APPEL D'OFFRES - n°54/2026_SPA/RAC

MISSION D'ASSISTANCE POUR LA GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE DU SPA/RAC POUR LES EXERCICES 2027, 2028 ET 2029

Specially Protected Areas Regional Activity Centre (SPA/RAC)
Boulevard du Leader Yasser Arafat - B.P. 337 - 1080 Tunis Cedex - Tunisia
Tel: +216 71 206 649 / 485 | car-asp@spa-rac.org

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1- Description du SPA/RAC et de sa mission

Le Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (SPA/RAC) a été créé par les Parties contractantes à la Convention de Barcelone afin d'aider les pays méditerranéens à mettre en œuvre le Protocole relatif aux Aires Spécialement Protégées et à la Diversité Biologique en Méditerranée (Protocole ASP/DB). La Tunisie accueille le centre depuis sa création en 1985. Le centre travaille sous les auspices du Plan d'Action pour la Méditerranée du Programme des Nations Unies pour l'environnement - Secrétariat de la Convention de Barcelone (www.unepmap.org), basé à Athènes, Grèce.

L'objectif principal du SPA/RAC est de contribuer à la protection, à la préservation et à la gestion durable des zones marines et côtières d'une valeur naturelle et culturelle particulière et des espèces de flore et de faune menacées et en danger en Méditerranée.

Pour plus d'informations, veuillez consulter : www.spa-rac.org.

2- Objet de la consultation

Le Centre d'Activités Régionales pour les Aires Spécialement Protégées (SPA/RAC) se propose de lancer un appel d'offres auprès des cabinets d'experts comptables pour une assistance dans la gestion budgétaire, financière et comptable sur le système informatisé conçu par ARABSOFT ainsi qu'une assistance fiscale et sociale pour les exercices 2027 – 2028 et 2029 selon la réglementation en vigueur.

3- Prestations demandées

Dans le cadre de cet appel, le soumissionnaire aura à assister le SPA/RAC à accomplir les tâches suivantes :

- L'assistance pour la gestion des projets (budget par projet, lignes budgétaires, révisions etc…) ;
- La saisie et la validation comptable des engagements relatifs aux projets du Centre ;
- Etablir une situation de départ (un bilan d'ouverture arrêté au 01/01/2026)
- La saisie et la validation comptable des paiements relatifs aux divers projets du Centre ;
- La tenue à jour de la comptabilité du Centre ;
- L'élaboration des états financiers pour les exercices 2026 -2027 et 2028 ainsi qu'une assistance fiscale et sociale pour les exercices 2026 -2027 et 2028 selon la réglementation en vigueur.

Il assistera le service financier notamment à :

- ✓ Etablir les dossiers des engagements des opérations comptables, au traitement et à la création des rapports sur l'application de la Gestion Budgétaire, Financière et Comptable du Centre,
- ✓ Effectuer l'analyse, la préparation, des reporting périodiques et d'assister le centre dans les procédures de gestion des budgets des projets ;
- ✓ Établir et tenir à jour un tableau des comptes bancaires pour toutes les recettes, dépenses et engagements relatifs à chaque projet.
- ✓ Répondre aux demandes de renseignements provenant des chefs de projets et les assister dans la tenue de leur rapport financier.

- ✓ Contribuer à la préparation et au paiement des télé-déclarations mensuelles des impôts, de la déclaration de l'employeur, les certificats de retenue à la source sur la plateforme TEJ et des déclarations de la CNSS, CNRPS, CNAM etc…
- ✓ Saisir sans retard toutes les opérations d'engagements, d'encaissements et de décaissements relatives aux différents projets gérés par le SPA/RAC ;
- ✓ Arrêter, à la demande, une situation comptable semestrielle du SPA/RAC comportant les états financiers semestriels et un état détaillé des engagements, des encaissements et des dépenses rattachés à chaque projet
- ✓ Contribuer au processus de clôture de la fin d'année comptable (clôture de l'exercice de l'année) en assistant le service financier aux opérations d'inventaire de la caisse et comptes de liquidités.

Aussi, le soumissionnaire aura pour tâche de préparer les rapports financiers de la clôture des différents projets au Centre.

Et d'une manière générale, tous travaux devant aboutir à l'élaboration par le soumissionnaire retenu des états financiers définitifs (le bilan, l'état des résultats, l'état de flux de trésorerie, et les notes aux états financiers), ainsi qu'à la bonne tenue et sauvegarde des éditions comptables.

Une fois les travaux d'assistance de la semaine sont achevés, les pièces comptables et les documents attendus seront classés par le responsable financier du SPA/RAC moyennant une organisation convenue avec l'assistant comptable.

4- Composition de l'équipe

La composition de l'équipe intervenante dans ce projet doit comprendre au minimum

- Un Expert-comptable qui sera le chef du projet de cette prestation ;
- Un comptable

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : CONDITIONS REQUISES POUR SOUMISSIONNER

Participent au présent Appel d'offres les cabinets d'experts comptables et prestataires de services n'ayant eu aucun litige avec le SPA/RAC, et ayant déjà effectué des missions similaires. Ils doivent justifier qu'ils possèdent toutes les garanties requises notamment juridiques et professionnelles pour assurer l'exécution de la présente mission dans de bonnes conditions.

ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE L'OFFRE

Les documents de l'offre doivent comprendre **séparément** (i) **une offre technique**, (ii) **des documents administratifs** et (iii) **une offre financière**.

2.1- Offre technique

Elle doit contenir :

1. Les références du prestataire dans des missions similaires ; les références pertinentes (pas plus de 10 références pertinentes au maximum) doivent être clairement exposées dans un tableau.
2. Les CV du chef de projet et du comptable, signés/paraphés sur chaque page des CV présentant clairement les qualifications, expérience et références concernant des missions similaires (y compris des copies des diplômes universitaires).
3. Un planning détaillé d'intervention pour mettre en œuvre cette mission.

2.2- Dossier administratif

Le dossier administratif doit comporter les pièces administratives suivantes :

1. Une copie du Registre National des Entreprises valable à la date de la soumission.
2. Une attestation de solde délivrée par l'organisme de sécurité sociale auquel le soumissionnaire est affilié, valable à la date de la soumission.
3. Une attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables de Tunisie
4. Un certificat de non-faillite valable à la date de remise des offres.
5. Une déclaration sur l'honneur certifiant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité ou de toute autre situation pouvant entraver son indépendance lors de l'exercice de sa mission.
6. Une déclaration sur l'honneur de chacun des membres de l'équipe intervenante, qui ne fait pas partie du personnel permanent du bureau d'études, confirmant qu'il accepte de participer avec l'équipe intervenante pour l'accomplissement de cette mission.
7. Le Cahier des Clauses Administratives paraphé et signé sur toutes les pages, avec signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.

Au cas où il y aurait des pièces administratives manquantes, le soumissionnaire sera contacté pour compléter son dossier. Si dans un délai de 07 jours, le dossier n'est toujours pas complet, il sera éliminé.

***2.3*- Offre financière**

L'offre financière doit être exprimée en **Dinars Tunisiens (TND)**. L'offre financière devra être exprimée **en hors taxes, la TVA devra être ajoutée en sus**. Elle inclura tous les coûts liés à l'exécution de la prestation.

L'offre financière doit également inclure les documents suivants :

1. La soumission dûment remplie selon le modèle en Annexe 1 ; et
2. Le détail estimatif dûment rempli selon le modèle de l'Annexe 2.

ARTICLE 3 - REMISE DES OFFRES

Les offres doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : procurement@spa-rac.org la date de la transmission électronique faisant foi, en mettant en objet :

« Appel d'offres N°54/2026_SPA/RAC_ mission d'assistance de gestion budgétaire, financière et comptable du centre au titre des exercices 2027-2028 et 2029 - *Nom du soumissionnaire* »

La date limite de réception des offres est fixée au 21 décembre 2026 à 23h59 UTC+1 (Heure de Tunis).

Toute offre parvenant au SPA/RAC après cette date et cette heure sera rejetée.

ARTICLE 3 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier, est appelé à notifier sa demande par e-mail aux deux adresses suivantes procurement@spa-rac.org dix (10) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 : DELAI ET VALIDITE DE L'OFFRE

Le soumissionnaire restera lié par son offre pour une période de 120 jours et ce, à partir du jour suivant la date limite fixée pour la réception des plis. Pendant cette période, les prix et les renseignements proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

ARTICLE 5 : DEFINITION, CONSISTANCE ET VARIATION DES PRIX

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables. Le soumissionnaire, ne peut sous aucun prétexte, revenir sur les prix du marché qui ont été consentis par lui.

Les prix proposés doivent comprendre tous les frais à engager par le soumissionnaire pour l'ensemble de la mission (honoraires, moyens humains, déplacements, etc…) et seront présentés en hors taxes et toutes taxes comprises.

ARTICLE 6 : MODALITES DE PAIEMENT

Les honoraires/paiements relatifs au présent marché, dont le montant est fixé dans la soumission, seront réglés dans les 15 jours qui suivent la réception des mémoires d'honoraires et des documents justificatifs y afférents et/ou la validation par le SPA/RAC de la phase correspondante.

ARTICLE 7 : METHODOLOGIE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES

La commission de dépouillement procédera, en premier lieu, à la vérification des pièces demandées par le texte de l'appel d'offres en se basant sur le PV de la commission d'ouverture des plis, et procède ensuite à l'évaluation technique et financière de la manière suivante :

7-1 Evaluation technique des offres

Le Comité (ad-hoc) d'évaluation des offres, désigné au sein du SPA/RAC, procède d'abord à l'examen des offres techniques, les offres financières restant fermées.

Une note technique est attribuée à chaque offre sur un score maximum de 100 points, sur la base des critères suivants :

- Compétences et références du Cabinet prestataire (30 points).
- CV et diplômes des membres de l'équipe technique (30 points).
- Expérience et références de l'équipe (30 points)
- Planning d'intervention (10 points)

Critères			**Notation**
1. Référence du Cabinet prestataire (30 points)	Références du Cabinet	Réalisation de missions d'assistance comptable, fiscale et sociale pour des organisations nationales	**30 points** au maximum (6 points par mission)
		Réalisation des missions d'assistance comptable, fiscale et d'audit pour des organisations internationales (projets financés par des institutions internationales)	**20 points** au maximum (4 points par mission)
		Réalisation d'aucune mission d'assistance comptable similaire	L'offre sera ***éliminée***.
2. Equipe (Diplôme et qualifications) (30 points)	Le Chef d'Equipe	Diplôme d'Expert-Comptable Si non	**20 points** **0 point**
	Comptable	Diplôme universitaire (Master en comptabilité/Licence Finances ou similaire avec une expérience exigée au moins deux ans)	**10 points**
		Licence Finances ou similaire avec une expérience moins de deux ans	**5 points**
		Autre diplômes	**0 point**
3. Expérience et références de l'équipe (30 points)	Le Chef d'Equipe	Réalisation des missions d'assistance comptable, fiscale et sociale	**20 points au maximum** (4points par audit)
		Réalisation d'aucune mission d'assistance comptable, fiscale et d'audit	L'offre sera ***éliminée***.
	Comptable	Réalisation d'opérations comptable	**10 points au maximum (3 points par opération)**
		Réalisation d'aucune opération comptable	L'offre sera ***éliminée***.
4. Planning d'interventions (10 points)	Le Chef d'Equipe	>2 interventions de durée de 2 jours au minimum par mois	**6 points au maximum**
		Entre 1 et 2 interventions de durée de 2 jours au minimum	**3 points**

		par mois	
		Intervention de moins de 2 jour par mois	**0 point**
	Comptable	Intervention d'une durée de 2 jours au minimum par semaine	**4 points au maximum**
		Intervention de durée entre 1 et 2 jours par semaine	**2 points**
		Intervention de durée moins de 1 jour par semaine	**0 point**
TOTAL			**100 points**

Une fois le travail d'évaluation technique terminé, le Comité attribue une note finale technique à chaque offre.

Toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 80 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 80 points ou plus, la procédure d'appel à consultation est déclarée infructueuse.

7.2- Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les enveloppes contenant les offres financières qui n'ont pas été éliminées au cours de l'évaluation technique sont ouvertes.

Le Comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les erreurs arithmétiques évidentes éventuelles sont corrigées et les chiffres corrigés sont pris en considération.

Le Comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière. L'offre financière la moins disante reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante :

Note financière = (montant de l'offre la moins disante/montant de l'offre en question) x 100.

7.3- Conclusions du comité d'évaluation

Le choix de l'offre la mieux disante résulte d'une pondération des notes technique et financière selon une clef de répartition 80/20. À cet effet :
- La note technique sera multipliée par un coefficient de 0,80.
- La note financière sera multipliée par un coefficient de 0,20.

Les notes technique et financière pondérées ainsi calculées sont additionnées pour identifier l'offre ayant obtenu la meilleure note finale technico-financière.

Lorsque deux offres auront obtenu la même note technico-financière, la préférence sera donnée au soumissionnaire :

a. Ayant obtenu la meilleure note technique.
b. Ayant obtenu la meilleure note totale relative aux références du cabinet prestataire.
c. Ayant obtenu la meilleure note globale pour l'expérience et les qualifications de l'équipe.

ARTICLE 8 : DELAIS DE REALISATION

Sur la base de travail régulier et un back up hebdomadaire, les livrables attendus et les délais pertinents sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Livrables	Délai
Etats financiers annuels provisoires	Fin mars de l'année suivante

Etats financiers annuels définitifs après audit	15 Jours après la fin de la phase d'audit des comptes du centre
Un état comptable de validation des engagements de chaque projet	A la fin de chaque mois
Un état comptable de validation des paiements par projet	A la fin de chaque mois
Un état de rapprochement des comptes bancaires du Centre	A la fin de chaque mois
Balance générale, auxiliaire et Grand livre comptable	Fin de chaque année
Rapport financier de clôture de projet	A la clôture du projet

ARTICLE 9 : SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire doit assurer personnellement l'exécution du présent marché et il ne peut en confier l'exécution totale ou partielle à un ou plusieurs sous –traitants. Il s'engage à mener sa mission selon les règles de la profession.

ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD

Le soumissionnaire retenu reste responsable de tout retard qui lui est imputable, une pénalité de 1% du montant total prévu pour les services rendus dans le cadre de la présente consultation sera appliquée par jour calendaire de retard sur chaque prestation mentionnée dans le tableau des livrables de l'article 8 (délais de réalisation). Le montant des pénalités est plafonné à 5% du montant global du contrat.

ARTICLE 11 : RESILIATION

En cas de non-satisfaction de la qualité des services rendus par le soumissionnaire, le SPA/RAC peut résilier le contrat de plein droit à la clôture de l'exercice de l'année en cours.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, conformément à l'article 10, le SPA/RAC se réserve le droit de résilier le contrat au tort du titulaire, sans que le titulaire ne puisse élever de contestations ou prétendre à un quelconque dédommagement.

Aussi, le SPA/RAC peut résilier le contrat de plein droit à la suite de l'un des évènements indiqués ci-après :

- Si le titulaire fait faillite ou entre en règlement judiciaire ;
- Si, à la suite d'un cas de force majeure, le titulaire est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours ; et
- Si de l'avis du Client, le titulaire s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de sélection ou de l'exécution du Contrat ; et se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du Contrat de manière préjudiciable à l'Emprunteur ; par «manœuvres frauduleuses», on entend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise des propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'Emprunteur des avantages de cette dernière ; ou

- Si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le marché.
- En cas de décès ou de faillite, la résiliation est prononcée de plein droit.

ARTICLE 12 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE/SECRET PROFESSIONNEL

Le soumissionnaire retenu est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et discussions dont il aura connaissance au cours de l'exécution des missions qui lui ont été confiées.

Tout membre faisant partie de l'équipe affectée à la mission objet de la présente prestation qui contreviendrait à l'obligation du secret professionnel précitée s'exposerait à des procédures judiciaires.

ARTICLE 13 : VALIDITE DU CONTRAT

Le contrat ne sera valable qu'après sa signature par les deux parties.

ARTICLE 14 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

En cas de différends relatifs à l'exécution ou l'interprétation des clauses du contrat, les deux parties rechercheront un accord à l'amiable. A défaut d'une solution à l'amiable, tous les différends relatifs au contrat seront du ressort des tribunaux compétents de Tunis.

ARTICLE 15 : IMPOTS-DROITS ET TAXES

Sauf indication contraire dans le contrat, le titulaire et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposées en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le prix du Contrat.

ARTICLE 16 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le titulaire :

a. prendra et maintiendra une assurance couvrant les risques et pour les montants couvrant la valeur du contrat ; et
b. à la demande du Client, fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées

ARTICLE 17 - FORCE MAJEURE

La force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par cette partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

La partie qui invoque la force majeure doit en informer son co-contractant dans les sept (07) jours calendaires de son avènement, ainsi, le délai contractuel sera suspendu d'un commun accord entre les parties, pour la période couverte par le cas de force majeure.
Le SPA/RAC a toute la latitude d'évaluer si la circonstance des empêchements invoqués par le titulaire en tant que force majeure sont convaincantes, dans le cas contraire, les jours d'arrêt seront comptabilisés jours de retard.

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation : a) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du contrat ; et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

Annexe 1 : Soumission

Je soussigné (Nom et Prénom) ..... ……Titulaire du diplôme d'Expert-comptable et inscrit sous le numéro : …… domicilié à l'adresse sise……

Après avoir eu connaissance de toutes les pièces figurant au dossier de l'appel d'offres ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter :

1. .....me soumets et m'engage envers le SPA/RAC à exécuter les prestations conformément aux conditions de la consultation moyennant le montant global, tel que détaillé comme suit :
    - En HT VA : ..... (par année) ;
    - Montant de la TVA : .....; (par année) ;
    - En TTC : ..... (par année) ;

2. ..... M'engage si ma soumission est acceptée, à exécuter les prestations détaillées à l'article 1er des Clauses Techniques Particulières à dater du jour de sa notification.
3. ..... Reste engagé par la présente offre pour un délai de cent vingt jours (120jours) à partir de la date limite de réception des plis.

Fait à ....., le.....

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 2 - détails estimatifs du prix global de l'offre

Le soumissionnaire fournit à l'appui de sa soumission un sous détail de chaque prix unitaire du bordereau dressé selon le modèle suivant :

Désignation	**Prix unitaire (HTVA) Homme/jour**	**Trimestre 1**		**Trimestre 2**		**Trimestre 3**		**Trimestre 4**	
		Durée	**Sous-total**	**Durée**	**Sous-total**	**Durée**	**Sous-total**	**Durée**	**Sous-total**
Honoraires									
Chef de projet									
Comptable									
Offre financière du rapport financier de clôture de projet									
Autres frais (HTVA)									
Sous-total/phase (HTVA)									
					Total (HTVA)				

Arrêté le montant de l'offre TTC à la somme de

……

……

Fait à ……, le …….