

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement  
Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral



**Renforcement des capacités de  
l'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral**

**DOSSIER DE CONSULTATION :**

**Lot 1 : « Communication interpersonnelle & Gestion de stress »**

**Lot 2 : « Microsoft Project »**

***Novembre 2017***

## **Instructions aux soumissionnaires**

### **1 : Objet de la consultation**

L'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral souhaite réaliser des formations dans différents domaines.

La présente consultation doit permettre la sélection du prestataire de service.

Les services seront payés par l'APAL.

La présente consultation est composée de **deux (2) lots**.

### **2 : Conditions de participation**

Pour participer à la consultation, le soumissionnaire doit présenter son offre financière, son offre technique et tous les documents administratifs nécessaires.

Le soumissionnaire peut participer à un **ou** deux lots.

### **3 : Consistance des services demandés**

Les services demandés sont définis par lot dans le document « spécifications techniques ».

Lot 1 : « Communication interpersonnelle et gestion de stress »

Lot 2 : « Microsoft Project »

### **4 : Retrait du dossier de consultation**

Le présent dossier de consultation pourra être retiré au plus tard le **18 Décembre 2017** à l'adresse suivante :

A.P.A.L  
2.Rue Mohamed Rachid Ridha.  
1002 Belvédère. Tunis

### **5 : Composition des offres**

L'offre doit comprendre un original et une (1) copie des documents suivants dument complétés et signés :

Doc 1 : Soumission à imprimer sur papier à en-tête du fournisseur

Doc 2 : Spécifications techniques, paraphées sur chaque page

Doc 3 : Programme détaillé de la formation

Doc 4 : Calendrier de déroulement des formations

Doc 5 : C.V. du formateur

Doc 6 : Références du formateur en matière de formation d'entreprises (certifications, attestations de bonne fin)

Doc 7 : Bordereau de prix/Détail estimatif

Ainsi que les documents administratifs suivants:

- Fiche de renseignements généraux
- L'agrément
- L'attestation de la situation fiscale
- L'affiliation au titre du régime de sécurité sociale pour les entreprises assujetties (CNSS)
- Déclaration d'existence et carte d'identification fiscale (patente)
- Extrait du registre du commerce

### **6 : Validité de l'offre**

L'offre doit être valide 60 jours à compter de la date de soumission.

#### **7 : Révision des prix**

Les prix sont fermes et non révisables, et en DT TTC.

#### **8 : Modalités de paiement**

Le paiement intégral s'effectuera sur présentation de factures en quatre(04) exemplaires munie du bon de commande originale à la fin de la formation.

#### **9 : Pénalités de retard et résiliation**

Le prestataire de service sera pénalisé d'une pénalité de 1/10ème par jour. Ce montant sera retiré dans le cas de non-exécution d'au moins une session de formations selon le calendrier établi dans le contrat.

Le montant des pénalités est plafonné à 5% du montant global de la commande en TTC.

La présente commande pourrait être résiliée au tort du prestataire de service dans le cas de non-respect du délai contractuel et retard injustifié avec atteinte de seuil de plafonnement des pénalités et/ou dans le cas de remplacement des formateurs proposés au niveau de la soumission sans approbation de l'APAL.

#### **10 : Moyens logistiques**

Le prestataire de service prendra en charge les lieux de formations, les pauses café et les déjeuners, ainsi que ses frais de déplacement et de son hébergement (s'il y a lieu).

La formation devra se faire dans les locaux du formateur pour le lot 1 et le lot 2, incluant une pause-café et le déjeuner.

#### **11 : Demande d'information**

Toute demande de renseignements peut être obtenue auprès du service de formation de l'APAL.

#### **12 : Méthodologie d'évaluation des offres**

- **Par Lot**, l'offre la moins disante et conforme techniquement (répondant aux spécifications techniques demandées) sera retenue.

#### **13 : Règlements des litiges**

Tout recours judiciaire doit être effectué devant les tribunaux compétents de Tunis.

#### **14 : Présentation & remise des offres**

L'offre est à soumettre sous plis fermés portant la mention suivante :

**A NE PAS OUVRIR**  
**Consultation pour**  
**« Service de formation en renforcement de capacité de l'APAL »**  
**Lot n°.....**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**  
**AGENCE DE PROTECTION ET D'AMENAGEMENT DU LITTORAL**  
**2, Rue Mohamed Rachid Ridha – 1002 - Tunis Le Belvédère**

et ce, au **plus tard le 18/12/2017 à 16h:00** (le cachet du Bureau d'Ordre Central de l'APAL faisant foi), **toute offre parvenue au delà de cette date sera rejetée.**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX  
SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale.....

Forme juridique.....

Adresse du siège.....

N° Tél .....

N° Fax .....

E-mail.....

Capital .....

Inscrit au registre de commerce sous le n°.....

N° du matricule fiscal .....

Effectif du personnel technique d'encadrement.....

Personne bénéficiant de la procuration et signant les documents relatifs à l'offre .....

.....  
(Nom, prénom et fonction)

Fait à....., Le.....

(Identité, Signature et cachet du Soumissionnaire)

**Doc 1 :       Modèle de lettre de soumission**

(à imprimer sur papier en-tête du fournisseur)

Monsieur le Directeur Général de  
l'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral (APAL)  
2, Rue Mohamed Rachid Rhida,  
1002 Tunis Belvédère

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer les services de formation en « renforcement des capacités de l'APAL » Lot n° ..... conformément au cahier des spécifications techniques ci-joint, au prix de :

- En chiffres : ..... DT hors TVA
- En lettres : .....DT hors TVA

Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultantes de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de 60 jours à partir de la date de remise des offres.

Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à démarrer la formation dans un délai de deux (2) semaines à compter de la réception de la commande.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou permettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du contrat un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir la commande.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Date :  
Signature du représentant habilité de la société

Nom et Prénom  
Cachet de la société

**Lot n°1 :**

**Communication interpersonnelle & gestion de stress**

## **Doc 2 : Spécifications Techniques**

Le prestataire fournira une formation en « communication interpersonnelle & gestion de stress» pour 2 groupes de 13 personnes chacun (26 personnes au total).

La formation est destinée à des personnes en pleine activité qui ont une mission nécessitant une communication interpersonnelle et sont toujours menés à gérer des situations de stress dans leur tâches quotidiennes. L'objectif principal de la formation est de développer et d'apporter au personnel cible de l'APAL des méthodes et des outils permettant d'optimiser et de fluidifier leur travail avec des moyens adéquats.

Après la formation, ils doivent être capables d'améliorer leurs communications interpersonnelles au quotidien et de gérer leur stress qui découle de la pression et de la charge de travail qu'ils ont.

A cet effet, la formation doit comporter des méthodes actives de pédagogie pour faciliter l'acquisition de connaissances et pour entraîner les participants à des situations réelles.

Trois modules de formation au moins devront être développés:

- Les fondamentaux de la communication et la gestion de stress (sous forme interactive) (1jour/groupe)
- Entraînement à son utilisation pour le collègue exécution (1 jour/groupe)
- Entraînement à son utilisation pour le collègue maîtrise (1 jour/groupe)

Chaque session durera deux (2) jours pour chaque groupe pendant lesquels les participants seront amenés à s'initier aux nouvelles méthodes de communication interpersonnelle et de gestion de stress

### **1. Déroulement et logistique de la formation**

La journée de formation durera 6 heures réparties en deux séances.

Le groupe aura une formation de deux (2) journées de six heures (6 h) chacune (de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30) y compris la pause-café.

Une journée sera constituée de :

- Deux séances (Une le matin et une l'après -midi;
- Une pause-café de 20 min (matinée) ;
- Un déjeuner à midi.

### **2. Rendu**

Chaque participant recevra à la fin de la formation un guide méthodologique qui devrait servir au participant à améliorer ses méthodes de communication et à sa gestion de stress.

### **Doc 3 : Programme détaillé de la formation**

Le Prestataire soumettra avec son offre un programme détaillé des thèmes étudiés et des activités pédagogiques de formation qui seront organisées dans chaque séance de formation.

Il est rappelé que la formation devra être construite comme suit :

#### **Session : (une session = un groupe de 12 participants)**

Jour 1 (Jour Ni) : Les fondamentaux de la communication Interpersonnelle et la gestion de stress

Séance 1 ( 3h30 inclus pause-café de 20 mn)

Déjeuner (12h30-13h30)

Séance 2 ( 3h30)

Jour 2 (Jour Ni+1) : Entraînement à son utilisation

Séance 1 ( 3h30 inclus pause-café de 20 mn)

Déjeuner (12h30-13h30)

Séance 2 ( 3h30)

Au terme de la formation, le formateur fournira :

- Un certificat de participation à chaque participant.
- Un rapport de synthèse sur le déroulement et l'évaluation de la formation qui inclura l'expression des participants sur les acquis que la formation leur aurait apporté.

### **Doc 4 : Calendrier de déroulement des formations**

Le prestataire doit soumettre une proposition d'un calendrier d'exécution .

### **Doc 5 : C.V. du formateur**

Le prestataire soumettra avec son offre le CV du formateur et les certifications dans le domaine de communication interpersonnelle et en coaching avec une expérience similaire dans le domaine de gestion de stress.

Le formateur devra avoir une expérience d'au moins 5 années en matière de pratique en communication interpersonnelle et gestion de stress.

### **Doc 6 : Références du formateur en matière de formation d'entreprises dans le domaine de communication et gestion de stress**

Le formateur doit présenter ses références en matière de pratiques pédagogiques actives en communication, et gestion de stress. La formation est orientée vers l'application opérationnelle immédiate.

Le formateur doit fournir des justifications de bonne fin.



**Doc 7 : Bordereau de prix / Détail estimatif**

Lot n°1 : Formation "Communication interpersonnelle & gestion de stress"

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire (DT hors TVA)	Montant (DT hors TVA)
1.	Journées du formateur (jours) La journée en toutes lettres: ..... .....	4		
2.	Guides méthodologiques en papier Le guide en toutes lettres: ..... .....	27		
3.	Version numérique sur CD + Certificat de participation + rapport de synthèse sur les acquis en incluant l'évaluation des participants Le forfait en toutes lettres: ..... .....	F		
4.	Lieu de la formation + équipements Le forfait en toutes lettres: ..... .....	F		
5.	Déjeuner Le déjeuner en toutes lettres: ..... .....	4		
6.	Pause-café La pause-café en toutes lettres: ..... .....	4		
			<b>Total DT hors TVA</b>	
			<b>TVA (.....%)</b>	
			<b>Total DT TTC</b>	

Le montant total est arrêté à (en toutes lettres) :

.....  
.....DT HTVA

soit :

.....  
.....DT TTC

Signature et cachet du soumissionnaire

**Lot n°2 :**  
**« Microsoft Project »**

## **Doc 2 : Spécifications Techniques**

Le prestataire fournira une formation sur « Microsoft Project» pour un groupe de 24 personnes (12 personnes par groupe)

La formation est destinée à des personnes en pleine activité qui ont une mission nécessitant la planification, l'organisation et le pilotage de projets, de gérer les ressources, l'analyse de données,....

L'objectif principal de la formation est de développer et d'apporter au personnel cible de l'APAL des méthodes et des outils permettant d'optimiser leur travail avec des moyens adéquats.

Après la formation, ils doivent être capables d'améliorer leurs compétences et de se perfectionner dans la gestion de projets.

A cet effet, la formation doit comporter des méthodes actives de pédagogie pour faciliter l'acquisition de connaissances et pour entraîner les participants à des situations réelles.

Trois modules de formation au moins devront être développés:

- Comprendre l'utilité de l'outil Microsoft Project;
- S'initier à l'utilisation de cet outil ;
- Développer le savoir-faire (cas pratique).

La session durera deux (2) jours pendant lesquels les participants seront amenés à comprendre et à savoir développer la maîtrise de l'utilisation du logiciel Ms-Project.

### **1- Déroulement et logistique de la formation**

La journée de formation durera 6 heures répartis en deux séances.

Une formation de deux (2) journées de six heures (6 h) chacune (de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30) y compris la pause-café.

Une journée sera constituée de :

- deux séances de 3h30
- Une pause – café de 20 min
- Un déjeuner à midi

### **2- Rendu**

Chaque participant recevra à la fin de la formation un guide méthodologique qui devrait servir au participant à améliorer ses performances dans ce domaine.

### **Doc 3 : Programme détaillé de la formation**

Le Prestataire soumettra avec son offre un programme détaillé des thèmes étudiés et des activités pédagogiques de formation qui seront organisées dans chaque séance de formation.

Il est rappelé que la formation devra être construite comme suit :

#### **Session : (une session = un groupe de 12 participants)**

Jour 1 (Jour Ni) :

Séance 1 (3h30 inclus pause-café de 20 mn)

Déjeuner (12h00)

Séance 2 (3h30)

Jour 2 (Jour Ni+1) :

Séance 1 (3h30 inclus pause-café de 20 mn)

Déjeuner (12h30)

Séance 2 (13h30)

Au terme de la formation, le formateur fournira :

- Un certificat de participation à chaque participant.
- Un rapport de synthèse sur le déroulement et l'évaluation de la formation qui inclura l'expression des participants sur les acquis que la formation leur aura apporté.

### **Doc 4 : Calendrier de déroulement des formations**

Le prestataire doit soumettre une proposition d'un calendrier d'exécution .

### **Doc 5 : C.V. du formateur**

Le prestataire soumettra avec son offre le CV du ou des formateurs et les certifications.

Le formateur devra avoir une expérience d'au moins 5 années d'expérience en matière de pratique et d'expérience de formateur en « Microsoft Project ».

### **Doc 6 : Références du formateur en matière de formation d'entreprises dans le logiciel « Microsoft Project »**

Le formateur doit présenter ses références en matière de pratiques pédagogiques actives en apprentissage du logiciel «Microsoft Project». La formation est orientée vers l'application opérationnelle immédiate.

Le formateur doit fournir des justifications de bonne fin.

**Doc 7 : Bordereau de prix/Détail estimatif**

Lot n°2: Formation « Microsoft Project »

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire (DT hors TVA)	Montant (DT hors TVA)
1.	Journées du formateur (jours) La journée en toutes lettres: ..... .....	4		
2.	Guides méthodologiques en papier Le guide en toutes lettres: ..... .....	25		
3.	Version numérique sur CD + certificat de participation + rapport de synthèse sur les acquis en incluant l'évaluation des participants Le forfait en toutes lettres: ..... .....	F		
4.	Lieu de la formation + équipements Le forfait en toutes lettres: ..... .....	F		
5.	Déjeuner Le déjeuner en toutes lettres: ..... .....	4		
6.	Pause-café La pause-café en toutes lettres: ..... .....	4		
			<b>Total DT hors TVA</b>	
			<b>TVA (.....%)</b>	
			<b>Total DT TTC</b>	

Le montant total est arrêté à (en toutes lettres) :

.....  
.....DT HTVA

soit :

.....  
.....DT TTC

Signature et cachet du soumissionnaire