



**COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE (CTF) MISE EN OEUVRE PAR L'UE DANS  
LE CADRE DE L'INSTRUMENT EUROPÉEN DE VOISINAGE (IEV)**

**Décision N° C(2015) 9133**

**Termes de référence pour la sélection d'un(e) assistant (e) technique et financier  
du Projet “Sustainable Textile Action for Networking and Development of circular  
economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up!,**

**B\_A.1.1\_0166”**

## 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), bénéficiaire, en partenariat avec 6 organismes de 5 pays de la Méditerranée, d'un financement pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : "Sustainable Textile Action for Networking and Development of circular economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up!, B\_A.1.1\_0166".

Le projet Stand Up! répond à la nécessité de passer à un modèle circulaire écologiquement et socialement responsable dans le secteur textile, une industrie clé traditionnelle en Méditerranée avec un caractère transfrontalier incontestable. Le projet entend soutenir les entrepreneurs et les entreprises éco-innovantes du secteur textile dans 5 pays participants (l'Égypte, l'Italie, le Liban, l'Espagne et la Tunisie) et les aider à saisir les opportunités commerciales et les emplois qui seront inévitablement générés par l'évolution verte dans la région. L'objectif du projet Stand Up! est ambitieux, tout comme sa portée avec de nombreuses actions à entreprendre en matière de formation, de subventions financières, de stimulation du marché, de transfert de technologie, de protection des droits de propriété intellectuelle, etc. En conséquence, les PME du secteur seront plus compétitives et, au niveau global, la chaîne de valeur sera renforcée et de nouveaux liens transfrontaliers seront établis.

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 prestataire de service qui sera chargé d'assister le coordinateur à la gestion technique et financière des activités du projet.

La durée de ce projet est de 30 mois, débute à partir du 01 juillet 2020 conformément à la convention signée en date du 30 juin 2020 entre l'Agence des déchets de Catalogne et l'autorité de gestion commune du programme IEV CTF «Bassin maritime Méditerranée» (AGC).

## Article 2 : Présentation de la consultation

Dans le cadre de la réalisation des activités du projet STAND Up!, le Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis (CITET) souhaite sélectionner un prestataire de service pour la mission d'appui à la coordination et à la mise en œuvre des activités programmées du projet.

Cet appui concernera les attributions de l'équipe de Gestion du projet, en matière de suivi de l'exécution des activités planifiées, 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 prestataire de service aura pour tâches principales de:

1. Assister le coordinateur dans la planification et l'exécution des activités du projet au regard des indicateurs définis.
2. Contribuer à l'analyse de données de suivi/évaluation afin de guider les membres de l'équipe projet dans la mise en œuvre des activités.
3. Faire le suivi du travail des membres de l'équipe de gestion du projet en ce qui concerne la planification et l'exécution des activités et les dépenses du projet.
4. Assister le coordinateur du projet dans la préparation des prévisions, la planification des activités, du plan de trésorerie et des demandes de trésorerie.
5. Assister l'équipe projet dans la réalisation des activités prévues en Tunisie et relatives à la création d'une plateforme d'innovation ouverte et d'une marketplace.
6. Participer aux séminaires et réunions prévus dans le cadre du projet.
7. Analyser les dépenses des activités en interaction avec le responsable financier.
8. Fournir au coordinateur les conseils et l'assistance nécessaire à l'élaboration d'éventuels ajustements (budget, activité, timeline ...).

9. Assister l'équipe projet dans l'élaboration des cahiers des charges (appel d'offres, consultations) de tout travail susceptible d'être réalisé dans le cadre du projet.
10. Assister l'équipe projet dans l'élaboration et l'examen des fiches de temps des ressources humaines affectées au projet.
11. Élaborer en concertation avec le coordinateur du projet les rapports d'avancement semestriels, ainsi que les rapports financiers intermédiaires et final dans les délais impartis.
12. Assurer la saisie des données et la gestion de la plateforme MIS.
13. Assister l'auditeur durant les vérifications des dépenses prévues dans projet ;

#### Article 4 : Livrables attendus

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

- Rapports d'avancement semestriels du projet (Progress report) au format MIS;
- Rapports financiers intermédiaires au format MIS;
- Rapport financier final au format MIS.

#### Article 5 : Mode de règlement des prestations

Le montant alloué pour le financement de la présente consultation est imputé sur la ligne budgétaire «Technical and financial support »

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en trois exemplaires originaux, 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              |
|---|----------------------------------|
| Rapport financier intermédiaire au format MIS         | 30% après validation du livrable |
| Rapport d'avancement du projet au format MIS          | 30% après validation du livrable |
| Rapport financier intermédiaire au format MIS         | 30% après validation du livrable |
| Rapport financier final (Rapport final) au format MIS | 10% après validation du livrable |

Les frais des voyages, logement et nourriture durant la participation aux différents séminaires, comités de pilotages ou toutes autres rencontres après convocation par le coordinateur du projet seront remboursés.

Le remboursement du logement et nourriture sera effectué selon le barème fixé dans le cadre du projet et selon le lieu du déroulement des séminaires, workshop ou rencontres. Par contre les frais des billets d'avions seront remboursés suite à la présentation des pièces justificatives.

#### Article 6 : Délai de réalisation de la mission

La prestation des Services objet de la présente consultation démarre dès la notification du soumissionnaire retenu et s'achève à la fin du projet prévue pour le 31 décembre 2022.

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 7 : Méthodologie d'évaluation des offres

La commission d'Evaluation procédera 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 :

La note technique sera attribuée comme suit :

| Critère d'évaluation   | Pondération | Note Min | Note Max  |
|--|-------------|----------|-----------|
| <b>Niveau académique</b>   |             |          | <b>10</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +3 ou Bac + 4)</li> </ul>  | 5           | 5        | 10        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac +5 ou plus)</li> </ul>   | 10          |          |           |
| <b>Expérience professionnelle générale</b>   |             |          | <b>15</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 05 ans d'expérience générale</li> </ul>  | 0           | 10       | 15        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 05 et 10 ans d'expérience générale</li> </ul>   | 10          |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ans d'expérience générale et plus</li> </ul>   | 15          |          |           |
| <b>Référence dans des missions d'assistance à la mise en œuvre de projet dans le cadre des programmes IEVP ou IEV de l'UE (Assistance à la coordination, gestion administrative et financière ...)</b> |             |          | <b>40</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 référence</li> </ul>  | 20          | 20       | 40        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 références</li> </ul>   | 30          |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 références ou plus</li> </ul>   | 40          |          |           |
| <b>Référence dans des missions de suivi / évaluation de projet ou programme de développement</b>   |             |          | <b>15</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 référence</li> </ul>  | 05          | 05       | 15        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 références</li> </ul>   | 10          |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 références ou plus</li> </ul>   | 15          |          |           |
| <b>Référence dans la conception de plateforme informatique et/ou services en ligne</b>   |             |          | <b>20</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 référence</li> </ul>  | 10          | 10       | 20        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 références ou plus</li> </ul>   | 20          |          |           |

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

Ainsi, l'offre qui sera retenue techniquement doit répondre aux deux conditions suivantes :

- ayant obtenu la note minimale requise pour chaque critère;
- ayant obtenu une note technique totale supérieure ou égale à 70.

**La note technique totale (NT) est la somme de toutes les notes techniques associées à chaque critère. La note technique minimale totale requise est de 70 points/100.**

### 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 8 : 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 **02/08/2021 à 10h00**. Le cachet du bureau d'ordre fait 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 Les offres devront être présentées en trois parties distinctes et cachetées dans trois enveloppes comprenant chacune les documents suivants :

#### Enveloppe extérieure

L'enveloppe extérieure contient les pièces administratives et les deux enveloppes intérieures distinctes « A » et « B ». Elle portera les références suivantes :

|   |  |
|---|--|
| <b>A NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS</b>   |  |
| <b>Consultation DAAF N°27/2021 pour la sélection d'un(e) assistant (e) technique et financier du Projet STAND Up!</b>       |  |
| CITET – Centre International des Technologies de l'Environnement de Tunis<br>Boulevard du leader Yasser Arafet ,1080, Tunis |  |

L'enveloppe extérieure doit comprendre obligatoirement les pièces administratives suivantes :

| N° | Les documents administratifs                        | Opération à réaliser                                  | Authentifications  |
|----|---|---|--|
| A1 | Fiche de renseignements généraux du soumissionnaire | Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment rempli | Fiche portant date, signature et cachet du soumissionnaire |
| A2 | Déclaration sur l'honneur attestant                 | Selon le modèle figurant à                            | Déclaration portant date,                                  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | que le soumissionnaire n'était pas un agent public       | l'annexe N°1 dûment rempli                            | signature et cachet du soumissionnaire                           |
| A3 | Déclaration sur l'honneur de non-influence               | Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment rempli | Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire |
| A4 | Déclaration sur l'honneur de non faillite                | Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment rempli | Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire |
| A5 | Registre national des entreprises                        |   | Extrait qui comporte un QR-Code valide                           |
| A6 | Certificat d'affiliation à un régime de sécurité sociale |   | Copie Conforme   |

**Enveloppe « A » offre technique** : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre technique sera fermée et scellée et portera la mention « OFFRE TECHNIQUE » ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

| N° | Les documents techniques  | Les obligations du participant  |
|----|---|---|
| T1 | Termes de référence   | 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 du soumissionnaire et pour les sociétés spécialisées une copie du diplôme de l'équipe désignée | Copie conforme  |
| T3 | Curriculum Vitae détaillé du soumissionnaire présentant l'expérience justifiée                                      | CV portant la signature du soumissionnaire<br>Les CV doivent être accompagnés par les justificatifs nécessaires de réalisation des missions (attestation, contrat ...)  |
| T4 | Les références de l'expert  | La liste doit porter la signature du participant, son cachet ainsi que la date<br>NB : les missions qui ne sont pas appuyées par des justificatifs (contrats, attestation de bonne exécution, note d'honoraire, PV de réception...) ne sont pas prises en compte dans la note attribuée par la commission |

**Enveloppe « B » offre financière** : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre financière sera fermée et scellée et portera la mention « OFFRE FINANCIERE » ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

| N° | 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 prestataire |
| F2 | Le bordereau des prix en toutes lettres et en chiffre selon le modèle joint à l'Annexe B<br>Les prix sont en Hors TVA (en dinars tunisien) | Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du prestataire |

N.B. :



## STAND Up!

---

- 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 9 : Confidentialité**

Le prestataire de service 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 10: Frais d'enregistrement**

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

### **Article 11 : 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.....



## Annexe 1: 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 : .....

Enregistrement au registre national des entreprises Sous le n° .....

Fait à ....., le .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)



## Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur de ne pas être agent public

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

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

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le n°..... Faisant  
élection de domicile à (adresse complète).....

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **DAAF N°27/2021** « la sélection d'un(e)  
assistant (e) technique et financier du Projet "Sustainable Textile Action for Networking and Development of  
circular economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up! »

Déclare sur l'honneur que le propriétaire, le gérant, le responsable commercial et toutes personnes détenant  
une part égale ou supérieure à 30 % du capital social de la société n'ont pas été un agent public au sein du  
Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement ou du Centre International des Technologies de  
l'Environnement de Tunis (CITET) ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.

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).....

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le n°..... Faisant

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

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **DAAF N°27/2021** « la sélection d'un(e) assistant (e) technique et financier du Projet "Sustainable Textile Action for Networking and Development of circular economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up!. »

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 conclusion 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 soumissionnaire)



## Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur de non faillite faite par le soumissionnaire

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

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

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le n°..... Faisant

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

.....

Ci-après dénommé "**le soumissionnaire**" pour la consultation **DAAF N°27/2021** « la sélection d'un(e) assistant (e) technique et financier du Projet "Sustainable Textile Action for Networking and Development of circular economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up!. »

Déclare sur l'honneur, ne pas être sous l'effet d'une procédure en vigueur ou d'une décision judiciaire de mise en faillite ou de redressement 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 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 **DAAF N°27/2021** « la sélection d'un(e) assistant (e) technique et financier du Projet "Sustainable Textile Action for Networking and Development of circular economy business ventures in the Mediterranean, STAND Up! », 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 dans le bordereau des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des prestations 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 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)

## Annexe B : Bordereau des prix

|   | Quantité | Coût Unitaire en DT HTVA | Total |
|---|----------|--------------------------|-------|
| Rapport financier intermédiaire au format MIS         | 1        |                          |       |
| Rapport d'avancement du projet au format MIS          | 1        |                          |       |
| Rapport financier intermédiaire au format MIS         | 1        |                          |       |
| Rapport financier final (Rapport final) au format MIS | 1        |                          |       |
| <b>Total en HTVA</b>                                  |          |                          |       |

Arrêté le présent bordereau en HTVA à la somme de .....

.....

.....

Fait à ....., le .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)