

00000990

29 JUIL. 2024



Consultation N° 10/2024

Tenue et Assistance Comptable, Fiscale et Sociale

(Exercice 2024)

La chambre de commerce et d'industrie de Sfax se propose de lancer une consultation de tenue et d'assistance comptable, fiscale et sociale pour l'exercice 2024 avec tacite de reconduction.

L'équipe intervenante doit être composée par un Expert-comptable Diplômé, et un comptable confirmé. Cette équipe est renforcée en cas de besoin.

Tout intéressé par cette consultation est priée de télécharger le cahier des charges du site web de la CCIS : www.ccis.org.tn ou contacter directement le service achat de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax, située à la rue Lieutenant Hamadi Taj, Sfax, afin de retirer le cahier des charges relatif à cette consultation.

La date limite de la soumission des offres est fixée pour le ...**05. AOÛT 2024**.. pendant les horaires du travail.

Le Président

RIDHA FOURATI



29 JUL. 2024



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE SFAX

Consultation N° 10/2024

**Tenue et Assistance Comptable, Fiscale et Sociale
(Exercice 2024)**

29 JUL. 2024

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La chambre de commerce et d'industrie de Sfax (CCIS) se propose de lancer une consultation pour la Tenue comptable, Fiscale et sociale par un expert-comptable membre de l'OECD pour l'exercice 2024.

ARTICLE 2 : ENTENDUE DE LA MISSION

1) TENUE ET ASSISTANCE COMPTABLE

1. Assurer les imputations comptables, la saisie des écritures comptables avec des références écrites (par mois et par journal) sur les documents et vérifier leur conformité avec les pièces justificatives.
2. Le cabinet s'engage à communiquer mensuellement le journal des écritures comptable enregistrées au cours de chaque période.
3. Assurer les enregistrements comptables des règlements par la banque, la caisse et tous autres moyens de règlements.
4. Suivre les comptes courants en banques et faire le rapprochement mensuel entre les relevés bancaires avec la comptabilité ; et les communiquer mensuellement à la direction.
5. Procéder à la justification périodique des comptes et le rapprochement avec les situations extracomptables détenues.
6. Assister et superviser le bon déroulement des inventaires physiques notamment inventaires physiques des stocks et de la caisse.
7. Procéder à la préparation des états financiers et leurs annexes.
8. La mission de la tenue comptable doit être tenue au siège de la CCIS en utilisant le logiciel comptable de la CCIS.

2) ASSISTANCE FISCALE

1. S'assurer du respect de la législation fiscale en vigueur.
2. Préparer les déclarations fiscales mensuelles et trimestrielles.
3. Préparer et déposer l'état des ventes en suspension.

3) ASSISTANCE SOCIALE

Tenue de la paie :

- 1- S'assurer de l'application rigoureuse des termes de statut du personnel des CCI Tunisiennes et des notes internes.
- 2- S'assurer du respect de la législation sociale en vigueur
- 3- Préparation de toutes les rémunérations mensuelles et occasionnelles du personnel en utilisant le logiciel de paie de la CCIS dédié à cet effet.
- 4- Préparation de toutes les déclarations sociales et fiscales.
- 5- Remettre les bordereaux de virement de la paie à la direction générale de la CCIS au plus tard le 21 du mois courant.
- 6- Répondre par écrit à toutes les réclamations effectuées par la direction générale de la CCIS et qui concernent la tenue de cette mission.
- 7- Etre disponible et joignable durant cette mission.
- 8- Assurer l'édition mensuelle des fiches de paie. Ces fiches de paie seront remises à la direction générale avant la fin du mois.
- 9- Editer à la demande du personnel tout document relatif à cette mission (les attestations de salaires, les attestations de travail, les certificats d'imposition ...) dans la semaine en cours.
- 10- Toute demande de congé doit entraîner l'édition d'un titre de congé dans la semaine en cours.

ARTICLE 3 : EQUIPE INTERVENANTE :

L'équipe intervenante est composée par un Expert-comptable Diplômé, et un comptable confirmé. Cette équipe est renforcée en cas de besoin.

Le cabinet est tenu de réaliser la mission conformément aux règles professionnelles et dans le respect du secret professionnel.

ARTICLE 4 : AUTRES MISSIONS :

Toute autre mission spéciale non couverte par cette convention sera traitée et négociée de manière isolée.

ARTICLE 5 : REGLEMENT DES HONORAIRES

Le règlement des honoraires se fait sur la base d'une facture à laquelle sera annexé le détail des écritures comptables constatées aux cours du mois concerné.

ARTICLE 6 : DELAI DE SOUSMISSION

Les offres doivent parvenir par rapide poste ou recommandée à la chambre de commerce et d'industrie de Sfax ou être déposées directement au bureau d'ordre au plus tard, le05 AOUT 2024..... pendant les horaires du travail.

Les offres doivent être anonymes et envoyées sous plis fermés portant la mention suivante.

A Ne pas ouvrir – Consultation N° 10/2024

Assistance comptable fiscale et sociale pour l'exercice 2024

Chambre d'industrie et de commerce de Sfax

Adresse : Rue Lieutenant Hamadi Tej B.P 1153-3018 –Sfax –

Le dossier de soumission doit nécessairement être constitué des documents suivants :

- Le cahier des charges dûment tamponné et signé par le soumissionnaire
- Bordereau des prix selon annexe dûment rempli, daté et signé par le soumissionnaire.
- Une copie de la RNE actualisé.
- Une copie du matricule fiscale
- Attestation de régularisation avec la CNSS (n'est pas l'affiliation)

ARTICLE 7 : METHODOLOGIE DE DEPOULLEMENT DES OFFRES

La commission de dépouillement procède dans une première étape, au classement de toutes les offres financières par ordre croissant. La commission de dépouillement procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière le moins disant et propose de lui attribuer le marché s'il obtient une note technique au moins égales à **75 sur 100 (voir annexe 9)**. Si la note attribuée à l'offre le moins disant est inférieure à 75, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

29 JUL. 2024

ANNEXE 2
BORDEREAU DES PRIX

Mission d'assistance comptable (exercice 2024)

Montant des honoraires HT :

.....

Taxe sur valeur ajoutée (13%) :

.....

.....

Montant toute taxe comprise :

.....

.....

Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC
Assistance comptable			
(Exercice 2024-2025-2026)			

Signature et cachet du soumissionnaire

29 JUIL. 2024

ANNEXE 3

Liste des intervenants permanents au sein du cabinet de l'assistant comptable (Expert-comptable et comptable confirmé)

N°	Nom et prénom	Rôle dans la mission	Date de recrutement au sein du cabinet
1			
2			

Fait le

Signature et cachet du soumissionnaire

29 JUIL. 2024

ANNEXE 4

Engagement de l'équipe intervenante d'assurer le bon déroulement de la mission

N°	Nom et prénom	Rôle dans la mission	Permanent/ non permanent	signature
1				
2				

Fait le

Signature et cachet du soumissionnaire

29 JUIL. 2024

ANNEXE 5

Liste détaillée des missions similaires accomplies par le cabinet durant les 5 dernières années dans le secteur public

N°	Nom de l'établissement public	Nature de la mission	Durée de la mission

Fait le

Signature et cachet du soumissionnaire

29 JUL. 2024

ANNEXE 6

**Liste détaillée des missions similaires accomplies dans le secteur privé
durant les 5 dernières années**

N°	Nom de de la société du secteur privé	Nature de la mission	Durée de la mission

Fait le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 7

29 JUIL. 2024

CV des intervenants (Expert-comptable)

Nom Prénom

Adresse.....

Email.....Téléphone.....

Diplôme

	Titre de diplôme	Institution	Année
1			
2			
3			

Expérience professionnelle

Période	Institution	Fonction (poste)

Expérience dans le domaine de la mission

Titre de la mission	Institution	Année	Public et privé

Fait le.....

Signature et cachet

ANNEXE 8

29 JUL. 2024

CV des intervenants (comptable confirmé)

Nom Prénom

Adresse.....

Email.....Téléphone.....

Diplôme

	Titre de diplôme	Institution	Année

Expérience professionnelle

Période	Institution	Fonction (poste)

Expérience dans le domaine de la mission

Titre de la mission	Institution	Année	Public et privé

Fait le.....

Signature et cachet

ANNEXE 9 Dépouillement technique

Critères de notation		Détails des critères	Barème	Note
01	Expérience du cabinet dans des missions similaires	4 points pour chaque mission similaire avec des établissements publics pour un max 20 points	20	pt
		4 point pour chaque mission similaire avec des sociétés privées pour un max de 20 points	20	
02	Carrière professionnelle du directeur de la mission	N'est pas inscrit dans l'ordre des experts comptables de Tunisie (éliminé) Inscrit depuis moins de 5 ans : 5 points Inscrit depuis plus que 5 ans et moins de 10 ans : 10 points Inscrit depuis plus que 10 ans : 20 points	20	pt
03	Expérience du directeur de mission (Expert-comptable)	3 points pour chaque mission similaire avec des établissements publics pour un max 15 points	15	pt
		3 points pour chaque mission similaire avec des établissements privés pour un max 15 points et pour un max de 15 points	15	pt
04	Organisation de l'équipe intervenante	Pour un meilleur déroulement de la mission, on attribue une valeur pour le comptable confirmé qui travaille au sein du cabinet d'une manière permanente et qui a une expérience dans le domaine de la mission	10	pt
Score final			100	

Le Président
Ridha Fourati