

Programme Interreg VI-A NEXT Italie–Tunisie 2021-2027

Décision n° C (2022) 8952 du 30 novembre 2022

TERMES DE RÉFÉRENCE

Consultation N° 106-2026

Sélection d'un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM (PP2), sur l'ensemble de ses activités et groupes de tâches, dans le cadre du projet :

« Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées »

PROMESERVAGRI 4.0 — Réf. A1-1.3-228

Date de publication : 26 octobre 2026

Date limite de réception des candidatures : 26 novembre 2026 à 10h00

Fiche synthétique de la consultation

Autorité contractante	École Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM) — Partenaire n° 2 (PP2) du projet
Adresse	Elghazela Technopark, 2088 Ariana, Tunis — Tunisie
Référence	Consultation simplifiée N° 106-2026 / PROMESERVAGRI 4.0
Objet	Appui technique, méthodologique et opérationnel à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM (coordination administrative et technique, appui logistique, suivi budgétaire, rapports financiers, justification des dépenses, audit trail, appui aux audits, alimentation de la plateforme JEMS)
Périmètre	Ensemble des activités et du budget portés par SUP'COM dans le cadre du projet, tous groupes de tâches confondus (GT1 à GT4), à l'exclusion des fonctions générales de coordination du projet relevant du Chef de file
Livrables attendus	7 livrables, couvrant l'ensemble du cycle de coordination, de gestion administrative et financière de la mission
Budget maximal	10 200 € TTC (dix mille deux cents euros), converti en TND au taux InforEuro applicable
Ligne budgétaire	Annexe B du Formulaire de candidature, rubrique « Expert externe » et « Vérification des dépenses et audit »
Durée de la mission	16 mois à compter de la notification de l'ordre de service (ajustable par avenant), dans la limite de la période d'éligibilité du projet
Mode de passation	Consultation simplifiée — décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 et textes modificatifs
Publication	https://www.supcom.tn/ et https://www.italietunisie.eu/

SECTION I — CONTEXTE ET CADRE DE LA MISSION

Article 1 — Contexte général

Dans le cadre du programme Interreg VI-A NEXT Italie–Tunisie 2021-2027, l'École Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM), en partenariat avec quatre autres organismes, a bénéficié d'un financement pour la mise en œuvre du projet intitulé « Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées » (PROMESERVAGRI 4.0 — A1-1.3-228).

SUP'COM, Elghazela Technopark, 2088 Ariana, Tunis (Tunisie), intervient en qualité de partenaire n° 2 (PP2), en collaboration avec les partenaires du projet, conformément à l'Annexe A du Formulaire de candidature approuvé.

Conformément à la convention de subvention, SUP'COM est responsable de la gestion de son action dans le cadre du projet, financée par l'Union européenne à hauteur de 90 % du budget total (soit 194 040,00 €), SUP'COM garantissant les 10 % restants au titre du cofinancement. À ce titre, SUP'COM assure la bonne exécution technique, administrative et financière des activités qui lui sont attribuées, conformément aux règles du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, notamment en matière de traçabilité des dépenses, de justification des livrables, de respect du chronogramme, d'atteinte des indicateurs, ainsi que des exigences de contrôle et d'audit applicables au projet.

Article 2 — Objectifs du projet PROMESERVAGRI 4.0

Le projet vise à renforcer la compétitivité, la résilience et la durabilité des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) de la filière oléicole, à travers un transfert structuré des résultats de la recherche vers les opérateurs économiques et l'intégration de solutions technologiques avancées (approche 4.0) dans les exploitations oléicoles et les huileries. Il repose sur une approche intégrée combinant actions pilotes, formation sur le terrain, valorisation des résultats scientifiques et dispositifs innovants de diffusion et d'apprentissage (Living Labs, Fab Labs).

Le projet prévoit la mise en œuvre de parcelles oléicoles pilotes 4.0 et d'huileries intelligentes, servant de modèles pour l'adoption de pratiques agricoles et industrielles innovantes. Il comporte également un volet structurant dédié à la formation des acteurs du secteur oléicole (sept sessions de formation donnant lieu à sept rapports), à la capitalisation des résultats et à leur diffusion à grande échelle. En complément, il contribue à la valorisation territoriale et économique de la filière, notamment à travers l'expansion de la route transfrontalière/méditerranéenne de l'olivier, intégrant les sites pilotes et favorisant le développement du tourisme oléicole, de l'innovation et de la coopération territoriale.

Les objectifs spécifiques du projet sont les suivants :

- Renforcer la compétitivité des filières oléicoles et agroalimentaires ;
- Intégrer les technologies de type Industrie 4.0 dans les systèmes de production ;
- Améliorer la qualité, la traçabilité et la valorisation des produits ;
- Développer des approches de coopération transfrontalière entre partenaires italiens et tunisiens ;
- Structurer un dispositif pérenne de capitalisation et de diffusion des résultats.

Durée du projet : 36 mois, du 15 mai 2025 au 15 mai 2028 (sauf prorogation approuvée par l'Autorité de Gestion).

Article 3 — Rôle de SUP'COM (PP2) et responsabilité de gestion administrative et financière

Sur le plan organisationnel, le projet s'appuie sur une gouvernance collaborative et coordonnée, garantissant la cohérence des activités, la complémentarité des expertises et le respect des exigences du programme Interreg NEXT.

En qualité de partenaire n° 2 (PP2), SUP'COM assume la pleine responsabilité de la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités qui lui sont attribuées dans le projet, quel que soit le groupe de tâches concerné (GT1 à GT4). Cette responsabilité porte exclusivement sur les activités et les dépenses de SUP'COM : la justification des dépenses des autres partenaires incombe à chacun d'eux. À ce titre, SUP'COM doit notamment assurer :

- La coordination administrative et technique de ses activités (planification, suivi opérationnel, suivi des indicateurs et du chronogramme, reporting) ;
- Le suivi budgétaire de ses activités, en cohérence avec le plan de financement approuvé et le chronogramme contractuel ;
- La justification régulière des dépenses engagées (personnel, missions, équipements, services externes) auprès du Bénéficiaire Principal et de l'Autorité de Gestion ;
- La conformité des rapports financiers aux exigences du programme (traçabilité, vérifiabilité, auditabilité) ;
- La préparation et l'accompagnement des contrôles de premier niveau, de second niveau et des audits de l'Union européenne (y compris OLAF) ;
- L'alimentation de la plateforme JEMS pour la partie relative à SUP'COM ;
- La coordination avec le Bénéficiaire Principal (Université de Catane) pour les phases de reporting financier et d'évaluation.

C'est dans le cadre de cette responsabilité que s'inscrit la présente consultation : le/la consultant(e) externe interviendra en appui à l'équipe administrative et financière de SUP'COM pour la coordination administrative et technique, le suivi budgétaire, la justification des dépenses, la préparation des rapports financiers et des audits, ainsi que l'alimentation de la plateforme JEMS, sans se substituer à elle et sans responsabilité de validation financière, d'engagement de dépenses ou de décision technique ou stratégique.

SECTION II — OBJET, MISSIONS ET LIVRABLES

Article 4 — Objet de la consultation

SUP'COM lance une consultation simplifiée visant à sélectionner un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM, incluant l'appui à la coordination administrative et technique du projet, sur l'ensemble de ses activités et de son budget, dans le respect des règles du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021-2027, du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et de ses textes modificatifs, ainsi que des dispositions nationales applicables, notamment en ce qui concerne les seuils de la consultation simplifiée.

La consultation est publiée sur le site officiel de SUP'COM (<https://www.supcom.tn/>) et sur le site du programme (<https://www.italietunisie.eu/>).

Le/la consultant(e) devra intervenir dans le respect :

- Des règles du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie (reporting, audit, traçabilité, visibilité) ;
- Du décret tunisien n° 2014-1039 relatif aux marchés publics ;
- Des principes de transparence, d'égalité de traitement et de bonne gestion financière ;
- Des exigences de prévention des conflits d'intérêts (Règlement UE 2018/1046 — article 61).

Le/la consultant(e) exerce sa mission en toute indépendance, sans lien de subordination avec SUP'COM, et ne peut être assimilé(e) à un agent permanent ou contractuel de l'établissement. Il/elle travaille sous la supervision de l'équipe administrative et financière du bénéficiaire et assure un support documentaire ainsi qu'un appui technique et opérationnel à la coordination et à la gestion administrative et financière des activités de SUP'COM dans le projet.

La présente consultation est distincte de la consultation relative à l'appui à la production et au suivi des livrables de la stratégie de diffusion, de plaidoyer et de capitalisation des résultats des actions pilotes (GT4) : elle ne couvre aucune prestation de diffusion ou de plaidoyer. Le suivi du chronogramme et des indicateurs du GT4 n'y relève que du suivi global du projet : la production des livrables de diffusion, de plaidoyer et de capitalisation relève exclusivement de l'autre consultation. Le/la consultant(e) coordonne ses travaux avec le coordinateur du projet afin d'éviter tout chevauchement. Elle concerne exclusivement la gestion et l'appui à la coordination administrative et financière des activités portées par SUP'COM dans le cadre des GT1 à GT4, et ne se substitue pas aux responsabilités générales de coordination et de suivi du projet exercées par le Chef de file.

Article 5 — Missions du prestataire

Dans le cadre de la présente consultation, le/la consultant(e) fournira un appui technique, méthodologique et opérationnel à SUP'COM pour la coordination administrative et technique, le suivi budgétaire, la justification financière des dépenses, la préparation des rapports et des audits, ainsi que l'archivage des pièces justificatives relatifs à l'ensemble des activités portées par SUP'COM dans le cadre du projet, conformément aux exigences du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021-2027.

5.1 — Appui à la coordination administrative et technique

- Appuyer la planification des activités du projet PROMESERVAGRI 4.0 portées par SUP'COM et leur articulation avec le partenariat, dans la seule mesure nécessaire à la gestion de ces activités ;
- Contribuer au suivi opérationnel des activités portées par SUP'COM dans les GT1 à GT4 et consolider les informations techniques et administratives nécessaires à la gestion de ces activités, y compris celles transmises par les partenaires dans cette seule mesure ;
- Préparer les réunions de coordination (convocations, ordres du jour, documents préparatoires) et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux, soumis à la validation du coordinateur du projet pour SUP'COM ;
- Assurer l'appui logistique à l'organisation des réunions de coordination auxquelles participe SUP'COM (planification, réservations, mise à disposition des documents) ;
- Contribuer au suivi des indicateurs du cadre logique et du chronogramme détaillé relatifs aux activités de SUP'COM (milestones, livrables, jalons) ;
- Vérifier la cohérence entre les activités réalisées, le budget consommé et les livrables produits ;
- Contribuer au respect des obligations de reporting de SUP'COM vis-à-vis du programme (progress reports, deliverables, outputs) ;
- Contribuer à la constitution de l'audit trail (traçabilité complète des pièces justificatives), en complément des diligences prévues à l'article 5.5.

5.2 — Appui au suivi budgétaire

- Assurer le suivi budgétaire des activités portées par SUP'COM dans le cadre du projet, tous groupes de tâches confondus (GT1 à GT4), en cohérence avec le plan de financement approuvé ;
- Structurer et tenir à jour les tableaux de suivi budgétaire (engagé, réalisé, disponible) par ligne de dépense et par groupe de tâches ;
- Alerter l'équipe administrative et financière de SUP'COM sur les écarts entre le budget prévu et le budget réalisé.

5.3 — Appui à la préparation des rapports financiers périodiques

- Appuyer l'équipe administrative et financière de SUP'COM dans la préparation des rapports financiers périodiques destinés au Bénéficiaire Principal et à l'Autorité de Gestion ;
- Collecter, vérifier et consolider les pièces comptables et budgétaires nécessaires à l'élaboration de ces rapports ;
- Préparer les tableaux de synthèse et de reporting financier conformes aux formats et templates officiels du programme.

5.4 — Appui à la justification financière des dépenses

- Contribuer à la justification financière des dépenses engagées par SUP'COM (feuilles de temps, contrats, factures, preuves de paiement, livrables associés) ;
- Vérifier la complétude et la conformité des pièces justificatives requises par le programme avant leur soumission ;
- Assurer le lien entre les dépenses déclarées et les livrables ou activités correspondants du projet.

5.5 — Organisation, archivage et auditabilité des documents

- Organiser, gérer et archiver les documents comptables et justificatifs du projet pour la partie SUP'COM, conformément aux exigences d'audit du programme (audit trail complet) ;
- Garantir la traçabilité, la vérifiabilité et l'auditabilité de l'ensemble des documents administratifs et financiers produits ou collectés ;
- Tenir à jour un système de classement permettant une restitution rapide des pièces en cas de contrôle ou d'audit.

5.6 — Appui à la préparation des audits et contrôles

- Appuyer la préparation des contrôles et audits (contrôle de premier niveau, contrôle de second niveau, audits de l'Union européenne, OLAF), y compris la mise à disposition des pièces demandées ;
- Contribuer à la préparation des réponses aux observations et recommandations formulées à l'issue des contrôles et audits.

5.7 — Appui à l'alimentation de la plateforme JEMS

- Préparer, structurer et vérifier les données, dépenses et rapports administratifs et financiers relevant exclusivement de SUP'COM, destinés à être renseignés dans la plateforme JEMS (Joint Electronic Monitoring System), système de suivi électronique conjoint développé par le programme INTERACT ; en particulier, préparer, à chaque échéance de reporting prévue par le Contrat de subvention et les règles du Programme, les documents nécessaires à l'élaboration du rapport sous la plateforme JEMS ;
- Procéder à la saisie des données dans JEMS, sous réserve de l'attribution préalable d'un accès nominatif par SUP'COM et dans le respect des règles d'accès et d'habilitation du programme ; à défaut d'un tel accès, cette saisie demeure assurée par l'équipe habilitée de SUP'COM, le/la consultant(e) intervenant alors en préparation et vérification des données ;
- Signaler toute anomalie ou incohérence entre les données saisies dans JEMS et les pièces justificatives correspondantes.

Les activités de la présente consultation sont imputées sur la ligne budgétaire de l'Annexe B du Formulaire de candidature approuvé, rubrique « Expert », à hauteur de 4 200 € sur les lignes « Vérification des dépenses et

audit » (assistance financière et logistique) et de 6 000 € sur les lignes « MISSION PARTENAIRE ASSOCIÉ » et « MISSION EXPERT TECHNIQUES ».

Article 6 — Livrables attendus et échéances

Les livrables ci-dessous sont présentés dans leur ordre logique d'exécution. Leurs échéances opérationnelles sont fixées par SUP'COM, en concertation avec le/la consultant(e), en fonction de l'avancement réel des activités et du calendrier général du projet, dans le respect de la période de mise en œuvre des activités concernées prévue par le projet approuvé et, en tout état de cause, avant la clôture de la période d'éligibilité du projet.

N°	Livrable	Réf.	% du total
1	Note méthodologique détaillant les objectifs spécifiques de la mission et la méthodologie proposée pour l'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière du projet, y compris les outils de suivi budgétaire, de suivi des indicateurs et du chronogramme à mobiliser et les modalités de collecte, de vérification et d'archivage des pièces justificatives	—	15 %
2	Mise en place et structuration du dispositif de suivi budgétaire et de coordination de SUP'COM (tableau de bord intégré couvrant le budget par ligne de dépense et par groupe de tâches, les indicateurs du cadre logique et le chronogramme détaillé (milestones, livrables, jalons), procédure de collecte et d'archivage des pièces justificatives, système de classement en vue de l'audit trail)	—	15 %
3	Rapport périodique n° 1 d'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière, incluant le suivi opérationnel des GT1 à GT4, le suivi des indicateurs et du chronogramme, le suivi budgétaire, l'état d'avancement de la justification des dépenses, l'analyse des écarts prévu/réalisé et le recueil des comptes rendus et procès-verbaux des réunions de coordination	—	20 %
4	Rapport périodique n° 2 d'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière, incluant le suivi opérationnel des GT1 à GT4, le suivi des indicateurs et du chronogramme, le suivi budgétaire, l'état d'avancement de la justification des dépenses, l'analyse des écarts prévu/réalisé et le recueil des comptes rendus et procès-verbaux des réunions de coordination	—	20 %
5	Rapport d'appui à la préparation des audits et contrôles (premier niveau, second niveau, audits UE/OLAF), détaillant les pièces mobilisées et les réponses apportées aux observations	—	10 %
6	Rapport de suivi de l'alimentation de la plateforme JEMS pour la partie SUP'COM, consolidant les données administratives et financières transmises et retraçant, pour chaque échéance semestrielle depuis le début de la mission, les documents préparés en vue de l'élaboration du rapport sous JEMS	—	10 %
7	Rapport final consolidé de coordination et de gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM, synthétisant le suivi opérationnel et budgétaire, la justification des dépenses, l'état de l'audit trail, l'atteinte des indicateurs et des jalons et les enseignements pour la clôture du projet	—	10 %
TOTAL			100 %

Chaque livrable est remis en version électronique modifiable (formats bureautiques usuels) et en version PDF, en langue française, accompagné le cas échéant d'un résumé exécutif en anglais destiné aux échanges avec le Bénéficiaire Principal.

Les livrables ci-dessus constituent des produits contractuels propres à la présente prestation de service, destinés à organiser son exécution et son paiement. Ils ne constituent pas de nouveaux livrables, résultats ou indicateurs contractuels du projet par rapport à ceux prévus dans l'Annexe A du Formulaire de candidature approuvé.

Article 7 — Profil requis du/de la consultant(e)

Le/la consultant(e) devra justifier du profil minimal suivant :

- Niveau académique : doctorat, maîtrise ou diplôme d'ingénieur (ou équivalent) en finance, comptabilité, gestion, audit ou disciplines connexes ; ou qualification d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes (titulaire ou stagiaire) ;
- Expérience avérée en matière de coordination et de gestion administrative et financière de projets, notamment de projets cofinancés par l'Union européenne ou d'autres bailleurs internationaux ;
- Connaissance des règles du Programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, des exigences applicables en matière de justification des dépenses, de contrôle et d'audit, ainsi que de la réglementation tunisienne pertinente ;
- Maîtrise des outils de gestion financière et comptable, des outils bureautiques (notamment tableurs avancés), des outils de suivi de projet (tableaux de bord, plannings) et de la plateforme de suivi électronique JEMS (Joint Electronic Monitoring System) ou d'outils de suivi électronique similaires ;
- Expérience dans des projets nationaux ou internationaux en coordination, suivi opérationnel, gestion, audit ou administration financière, incluant la planification d'activités, le suivi d'indicateurs et la rédaction de comptes rendus ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ; la maîtrise de l'anglais et/ou de l'italien constitue un atout pour les échanges avec le Bénéficiaire Principal ;
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et aptitude au travail en équipe.

Article 8 — Rémunération et modalités de paiement

Budget maximal : 10 200 € (dix mille deux cents euros) TTC, converti en dinars tunisiens au taux InforEuro applicable au mois de signature du contrat. Le budget est réparti en cohérence avec :

- Les livrables définis à l'article 6 ;
- Le budget alloué à l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM.

Le règlement des montants dus sera effectué sur la base des livrables dûment validés par le coordinateur du projet pour SUP'COM, selon la répartition en pourcentage figurant au tableau de l'article 6.

Le paiement sera effectué par virement bancaire, sur présentation de quatre (4) exemplaires originaux de facture. Chaque paiement est conditionné par :

- La validation technique du livrable par le coordinateur SUP'COM, dans les délais prévus à l'article 10 ;
- La conformité aux exigences du programme ;
- La cohérence avec le calendrier d'exécution ;
- La disponibilité des pièces justificatives associées.

Pour le paiement de chaque livrable, le/la consultant(e) doit fournir :

- Un rapport technique détaillé ;
- Les pièces justificatives associées ;
- Une analyse des écarts (prévu / réalisé) ;
- Une contribution documentée au suivi opérationnel, budgétaire et financier du projet pour SUP'COM.

Le/la consultant(e) devra garantir la traçabilité complète des livrables produits, en assurant l'archivage des documents conformément aux exigences d'audit du programme (audit trail). Il/elle intervient en appui à l'équipe administrative et financière de SUP'COM, sans responsabilité de validation financière, d'engagement de dépenses ou de décision technique ou stratégique.

Article 9 — Durée du contrat et lieu d'exécution

À compter de la notification de l'ordre de service, la mission s'étend sur une durée de seize (16) mois, jusqu'à la production et la validation finale des livrables susmentionnés. Elle pourra faire l'objet d'ajustements, par voie d'avenant, en fonction des besoins opérationnels et des échéances définies par le chronogramme du projet. L'ensemble des prestations sera réalisé sous la supervision de l'équipe administrative et financière de SUP'COM. Les prestations devront être réalisées dans le respect de la période de mise en œuvre des activités concernées prévue par le projet approuvé et, en tout état de cause, avant la clôture de la période d'éligibilité du projet.

La mission s'exécute principalement à distance, avec des réunions de travail périodiques, en présentiel ou en visioconférence, au siège de SUP'COM (Elghazela Technopark, 2088 Ariana). Une présence ponctuelle au siège de SUP'COM pourra être requise pour la consultation des pièces originales et la préparation des contrôles et audits, selon les modalités convenues avec le coordinateur.

Article 10 — Obligations de SUP'COM (autorité contractante)

En contrepartie des engagements souscrits par le/la consultant(e), et afin de garantir des conditions d'exécution équilibrées, SUP'COM s'engage à :

- Désigner un coordinateur/point focal — le coordinateur du projet PROMESERVAGRI 4.0 pour SUP'COM — chargé du suivi de la mission, de l'interlocution avec le/la consultant(e) et de la validation des livrables ;
- Mettre à disposition du/de la consultant(e), dans un délai raisonnable suivant la notification de l'ordre de service, les documents, données et informations nécessaires à l'exécution de la mission : rapports financiers et pièces justificatives antérieurs, plan de financement et budget approuvés, formats et templates officiels du programme, coordonnées utiles des interlocuteurs concernés (Bénéficiaire Principal, contrôleurs, auditeurs) ;
- Examiner chaque livrable transmis, y compris les comptes rendus et procès-verbaux rédigés par le/la consultant(e), et notifier sa validation ou ses observations motivées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception ;
- Faciliter l'accès du/de la consultant(e) aux documents originaux, aux informations, aux outils de gestion et aux réunions de coordination nécessaires à l'exécution de sa mission, selon les modalités convenues avec le coordinateur, et lui transmettre en temps utile les convocations et ordres du jour ;
- Décider, sous sa responsabilité, de l'attribution au/à la consultant(e) d'un accès nominatif à la plateforme JEMS, dans le respect des règles d'accès et d'habilitation du programme ; à défaut, la saisie demeure assurée par l'équipe habilitée de SUP'COM ;

- Informer sans délai le/la consultant(e) de toute modification substantielle du calendrier, du périmètre de la mission ou des exigences du programme susceptible d'affecter l'exécution de ses prestations.

Article 11 — Obligations du/de la consultant(e)

11.1 — Confidentialité

Le prestataire retenu 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. Cette obligation de confidentialité demeure applicable sans limitation de durée après la fin de la mission.

11.2 — Propriété intellectuelle

L'ensemble des documents, données, analyses, supports et livrables produits dans le cadre de la présente mission demeure la propriété exclusive de SUP'COM et du partenariat du projet PROMESERVAGRI 4.0. Le/la consultant(e) cède à SUP'COM, à titre exclusif et pour le monde entier, l'ensemble des droits patrimoniaux attachés à ces productions. Toute utilisation, publication ou diffusion par le/la consultant(e) est subordonnée à l'autorisation écrite préalable de SUP'COM.

11.3 — Visibilité et communication

Tous les supports produits devront respecter les règles de visibilité et d'identité visuelle de l'Union européenne et du programme Interreg VI-A NEXT Italie–Tunisie 2021-2027, et mentionner expressément le cofinancement de l'Union européenne, conformément au manuel de communication du programme.

11.4 — Protection des données à caractère personnel

Le/la consultant(e) traite les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la mission (données relatives au personnel, feuilles de temps, pièces comptables, coordonnées des fournisseurs, etc.) dans le respect de la législation tunisienne applicable et des principes du Règlement (UE) 2016/679, pour les seules finalités du projet, et s'interdit toute conservation ou réutilisation au-delà de la durée de la mission.

11.5 — Conflit d'intérêts

Le/la consultant(e) s'engage à signaler sans délai toute situation constitutive ou susceptible de constituer un conflit d'intérêts au sens de l'article 61 du Règlement (UE) 2018/1046. SUP'COM se réserve le droit de résilier le contrat en cas de conflit d'intérêts avéré et non déclaré.

Article 12 — Pénalités de retard et résiliation

En cas de retard non justifié dans la remise d'un livrable par rapport à l'échéance fixée par SUP'COM conformément à l'article 6, une pénalité de 0,5 % (zéro virgule cinq pour mille) du montant total du contrat par jour calendaire de retard pourra être appliquée, le montant cumulé des pénalités étant plafonné à 5 % du montant total du contrat.

SUP'COM peut résilier le contrat de plein droit, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze (15) jours, en cas de manquement grave du/de la consultant(e) à ses obligations contractuelles, de non-conformité répétée des livrables ou de manquement aux clauses de confidentialité et de conflit d'intérêts. Réciproquement, le/la consultant(e) peut se prévaloir d'un manquement grave et répété de SUP'COM aux obligations définies à l'article 10 pour solliciter la résiliation du contrat, sans pénalité à sa charge.

SECTION III — MODALITÉS DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION

Article 13 — Modalités de soumission des offres

Le dossier est présenté sous pli fermé et anonyme, contenant trois enveloppes distinctes :

Enveloppe A — Dossier administratif

- Extrait du registre national des entreprises ;
- Cahier des charges signé et paraphé ;
- Fiche de renseignements généraux (Annexe 1) ;
- Déclaration sur l'honneur de ne pas être un agent public (Annexe 6) ;
- Déclaration sur l'honneur de non-influence (Annexe 7) ;
- Déclaration sur l'honneur de l'exactitude des données et du respect des conditions de participation (Annexe 8).

Enveloppe B — Offre technique

- Curriculum vitae détaillé et signé du/de la consultant(e), présentant clairement la formation, les expériences professionnelles et les compétences pertinentes pour la mission ;
- Copies des diplômes attestant du niveau académique requis ;
- Copies des attestations de formation et/ou certificats de compétences en lien direct avec les compétences exigées par les présents termes de référence ;
- Liste des références professionnelles de l'expert(e) chargé(e) de la mission, conformément aux annexes 2 et 3, accompagnée obligatoirement des pièces justificatives correspondantes (attestations de bonne exécution, certificats de services faits, contrats ou équivalents) ;
- Attestations professionnelles ou certificats de travail délivrés par les anciens employeurs ou partenaires, justifiant l'expérience professionnelle déclarée.

Enveloppe C — Offre financière

- Soumission (Annexe 4) ;
- Bordereau des prix (Annexe 5).

La non-présentation de l'Annexe 4 (soumission) ou de l'Annexe 5 (bordereau des prix) lors de l'ouverture des plis des offres financières constitue un motif de rejet de l'offre.

Les participants intéressés sont invités à soumettre leur dossier dans une seule enveloppe extérieure contenant les trois enveloppes internes (A + B + C), sous pli fermé et anonyme, par voie postale recommandée, par Rapide-Poste, ou directement contre décharge au bureau d'ordre de SUP'COM, à l'adresse suivante :

École Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM) — Elghazela Technopark, 2088 Ariana, Tunis

La date limite de réception des candidatures est fixée au 26 novembre 2026 à 10h00.

L'enveloppe extérieure devra porter exclusivement la mention suivante, à l'exclusion de toute identification du soumissionnaire :

« À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

Consultation N° 106-2026 pour la sélection d'un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM :

« Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées »

(PROMESERVAGRI 4.0 — A1-1.3-228)

Article 14 — Examen des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus dans l'avis de consultation sont examinées par la commission compétente du bénéficiaire du projet. Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions requises seront admis à la sélection.

La commission compétente peut inviter, le cas échéant, par écrit (courrier électronique, fax ou lettre), les participants qui n'ont pas présenté tous les documents administratifs et techniques requis à compléter leur offre dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la date de la demande, par courrier ou par dépôt au bureau d'ordre de SUP'COM.

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

Article 15 — Méthodologie de dépouillement et évaluation technique

La commission évalue les offres techniques et attribue à chaque offre une note technique (NT) sur 100 points, selon les critères suivants :

Critère d'évaluation	Barème	Note maximale
A. Niveau académique de l'expert(e) chargé(e) de la mission		30
Doctorat en finance, comptabilité, gestion, audit ou disciplines connexes ; ou qualification d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes	30 points	
Mastère en finance, comptabilité, gestion, audit ou disciplines connexes	20 points	
Diplôme d'ingénieur, licence appliquée ou équivalent en finance, comptabilité ou gestion	15 points	
B. Expériences en relation avec la coordination et la gestion administrative et financière de projets, notamment cofinancés par l'Union européenne (attestations de travail, contrats, missions d'audit ou de contrôle, rapports financiers produits...)		20
Une (1) attestation	5 points	
Deux (2) attestations	10 points	
Trois (3) attestations ou plus	20 points	
C. Compétences techniques et informatiques : maîtrise de la plateforme JEMS, des outils de gestion financière et comptable, des outils bureautiques et des outils de suivi de projet (tableaux de bord, plannings)		20

Critère d'évaluation	Barème	Note maximale
Maîtrise de la plateforme JEMS (attestation, certificat ou expérience documentée)	10 points	
Par autre attestation ou certificat justifié (outils comptables et bureautiques)	5 points par attestation (plafonné à 20 points pour l'ensemble du critère C)	
D. Expérience dans des projets nationaux ou internationaux (coordination, membre de projet, assistance...)		15
Une (1) attestation	5 points	
Deux (2) attestations	10 points	
Trois (3) attestations ou plus	15 points	
E. Expérience avec des organisations internationales et/ou des partenaires publics/privés (PPP) internationaux		15
Moins de 5 références	5 points	
Entre 5 et 15 références	10 points	
Plus de 15 références	15 points	
TOTAL — Note technique (NT)		100

Seul le diplôme ou la qualification le plus élevé détenu par le/la candidat(e) est retenu au titre du critère A (non cumulable).

Seules les offres ayant obtenu :

- une note technique minimale de 60/100 ; et
- au moins 15/20 au titre du critère B « Expériences en relation avec la coordination et la gestion administrative et financière de projets », critère éliminatoire destiné à garantir la compréhension des présents termes de référence et la pertinence de la méthodologie proposée,

seront déclarées techniquement conformes.

Toute référence non accompagnée d'une pièce justificative ne sera pas comptabilisée dans l'évaluation.

Article 16 — Évaluation financière et attribution

Les enveloppes financières des seules offres déclarées techniquement conformes sont ouvertes. La commission procède à la vérification arithmétique des offres et corrige, le cas échéant, les erreurs de calcul.

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins-disante parmi les offres techniquement conformes, sous réserve que le montant proposé n'excède pas le budget maximal fixé à l'article 8. Toute offre supérieure à ce plafond sera écartée.

SUP'COM n'est pas tenue de donner suite à la consultation et se réserve le droit de la déclarer infructueuse, sans que les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 17 — Dispositions finales

17.1 — Délai de validité des offres

Tout soumissionnaire sera lié par son offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres. Pendant cette période, les prix et les renseignements proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

17.2 — Frais d'enregistrement

Le projet étant financé par l'Union européenne dans le cadre du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021-2027, le contrat entre les deux parties est exonéré des droits d'enregistrement, conformément à l'article 37 de la loi de finances pour l'année 2022.

17.3 — Langue

La langue de la consultation, du contrat et des livrables est le français. Les documents justificatifs rédigés dans une autre langue devront être accompagnés d'une traduction.

17.4 — Litige

En cas de litige, les deux parties s'engagent à rechercher un règlement à l'amiable ; à défaut, elles reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunis.

Fait à Tunis, le 23/10/2026

M. Riadh ABDELFAH Coordinateur du projet PROMESERVAGRI 4.0 pour SUP'COM (PP2)	M. Ridha BOUALLEGUE Directeur Général de SUP'COM (École Supérieure des Communications de Tunis)
 	 

ANNEXES — CONSULTATION N° 106-2026

Consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet

Projet PROMESERVAGRI 4.0 (A1-1.3-228)

Annexe 1 — Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

WhatsApp :

Date de création :

Enregistré(e) au registre national des entreprises sous le n° :

Identifiant fiscal / matricule :

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

(Nom, cachet et signature)

Annexe 2 — Références de projets nationaux et internationaux

Projets financés par l'Union européenne (UE) ou bailleurs similaires — participation de l'expert(e) chargé(e) de la mission en qualité de membre, d'assistant(e) à la coordination technique et/ou à la gestion administrative et technique.

(Ajouter des lignes au tableau si nécessaire)

N°	Nom du projet	Bailleur	Programme	Montant (€ ou TND)	Date début – date fin (jj/mm/aaaa)	Poste occupé par le consultant	Pièces jointes (oui/non + réf.)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

NB : classement par date décroissante. Joindre obligatoirement les pièces justificatives (contrats, attestations de bonne exécution, etc.). Les références non accompagnées de pièces justificatives ne seront pas comptabilisées.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 3 — Expérience avec des organisations internationales et/ou partenaires publics/privés (PPP) internationaux

Expérience de l'expert(e) chargé(e) de la mission. (Ajouter des lignes si nécessaire)

N°	Organisation / Institution	Type (organisation internationale / PPP / ONG / UE...)	Projet / Mission	Programme	Date début – date fin (jj/mm/aaaa)	Poste occupé	Pièces jointes
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

NB :

- Les références doivent être classées par ordre chronologique décroissant ;
- Les pièces justificatives sont obligatoires (attestations, contrats, certificats de bonne exécution, etc.) ;
- Toute référence non justifiée ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 4 — Soumission

Je soussigné(e)

agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés, au nom et pour le compte de

Adhérent à la CNSS sous le n°

Enregistré(e) au registre national des entreprises sous le n°

Faisant éllection de domicile à

.....

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation N° 106-2026 relative à la sélection d'un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM « Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées » (PROMESERVAGRI 4.0 — A1-1.3-228), je m'engage et me sou mets à exécuter lesdites prestations conformément aux clauses du marché et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même pour chaque unité dans les formulaires 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 TTC en chiffres :

Montant TTC en lettres :

.....

Je m'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations dans les conditions prévues au marché et dans les délais prescrits par le cahier des charges.

Je m'engage à maintenir valables les conditions de mon offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à partir du jour suivant la date limite de réception des plis.

Je reconnais que SUP'COM n'est pas tenue de retenir la soumission la moins disante et qu'elle garde la possibilité de déclarer la consultation infructueuse, sans que je puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Je déclare, sous peine de résiliation 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

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 5 — Bordereau des prix

N°	Désignation des livrables	Prix TTC (DT)
1	Note méthodologique détaillant les objectifs spécifiques de la mission et la méthodologie proposée pour l'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière du projet, y compris les outils de suivi budgétaire, de suivi des indicateurs et du chronogramme à mobiliser et les modalités de collecte, de vérification et d'archivage des pièces justificatives	
2	Mise en place et structuration du dispositif de suivi budgétaire et de coordination de SUP'COM (tableau de bord intégré couvrant le budget par ligne de dépense et par groupe de tâches, les indicateurs du cadre logique et le chronogramme détaillé (milestones, livrables, jalons), procédure de collecte et d'archivage des pièces justificatives, système de classement en vue de l'audit trail)	
3	Rapport semestriel n° 1 d'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière, incluant le suivi opérationnel des GT1 à GT4, le suivi des indicateurs et du chronogramme, le suivi budgétaire, l'état d'avancement de la justification des dépenses, l'analyse des écarts prévu/réalisé et le recueil des comptes rendus et procès-verbaux des réunions de coordination	
4	Rapport semestriel n° 2 d'appui à la coordination et à la gestion administrative et financière, incluant le suivi opérationnel des GT1 à GT4, le suivi des indicateurs et du chronogramme, le suivi budgétaire, l'état d'avancement de la justification des dépenses, l'analyse des écarts prévu/réalisé et le recueil des comptes rendus et procès-verbaux des réunions de coordination	
5	Rapport d'appui à la préparation des audits et contrôles (premier niveau, second niveau, audits UE/OLAF), détaillant les pièces mobilisées et les réponses apportées aux observations	
6	Rapport de suivi de l'alimentation de la plateforme JEMS pour la partie SUP'COM, consolidant les données administratives et financières transmises et retraçant, pour chaque échéance semestrielle depuis le début de la mission, les documents préparés en vue de l'élaboration du rapport sous JEMS	
7	Rapport final consolidé de coordination et de gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM, synthétisant le suivi opérationnel et budgétaire, la justification des dépenses, l'état de l'audit trail, l'atteinte des indicateurs et des jalons et les enseignements pour la clôture du projet	
Montant total TTC		

Arrêté le présent bordereau à la somme de :

.....

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 6 — Déclaration sur l'honneur de ne pas être agent public

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

Représentant de la société (nom et adresse)

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le n°

Faisant éléction de domicile à (adresse complète)

.....

Ci-après dénommé(e) « le soumissionnaire » pour la consultation N° 106-2026 / PROMESERVAGRI 4.0 relative à la sélection d'un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM « Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées »,

déclare sur l'honneur que le propriétaire, le gérant, le responsable commercial et toute personne détenant une part égale ou supérieure à 30 % du capital social de la société n'ont pas été agents publics au sein du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, du Ministère des Technologies de la Communication ou de SUP'COM, ayant cessé leur activité depuis moins de cinq (5) ans.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 7 — Déclaration sur l'honneur de non-influence

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

Représentant de la société (dénomination)

.....

Enregistrée au registre national des entreprises sous le n°

Faisant éléction de domicile à (adresse complète)

Ci-après dénommé(e) « le soumissionnaire » pour la consultation N° 106-2026 relative à la sélection d'un(e) consultant(e) externe pour l'assistance à la gestion administrative et financière du projet pour SUP'COM « Réseau de transfert des résultats de la recherche pour la transition vers des MPME dans la culture et la mouture des olives qui adoptent l'innovation et les technologies avancées »,

déclare sur l'honneur n'avoir pas fait, et m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché ou sur les différentes étapes de sa réalisation.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

Annexe 8 — Déclaration sur l'honneur de l'exactitude des données et du respect des conditions de participation

Je soussigné(e) (nom, prénom, qualité)

Inscrit(e) au registre national des entreprises sous le n°

Lieu de communication désigné (adresse complète)

.....

Désigné ci-après par « le soumissionnaire » pour la consultation N° 106-2026/ PROMESERVAGRI 4.0,
déclare sur l'honneur que les données incluses dans l'offre sont correctes et que les conditions de participation
sont respectées, y compris l'absence de condamnations judiciaires pour violation des lois et règlements en vigueur.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire