portefeuille des projets du FEM en Tunisie

Avril 2026

Cet appel à consultation est uniquement disponible en français

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

I- Contexte et justifications

Le Fonds pour l'Environnement Mondial (Global Environment Facility – GEF) a été établi en 1991 en tant que principal mécanisme financier visant à soutenir les pays en développement dans la mise en œuvre d'actions environnementales d'envergure mondiale. Depuis 1994, le GEF fonctionne en tant que mécanisme financier des principales conventions internationales relatives à l'environnement, notamment la Convention sur la diversité biologique (CDB), la Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques (CCNUCC), la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants, la Convention de Minamata sur le mercure et la Convention des Nations unies sur la lutte contre la désertification (CNULCD), en étroite collaboration avec leurs secrétariats respectifs.

Le GEF réunit 186 pays membres et opère en partenariat avec des agences d'exécution, des organisations internationales, des institutions financières et des acteurs de la société civile afin de financer des projets et programmes visant à protéger la biodiversité, lutter contre les changements climatiques, restaurer les terres dégradées, préserver les eaux internationales et réduire la pollution. Son objectif principal est de générer des bénéfices environnementaux mondiaux tout en soutenant le développement durable au niveau national et régional. Pour ce faire, le GEF fournit un appui technique et financier aux pays bénéficiaires pour la mise en œuvre de leurs engagements environnementaux internationaux, notamment à travers son cadre de programmation actuel, le cycle GEF-8 (2022–2026), et ses priorités stratégiques.

La Stratégie d'engagement des pays au titre du GEF-8 vise à renforcer l'appropriation nationale de leurs portefeuilles et, par conséquent, à maximiser l'impact des ressources du FEM. Sa mise en œuvre repose sur trois composantes interconnectées :

- a) Les dialogues techniques en amont,
- b) Le Programme renouvelé de soutien aux pays, et
- c) Le partage des connaissances et le renforcement des capacités.

L'un des objectifs centraux de cette stratégie est de renforcer davantage le rôle des points focaux opérationnels (OFP) du FEM, en leur permettant de programmer et de gérer efficacement leur portefeuille FEM. L'une de leurs principales responsabilités consiste à être pleinement informés des projets en cours – tant en phase de développement que de mise en œuvre – par les agences d'exécution et le Secrétariat du FEM.

II- OBJECTIFS

L'objectif de cette consultation est de fournir un appui technique spécialisé au ministère de l'Environnement, en sa qualité de Point Focal Opérationnel (OFP) du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), pour la mise en œuvre des activités de supervision (oversight) du portefeuille national des projets du FEM en Tunisie.

De manière spécifique, la mission vise à :

- Appuyer la mise en place opérationnelle du Comité National de Suivi (NSC) en tant que mécanisme de coordination et de supervision du portefeuille GEF ;
- Élaborer des outils méthodologiques et opérationnels (manuel du NSC, supports de formation) permettant de structurer le fonctionnement du NSC et d'améliorer le suivi du portefeuille ;
- Contribuer au renforcement des capacités des parties prenantes à travers la préparation et la facilitation d'une formation nationale dédiée à la supervision des projets GEF ;
- Fournir un appui technique à la préparation et à la facilitation des réunions du NSC, notamment pour la définition du plan de travail, le suivi à mi-parcours et l'évaluation finale du portefeuille ;
- Assurer la production de livrables techniques de qualité (manuel, supports, comptes rendus, synthèses), en conformité avec les orientations du FEM.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du ministère de l'Environnement, en sa qualité de Point Focal Opérationnel (OFP) du FEM, et en coordination avec le SPA/RAC, le/la consultant(e) fournira un appui technique pour la mise en œuvre des activités du projet.

À ce titre, il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

1. Élaboration des outils de gouvernance du NSC

- Élaborer un manuel opérationnel du Comité National de Suivi (NSC) définissant :
 - le mandat et les rôles des membres ;
 - les procédures de fonctionnement ;
 - les mécanismes de coordination ;
 - des outils simplifiés de suivi du portefeuille GEF ;
- Développer des supports de formation (présentations, guides pratiques, outils méthodologiques) adaptés au contexte national et aux exigences du FEM.

2. Organisation et conduite de la consultation technique

- Préparer et organiser une consultation technique avec le ministère de l'Environnement (OFP) et les représentants du GEF ;
- Présenter les versions préliminaires du manuel et des supports de formation ;
- Recueillir et intégrer les observations et recommandations ;
- Finaliser les outils sur la base des retours obtenus.

3. Appui à la formation nationale

- Assurer la facilitation technique de la session de formation nationale sur la supervision du portefeuille GEF ;
- Adapter les contenus et les approches pédagogiques aux profils des participants ;
- Documenter la formation (participation, contenu, résultats et retours des participants).

4. Facilitation technique des réunions du NSC

Le/la consultant(e) apportera un appui technique aux trois réunions prévues du NSC :

a) Réunion 1 – Session de planification interne

- Préparation des supports techniques (cadre de suivi, indicateurs, proposition de plan de travail) ;
- Faciliter les échanges lors de la réunion ;
- Documentation des résultats.

b) Réunion 2 – Revue à mi-parcours du portefeuille GEF

- Appuyer la structuration des présentations et des informations relatives aux projets ;
- Faciliter les discussions entre les parties prenantes ;
- Formulation de recommandations et mesures correctives.

c) Réunion 3 – Évaluation finale du portefeuille

- Préparation technique de la réunion ;
- Faciliter les échanges ;
- Synthèse des résultats, des leçons apprises et des recommandations.

5. Reporting

- Produire les comptes rendus des réunions du NSC ;
- Élaborer un rapport final de la mission incluant :
 - les activités réalisées ;
 - les résultats obtenus ;
 - les principaux enseignements ;
 - des recommandations opérationnelles pour la consolidation du mécanisme de supervision.

IV- DURÉE DE LA MISSION, LIVRABLES ET CALENDRIER D'EXECUTION

La durée du présent contrat est de cinq (05) mois, à compter de la date de sa signature jusqu'à l'achèvement de toutes les tâches, et au plus tard le 30 septembre 2026. Pour mener à bien ces tâches, le consultant travaillera pendant un total de vingt-cinq (25) jours ouvrables effectifs répartis sur la durée du contrat, conformément au plan de travail et en coordination avec le ministère de l'Environnement et le SPA/RAC.

Les livrables et leurs échéances respectives sont répertoriés dans le tableau ci-dessous :

Deliverables		Estimated necessary Working days	Deadlines
Livable 1	<p>Manuel opérationnel du NSC (version préliminaire) et modules de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuel opérationnel (mandat, rôles, procédures, templates) - modules de formation alignés avec les orientations du GEF <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	6 j	Mai 2026
Livable 2	<p>Organisation et conduite de la consultation technique avec l'OFP et le GEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparation de la consultation (agenda, documents) - animation de la réunion (format virtuel) - intégration des retours techniques - note de synthèse de la consultation <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	1 j	Mai 2026
Livable 3	<p>Manuel opérationnel et supports de formation finalisés</p> <ul style="list-style-type: none"> - version finale du manuel intégrant les retours OFP/GEF - supports de formation validés <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	2 j	Mai 2026
Livable 4	<p>Formation nationale et rapport de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - animation de la formation - rapport (participation, résultats, feedback) <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	3 j	Mai 2026
Livable 5	<p>Appui à la 1ère réunion du NSC (session de planification interne)</p> <ul style="list-style-type: none"> - note de cadrage et proposition d'agenda - appui à la préparation des supports (cadre de suivi, indicateurs, plan de travail proposé) - facilitation technique de la réunion - compte rendu incluant : <ul style="list-style-type: none"> • plan de travail du NSC adopté • indicateurs de suivi validés 	3 j	Juin 2026

	<ul style="list-style-type: none"> calendrier des réunions <p>Le livrable devra être transmis en français</p>		
Livrable 6	<p>Appui à la 2ème réunion du NSC (revue à mi-parcours du portefeuille GEF)</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparation technique (agenda, structuration des présentations) - appui à la consolidation des informations des projets - facilitation des échanges - rapport de réunion incluant : <ul style="list-style-type: none"> état d'avancement du portefeuille principaux défis identifiés recommandations et mesures correctives <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	4 j	Juillet 2026
Livrable 7	<p>Appui à la 3ème réunion du NSC (évaluation finale du portefeuille)</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparation technique - facilitation de la réunion - rapport incluant : <ul style="list-style-type: none"> évaluation globale du portefeuille leçons apprises recommandations pour la suite (post-2026) <p>Le livrable devra être transmis en français</p>	4 j	Août 2026
Livrable 8	<p>Rapport final de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> synthèse des activités résultats recommandations <p>Le livrable devra être transmis en anglais</p>	2 j	Septembre 2026

Tous les livrables devront :

- Être fournis en formats électroniques modifiables (Word, PowerPoint, etc.).
- Respecter les standards de qualité et les orientations techniques avec les orientations du FEM.
- Être rédigés en français et en anglais conformément au tableau des livrables.
- Être soumis pour validation au ministère de l'Environnement avant toute finalisation, en coordination avec le SPA/RAC.

Tout livrable jugé non conforme pourra être retourné au consultant(e) pour révision jusqu'à validation.

V- SUPERVISION ET COLLABORATION

Le/la consultant(e) travaillera sous la supervision du ministère de l'Environnement, en sa qualité de Point Focal Opérationnel du FEM en Tunisie, et en étroite collaboration avec le SPA/RAC pour les aspects financiers.

Des réunions de coordination régulières permettront d'assurer la cohérence avec les étapes clés du projet et les membres de l'équipe du projet.

VI- COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme universitaire supérieur (Bac+5) en environnement, sciences, gestion de projets, politiques publiques, développement durable ou toute discipline connexe pertinente pour la mission.
- Minimum de 5 années d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines liés à l'environnement, à la gestion de projets ou à la coopération internationale.
- Expérience dans l'élaboration et/ou le suivi de stratégies, plans d'action ou programmes liés à la gouvernance environnementale ou au développement durable.
- Expérience en animation de processus de concertation avec différentes parties prenantes (institutions publiques, partenaires techniques et financiers, société civile, etc.).
- Expérience préalable avec des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux est fortement souhaitée.
- Une connaissance approfondie et une expérience du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), de ses orientations, de ses procédures et modalités, ainsi que des projets financés par le GEF, sont requises.
- Bonne compréhension des mécanismes de coordination institutionnelle publique et internationale et de suivi de projets.
- Capacité à analyser, structurer et synthétiser des informations techniques et à produire des rapports de qualité.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale en arabe, français et en anglais.
- Capacité à animer des réunions, faciliter les échanges et conduire des ateliers multi-acteurs.
- Capacité d'adaptation aux priorités nationales et aux exigences du projet.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION

Seuls les consultants indépendants peuvent postuler à cet appel à consultation. Cet appel est ouvert aux consultants justifiant d'une expérience avérée et de références solides dans les domaines liés à l'objet de la mission.

ARTICLE 2 – COMPOSITION, PRESENTATION DES OFFRES ET DELAIS

Le dossier de soumission doit impérativement être structuré en trois (03) parties distinctes, comprenant : (i) l'Offre Technique, (ii) le Dossier Administratif et (iii) l'Offre Financière. »

2.1. L'Offre Technique

Elle doit impérativement comprendre les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation exposant l'adéquation du profil du consultant(e) avec les exigences de la mission.
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé retraçant le parcours académique (étayé par une copie des diplômes d'études supérieures) et présentant l'intégralité des expériences professionnelles dans les domaines des sciences environnementales, de la gestion de projets, des politiques publiques, du développement durable ou de toute autre discipline connexe pertinente pour la mission.
3. Une note méthodologique détaillée décrivant l'approche stratégique et les modalités de mise en œuvre de la mission par le consultant(e).
4. Un plan de travail et un calendrier détaillé, incluant le chronogramme d'intervention.

Les candidats sont encouragés à transmettre les liens vers leurs références et travaux antérieurs réalisés sur des thématiques pertinentes pour la mission, ou à partager les documents utiles par courrier électronique si ceux-ci ne sont pas accessibles en ligne.

Le processus de sélection pourra inclure, si nécessaire, des entretiens ainsi que, le cas échéant, des demandes d'informations complémentaires ou de négociations.

2.2. Dossier Administratif

L'offre administrative doit impérativement comprendre les pièces suivantes :

- Justificatif d'exercice professionnel : un document certifiant l'aptitude à exercer la profession (attestation d'enregistrement au RNE, immatriculation fiscale ou équivalent) conformément à la législation en vigueur dans le pays de résidence, mentionnant explicitement le matricule fiscal.
- Cas particulier : Si le soumissionnaire exerce une profession académique (chercheur ou enseignant universitaire), une déclaration sur l'honneur attestant de sa conformité avec la législation fiscale et les redevances en vigueur dans son pays sera acceptée.
- Déclaration d'intégrité et d'indépendance : une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucune situation d'incompatibilité avec la mission et qu'aucun conflit d'intérêts ne saurait compromettre son indépendance dans l'exécution de son mandat.
- Termes de Référence (TDR) : un exemplaire des TDR dûment paraphé et signé (mentionnant la date et la signature du prestataire en fin de document), marquant l'acceptation sans réserve des conditions de la mission.

Si les documents administratifs originaux ne sont pas rédigés en français ou en arabe, ils devront être accompagnés de copies traduites dans l'une de ces deux langues par un traducteur assermenté.

En cas d'absence de l'une des pièces administratives requises, le soumissionnaire sera contacté pour compléter son dossier dans un délai de cinq (05) jours. Si, à l'issue de ce délai, les documents demeurent incomplets, l'offre sera systématiquement éliminée.

2.3. L'Offre Financière

L'offre financière doit être libellée en Dinars Tunisiens (TND), en indiquant les prix Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC). Elle doit inclure l'intégralité des coûts liés à la prestation de services.

L'offre financière doit également comprendre les documents suivants :

- La lettre de soumission, établie selon le modèle joint en Annexe 1.
- Le détail du prix global, présenté selon le modèle figurant en Annexe 2.

ARTICLE 3 – SOUMISSION

Les offres doivent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : procurement@spa-rac.org.

La date de transmission électronique fera foi pour la validation du délai de réception.

L'objet du courrier électronique devra impérativement mentionner :

“APPEL À CONSULTATION N°11/2026_SPA/RAC_ Tunisia GEF OFP Oversight Initiative – ‘Nom du soumissionnaire’”.

La date limite de réception des propositions est fixée au 03 mai 2026, à 23h59 UTC+1 (heure de Tunis). Toute proposition reçue par le SPA/RAC après cette date et heure limites ne sera pas prise en considération.

ARTICLE 4 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question ou demande d'éclaircissement relative aux présents Termes de Référence et à leur contenu, les soumissionnaires peuvent adresser une requête écrite par courrier électronique aux adresses suivantes: procurement@spa-rac.org; cc: tarek.lachheb@spa-rac.org pas plus tard que cinq (5) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions.

ARTICLE 5 – MODALITES DE PAYMENT

Le règlement de la mission s'effectuera selon les modalités suivantes :

1. Le premier versement (40 %) sera effectué après la soumission des livrables 1, 2, 3 et 4, sous réserve de leur examen et de leur approbation par le SPA/RAC et le ministère de l'Environnement.
2. Le deuxième versement (50 %) sera effectué après la réception des livrables 5 et 6 et 7 sous réserve de leur examen et de leur approbation par le SPA/RAC et le ministère de l'Environnement.
3. Le troisième et dernier versement (10 %) sera effectué après la réception du livrable 8 et l'achèvement complet de la mission et la soumission de la version finale de l'ensemble des livrables.

Tous les paiements seront effectués par virement bancaire après réception d'une facture émise par le consultant. Les règlements seront versés exclusivement sur un compte bancaire dont le/la consultant(e) est le titulaire.

ARTICLE 6 – PROCEDURE D’EVALUATION

L'évaluation des offres sera fondée sur des critères combinant les aspects techniques et financiers, comme suit:

6.1. Evaluation technique

Les offres techniques seront examinées en premier lieu, tandis que les offres financières resteront scellées.

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :

- Profil : Capacité, expertise et diplôme du consultant(e) : **60 points**.
- Méthodologie, organisation, et calendrier de planification et d'exécution des activités : **40 points**.

Critère			Score
Consultant (Profil de l'expert)	Expérience dans la gouvernance environnementale et la gestion du portefeuille de projets du FEM	Montage, conception, gestion et suivi des projets financés par des bailleurs de fonds dans le cadre de la coopération internationale	20 points Maximum (5 points / référence)
		Expérience en facilitation d'ateliers, formation et/ou animation de processus multi-acteurs	15 points Maximum (5 points / référence)
		Connaissance des mécanismes du FEM ou expérience dans des projets similaires	10 points Maximum (5 points / référence)
		Pas d'expérience similaire	0 points (dans ce cas l'offre est éliminée)
	Diplome	Diplôme universitaire supérieur (Bac+5 ou équivalent) en environnement, gestion de projets, politiques publiques, développement durable ou discipline	15 points maximum
		Aucun diplôme pertinent	0 points (dans ce cas l'offre est éliminée)
Méthodologie proposée pour l'exécution de la mission	Méthodologie claire, détaillée et parfaitement alignée avec les TdR	30 points maximum	
	Méthodologie bien développée et conforme aux TdR	10 points	
	Méthodologie partiellement ou moyennement alignée	5 points	
	Méthodologie non conforme ou absente	0 points (dans ce cas l'offre est éliminée)	
Planning détaillé et échéancier (incluant un chronogramme d'intervention)	Un calendrier et un programme cohérents et bien structurés, qui reflètent fidèlement les TdR	10 points maximum	

	Planification et calendrier modérément cohérents et structurés, mais conformes aux TdR	5 points
	Planification et calendrier non conformes aux TdR ou non présentés	0 points (dans ce cas l'offre est éliminée)

Toute offre n'ayant pas atteint le score minimum de 80 points sera éliminée. Dans l'éventualité où aucune offre n'obtiendrait 80 points ou plus, l'appel à consultation sera déclaré infructueux.

6.2. Évaluation financière

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

La commission d'évaluation vérifiera que les offres financières ne contiennent aucune erreur arithmétique manifeste. Toute erreur arithmétique évidente sera corrigée, et les chiffres rectifiés seront ceux pris en considération pour la suite de l'analyse.

La commission d'évaluation procédera ensuite à une comparaison financière. L'offre financière la moins-disante jugée acceptable recevra une note de 100 points. Les autres offres se verront attribuer un score calculé selon l'équation suivante :

$$\text{Score financier} = (\text{Montant de l'offre la moins disante acceptée} / \text{Montant de l'offre évaluée}) \times 100$$

6.3. Conclusions de la commission d'évaluation

Le choix de la meilleure offre est réalisé en pondérant les scores techniques et financiers sur une base 80/20. À cet effet :

- La note technique sera multipliée par un coefficient de 0,80.
- La note financière sera multipliée par un coefficient de 0,20.

Les notes technico-financières pondérées ainsi calculées seront additionnées pour déterminer l'offre ayant obtenu le meilleur score global.

En cas d'égalité de score entre deux offres, la préférence sera donnée au candidat selon l'ordre de priorité suivant:

1. Celui ayant obtenu la meilleure note technique.
2. Celui ayant obtenu la meilleure note pour la méthodologie.
3. Celui ayant obtenu le meilleur score total pour l'expérience et les qualifications des experts.

Note : Le processus de sélection peut inclure des entretiens (via une plateforme de téléconférence), ainsi qu'une phase de présélection suivie, le cas échéant, de demandes d'informations complémentaires ou de négociations.

ARTICLE 7 – PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de non-respect par le/la consultant(e) des délais contractuels prévus à la section 4 des spécifications techniques (Durée de la mission, livrables et calendrier), il sera appliqué, de plein droit et sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un trois-centième (1/300ème) du montant total du contrat (Toutes Taxes Comprises - TTC) pour chaque jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités de retard sera déduit des paiements dus. Le montant cumulé des pénalités est plafonné à 5 % du montant total du contrat TTC. Lorsque ce seuil est atteint, le SPA/RAC se réserve le droit de résilier le contrat aux torts exclusifs du consultant, conformément à l'Article 12 (Conditions de résiliation) ci-dessous, sans que ce dernier ne puisse contester cette décision ni réclamer une quelconque indemnité.

ARTICLE 8 – DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Tous les droits légaux à travers le monde portant sur les travaux ou inventions créés par le prestataire dans le cadre de cette consultance sont cédés au ministère de l'environnement et au SPA/RAC. Le prestataire reconnaît que ces droits incluent, sans s'y limiter, les droits d'auteur et autres droits sur les documents 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. Ces droits permettent au ministère de l'environnement et au SPA/RAC de contrôler et d'autoriser, le cas échéant, toute publication, matériel publicitaire et toute autre forme d'exploitation desdits travaux et inventions.

Tous les plans, schémas, logiciels, photos, vidéos, données, présentations, rapports d'étude et tout autre document élaboré et soumis par le prestataire au ministère de l'environnement et au SPA/RAC pour l'exécution du contrat deviendront et resteront la propriété exclusive du SPA/RAC. Le/la consultant(e) est tenu(e) de les remettre intégralement au ministère de l'environnement et au SPA/RAC.

Le prestataire n'a pas le droit d'utiliser ou de copier les produits résultant de cette consultance, quels que soient leur forme ou leur support, sans l'accord explicite et écrit (non-objection) du SPA/RAC.

ARTICLE 9 – ARBITRAGE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Tout litige découlant de l'exécution du présent contrat ou en relation avec celui-ci sera résolu par voie de négociation amiable entre les parties. Le contrat est réputé avoir été conclu en Tunisie et est soumis à la législation tunisienne. En cas de litige persistant, le Tribunal de Tunis est seul compétent.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Le SPA/RAC décline toute responsabilité en cas d'actes de tiers, d'accidents, de maladies ou de pertes de toute nature, quelle qu'en soit la cause, survenant pendant la mise en œuvre des actions spécifiques et la production des livrables attendus. Le soumissionnaire confirme que lui-même, ou tout personnel impliqué, est couvert par une assurance appropriée.

ARTICLE 11 – FORCE MAJEURE

On entend par « force majeure » tout événement indépendant de la volonté d'une partie, rendant impossible l'exécution de ses obligations ou rendant cette exécution si difficile qu'elle est considérée comme impossible dans de telles circonstances.

La partie qui invoque la force majeure doit en informer son cocontractant dans un délai de sept (07) jours à compter de sa survenance. Les délais contractuels seront alors suspendus d'un commun accord entre les parties pour la période couverte par le cas de force majeure.

Le ministère de l'environnement et le SPA/RAC se réservent le droit d'évaluer les circonstances des empêchements invoqués par le titulaire comme cas de force majeure afin d'en vérifier la pertinence. Si celles-ci ne sont pas jugées convaincantes, les jours d'interruption de travail seront comptabilisés comme des jours de retard.

Le manquement de l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles n'entraîne pas la résiliation du contrat ou la constatation d'un défaut d'exécution si ce manquement est dû à un cas de force majeure, à condition que la partie concernée ait :

a. pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour lui permettre de respecter les termes et conditions du contrat.

b. informé l'autre partie de l'événement dans les plus brefs délais.

Tout délai imparti à une partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prolongé d'une période égale à la durée pendant laquelle cette partie a été empêchée de remplir ses obligations en raison du cas de force majeure.

ARTICLE 12 – CONDITIONS DE RÉSILIATION

Le ministère de l'environnement et le SPA/RAC peuvent résilier le présent contrat par notification écrite adressée au consultant suite à l'un des événements énumérés ci-après :

a. Le non-respect des délais d'exécution en application de l'Article 2 (Composition, présentation des offres et délais) ;

b. Dans le cas décrit à l'Article 7 (Pénalités de retard), lorsque le montant des pénalités atteint le plafond de 5 % du montant total du contrat ;

c. La non-conformité aux prestations listées dans les spécifications techniques de la présente consultance (Section 3 : Tâches à entreprendre) ;

d. Si le consultant fait l'objet d'une procédure de faillite ou de liquidation judiciaire ;

e. 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 ;

f. Si le consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses pour obtenir le contrat ou lors de son exécution. Aux fins de la présente clause : une personne est coupable de « corruption » si elle offre, donne, sollicite ou accepte tout avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public lors de la sélection ou de l'exécution du contrat ; et se livre à des « manœuvres frauduleuses » si elle déforme ou dénature les faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du contrat au détriment de l'acheteur ;

g. En cas d'entente ou de manœuvre collusoire entre les soumissionnaires (avant ou après le dépôt des propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux d'une concurrence libre et ouverte, privant ainsi l'acheteur des avantages de ladite concurrence;

h. Si le ministère de l'environnement et le SPA/RAC, de leur propre initiative et pour quelque motif que ce soit, décident de mettre fin au contrat.

ARTICLE 13 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

13.1. Interdiction d'activités incompatibles

Le consultant(e), son personnel et ses agents ne doivent pas s'engager, directement ou indirectement, pendant la période d'exécution du contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les missions qui leur ont été confiées au titre du présent contrat.

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

Il est interdit au consultant(e) et à ses associés, pendant la durée du contrat et après son expiration, de fournir des biens, des travaux ou des services pour tout projet découlant des prestations ou étroitement lié aux services faisant l'objet du présent contrat (à l'exception de l'exécution des prestations prévues par le présent contrat et de leur suite directe).

ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné(e), après avoir pris connaissance des documents du dossier d'appel à consultance n° lancé par le, relatif à une mission de
.., m'engage par la présente à exécuter les prestations demandées conformément aux dispositions définies dans les documents susvisés, pour les prix établis par mes soins hors taxes, sachant que les droits de timbre et d'enregistrement sont à la charge du prestataire.

Le montant total de l'offre est de : (.....) **TND (TTC)**.

Je prends acte du fait que vous n'êtes pas tenus de donner suite à la procédure d'appel d'offres et que je ne peux prétendre à aucune indemnité. Je m'engage à ce que les conditions de mon offre restent valables pendant une période de **30 jours** à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

Le SPA/RAC s'engage à régler le montant dû, après signature d'une convention, par versement sur le compte bancaire ouvert auprès de la banque au nom de
..... Sous le numéro RIB (BIC – IBAN)

Fait à, le

(Nom, Prénom et fonction)

Signature (précédée de la mention « Bon pour soumission »)

ANNEXE 2 : DÉTAIL DU PRIX GLOBAL

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

Désignation	Prix Unitaire	Tâche 1		Tâche 2		Tâche 3		Total Tâches (1+2+3+...)		
		Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	Durée	Sous-total	
Honoraires										
Consultant										
Autres frais										
Autres frais nécessaires à la bonne exécution de la mission										
Sous-total / Tâche (HT)										
	TOTAL Hors Taxes (HT)									
	Montant de la TVA									
	TOTAL Toutes Taxes Comprises (TTC)									

Le montant de l'offre Hors Taxes (HT) est arrêté à la somme de :

Le montant de la TVA est arrêté à la somme de :

Le montant total de l'offre est arrêté à la somme de : Toutes Taxes Comprises (TTC).

(Signature et cachet officiel du soumissionnaire)