

Consultation N°01/2026

Termes de référence pour la sélection d'un auditeur de dépenses externe

PROJET SmartGreenEcos

(INTERREG NEXT MED)

AU PROFIT DE L'Université de Carthage

- **Contexte de la mission**

L'Université de Carthage est un partenaire de projet SmartGreenEcos qui vise à transformer les petites et moyennes entreprises agro-alimentaires de la région méditerranéenne (MED) en acteurs actifs au sein d'un écosystème intelligent et durable. Cette initiative se concentre sur le renforcement de l'activité économique dans le secteur agroalimentaire, en promouvant des pratiques durables, la transformation numérique et la collaboration entre les parties prenantes. Le projet sera mis en œuvre dans quatre pays : Chypre, Tunisie, Grèce et Jordanie.

Art. 1 –Objet

L'objet de ces Termes de référence (TdR) est la sélection d'un auditeur externe pour l'audit de l'ensemble des dépenses effectuées par l'université de Carthage dans le cadre de projet Smart Green ECOS financé par le programme Interreg Next Med et ce pour toute la durée du projet, conformément aux normes et à la déontologie exposées dans les TdR du contrat de subvention

Art.2- Etendue de la mission

L'auditeur retenu est appelé à :

- Fournir tous les livrables d'audit requis conformément au calendrier de reporting du projet.
- Réaliser six audits de vérification des dépenses (un tous les six mois) des documents financiers du projet conformément aux lignes directrices d'audit d'Interreg NEXT MED et aux règles nationales d'éligibilité, en veillant à l'utilisation de tout modèle obligatoire de reporting financier et de vérification des dépenses fourni par le programme de subvention.
- Préparer six rapports de vérification des dépenses (un par cycle de reporting) attestant de l'exhaustivité et de l'exactitude de la documentation des dépenses fournie.
- Garantir une qualité constante des six rapports d'audit
- Assurer la liaison avec l'équipe du projet afin de garantir un accès en temps utile aux documents, explications et clarifications nécessaires.
- Participer à des réunions de coordination ou de clarification ad hoc avec l'auditeur du chef de file.

La vérification des dépenses se réfère à l'implémentation des procédures relatives à la réalisation financière comme indiqué dans le contrat de subvention.

L'auditeur recevra une copie du Contrat de Subvention et une note sur le budget de projet afin d'acquérir une connaissance approfondie des termes et des conditions du contrat et de ses annexes et les informations relatives à son mandat.

Le prestataire devra réaliser personnellement les missions précitées tout en utilisant le personnel de sa structure et des équipements de sa propriété

Art.3- Durée de la mission

La mission de l'Auditeur démarre à partir de la date de signature du contrat de collaboration pour toute la durée du projet (**jusqu'à 15 Juillet 2028**, date de la fin du projet), sauf en cas de prolongation du projet acceptée par l'Autorité de Gestion.

Art. 4-Conditions de participation

L'auditeur externe doit remplir au moins les conditions générales et professionnelles suivantes:

4-1 Conditions générales:

- L'auditeur doit être un Expert-Comptable ou un bureau d'expertise comptable membre de l'Ordre des experts comptables de Tunisie à la date limite de la réception des offres.
- Pour les bureaux d'expertise comptable, l'équipe intervenante doit comprendre au moins un membre ayant la qualité d'Expert-Comptable.
- Le participant ne doit pas, à la date limite de la réception des offres, être en train d'accomplir des tâches spéciales liées au suivi, à l'organisation, à la comptabilité ou à l'assistance-conseil dans l'organisation concernée (ou ses filiales en cas de groupement de sociétés) ainsi que toute autre mission (commissariat de compte, révision...)
- Le participant ne doit pas être dans l'un des cas d'exclusion prévus par la législation en vigueur.
- Ne peuvent participer à la procédure de sélection que les experts comptables et les bureaux d'expertise comptable dont les noms figurent sur la liste détenue au niveau du Contrôle Général des Services publics à la Présidence du Gouvernement désigné en tant que Point de Contact de Contrôle (PCC) et arrêtée suite à une session de formation qui sera organisée par l'Autorité nationale, Le PCC et les deux autorités de gestion des deux programmes au profit des experts comptables.
- Les Experts Comptables peuvent présenter leurs candidatures sous forme de groupement d'auditeurs. Dans ce cas, tous les membres du groupement doivent être inscrits sur la liste détenue par le PCC. Le groupement doit désigner un chef de file.
- Les Experts Comptables qui souhaitent effectuer des missions d'audit des projets, et dont les noms figurent sur la longue liste ne peuvent pas effectuer des missions d'assistance / gestion financière au profit des différents partenaires des deux programmes susmentionnés.

-

4.2 Conditions professionnelles:

Le signataire des rapports d'audit doit être un expert-comptable et membre de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie. Il s'engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie exposées dans les TdR du contrat de subvention.

Les conditions susmentionnées doivent être remplies par les candidats à la date limite de présentation des candidatures indiquée dans l'avis lancé par le bénéficiaire.

L'absence de l'une des conditions générales ou professionnelles requises entraîne l'exclusion de la candidature de la procédure de sélection.

Art. 5 Modalités de soumission:

Les experts comptables ou les bureaux d'expertise comptable doivent envoyer leurs dossiers par courrier postal ou les remettre directement au Bureau d'ordre de l'Université de Carthage-contre décharge à l'adresse suivante :

Université de Carthage, Avenue de la République BP 77-1054 Amilcar, Tunis.

La date limite de réception des offres est fixée **POUR LE 16 Mars 2026**, le cachet du bureau d'ordre faisant foi.

Les offres parvenues après la date et l'horaire mentionnés ne seront pas prises en considération.

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.

Toute offre ne remplissant pas les conditions susmentionnées sera exclue.

Le participant soumet l'offre avec les documents nécessaires à la présentation de la candidature.

Toutes les pages des Termes de référence doivent être visées. La dernière page doit contenir la date, la signature du participant et son cachet.

L'enveloppe doit mentionner la spécification suivante: Sélection d'un Auditeur de dépenses pour l'Université de Carthage dans le cadre du projet Smart Green ECOS-Interreg Next MED « A ne pas ouvrir avant la séance d'évaluation. »

Est rejetée toute offre :

- Parvenue après les délais (le cachet du bureau d'ordre faisant foi).
- Non fermée.
- Dont un document ou plusieurs documents demandés ne sont pas présentés ou qui ne sont pas présentés conformément aux exigences de l'article 4 de ces TdR.
- Ne répondant pas aux termes de référence ou dont le participant y a apporté des modifications.
- Dont l'expert-comptable signataire des rapports ne figure pas parmi l'équipe intervenante.

Art. 6 Pièces constitutives de l'offre:

Le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

Les documents administratifs et techniques	Les obligations du participant
- RNE	
- les TdR	Dûment signés, visés et portant le cachet du candidat (du bureau).
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu' il n'était pas employé par le bénéficiaire ou qu'il se sont passés au moins 5 ans de la fin de la relation de travail au sein de l'organisation	Déclaration portant signature du participant, son cachet et la date.
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu'il n'est pas dans l'un des cas d'exclusion prévus dans la législation en vigueur	Déclaration portant signature du participant, son cachet et la date.
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant, portant son engagement à signer l'offre et les rapports de vérification financière et qu'il est un représentant du bureau de l'expertise (pour les bureaux d'expertise)	Déclaration portant signature de l'expert-comptable, le cachet du cabinet et la date.
- Une copie du diplôme d'expertise comptable du participant (diplôme de l'intervenant catégorie A pour les bureaux ainsi qu'une copie des diplômes universitaires des membres de l'équipe) ¹	-----
- Une attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables de la Tunisie (attestation d'inscription à l'ordre pour l'intervenant catégorie(A) ²	-----
- CV du participant présentant l'expérience en matière d'audit des projets (les CV de tous les membres de l'équipe pour les bureaux d'expertise comptable répondant à cet appel)	CV portant la signature du participant (pour les CV des autres membres de l'équipe, ils doivent comporter leurs signatures ainsi que celle du participant catégorie (A)).
- La liste de l'équipe intervenante (pour les bureaux d'expertise)	liste portant signature de l'intervenant catégorie (A), le cachet du cabinet et la date
- La liste des organisations auprès desquelles, le participant a réalisé une mission d'audit de dépenses dans le cadre de projets de coopération	La liste doit porter la signature du participant, son cachet et la date

¹ La vérification de ce document sera assurée par la commission compétente

²idem

	NB :les missions qui ne sont pas appuyées par des justificatifs (contrats, note d'honoraire...) ne sont pas prises en compte dans la note attribuée par la commission
Les documents financiers	Les obligations du participant
L'offre financière en toutes lettres et en chiffre	Dûment signée, visée et portant le cachet du candidat (ou du bureau).

Art. 7 Examen des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus dans l'avis de sélection de l'auditeur externe sont examinées par la Commission compétente auprès du bénéficiaire du projet.

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection. La commission compétente peut inviter Le cas échéant, par écrit (fax, e-mail, lettre...), les participants qui n'ont pas présenté tous les documents administratifs et techniques requis à compléter leurs offres dans les sept jours (ouvrables) suivant la date de la demande, par courrier ou en les déposant au bureau d'ordre du bénéficiaire.

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

Art. 8 Méthodologie de dépouillement des offres :

8-1 -Offre technique

La Commission évalue les offres techniques des candidats et attribue une note technique (NT) suivant les critères suivants :

Les critères d'évaluation	Le barème d'évaluation	Nombre de points
Ancienneté d'inscription du participant dans l'ordre des experts comptables (du participant signataire des rapports pour les bureaux d'expertise comptables participants)	- Moins de 03 ans :30 points - Entre 03 et 07 ans: 35 points - Au-delà de 07ans:40 points	40
Nombre de missions en tant qu'auditeur de programmes ou de projets de	10 points pour chaque mission dans la limite de60 points³	60

³ Ne seront prise en compte par la commission que les missions dont l'auditeur apporte une pièce justificative de son accomplissement (contrat, convention, note d'honoraire...)

coopération (internationale, régionale, multilatérale, bilatérale...).		
Le Total		100

8-2 Offre financière

La commission classe les offres financières d'une façon croissante. Elle attribue 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).

Exemple :

Supposons que 4 offres financières sont parvenues au bénéficiaire comme suit :

N° de l'Offre	Montant (Milles Dinars)
1	65
2	40
3	20
4	85

Le nombre de points octroyés à chaque offre sera comme suit :

Offres (classées par ordre croissant)	Montant (Milles Dinars)	Nombre de points
3	20	100
2	40	50
1	65	30,77
4	85	23,53

Et ce en appliquant la formule suivante (pour cet exemple) : $100 \times 20 / OF$

8-3 Note globale

La note globale (NG) est calculée selon la formule suivante :

$$NG = (NT + NF) / 2$$

La Commission compétente sera responsable de :

- Arrêter la liste de candidats qui ne sont pas admis, en précisant la raison de l'exclusion. Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisés de ce fait.
- Arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes correspondantes).

La commission se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

Art. 9 – Mentions supplémentaires

- Le bénéficiaire principal ou le partenaire est tenu d'informer le PCC du choix de l'auditeur. Le PCC valide la procédure de sélection de l'auditeur par le bénéficiaire principal ou le partenaire, et vérifie l'inscription de l'auditeur choisi sur la longue liste.
- Le PCC informe le bénéficiaire du projet de son accord sur l'auditeur choisi avant la signature du contrat.
- Il revient au PCC la possibilité d'évaluer la qualité de travail de l'auditeur de sa propre initiative ou à la demande de l'AG ou de l'Autorité d'Audit (AA).
- Pour les deux programmes INTERREG MED (2021-2027) et INTERREG Italie- Tunisie (2021-2027), les partenaires Tunisiens d'un même projet doivent choisir le même auditeur. Un auditeur ne peut pas avoir plus de 10 Projets à auditer par programme. Le PCC s'assurera du non dépassement de ce seuil et en informera le bénéficiaire principal ou le partenaire le cas échéant.

ANNEXE 1 : SOUMISSION

Je soussigné (nom et qualité), faisant élection de
domicile à, après avoir
pris connaissance de toutes les pièces de la consultation N°01/2026 «AUDITEUR
DE DEPENSES EXTERNE POUR LE PROJET Smart Green ECOS-Interreg Next Med et après m'être
personnellement rendu compte, sous ma responsabilité, des conditions de déroulement de
la mission à réaliser, je :

- 1- Reconnais avoir reçu, lu et accepté toutes les pièces de la présente consultation.
 - 2- Me soumetts et m'engage envers L Université de Carthage, à exécuter, conformément aux
conditions fixées par les documents afférents au marché, selon l'offre des prix dont le total
Hors TVA (en lettres)
- Et le total TTC (en lettres).....

Fait àLe

Signature et cachet de soumissionnaire

(Nom et prénom et cachet avec la mention « Bon pour soumission »