



Programme de Coopération Transfrontalier ENI CBC MED 2014-2020

**Termes de références pour la sélection d'un auditeur
externe dans le cadre du Projet**

**“ Cleaning Innovative Mediterranean Actions:
reducing waste to boost economies "CLIMA" ”**

Ref n°A_B.4.2_0070

Juin 2020

Contexte

Le présent projet est élaboré dans le cadre des projets standards financés par le programme ENI CBC Med; et ce dans le cadre d'un partenariat modulé par un regroupement d'organisations, en vue de la mise en œuvre conjointe et efficace des actions relatives au projet de "CLEANING INNOVATIVE MEDITERRANEAN ACTION TO BOOST ECONOMI- CLIMA"; et ce conformément à la convention de partenariat signée le 15 septembre 2019 entre le Bénéficiaire du projet la Commune de sestri Levanti et ses partenaires listés ci-dessous :

- 1- Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis
- 2- Association COSPE: Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti Onlus, Toscana, Italy
- 3- Association ARCENCIAEL, Beirut , Lebanon
- 4- Municipalité de Mahdia, Tunisie
- 5- Municipalité de Bikfaya, Bikfaya , Lebanon

La durée de ce projet est de 36 mois, débute à partir du 15 septembre 2019 et se termine le 15 septembre 2022 et ce conformément à la convention signée entre l'Autorité de Gestion Commune du programme ENI CBC Bassin Méditerranée (AGC) et la Commune de sestri Levant

Le budget réservé pour le CITET (PP01) est de 296351,48€ réparti comme suit:

- Contribution de UE: 266.716,33€
- Cofinancement: 29.635,15€
- Total des couts directs éligibles : 276.964,00€

La durée de ce projet est de 36 mois, débute à partir du 15 septembre 2019 et se termine le 15 septembre 2022 et ce conformément à la convention signée entre l'Autorité de Gestion Commune du programme ENI CBC Bassin Méditerranée (AGC) et la Commune de sestri Levanti.

Art. 1- Objet de consultation

Dans le cadre de la réalisation des activités du projet « CLEANING INNOVATIVE MEDITERRANEAN ACTION TO BOOST ECONOMI- CLIMA, le CITET en tant que partenaire tunisien (PP01) se propose de lancer une consultation pour la sélection d'un **auditeur externe (expert comptable ou un bureau d'expertise comptable)** qui sera en charge de la vérification de l'ensemble des dépenses effectuées dans le cadre de la mise en œuvre du projet

conformément aux spécifications administratives et techniques mentionnées dans la description du projet, aux lois applicables et au présent document.

Art.2- Objet du service et procédures de réalisation

L'objet du service demandé est:

- La vérification des dépenses effectuées dans le cadre du projet CLIMA conformément aux dispositions du contrat de subvention du projet ainsi que ses annexes et ce pour toute la période de mise en œuvre du projet.
- L'élaboration des rapports de vérification des dépenses pour toute la période de mise en œuvre du projet CLIMA (36 mois)

N.B: Les services d'audit seront fournis tout au long de la période du projet, c'est-à-dire la période complète d'exécution et de certification du projet; pas seulement la période de mise en œuvre du projet mais aussi celle du processus complet de vérification des dépenses et des recettes dont la date limite de soumission du rapport final à l'autorité de gestion est de trois mois à partir de la date limite de mise en œuvre du projet.

L'auditeur sera tenu d'exécuter les tâches qui lui seront assignées conformément aux procédures et modèles annexés aux présents termes de références ou à toute mise à jour publiée par l'autorité de gestion (MA) ou le secrétariat technique conjoint du programme IEV CTF «Bassin maritime Méditerranée» 2014-2020 et ce en étroite collaboration avec l'équipe de projet du CITET et notamment le coordinateur du dit projet et le responsable financier.

Les documents suivants doivent être considérés comme partie intégrante de ces termes de références et du contrat avec l'auditeur:

- Annexe 1 : description de la procédure d'évaluation et de vérification des dépenses et des recettes,
- Annexe 2 : check-list de contrôle,
- Annexe 3 : modèle de rapport individuel,
- Annexe 4 : modèle de liste de résultats,
- Annexe 5 : modèle de rapport sur les fraudes suspectées et/ ou établies.

L'auditeur doit entreprendre cette mission dans le respect de la Norme "Internationale standard on related services" («ISRS») 4400, en conformité avec le Code d'éthique de l'IFAC ainsi que les règles de mise en œuvre du programme ENI CBC MED.

Les prestations demandées doivent être réalisées personnellement par le sujet sélectionné (le participant) et en pleine autonomie.

Pour la réalisation des activités prévues, l'auditeur utilisera ses propres moyens (le personnel de sa structure et des équipements de sa propriété...).

Art. 3 Conditions de participation

L'auditeur externe doit remplir au moins les conditions générales et professionnelles suivantes:

3.1- Conditions générales:

- L’auditeur doit être **un expert comptable ou un bureau d’expertise comptable membre de l’Ordre des experts comptables de Tunisie** à la date limite de la réception des offres.
- Pour les bureaux d’expertise comptable, l’équipe intervenante doit comprendre au moins un membre ayant la qualité d’expert comptable.
- Le participant ne doit pas, à la date limite de la réception des offres, être en train d’accomplir des tâches spéciales liées au suivi, à l’organisation, à la comptabilité ou à l’assistance-conseil au CITET.
- Le participant ne doit pas être dans l’un des cas d’exclusion prévus par la législation en vigueur.
- Ne peuvent participer à la procédure de sélection que les experts comptables et les bureaux d’expertise comptable dont les noms figurent sur la liste détenue au niveau du Contrôle Général des Services Publics à la Présidence du Gouvernement désigné en tant que Point de Contact de Contrôle (PCC) et arrêtée suite à la session de formation organisée le 23 Octobre 2019 au profit des experts comptables en concertation avec l’ordre des experts comptables de la Tunisie.

3.2-Conditions professionnelles:

Le signataire des rapports d’audit doit être un expert comptable et membre de l’Ordre des Experts Comptables de Tunisie. Il s’engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie exposées dans les TdR du contrat de subvention.

Les conditions susmentionnées doivent être remplies par les candidats à la date limite de présentation des candidatures indiquée dans l’avis lancé par le CITET.

L’absence de l’une des conditions générales ou professionnelles requises entraîne l’exclusion de la candidature de la procédure de sélection.

Art.4- Consistance de prestations demandées

L’objectif principal de la mission est de répondre aux exigences du programme de coopération transfrontalière ENI CBC MED 2014 – 2020 en matière d’audit de projet. Pour ce fait l’auditeur aura notamment pour tâches:

- Suivre la procédure d’audit des dépenses définie par le programme.
- Fournir les rapports nécessaires suivants les modèles des rapports fournis par le programme.
- Vérifier que les biens et services ont été livrés et que les travaux ont été exécutés ;
- Vérifier que les dépenses déclarées par le bénéficiaire (CITET) se rapportent à la période éligible ou aux précédentes et qu’elles ont été payées ;
- Vérifier le respect des règles applicables (y compris les règles d’éligibilité), y compris les exigences en matière de passation des marchés et de visibilité ;
- Vérifier la conformité des dépenses avec le projet approuvé et le contrat de subvention signé ;

- Vérifier les documents connexes et la comptabilité pour éviter un éventuel double financement ;
- Vérifier l'adéquation des pièces justificatives ;
- Vérifier l'enregistrement des dépenses dans les livres comptables du bénéficiaire (CITET) et que les dépenses sont déterminées conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles de comptabilité analytique applicables au bénéficiaire (CITET);
- Vérifier les règles d'enregistrement et d'archivage des preuves documentaires liées à la mise en œuvre du projet ;
- Signaler les fraudes suivant un modèle de fraude présumée fourni par le programme.
- Signaler toutes les constatations et suggestions nécessaires au cours des travaux d'audit.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne reprend que les activités principales. Toutes autres activités devront être réalisées en fonction de la demande et des besoins du projet.

En outre, l'auditeur sera appelé à réaliser toutes autres activités demandées par le coordinateur de projet CLIMA et le responsable financier et ce en fonction de la demande et des besoins du projet.

Art.5- Organisation et conduite de la mission

5.1-Engagement et Responsabilité de l'auditeur

Pour la réalisation de cette mission d'audit, l'auditeur s'engage à:

- Respecter les conditions de **l'annexe 1**, il est responsable de la mise en œuvre des procédures convenues et décrites dans cette annexe avec toute la diligence et le plein respect du code d'éthique qui y est indiqué;
- Planifier ses travaux afin qu'une vérification efficace des dépenses et des recettes puisse être effectuée ;
- Etre le premier responsable de cette mission (le chef de file de cette mission d'audit) et le vis-à-vis unique du CITET pour les réunions, la validation des rapports et le bon déroulement de la mission.
- Etre le responsable de la qualité des résultats des données de l'audit, ainsi que de la remise des rapports dans les délais
- Répondre à toutes les demandes de clarifications émises par le CITET, le chef de file du projet, et par l'autorité de Gestion commune (AGc)
- Soumettre le rapport ad hoc directement à l'autorité de gestion en cas de fraude.

Il doit en outre assister aux formations et réunions spécifiques pour les auditeurs organisées par les organes de programme compétents. Sachant que, l'autorité de gestion peut demander la résiliation du ou des contrats des auditeurs qui ne participent pas à ces événements.

5.2-Engagement et responsabilité du CITET

Le CITET doit fournir les rapports financiers relatifs au projet CLIMA (les deux rapports intermédiaires et le rapport final), il est responsable de fournir à l'auditeur toutes les informations suffisantes à l'appui en donnant accès à son système de comptabilité aux pièces justificatives et à la documentation du projet afin que les procédures décrites à l'annexe 1 puissent avoir lieu en temps voulu et sans restriction.

Art.6- livrables

L'auditeur doit soumettre deux rapports de vérification de dépenses et recettes intermédiaires et un rapport de vérification des dépenses et recettes final et ce conformément au calendrier et tableau récapitulatif suivant:

- Le premier rapport de vérification sera émis au CITET à la fin de la première année du projet avec le 1^{er} rapport financier intermédiaire,
- Le deuxième rapport de vérification sera émis au CITET après la deuxième année de mise en œuvre du projet et avec le 2^{ème} rapport financier intermédiaire,
- Le troisième rapport de vérification des dépenses sera émis après la troisième année de mise en œuvre de projet et avec le rapport financier final.

Type de rapport	Période	Date de remise du rapport	Date limite de remise des rapports à l'AGc
1 ^{er} Rapport intermédiaire de vérification de dépenses et recettes	0-12 15 ^{er} septembre 2019-14 septembre 2020	20 jours (ouvrables) à partir de la date de réception du 1 ^{er} rapport financier intermédiaire, de la part du CITET	Dans les deux mois qui suivent la fin de la période du 1 ^{er} rapport
2 ^{ème} Rapport intermédiaire de vérification des dépenses et recettes	13-24 15 septembre 2020-14 septembre 2021	20 jours (ouvrables) à partir de la date de réception du 2 ^{ème} rapport financier intermédiaire, de la part du CITET	Dans les deux mois qui suivent la fin de la période du 2 ^{ème} rapport
Rapport final de vérification des dépenses et recettes	25-36 15 septembre 2021-14 septembre 2022	20 jours (ouvrables) à partir de la date de réception du rapport financier final, de la part du CITET	Dans les trois mois qui suivent la fin de la période du rapport final

Les rapports de vérification de dépenses et recettes doivent être soumis en anglais et conformément au modèle de rapport d'audit figurant à l'annexe 3a et aux annexes et

templates exigés par l'autorité de gestion (Annexe 4 et Annexe 5) qui sont annexés aux présents termes de références.

Tous les rapports de vérification de dépenses doivent être téléchargés dans le système de suivi électronique (MIS). Une copie des rapports est remise aux points de contact de contrôle, afin de leur permettre, le cas échéant, d'effectuer des contrôles.

Art.7- Délai de réalisation de la mission

Les prestations doivent être réalisées impérativement dans un délai n'excédant pas 20 jours ouvrables hors délais de validation, à partir de la date de réception des rapports financiers de la part du CITET.

Art. 8- Modalités de soumission:

Les experts comptables ou les bureaux d'expertise comptable doivent envoyer leurs offres par courrier postal ou les remettre directement au Bureau d'ordre central du Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis contre décharge, à l'adresse Suivante:

Boulevard du leader Yasser Arafet ,1080 Tunis

La date limite de réception des offres est le 14 juillet 2020 à 12h00.

L'enveloppe doit mentionner la spécification suivante:

Consultation pour la Sélection d'un Auditeur pour le CITET (Centre International des technologies de l'environnement de Tunis) dans le cadre du projet CLIMA

A ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis.

Les offres parvenues après la date et l'horaire susmentionnés ne seront pas prises en considération, le cachet du bureau d'ordre du CITET faisant foi.

La soumission est présentée en une seule étape. Elle comprend l'offre technique et l'offre financière, ainsi que toutes les pièces et documents demandés et doit être présentée comme suit:.

L'enveloppe extérieure devra contenir :

- Les pièces administratives demandées ;
- Enveloppe A : offre technique
- Enveloppe B : offre Financière

Toute offre ne remplissant pas les conditions susmentionnées sera exclue.

Toutes les demandes d'explication relatives à cette consultation sont à adresser uniquement sous forme écrite au coordinateur du projet au numéro de fax: 71 206 642 ou à l'adresse Mail: dtit@citet.nat.tn au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.

Sera rejetée toute offre :

- Parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre du CITET faisant foi).
- Non fermée.
- Dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés. ou qui ne sont pas présentés conformément aux exigences de l'article 9 de ces TdR même suite à une demande de complément d'information.
- Ne répondant pas aux termes de référence ou dont le participant y a apporté des modifications.
- Dont l'expert comptable signataire des rapports ne figure pas parmi l'équipe intervenante et ce conformément aux conditions de l'article 09 (Pièce N°05).

Art. 9 - Pièces constitutives de l'offre :

Le dossier comprend obligatoirement les pièces administratives suivantes :

Pièce	Les documents administratifs	Les obligations du soumissionnaire
01	Termes de référence	Paraphé sur toutes les pages, signé, daté et portant le cachet du candidat (du bureau) sur la dernière page avec la mention «lu et approuvé».
02	Fiche de renseignements généraux sur le participant (Annexe C)	Fiche portant signature du participant, son cachet et la date
03	Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'était pas employé par le CITET ou qu'il se sont passés au moins 5 ans de la fin de la relation de travail au sein de l'organisation (Annexe D)	Déclaration portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date.
04	Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'est pas dans l'un des cas d'exclusion prévus dans la législation en vigueur	Déclaration portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date.
05	Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire, portant son engagement à signer l'offre et les rapports de vérification financière et qu'il est un représentant du bureau de l'expertise (pour les bureaux d'expertise)	Déclaration portant signature de l'expert comptable, le cachet du cabinet et la date.

06	Une déclaration sur l'honneur de non influence, spécifiant l'engagement du soumissionnaire de n'avoir pas fait et de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché et des étapes de son exécution (Annexe E)	Déclaration portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date.
07	Registre National des Entreprises	
08	Attestation d'affiliation à la CNSS	Copie conforme
09	Attestation fiscale prévue par la législation en vigueur et valable à la date limite de réception des offres	Copie

9.1 -Enveloppe A (L'offre Technique)

L'offre technique doit être livrée dans une enveloppe à plis fermé portant l'indication « Offre technique » et ensuite placée à l'intérieur de l'enveloppe extérieure, portant la référence de la consultation ainsi que le nom du soumissionnaire. L'offre technique doit contenir les documents indiqués dans le tableau ci-dessous:

N°	Les documents techniques	Les obligations du participant
T1	- Une copie du diplôme d'expertise comptable du participant (diplôme de l'intervenant catégorie A pour les bureaux ainsi qu'une copie des diplômes universitaires des membres de l'équipe) ¹	Copie conforme
T2	- Une attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables de la Tunisie (attestation d'inscription à l'ordre pour l'intervenant catégorie(A) ²	
T3	- CV du participant présentant l'expérience justifiée en matière d'audit des projets (les CV de tous les membres de l'équipe pour les bureaux d'expertise comptable répondant à cet appel) (annexe F)	CV portant la signature du participant (pour les CV des autres membres de l'équipe, ils doivent comporter leurs signatures ainsi que celle du participant catégorie (A). Les CV doivent être accompagnés par les justificatifs nécessaires de réalisation des missions d'audites (attestation, contrat...)

T4	- La liste de l'équipe intervenante (pour les bureaux d'expertise) (Annexe G)	liste portant signature de l'intervenant catégorie (A), le cachet du cabinet et la date
T5	- La liste des organisations auprès desquelles, le participant a réalisé une mission d'audit de dépenses dans le cadre de projets de coopération 3.	La liste doit porter la signature du participant, son cachet et la date NB: les missions qui ne sont pas appuyées par des justificatifs (contrats, note d'honoraire...) ne sont pas prises en compte dans la note attribuée par la commission
T6	- Planning de travail	

¹ La vérification de ce document sera assurée par la commission d'évaluation

² Idem

³ Ne seront prise en compte par la commission que les missions dont l'auditeur apporte une pièce justificative de son accomplissement (contrat, convention, note d'honoraire...)

9.2- Enveloppe B (L'offre financière)

L'offre financière doit être livrée dans une enveloppe à plis fermé portant l'indication « Offre financière » et ensuite placée à l'intérieur de l'enveloppe extérieure, portant la référence de la consultation ainsi que le nom du soumissionnaire. L'offre financière doit contenir les documents indiqués dans le tableau ci-dessous:

	Les documents financiers	Les obligations du participant
F1	L'Acte d'engagement (soumission) selon le modèle joint à l'Annexe A	Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du candidat (ou du bureau).
F2	Bordereau des prix en toutes lettres et en chiffre selon le modèle joint à l'Annexe B Les prix sont en Hors TVA (en dinars tunisien)	Dûment signée, visée et portant le cachet du candidat (ou du bureau).

Art. 10- Examen des candidatures

Les candidatures (offres) présentées dans les délais prévus dans l'avis de sélection de l'auditeur externe sont examinées par la Commission d'évaluation auprès du CITET.

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

La commission d'évaluation peut inviter le cas échéant, par écrit (fax, e-mail, lettre...), les participants qui n'ont pas présenté tous les documents administratifs et techniques requis à compléter leurs offres dans les sept jours (ouvrables) suivant la date de la demande, par courrier ou en les déposant au bureau d'ordre du CITET.

L'offre est exclue en cas de non-respect au délai supplémentaire ou en cas de la non présentation des documents requis.

Art. 11 -Méthodologie d'évaluation des offres:

11-1 -Evaluation des offres techniques

La Commission évalue les offres techniques des candidats et attribue une note technique (NT) suivant les critères suivants :

Les critères d'évaluation	Le barème d'évaluation	Nombre de points
Ancienneté d'inscription du participant dans l'ordre des experts comptables (du participant signataire des rapports pour les bureaux d'expertise comptables participants)	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 03 ans: 30 points • Entre 03 et 07 ans: 35 points • Au-delà de 07 ans:40 points 	40
Nombre de missions justifiées en tant qu'auditeur de programmes ou de projets de coopération (internationale, régionale, multilatérale, bilatérale...).	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points pour chaque mission dans la limite de 60 points 	60
Le Total		100

11-2 -Evaluation de l'offre financière

La commission classe les offres financières d'une façon croissante. Elle attribue la note financière (NF) maximale de 100 points à l'offre la moins disante. Les autres notes seront attribuées proportionnellement à la note maximale (en application de la règle de trois).

11-3 - Note globale

La note globale (NG) est calculée selon la formule suivante:

$$NG = (NT + NF) / 2$$

La Commission d'évaluation sera responsable de:

- Arrêter la liste de candidats qui ne sont pas admis, en précisant la raison de l'exclusion.
- Arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes correspondantes).

Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisés de ce fait.

La commission se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

Art. 12 – Mentions supplémentaires

La signature du contrat entre le CITET et l'auditeur nécessite la validation préalable du choix de l'auditeur par le Contrôle Général des Services Publics en sa qualité de Point de Contact de Contrôle (PCC) des programmes de coopération transfrontalière.

Art. 13- Validité des offres:

Les soumissionnaires doivent maintenir leurs offres valables pendant 60 jours à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

Art. 14-: Caractère des prix

Les prix présentés dans l'offre financière, joint en annexe, sont réputés fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution du contrat, et ne pourront varier en aucune manière après la conclusion du contrat.

Art. 15- Honoraires et modalités de paiement

Les honoraires doivent être présentés en Hors taxe (en Dinars Tunisien), **et ne doivent pas dépasser le taux de 2,7% du Total des coûts directs éligibles susmentionnés.**

Le paiement des honoraires est strictement lié à la validation des livrables et des prestations (le paiement ne s'effectuera qu'après la validation des prestations) par l'autorité de gestion et le secrétariat technique conjoint comme suit:

Livrables et calendrier de paiement		
1	A l'approbation du 1 ^{er} rapport de vérification des dépenses relatif à la 1 ^{ère} année de mise en œuvre du projet	30% de la valeur du contrat
2	A l'approbation du 2 ^{ème} rapport de vérification des dépenses relatif à la deuxième année de mise en œuvre du projet	30% de la valeur du contrat
3	A l'approbation du rapport final de vérification des dépenses relatif à la 3 ^{ème} année de mise en œuvre du projet	40% de la valeur du contrat

Les paiements se feront contre la présentation de facture, par virement au compte bancaire indiqué dans la fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire (Annexe C)

Art. 16- Pénalités de retard

Le soumissionnaire s'engage à respecter les délais prescrits ci-dessus. A défaut de respect de ces délais une pénalité de retard sera appliquée sur la base de 1/1000ème du montant global du contrat et ce, par jour de retard y compris dimanche et jours fériés. Les dites pénalités seront plafonnées à 5 % du montant du contrat.

Art. 17- Résiliation

Outre les cas de résiliation prévus par la réglementation, le contrat sera résilié au tort au titulaire du contrat en cas de manquements à ses obligations contractuelles, après mise en demeure visant et rappelant le présent article, le CITET se réserve le droit de résilier le contrat sans indemnisation en totalité ou en partie.

Toutefois, le CITET réglera au titulaire du contrat la totalité des sommes dues à la date de résiliation. Le paiement ne tiendra compte que des prestations réalisées, et dans ce cas le soumissionnaire est tenu de présenter au CITET les justificatifs nécessaires.

Art. 18- Frais d'enregistrement

Les frais d'enregistrement du contrat sont à la charge du titulaire du contrat et ne lui sont pas remboursés conformément à la loi n°93-53 du 17/05/1993.

Annexe A: Soumission

Je soussigné
..... agissant en
vertu des pouvoirs qui me sont conférés au nom et pour le compte de la
société.....

Adhérent à la CNSS N°..... Inscrit au
registre national des entreprises sous le n°..... faisant élection
de domicile à

Après avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation N°.../2020 pour la
Sélection d'un auditeur externe pour le CITET partenaire N° 01 dans le cadre du projet
CLIMA M'engage et me soumet à exécuter les dites prestations conformément aux termes de
références et moyennant les prix fermes et non révisables des honoraires déterminés suivant
mon offre financière dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres):

Montant en HTVA en Chiffre :

.....
Montant en HTVA en Lettre :

.....
.....

- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations dans les conditions
prévues à la consultation et dans les délais prescrits dans les termes de référence.

Je m'engage en outre à payer les droits de timbres et d'enregistrement auxquels la présente
soumission donne lieu si elle est acceptée.

- M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de soixante
jours (60) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.

Le CITET se libérera des sommes qui me sont dues par virement à mon compte ouvert à la
banque..... Sous le numéro :

J'affirme sous peine de résiliation de plein droit du contrat ou à sa mise en régie à mes torts
exclusifs (ou aux torts exclusifs de la société pour le compte de laquelle j'interviens), que je
ne tombe pas (ou que ladite Société ne tombe pas) sous le coup des interdictions édictées
par la loi.

Fait à, le

(Mention Lu et APPROUVE

Signature et cachet du participant

Annexe B: Bordereau de prix

Désignation	Quantité	P. Unitaire HTVA	P. Total HTVA
1 ^{er} Rapport intermédiaire de vérification de dépenses et recettes	01		
2 ^{ème} Rapport intermédiaire de vérification de dépenses et recettes	01		
Rapport final de vérification de dépenses et recettes	01		
Montant Total HTVA			

Arrêté le présent bordereau de prix à la somme de:

.....

Fait à, le

Signature et cachet du participant

Annexe C

Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale :

Adresse/Siège Social :

Téléphone :

Fax :

Adresse email :

Matricule Fiscale :

Numéro du compte bancaire:

Banque :

Inscrit au registre national des entreprises sous le n° :

Nombre du personnel

Personne, bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre (nom et prénom).....

.....

.....

Fait à, le

Signature et cachet du participant

Annexe D
Déclaration sur l'honneur de ne pas être agent public

Je soussigné (nom, prénom et fonction).....

Représentant de la société (nom et adresse).....

.....

Inscrit au registre national des entreprises sous le n°

Faisant élection de domicile à (adresse complète).....

Ci-après dénommé "le soumissionnaire" pour consultation N°..... /2020 relative à la :

« Sélection d'un auditeur externe pour le CITET Partenaire N°01 dans le cadre du projet

CLIMA»

Déclare sur l'honneur qu'il n'a pas été un agent public au sein du Centre International des Technologies de l'environnement de Tunis ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.

Fait à, le

Signature et cachet du participant

Annexe E

Déclaration sur l'honneur de non influence

Je soussigné (nom, prénom et fonction).....

Représentant de la société (dénomination).....

.....

Inscrit au registre national des entreprises sous le n°.....

Faisant élection de domicile à (adresse complète).....

.....

Ci-après dénommé "le soumissionnaire" pour la consultation N°...../2020 relative à la
Sélection d'un auditeur externe pour le CITET partenaire N° 01 dans le cadre du projet
CLIMA.

Déclare sur l'honneur, de n'avoir pas fait, et m'engage de ne pas faire par moi-même,
ou par personne interposées des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les
différentes procédures de sur les procédures de passation de la consultation ou sur les
différentes étapes de sa réalisation.

Le CITET est en droit, en cas de constatation du non respect de cette déclaration, de
résilier le contrat indiqué ci-dessus

Fait à, le

Signature et cachet du participant

Annexe F

MODELE DE CURRICULUM VITAE

Prénom:

Nom:

Profession:

Date de recrutement:

Ancienneté dans le présent emploi:

Nationalité:

Fonction proposée au sein de l'équipe (pour les bureaux d'expertise comptable):

PRINCIPALES QUALIFICATIONS

Indiquer en une demi-page si possible l'expérience et la formation de l'expert se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

FORMATION

Indiquer brièvement les établissements universitaires et autres institutions d'enseignement spécialisé, avec nom de l'établissement, dates et diplômes obtenus.

Ne pas dépasser un quart de page.

EXPERIENCE

Indiquer tous les postes occupés par le membre de l'équipe depuis la fin de ses études, avec indication des dates, noms des organisations, titres des postes occupés et lieux d'affectation.

En ce qui concerne l'expérience acquise au cours des dix dernières années, indiquer également les références dates et lieux de projets, études ou missions réalisées avec les pièces justificatives nécessaires en relation avec les qualifications requises dans le présent appel d'offres.

LANGUES

Indiquer l'aptitude à parler, lire et écrire chaque langue par la mention : "Excellente ",

"Bonne", "passable", "médiocre".

Date et Signature du participant

Annexe G MODELE DE LISTE DE L'EQUIPE PROPOSEE

(Pour les bureaux d'expertise comptable)

La liste sera remplie conformément à la décomposition ci-après :

1- Auditeur (Expert comptable) chef de file de la mission:

Nom/Prénom:

Diplôme universitaire:

Nombre d'années d'expérience:

Etudes/projets/mission réalisées:

Intitulé de l'étude ou du projet ou de la mission	Bénéficiaire	Année de réalisation

2- Expert 2 :

Nom/Prénom :

Diplôme universitaire :

Nombre d'années d'expérience :

Etudes/projets/missions réalisées :

Intitulé de l'étude ou du projet ou de la mission	Bénéficiaire	Année de réalisation

3- Expert 3 :

Nom/Prénom:

Diplôme universitaire:

Nombre d'années d'expérience:

Etudes/projets/missions réalisées:

Intitulé de l'étude ou du projet ou de la mission	Bénéficiaire	Année de réalisation

.....

.....