



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

**Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à
l'Employabilité (PromESSE/TN)**



Manifestation d'intérêt pour une assistance technique pour la mise en place et le développement d'un incubateur des projets innovants

Action A3.2-2

Renforcement de capacité de l'incubateur de l'Université de Gabès

TERMES DE RÉFÉRENCES

SECTION 01: CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : CONTEXTE DE L'ACTION:

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de Recherche Scientifique (MESRS) a contracté un accord de Prêt N°8590/TN auprès de la Banque Mondiale pour le financement du Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESSE/TN) dont l'objectif de développement est d'améliorer l'employabilité des diplômés du supérieur et de renforcer la gestion de l'enseignement supérieur.

Le projet PromESSE/TN comporte deux composantes principales visant à:

- Améliorer l'employabilité des diplômés du supérieur afin de garantir une meilleure intégration sur le marché du travail et,
- Renforcer la gestion de l'enseignement supérieur.

Les deux composantes sont interconnectées dans la mesure où, pour être pérennes, les initiatives visant une meilleure employabilité nécessitent un système d'enseignement supérieur modernisé et des institutions d'enseignement et de recherche étroitement connectées au marché du travail et qui lui sont réactives.

Dans le cadre de PromESSE, le MESRS lance un Fonds d'Innovation: PAQ pour le **Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ- DGSU)** avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des universités publiques vers d'avantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance.

L'Université de Gabès a soumis son projet PAQ DGSU:

«UnivGb S'ENGAGE»

Gouvernance, Autonomie, Gestion moderne pour une Université Entrepreneuriale

Ce projet couvre quatre domaines:

- **Domaine I : Gouvernance et Gestion**
- **Domaine II : Formation et Employabilité**
- **Domaine III : Recherche et Innovation**
- **Domaine IV : Vie Estudiantine**

ARTICLE 2 : OBJECTIF DE LA MISSION :

Dans le cadre du projet « **PAQ DGSU UnivGb S'ENGAGE -Domaine III 'Recherche et Innovation'** », et afin de réaliser l'Action **A3.2-2: création, et développement des Incubateurs universitaires des projets innovants**, l'Université de Gabès se propose de lancer une manifestation d'intérêt afin de bénéficier d'une assistance technique pour l'accompagnement à la mise en place et le développement d'un incubateur des projets innovants.

Les conditions techniques exigées pour cette mission sont détaillées au niveau de la section II "clauses techniques"

ARTICLE 3 : MODALITE DE CONSULTATION:

L'Université de Gabès cherche à confier cette mission de formation à un Consultant Individuel. (National ou International)

Les soumissionnaires intéressés peuvent, à partir du **16/11/2022** retirer le cahier des charges depuis le site web de l'Université: www.univgb.rnu.tn ou bien directement au siège de l'Université sis à Gabès.

L'offre doit être envoyée au nom de Monsieur le Président de l'Université de Gabès sous plis anonymes à l'adresse suivante : **Université de Gabès, Avenue Omar Ibn El Khattab, Zerig 6029, Gabès** (Le cachet du bureau d'ordre faisant foi).

Les offres doivent parvenir au plus tard le **05/12/2022 à l'horaire administratif**, sous plis anonymes comportant, outre l'adresse de l'Université, la mention « **A NE PAS OUVRIR** Manifestation d'intérêt : **mission d'assistance technique pour l'accompagnement du comité de pilotage de l'université de Gabès pour la mise en place et le développement d'un incubateur des projets innovants.** La soumission comporte deux enveloppes :

Enveloppe 01: l'offre technique contenant:

- Une lettre de candidature adressée à Monsieur le Président de l'Université de Gabès
- Les termes de références TDR signés et cachetés
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle ci-joint en annexe 01, incluant toute information confirmant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- Une liste des références du consultant dans des missions similaires ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.
- Le programme et le contenu détaillé de la formation proposée et la planification journalière de la mission ;

Enveloppe 02: l'offre financière contenant:

- Une offre financière contenant le prix unitaire (J/h) et le montant de l'offre totale en hors taxes et en TTC, en chiffres et en lettres conformément aux formulaires fournis à l'annexe 02.
- Cette offre financière doit tenir compte de toutes les charges que le consultant peut demander lors de l'exécution de la mission.

- Une fois la remise de son pli est faite, le soumissionnaire ne doit ni le retirer, ni le modifier, ni le corriger sous aucun prétexte.

Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue

ARTICLE 4 : MISSIONS ET ACTIVITES

Le soumissionnaire retenu est appelé à effectuer des séances d'assurances technique et de formation action collectives au profit des formateurs accompagnateurs des porteurs de projets sélectionnés pour leur incubation.

- Des séances de formation- action collectives en accompagnement des projets innovants
- Une assistance technique et managériale pour les projets en lancement
- Un accompagnement collectif et personnalisé des porteurs des projets
- Un accompagnement du comité de pilotage pour le renforcement de capacité de l'incubateur

ARTICLE 5 : QUALIFICATIONS DEMANDEES

En raison de la nature de la mission, les profils recherchés pour cette mission sont ceux de candidats(tes) ayant montré des compétences confirmées en :

- Formation et coaching en entrepreneuriat et innovation
- Management et développement organisationnel des structures d' incubation
- Réseautage et communication
- Management d'Innovation et transfert de technologie

ARTICLE 6 : METHODE DE SELECTION

Le mode de sélection des consultants est celui du Consultant Individuel (CI) (nationaux et internationaux) selon les directives de la Banque Mondiale.

Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode (QC) en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 - Version révisée en Juillet 2014).

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : www.banquemondiale.org rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l'hyperlien : « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats (liste restreinte) selon le barème de notation suivant :

Critère	Notation	
	Formateur1	Formateur2
C1. Niveau académique du formateur	Minimum exigé: Bac +5 <u>Diplômes au-delà du minimum exigé :</u> Doctorat: 10 points Autres diplômes dans la	Minimum exigé: Bac +5 <u>Diplômes au-delà du minimum exigé :</u> Doctorat: 10 points Autres diplômes dans la

	spécialité demandée: 10 points par diplôme (plafond du critère C.1. : 30 points)	spécialité demandée: 10 points par diplôme (plafond du critère C.1. : 30 points)
C2. Certification du formateur dans les domaines demandés	05points par certification dans la spécialité (Plafond du critère C.2 : 10 points)	05points par certification dans la spécialité (Plafond du critère C.2 : 10 points)
C3. Expériences similaires nationales et internationales <u>du formateur pendant les cinq (05) dernières années.</u>	05 points par expérience similaire (Plafond du critère C.3 : 30 points)	05 points par expérience similaire (Plafond du critère C.3 : 30 points)
C4. Références <u>du formateur</u> dans des missions similaires nationales et internationales	10 points pour un minimum exigé de cinq (05) expériences similaires, Plus (+) 2 points à chaque expérience similaire supplémentaire au-delà de 05: (Plafond du critère C.4 : 30 points)	
C5. 1. Programme préconisé pour l'exécution de la mission : <u>contenu détaillé de la formation proposée</u> et <u>planification journalière de la mission</u> 2. Méthodologie	50 points: <ul style="list-style-type: none"> • 20 points pour la méthodologie • 30 points pour le programme 	

Le score technique (St) minimum requis est fixé à 70% de la note globale maximale (NGM: 220 points), toute soumission qui n'atteint pas **70%** de la note globale maximale (**soit 154 points**) ne sera pas retenue dans la liste de présélection.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau sélectionné.

Les négociations porteront essentiellement sur :

- l'approche méthodologique ;
- les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- le contenu des livrables ;
- l'offre financière y compris les obligations fiscales.

ARTICLE 7 : EXPERIENCES SIMILAIRES

On sous-entend par expériences similaires, mentionnées dans les critères de présélection, ce qui suit :

Le consultant à recruter devra justifier d'une expérience, exprimée en nombre de missions spécifiques, en:

- Formation et coaching en entrepreneuriat et innovation
- Management et développement organisationnel des structures d'incubation
- Réseautage et communication
- Management d'Innovation et transfert de technologie
- Renforcement de capacité des structures d'incubation et d'accompagnement

ARTICLE 8: RESPONSABILITES RESPECTIVES

Le consultant doit s'assurer à :

- respecter le calendrier de la mission arrêté en concertation avec l'Université,
- respecter le volume horaire pour chaque jour de formation,
- fournir les livrables selon le calendrier convenu,
- Ne pas changer les personnes chargées de la mission partiellement ou totalement,

L'Université se chargera de:

- fournir la salle de la formation à l'Université de Gabès ou dans l'une de ses institutions,
- fournir les outils audio – visuels nécessaires pour bien mener la mission,
- fournir l'appui logistique durant les jours de la mission.

ARTICLE 9: Calendrier, lieu et durée de la formation

Cette mission d'assistance technique et formation-action est planifiée durant la période du janvier au Mars 2023 pour une période globale de **12 jours avec 6h par jour**, soit **03 sessions** de formation-action et assistance technique pour trois périodes séparées de 4 jours chacune au profit d'un groupe de formé de **20 personnes participants par session**.

ARTICLE 10: LIVRABLES

Le consultant retenu est appelé à fournir :

- La documentation de la formation sur supports papiers et numériques pour tous les participants, à livrer au début de la formation.
- Le rapport de déroulement de l'assistance technique
- Un guide de mise en place, organisation et développement de l'incubateur
- Les attestations de participation pour tous les participants à la fin de la mission.

ARTICLE 11 : CONFLITS D'INTERET

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec l'Université de Gabès doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE:

Le consultant retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

ARTICLE 13 : VARIATION DES PRIX ET DES QUANTITES:

Le prix est à caractère ferme et non révisable.

Les quantités de prestation peuvent être modifiées de plus ou de moins à l'ordre de 20% de la quantité initiale du marché sans aucune opposition du consultant.

NB : Les dates définitives de la mission et le nombre exact des participants seront déterminés en concertation avec le bureau de consulting.

ARTICLE 14: ASPECTS ORGANISATIONNELS:

Le consultant doit:

- Se déplacer à l'Université de Gabès,
- Les travaux à effectuer ne doivent pas atteindre au bon fonctionnement des établissements,
- L'Université fournit toute information jugée nécessaire pour la mission du consultant, elle garantira le bon déroulement des réunions et des formations,
- Les déplacements des acteurs universitaires pour assister à des réunions et des formations seront assurés par l'Université de Gabès, de même pour les autres besoins logistiques.

LU ET ACCEPTE PAR
SOUSSIONNAIRE
..... le,

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE GABES LE

Gabès, le .../.../2022

Annexe 01. Modèle de Curriculum Vitae (Expert).

1. Nom du consultant :

2. Nom de l'employé :

3. Date de naissance:

Nationalité:

4. Etudes:

Institution (date début- date fin)	Diplôme (s)obtenu(s) /Discipline/Spécialité

5. Certifications et qualifications:

6. Autres formations:

7. Compétences clés:

8. Affiliation à des associations/groupements professionnels:

9. Pays où l'employé a travaillé:

10. Langues :

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

11. Expérience professionnelle :

<p>12. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p>Nom du projet ou de la mission : Année : __ Lieu : _ Principales caractéristiques du projet : Poste : Activités :</p>
--	--

13. Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Annexe 02. Expérience du Consultant dans des missions similaires

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par contrat, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom du Client:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		

Nom de la Société : _____

Annexe 3. Modèle Offre Financière

.....
Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	Coûts			
	[Devise # 1] ¹	[Devise # 2]	[Devise # 3]	[Monnaie Nationale]
Coût total de la proposition financière			 TND

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

Groupe d'activités (Etapas): Formation	Description: Formation en			
Eléments du coût	Coûts			
		Nombre H/J	Coût unitaire	Totale (HT)
Rémunération	Formation TND
Total rémunération			TND
Frais remboursables			TND
Totaux partiels			 TND

Annexe 3. Modèle Offre Financière

.....

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables

Groupe d'activités (Etapes): Formation en								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	[Devise # 1]	[Devise # 2]	[Devise # 3]	[Monnaie locale]
	Per diem	Jour						
	Hébergement	Nuitée						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de							
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Contrats sous-traitants							
	Transport local	Km						
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel du Client ⁶							
	Totaux frais remboursables							