



**COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE (CTF) MISE EN OEUVRE PAR L'UE
DANS LE CADRE DE L'INSTRUMENT EUROPÉEN DE VOISINAGE (IEV)
Décision N° C(2015) 9133**

**Consultation ..06../2021 pour la sélection d'un(e) assistant (e) à la
Gestion Administrative et Financière du Projet " Cleaning Innovative
Mediterranean Actions: reducing waste to boost economies "CLIMA"
Ref n°A_B.4.2_0070**

Article 1 contexte de la mission :

Dans le cadre du Programme IEV CTF «Bassin maritime Méditerranée» 2014-2020, le Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis (CITET), bénéficie, en partenariat avec 5 organismes de 3 pays de la Méditerranée, d'un financement pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : "*CLEANING INNOVATIVE MEDITERRANEAN ACTION TO BOOST ECONOMI- CLIMA*" A_B.4.2_0070.

Le projet CLIMA vise à faire face aux problèmes environnementaux, économiques et sociaux de la mauvaise gestion des déchets organiques dans trois pays méditerranéens, en développant des outils politiques tels que les plans communaux de gestion intégrée des déchets (PCGD), des solutions techniques innovantes telles que le compostage à tambour et le lombricompostage, ainsi que des actions de soutien aux entreprises territoriales actives dans l'économie circulaire, des campagnes d'information et de plaidoyer visant à influencer les attitudes à l'égard du paradigme du zéro déchets et de l'économie circulaire, au niveau du public et de l'industriel.

Dans le cadre du groupe de tâches (GT1) relatif à la gestion, le Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis (CITET) souhaite contracter un(e) consultant(e) qui sera chargé(e) d'assister le coordinateur dans la planification et la Gestion administrative et financière du projet.

La durée de ce projet est de 36 mois, débute à partir du 15 septembre 2019 conformément à la convention signée en date du 03 septembre 2019 entre la Commune de sestri Levant et l'Autorité de Gestion Commune du programme ENI CBC Bassin Méditerranée (AGC)

Article 2 : Présentation de la Mission :

Dans le cadre de la réalisation des activités du projet CLIMA, le Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis (CITET) souhaite sélectionner un consultant(e) ou une société spécialisée pour la mission d'appui à la planification et la gestion administrative et financière du projet

Cette appui concernera les attributions de l'équipe de Gestion du projet d'une part en



matière de planification des activités du projet et de suivi de leur exécution, et d'autre part à la gestion administrative et financière du projet et ce pour assurer l'atteinte des objectifs financiers et techniques du projet, en matière d'engagement et d'indicateurs de réalisation.

Article 3 : Consistance des prestations demandées :

Sous la supervision du Coordinateur du projet, le consultant(e)/Société spécialisée aura pour tâches principales de :

-Assister le coordinateur dans la planification et l'exécution des activités du projet au regard des indicateurs définis à travers l'élaboration et l'ajustement des plans suivants:

- ✓ Plan d'action détaillée (avec échéancier) pour la réalisation et le suivi de l'exécution des activités du projet
- ✓ Plan prévisionnel pour la gestion de la consommation des différentes rubriques budgétaire et particulièrement l'enveloppe réservée aux Ressources Humaines (cofinancement –contrat personnel externe – personnel interne...)
- ✓ Plan de trésorerie

- Contribuer à l'analyse de données de suivi/évaluation afin de guider les membres de l'équipe de projet dans la mise en œuvre des activités.

- Fournir au coordinateur les conseils et l'assistance nécessaire à la rédaction d'éventuelle demande de modifications/ajustement du budget/activité selon besoin

- Supporter le coordinateur à l'élaboration des rapports narratifs et financiers dans les délais impartis.

- Fournir aux membres de l'équipe de gestion du projet l'assistance nécessaire pour faciliter le management administratif et financier du projet et ce à travers :

- ✓ La supervision de l'élaboration des cahiers de charge (Appel d'offres, consultations) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet
- ✓ Etude des dossiers des marchés avant paiement des services
- ✓ La participation dans l'élaboration de toute nature de contrats (Ressources Humaines, services externes, équipement, infrastructure...)
- ✓ La participation dans la vérification et l'actualisation du calcul des coûts horaires des ressources humaines internes impliqués dans la réalisation du projet
- ✓ La Participation dans l'élaboration et l'examen des timesheets des ressources humaines affectées sur le projet
- ✓ L'analyse des dépenses des activités en interaction avec le responsable financier.
- ✓ Le suivi et l'ajustement du plan de trésorerie du projet
- ✓ Contribution à la mise en place d'un système pour l'archivage des pièces justificatives relatives aux dépenses du projet
- ✓ La contribution dans la saisie des données au niveau du Mis afin de pallier aux difficultés et spécificités liées au système
- ✓ la contribution dans l'élaboration des rapports d'avancement semestriels et

des rapports financiers intermédiaires et du rapport final.

La réalisation de toute autre tâche connexe en relation avec le projet pouvant être assignée par le coordinateur du projet.

Article 4 : Livrables attendus :

Au terme de son intervention, le prestataire doit soumettre au CITET les documents listés ci-dessous :

- ✓ Un plan d'action détaillé des activités du projet pour la période restante du projet
- ✓ Un plan prévisionnel détaillé pour la consommation des différentes rubriques budgétaires et particulièrement la rubrique ressources Humaines
- ✓ Un plan de trésorerie
- ✓ Rapports d'avancement semestriels du projet (Progress report) au format MIS;
- ✓ Rapports financiers intermédiaires au format MIS;
- ✓ Rapport financier final au format MIS.

NB: Le coordinateur du projet peut demander d'autres livrables qui ne sont pas mentionnés ci-dessus en fonction de la situation.

Tous les livrables (version provisoires et version finale) devront être transmis au coordinateur du projet sous format électronique éditable. Les versions provisoires feront l'objet de réunion de validation présidée par le coordinateur du projet ou tout autre membre de l'équipe désignée par ce dernier.

Au fur et à mesure de l'avancement des activités du projet les plans prévisionnels peuvent faire l'objet de révision et réajustement pour l'atteinte des objectifs et indicateurs

Tous les livrables sont rédigés en anglais.

Article 5 Délai de réalisation de la mission

Le niveau d'effort nécessaire pour la réalisation de cette mission est estimé à 50 H/J répartie sur une période qui démarre dès la signature du contrat des deux parties deux et s'achève à la fin du projet (14 septembre 2022)

En cas de prolongation de la période de réalisation du projet un avenant au contrat peut être établi conformément à la réglementation en vigueur.

Le prestataire doit se concerter avec le coordinateur du projet pour l'élaboration des rapports et des documents demandés après la date prévue d'achèvement du projet

Article 6 : Mode de règlement des prestations:

Le montant alloué pour le financement de la présente consultation est imputé sur la rubrique services externes , ligne budgétaire « WP1.SS.PP1.1009915 » :Subcontractor /management activity.

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en Hors TVA, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission).



Le règlement du montant sera effectué sur la base des livrables approuvés par le CITET.
Le planning de paiement sera comme suit :

Livrables	Taux de facturation
Documents de planification : -Plan d'action détaillé des activités à réaliser -Plan prévisionnel pour la consommation des différentes rubrique budgétaire -Plan de trésorerie	30% après validation des livrables
Rapport d'avancement du projet au format MIS	10% après validation du livrable
Rapport financier intermédiaire au format MIS	20% après validation du livrable
Rapport d'avancement du projet au format MIS	20% après validation du livrable
Rapport financier final (Rapport final) au format MIS	20% après validation du livrable

Article 7 : Qualifications et compétences requises :

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de niveau bac +4 au minimum
- Compétence linguistique : Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, excellente maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral (la détention d'un certificat sera un atout)
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Maîtrise de la plateforme MIS
- Maîtrise des outils informatiques et de logiciel de planification et de suivi de l'exécution de projet (Msproject ou équivalent)
- Très bonne capacité rédactionnelle (Livrables, manuels, guides ou rapport)

Article 8 : Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle générale d'au moins 05 ans
- Avoir de l'expérience dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre des programmes de l'IEVP de l'UE (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière, justifiée par des contrats ou des attestations)
- Avoir de l'expérience dans des missions de suivi / évaluation de projet ou programme de développement

Handwritten signature



- Maîtrise de la réglementation du programme ENI CBC MED (au moins 02 formations dans le cadre dudit programme)

Article 9 : Méthodologie d'évaluation des offres :

La commission d'Evaluation procèdera à la vérification et à l'examen de l'offre du soumissionnaire et proposera de lui attribuer une note technique et une note financière.

Notation technique :

Une offre qui n'atteint pas le seuil technique minimal de qualification de **70 points sur 100** sera rejetée à l'issue de cette étape. La note technique sera attribuée comme suit :

Critère d'évaluation	Pondération	Note Max
Niveau académique		10
<ul style="list-style-type: none"> Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +4 ou équivalent) 	5	10
<ul style="list-style-type: none"> Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +5 ou plus) 	10	
Expérience professionnelle		15
<ul style="list-style-type: none"> Moins de 05 ans d'expérience générale 	0	15
<ul style="list-style-type: none"> Entre 05 et 10 ans d'expérience générale 	10	
<ul style="list-style-type: none"> Plus de 10 ans d'expérience générale 	15	
Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre des programmes de l'IEVP de l'UE (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière)		40
<ul style="list-style-type: none"> 2 références 	20	40
<ul style="list-style-type: none"> 3 références ou plus 	40	
Référence dans des missions de suivi / évaluation de projet ou programme de développement		15
<ul style="list-style-type: none"> 1 référence 	10	15
<ul style="list-style-type: none"> Plus qu'une référence 	15	
Référence dans des missions relatives à la planification au profit d'opérateur public		20
<ul style="list-style-type: none"> 1 référence 	10	20
<ul style="list-style-type: none"> Plus qu'une référence 	20	

NB : L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives

Notation Financière :

La commission classera les offres financières d'une façon croissante. Elle attribuera 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).





$$\text{Note Financière de l'offre (i)} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre (i)}} \times 100$$

i:représente l'offre à évaluer.

Note globale :

Pour la note globale, qui déterminera le rang des offres, l'évaluation technique sera pondérée avec 70%, l'offre financière avec 30%.

$$\text{Note Globale de l'offre (i)} = \text{Note Technique de l'offre (i)} \times 70\% + \text{Note Financière de l'offre (i)} \times 30\%$$

L'offre ayant obtenue la meilleure note globale, sera considérée l'offre la plus avantageuse technico-financièrement. En cas d'égalité des notes globales de deux ou plusieurs offres, celle ayant obtenue la meilleure note technique, sera considérée l'offre la plus avantageuse.

Article 10 : Délai et contenu des offres

Les offres doivent parvenir au CITET sous plis fermé, et ce par courrier recommandé ou par rapide-post ou remis directement au Bureau d'Ordre Central du CITET (contre décharge) au plus tard le 16/03/2021 à **12h00** le cachet du bureau d'ordre fait foi à l'adresse suivante : Boulevard du leader Yasser Arafet ,1080 Tunis , portant le numéro de la consultation et son objet et la mention suivante :

« A ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »
Consultation N° 6 / 2021 «la sélection d'un(e) assistant (e) à la Gestion administrative et financière du Projet " CleaningInnovative Mediterranean Actions: reducing waste to boost economies "CLIMA"»

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:

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 administrative demandées ;
- Enveloppe A : Offre technique
- Enveloppe B : Offre Financière

Article 11 : Pièces constitutives de l'offre :

Le dossier comprend obligatoirement les pièces administratives suivantes :



PIECE		OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATIONS
N°	DESIGNATION		
01	Fiche de renseignements généraux du soumissionnaire dûment remplie	Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment complété	Fiche portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date
02	Déclaration sur l'honneur de non faillite	Selon le modèle figurant à l'annexe N°2 dûment complété	Déclaration portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date.
03	Déclaration sur l'honneur de non influence	Selon le modèle figurant à l'annexe N°3 dûment complété	Déclaration portant signature du soumissionnaire, son cachet et la date.
04	Registre National des Entreprises		Attestation originale
06	Attestation d'affiliation à la CNSS		Copie conforme

11.1 - 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	- Termes de reference	Paraphé sur toutes les pages, signé, daté et portant le cachet du candidat (de la société) sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».
T2	- Une copie du diplôme de soumissionnaire et pour les sociétés spécialisées une copie du diplôme de l'expert désigné	Copie conforme
T3	- Curriculum Vitae détaillé du soumissionnaire présentant l'expérience justifiée	CV portant la signature du soumissionnaire Les CV doivent être accompagnés par les justificatifs nécessaires de réalisation des missions

		(attestation, contrat...)
T4	- Les références du consultant	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
T5	Méthodologie de travail	

11.2- 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 signé, visé et portant le cachet du candidat (ou du bureau).

NB :

-La non présentation de l'un des documents F1 et F2 lors de l'ouverture des plis des offres financières constitue un motif de rejet de l'offre.

-Les candidatures reçues après la date et l'horaire susmentionnés ne seront pas prises en considération.

Article 12 : Confidentialité :

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 sans indemnité et sans recours à la jurisprudence. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Article 13: Frais d'enregistrement

Les frais d'enregistrement du présent 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.





Art. 14 : Règlement des litiges

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunisie.

Fait à Tunis, le.....

**Le coordinateur du projet CLIMA
M.Fadhel M'HIRI**

Annexe1
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° :

Fait à, le

Signature et cachet du participant



ANNEXE - 2 -

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE
FAITE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné

(Nom, prénom et fonction)

Représentant de la Société
(Nom et adresse)

Enregistrée au

sous le N°

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

Ci-après dénommé "le soumissionnaire" pour la consultation N° 6.../2021 relative à la Sélection d'un(e) assistant (e) à la Gestion Administrative et Financière du CITET partenaire N° 01 dans le cadre du projet CLIMA »

Déclare formellement ne pas me trouver en état de faillite ou de liquidation judiciaire.

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 Soumissionnaire)

Annexe 3
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° 6./2021 relative à la
Sélection d'un(e) assistant (e) à la Gestion Administrative et Financière du 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 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 du dossier de la consultation N°6./2021 la sélection d'un(e) assistant (e) à la
Gestion Administrative et Financière du Projet " Cleaning Innovative Mediterranean Actions: reducing waste
to boost economies "CLIMA", je m'engage et me soumetts à exécuter lesdites prestations conformément aux
clauses de la présente consultation et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même
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	:
.....					

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

- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations prévues à la présente consultation conformément 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.
- Déclare que sous peine de réalisation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.

Fait à, le

(Mention lu et approuvé manuscrite)

Signature et cachet du soumissionnaire

Handwritten signature

AnnexeB : Bordereau des prix

Description de la tache	Nombre H/J	Coût Unitaire de H/J en DT HTVA	Total HT
-Plan d'action détaillé des activités à réaliser -Plan prévisionnel pour la consommation des différentes rubrique budgétaire -Plan de trésorerie			
Rapport d'avancement du projet au format MIS			
Rapport financier intermédiaire au format MIS			
Rapport d'avancement du projet au format MIS			
Rapport financier final (Rapport final) au format MIS			
Total en HT			

Arrêté le présent bordereau en HTVA à la somme de

.....

.....

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

