



Consultation N° 03/2022

Sélection d'un consultant pour l'assistance de la Faculté des Sciences de Gabès à la migration au statut EPST

Date Limite de Réception des Offres : 09/01/2023 à 12h00

1.	CONTEXTE DE LA MISSION.....	2
2.	OBJET DE LA MISSION.....	2
3.	CONDUITE DE LA MISSION - TACHES A REALISER.....	2
3.1.	OBLIGATIONS COMPTABLES ET FISCALES.....	2
3.2.	ELABORATION DES TERMES DE REFERENCES (TDR).....	4
4.	RESULTATS ATTENDUS.....	4
5.	LIVRABLES.....	4
6.	PERIODE, DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION.....	4
7.	PROFIL ET QUALIFICATION DU CONSULTANT.....	4
8.	PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION.....	5
9.	CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION.....	6
10.	MODE DE SELECTION DU CONSULTANT.....	6
11.	NEGOCIATION DES OFFRES ET CONTRACTUALISATION.....	7
12.	CONFLITS D'INTERET.....	7
13.	CONFIDENTIALITE.....	7
	LETTRE DE SOUMISSION.....	8

1. CONTEXTE DE LA MISSION

En vertu du décret-loi N° 216-2022 du 04/03/2022, le statut de la Faculté des Sciences de Gabès (FSG) a été transformé d'un établissement public à caractère administratif (EPA) à un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), soumis à la législation commerciale.

Afin de bien cadrer sa stratégie de migration vers le nouveau statut juridique (EPST), applicable à partir du 01 janvier 2023 comme stipulé par le décret-loi N° 216-2022, la FSG envisage lancer une consultation pour confier la mission d'accompagnement à un bureau d'expertise comptable (inscrit à l'ordre des experts comptables de la Tunisie).

A cet effet, les cabinets d'expertise comptable et les organismes équivalents concernés sont invités à manifester leur intérêt pour assurer les services mentionnés dans la page 2. Ils doivent présenter une offre financière détaillée comportant le montant de chaque tâche demandée ainsi que le montant global de leur soumission. La mission sera accordée au consultant présentant l'offre globale la moins-disante. Les offres doivent parvenir par rapide poste ou déposées directement au bureau d'ordre de la Faculté des Sciences de Gabès (FSG) sous plis fermés au plus tard le **09/01/2023 à 12h00** (le cachet du bureau d'ordre de la FSG ou du bureau de la poste fera foi) portant la mention :

Ne pas ouvrir

" Consultation N° 03/2022 "

**Sélection d'un consultant pour l'assistance
de la Faculté des Sciences de Gabès
à la migration au statut EPST**

à l'adresse suivante : Faculté des Sciences de Gabès, cité Erriadh, Zrig 6072 Gabès.

2. OBJET DE LA MISSION

L'objet de cette mission consiste à assister la FSG dans sa démarche de mise en œuvre des procédures et actions nécessaires pour la migration vers le nouveau statut juridique (EPST).

3. CONDUITE DE LA MISSION - TACHES A REALISER

3.1. OBLIGATIONS COMPTABLES ET FISCALES

- A. Appréciation de la valeur de la contribution étatique à travers l'évaluation des biens mobiliers et immobiliers constituant le patrimoine de la FSG (sur la base des états d'inventaire réalisés par l'établissement) selon les règles comptables et conformément aux besoins de l'élaboration du bilan d'ouverture. Ce patrimoine couvre le bâtiment de l'établissement, les véhicules (un minibus, 3 voitures en bon état, une voiture hors-service), les mobiliers de bureaux et les équipements scientifiques et pédagogiques.

B. Passation avec l'agent comptable de la FSG

- Liquidier les ordres de paiement, générés par l'ordonnateur de dépense sur le système ADAB,
- Valider les décaissements en instances des différents tiers, engagés avant le 31/12/2022,
- Identifier les encaissements et décaissements en cours au 31/12/2022,
- Clôturer la régie,
- Clôturer la situation de trésorerie de la FSG avec l'agent comptable.

C. Elaboration du bilan d'ouverture de la FSG

- Arrêter les actifs (immobilisations corporelles, stocks, créances, subventions non débloquées, caisse, CCP, ...) et les passifs (dettes auprès des fournisseurs et autres créditeurs) de la FSG.

D. Assurer toutes les opérations de la tenue comptable de la FSG pour l'année budgétaire 2023.

E. Assister la FSG dans toutes les opérations et les obligations règlementaires de la tenue comptable pour les années budgétaires 2024 et 2025, notamment :

- L'assistance et la supervision des imputations comptables, la saisie des écritures comptables et la vérification de leur conformité aux pièces justificatives, factures, etc,
- L'assistance et la supervision des enregistrements comptables des règlements par la banque, la caisse et le CCP,
- La réalisation des contrôles inopinés de la caisse et la confrontation des soldes d'inventaire avec les soldes quotidiens sur le journal de caisse,
- Le suivi des comptes courants (bancaire et postale), le contrôle du rapprochement mensuel entre les relevés bancaires et la comptabilité,
- L'assistance de la justification périodique des comptes et le rapprochement avec les situations extra-comptables détenues,
- L'assistance et la supervision du bon déroulement des inventaires physiques informatisé, la gestion informatisée des stocks et de la caisse,
- L'assistance à la préparation des états financiers et de leurs annexes et leur envoi à l'administration concernée dans les délais règlementaires afin d'éviter les pénalités de retard,
- L'assistance et la supervision de l'édition des journaux, grand livre et balances,
- L'assistance et la supervision de la tenue du journal général et du registre d'inventaire,

F. Assister la FSG dans toutes les obligations règlementaires de la tenue fiscale des activités commerciales pendant toute la durée de la mission, notamment :

- L'assurance du respect de la législation fiscale en vigueur en termes de lois et de délais,
- Le contrôle des déclarations fiscales sur chiffre d'affaires, retenues à la source, etc,
- Le contrôle des déclarations fiscales d'acompte provisionnel,
- Le contrôle des déclarations fiscales des résultats de fin d'exercice.

L'expert-comptable doit rédiger un rapport mensuel de la mission indiquant les différentes anomalies signalées et les améliorations recommandées. Ce rapport doit être soumis à la FSG sous pli fermé et contenant la mention " Ne pas ouvrir, Rapport Confidentiel ".

Le cabinet d'expertise comptable est responsable de toute faute de déclaration ou retard accusé.

3.2. ELABORATION DES TERMES DE REFERENCES (TDR)

Préparer des TDR pour les missions suivantes :

- Acquisition d'un logiciel de gestion comptable adapté aux besoins,
- Elaboration d'un manuel de procédures comptables,
- Elaboration d'un manuel comptable.

4. RESULTATS ATTENDUS

- A. Contribution étatique évaluée (le consultant doit définir les méthodes retenues pour déterminer la valeur individuelle des apports),
- B. Bilan d'ouverture réalisé,
- C. Comptabilité tenue et personnel de la FSG assisté pour la tenue de la comptabilité de l'établissement, les travaux de clôture de fin d'exercice, l'écriture dédiée aux subventions et aux projets de recherche, l'audit interne et le contrôle de gestion,
- D. TDR pour les consultations d'acquisition d'un logiciel de gestion comptable préparés, manuel de procédures et manuel comptables élaborés,

5. LIVRABLES

- Bilan d'ouverture de la FSG,
- Plan comptable de la FSG,
- Documents produits lors de la réalisation de la mission en format brut (Word, Excel, ...),
- Obligations comptables et fiscales assurées,
- TDR des consultations pour l'acquisition du logiciel de gestion comptable, l'élaboration du manuel de procédures et du manuel comptables,
- Plans, supports et attestations pour l'élaboration du bilan de début d'exercice, la tenue comptable, les travaux de clôture de fin d'exercice, l'écriture dédiée aux subventions et aux projets de recherche, l'audit interne et le contrôle de la gestion.

Les livrables doivent être fournis selon la forme et le format jugés satisfaisants par la direction de la FSG et remis en format numérique et en format papier. L'envoi du rapport final de la mission à la FSG doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

6. PERIODE, DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

- Date de démarrage de la mission : sera fixée par la FSG lors de la négociation du contrat.
- Durée du contrat : étendue sur 3 années (2023, 2024 et 2025).

7. PROFIL ET QUALIFICATION DU CONSULTANT

Peuvent candidater pour la réalisation de cette mission, les consultants, bureaux d'expertise comptable et les organismes équivalents concernés qui ont :

- Un statut juridique et qui sont reconnus dans le domaine d'expertise comptable et d'audit,
- Au moins un expert-comptable chef de file et un collaborateur,
- Des justificatifs prouvant les missions antérieures d'expertise et d'audit.

L'expert-comptable chef de file doit :

- Etre le responsable de la gestion de la mission en collaboration avec les services compétents de la FSG,
- Etre titulaire au moins d'un diplôme d'expertise comptable et inscrit à l'ordre des experts comptables,
- Avoir des qualifications et des références solides dans des activités similaires à celles, objet de la présente mission,
- Avoir une expérience d'accompagnement des établissements d'enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique dans la migration vers le statut EPST.

Le(s) collaborateur(s) doi(ven)t :

- Etre titulaire(s) au moins d'un diplôme de niveau équivalent à une licence ou une maîtrise en comptabilité,
- Avoir des qualifications et des références solides dans des activités similaires à celles, objet de la présente mission,
- Avoir des qualifications et des références solides dans des activités similaires à celles, objet de la présente mission.

8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION

- Une copie de la présente consultation signée (page 7) par le soumissionnaire,
- Une lettre de soumission (page 8) dûment datée et signée, au nom du Doyen de la Faculté des Sciences de Gabès, mentionnant : " Assistance de la Faculté des Sciences de Gabès à la migration vers le statut EPST ",
- Une copie des diplômes et pièces justifiant la formation, l'expérience générale et les qualifications de **l'expert chef de file** en missions similaires,
- Une copie des diplômes et pièces justifiant la formation, l'expérience générale et les qualifications du ou des **collaborateur(s) proposé(s) par le consultant**,
- Toute autre référence récente et pertinente pour la mission,
- Les curriculums vitae (CV) du chef de file et du ou des collaborateurs,
- L'offre technique (méthodologie de travail, techniques de conduite de la mission, planning de l'assistance (en nombre de jours et heures par jour) de **l'expert chef de file** sur la période de la mission, ...),
- L'offre financière détaillée selon les tâches à réaliser. Le dépouillement des soumissions sera effectué sur la base du montant global proposé,
- Déclaration de conflits d'intérêt, le cas échéant.

Le nombre de jours et heures par jour nécessaires à la réalisation des tâches feront l'objet d'une offre technique et financière proposée par le consultant qui sera négociée lors de la réunion de négociation technique et financière (page 6),

9. CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

La FSG s'engage à mettre à la disposition du consultant, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens matériels nécessaires durant l'exécution de la mission.

Le consultant prend à sa charge les frais de transport (urbain et interurbain), l'hébergement et tous les frais engendrés par le séjour des personnes impliquées (repas, etc). Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

10. MODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Peuvent participer à cette consultation, les bureaux d'expertise comptable et les organismes équivalents concernés, ayant un statut juridique, reconnus dans le domaine d'expertise comptable et d'audit et qualifiés pour la mission sus-mentionnée. La sélection du consultant (bureau d'expertise ou organismes concernés) sera effectuée conformément aux procédures définies dans les directives de passation des marchés. Un comité technique de sélection, relevant de la FSG, s'en chargera du classement des consultants par ordre de mérite selon les critères suivants :

Critères de sélection	Notation	Plafond
Qualifications du consultant (expert chef de file)		
Formation académique en comptabilité :	- 10 pts pour " Bac + 8 " ou équivalent - 08 pts pour " Bac + 5 " ou équivalent	10 pts
Expérience générale et carrière professionnelle :	- 01 pt par année d'expérience	10 pts
Expérience en missions d'accompagnement à la migration au statut EPST :	- 10 pts par mission	30 pts
Qualifications du (des) collaborateur(s)		
Formation académique en comptabilité :	- 10 pts pour " Bac + 8 " ou équivalent - 08 pts pour " Bac + 5 " ou équivalent - 06 pts pour " Bac + 3 " ou équivalent	10 pts
Expérience générale et carrière professionnelle :	- 01 pt par année d'expérience	10 pts
Expérience en missions d'accompagnement à la migration au statut EPST :	- 05 pts par mission	10 pts
Offre technique :		20 pts
Total :		100 pts

Le consultant doit présenter les références démontrant toutes les qualifications exigées dans la mission ainsi que toutes les preuves concernant les experts proposés à la mission (chef de file et experts). Au terme de la sélection, un PV d'évaluation des dossiers des consultants ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission sera rédigé. Un classement restreint des consultants (cabinets d'expertise, bureaux d'études et/ou d'organismes équivalents) ayant eu un score minimum de 70/100 sera par la suite établi. Les dossiers ayant obtenus une note inférieure à 70/100 points, seront rejetés.

11. NEGOCIATION DES OFFRES ET CONTRACTUALISATION

Le consultant ayant soumis l'offre la moins-disante et classée première sera invité pour négocier ses offres (technique et financière) avec un comité technique. En cas d'accord à l'issue des négociations, le consultant sera désigné attributaire de la mission et signera le contrat. En cas de désaccord, le comité passera au consultant suivant dans la liste restreinte et ainsi de suite. Les droits d'enregistrement du contrat établi entre la FSG et le consultant, sont à la charge du prestataire des services. Les négociations portent essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission,
- L'approche méthodologique et les modalités d'exécution des formations,
- Le contenu des livrables,
- L'offre financière.

12. CONFLITS D'INTERET

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la FSG doivent le déclarer au moment de la soumission de leur candidature.

13. CONFIDENTIALITE

Le consultant retenu pour cette mission est tenu à respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à cette occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Fait à le

Fait à Gabès le 19/12/2022

Lu & Approuvé

Signature du soumissionnaire
(Prénom, Nom et Qualité du signataire)

Doyen de la FSG



Le Doyen
El Kamel Fadhel

LETTRE DE SOUMISSION¹

Assistance de la Faculté des Sciences de Gabès à la migration vers le statut EPST

Je soussigné :

Société :

Siège Social (adresse) :

Code postal : Ville :

Cabinet (adresse) :

Téléphone (s) : Fax :

e-mail :

Reg. de Commerce N° : Ville :

Affiliation CNSS N° : du :

RIB N° : Banque :

déclare sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et certifie avoir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous les renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes éventuelles obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions de la présente consultation (N° 03/2022).

La présente soumission est valable pour une période de soixante (60) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

Le montant total de ma soumission est : DT, TTC.

Fait à, le.....

Nom et Prénom, date, signature
Cachet et qualité du signataire

¹ La présente soumission doit être datée et signée.