



Projet : Insertion Economique, Sociale et Solidaire dans les Collines de Kairouan" IESS Kairouan"

Objet : Désignation d'un Bureau de Formation

Cahier des charges Consultation N° 46/ 2025

Durée de la mission

- 24 mois
- Mode d'interventions : continu.
- Date prévue de démarrage : Dès la signature du contrat

TABLE DE CONTENU

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION	3
ARTICLE 2 : PRESENTATION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS DEMANDEES	3
ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU BUREAU ET RESULTATS ATTENDUS.....	5
ARTICLE 5 : RESULTATS ATTENDUS	6
ARTICLE 6 : LIVRABLES ATTENDUS.....	7
ARTICLE 7 : PLANIFICATION ET ÉVALUATION.....	7
ARTICLE 8: LIEU ET DUREE DE LA MISSION	8
ARTICLE 9 : PROFIL ET QUALIFICATIONS DU BUREAU DE FORMATION	8
ARTICLE 10 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER D'APPEL OFFRES.....	8
ARTICLE 11 : MODALITES DE SOUMISSION	8
ARTICLE 12 : MODE DE REGLEMENT DE LA PRESTATION.....	9
ARTICLE 13 : EVALUATION DES OFFRES	9
ARTICLE 14 : DELAI ET CONTENU DES OFFRES	11
ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE.....	12
ARTICLE 16 : REGLEMENT DES LITIGES	13

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

1.1-Contexte :

L'Union Tunisienne de Solidarité Sociale (UTSS) est une fédération d'associations régionales et locales couvrant toute la Tunisie. Fondée en 1964, elle contribue aux stratégies nationales en matière sociale et économique. Depuis 1992, elle se spécialise dans l'appui à l'auto-développement et à la création d'activités génératrices de revenus au profit des populations vulnérables.

Dans le cadre du projet IESS Kairouan, financé par le gouvernement tunisien et le Fonds International de Développement Agricole (FIDA), une initiative est mise en place pour renforcer les compétences des jeunes et des femmes dans les domaines de l'entrepreneuriat, des compétences transversales (Soft Skills), du droit de l'environnement et des changements climatiques. Des formations techniques seront également dispensées dans les secteurs de l'élevage (caprin, ovin, engraissement d'agneaux, apiculture, aviculture, etc.) et dans les petits métiers (couture, produits du terroir, margoum, coiffure, épicerie, etc.).

Le projet, d'une durée de six ans (2021–2027), intervient dans 40 secteurs répartis sur sept délégations du gouvernorat de Kairouan, sélectionnés selon des critères socio-économiques et environnementaux. Son objectif global est d'améliorer la résilience sociale, économique et climatique des ménages les plus vulnérables, en mettant un accent particulier sur les femmes et les jeunes.

1.2-Objectifs de la mission :

Le bureau de formation sélectionné aura pour mission de :

- Concevoir, élaborer et dispenser des formations adaptées aux besoins des jeunes et des femmes bénéficiaires.
- Renforcer les compétences entrepreneuriales, techniques et transversales des participants.
- Former aux enjeux du droit de l'environnement, aux changements climatiques et promouvoir l'adaptation à ces enjeux dans les activités économiques locales.
- Délivrer des formations techniques liées aux activités agricoles (caprin, ovin, apiculture, aviculture, cuniculture), aux petits métiers (couture, coiffure, épicerie) et aux activités artisanales (margoum, produits du terroir...).
- L'accès aux ressources matérielles et financières (telles que microcrédits ou subventions) pour le démarrage et le développement des projets.
- Sensibiliser les bénéficiaires aux opportunités du marché et aux tendances sectorielles.
- Appuyer l'UTSS à l'organisation des événements de réseautage avec des entrepreneurs et des professionnels pour stimuler les synergies et les initiatives communautaires.

ARTICLE 2 : PRESENTATION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS DEMANDEES

Les prestations demandées couvrent la conception, l'organisation et l'animation des sessions de formation

au profit des bénéficiaires identifiés dans le projet IESS Kairouan dans le cadre de la cohorte N°1. Elles devront être adaptées aux profils des participants, à leurs besoins exprimés, ainsi qu'aux exigences de développement durable et d'insertion économique. Les formations porteront sur trois (03) domaines à savoir : Formations techniques, Entrepreneuriat et gestion d'entreprise à côté des compétences de vie, conformément à la liste établie dans le tableau ci-après. Cette liste a été préparée après avoir fait l'identification et la validation des AGR et la rédaction des Plans d'Action Graduation (PAG). La prestation se fait comme suit selon les deux lots suivants :

Lot N°1 :

Domaine	Thématique de formation	Durée des formations
Formations techniques	Élevage caprin	5 jours (Théorie + pratique)
	Aviculture	
	Irrigation goutte à goutte	
	Élevage de poulets rustiques	
	Couture	15 jours (Avec ateliers pratiques)
	Épicerie	5 jours (Théorie + pratique)
	Transformation agroalimentaire	
	Gastronomie traditionnelle : couscous artisanal, harissa, miel...	
	Transformation artisanale : confitures, huiles aromatisées, olives, figes séchées...	
	Produits de l'artisanat : poterie, vannerie, objets en bois d'olivier, tissage local...	15 jours (Avec ateliers pratiques)
Compétences de vie	Programmes de formation professionnelle et promotion du partenariat	1 ^{er} journée (sensibilisation)
	Formation sur la résilience aux changements climatiques et les bonnes pratiques durables	1 jour
	Agriculture biologique	2 jours (théorie et démonstration pratique)
	Sensibilisation pour la création des Jardins potagers	2 jours (avec atelier pratique)
Entrepreneuriat et gestion d'entreprise	Éducation financière et gestion du budget familial	1 jour
	Gestion des microprojets (Projets durables, économie circulaire)	2 jours
	Mécanismes de financement des microprojets	1 jour

Lot N°2 :

Domaine	Thématique de formation	Durée des formations
Formations techniques	Engraissement des ovins	5 jours (Théorie + pratique)
	Apiculture	
	Petits métiers de service : Coiffure...	15 jours (Avec ateliers pratiques)
	Rôle des OPA (SMSA / GDA...)	1 ^{er} journée (sensibilisation)
Compétences de vie	Nutrition	1 ^{er} journée (sensibilisation)
	Hygiène	1 ^{er} journée (sensibilisation)
	Santé	1 ^{er} journée (sensibilisation)
	Éducation de l'enfance	2 jours
	Alphabétisation de base	1 ^{er} journée (sensibilisation)

ARTICLE 3 : METHODOLOGIE

Le bureau de formation devra adopter une approche pédagogique centrée sur les besoins des bénéficiaires et orientée vers des résultats mesurables. La méthodologie proposée devra intégrer à la fois la phase de formation et le suivi post-formation, en s'articulant autour des volets suivants :

- **Conception des modules de formation** : Le prestataire devra élaborer des contenus adaptés aux profils, aux attentes des bénéficiaires et aux réalités locales et sectorielles. Les modules devront être structurés de manière progressive afin de favoriser une assimilation pédagogique efficace.
- **Déroulement des formations** : Les sessions devront être interactives et participatives, mobilisant des méthodes actives telles que les études de cas, les travaux en groupe, les mises en situation et les exercices pratiques. L'utilisation de supports multimédias et d'outils numériques sera encouragée pour enrichir l'apprentissage.

Cette démarche permettra de garantir la pertinence des interventions, la capitalisation sur les bonnes pratiques et l'amélioration continue du dispositif de formation au profit des bénéficiaires du projet IESS Kairouan.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU BUREAU ET RESULTATS ATTENDUS

4.1-Ressources

Le bureau de formation est tenu de mobiliser les ressources humaines et matérielles nécessaires à la mise en œuvre efficace des activités de formation. Il devra :

- Assurer la disponibilité de formateurs qualifiés disposant d'une expertise reconnue dans les

thématiques abordées.

- Mettre à disposition des supports pédagogiques modernes et accessibles, incluant des manuels, des présentations, des supports audiovisuels et des outils numériques interactifs.
- Établir des partenariats techniques avec des institutions, organismes ou experts spécialisés pour diversifier et enrichir les contenus de formation.
- Prévoir un budget détaillé couvrant l'ensemble des coûts liés aux formations, incluant la logistique, les fournitures, les matériaux et les frais de déplacement si nécessaire.

4.4-Sensibilisation et Promotion

Le bureau de formation devra :

- Assurer un appui à l'organisation des événements de sensibilisation et de vulgarisation des programmes de formation et d'attraction des participants.
- Utiliser des canaux de communication diversifiés (réseaux sociaux, brochures, ateliers, etc.) pour promouvoir les activités et impliquer les bénéficiaires dans la promotion des programmes.

4.5-Collaboration et Partenariats

Le bureau de formation devra :

- Collaborer avec les acteurs locaux (agriculteurs, artisans, institutions publiques) pour maximiser l'impact du projet.
- Établir des partenariats avec des organisations spécialisées pour renforcer les contenus.
- Intégrer des experts locaux dans les sessions.
- Assurer une coordination avec les secteurs du projet.
- Organiser des réunions régulières pour recueillir les feedbacks.
- Favoriser l'échange de bonnes pratiques entre participants.
- Faciliter l'accès aux ressources et outils numériques complémentaires.

ARTICLE 5 : RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de la mission, les résultats suivants sont attendus :

- Mise en place d'un programme de formation structurant, adapté aux besoins des bénéficiaires et aux objectifs du projet IESS.
- Jeunes et femmes formés, dotés des compétences techniques et entrepreneuriales, prêts à initier et gérer leurs propres projets.
- Sensibilisation accrue des participants aux enjeux environnementaux et aux effets des changements climatiques sur leurs activités.
- Amélioration mesurable des compétences techniques dans les domaines d'intervention ciblés (agriculture, artisanat, services).
- Renforcement des partenariats avec des acteurs locaux pour appuyer la pérennisation des

initiatives des bénéficiaires.

- Accroissement des opportunités d'accès au financement (microcrédits, subventions) au profit des jeunes et des femmes.
- Constitution d'une communauté d'apprentissage dynamique favorisant le partage d'expériences, la coopération et la capitalisation des bonnes pratiques.
- Intégration effective des principes du développement durable dans les activités économiques des bénéficiaires.

ARTICLE 6 : LIVRABLES ATTENDUS

Le bureau de formation devra fournir :

- Un programme détaillé de formation réparti sur les secteurs concerné du projet.
- Des supports pédagogiques adaptés aux bénéficiaires (guides, manuels, présentations, etc.).
- Un rapport d'évaluation et d'avancement incluant une évaluation des compétences acquises par les participants sera élaboré à la fin de chaque phase de la mission pour documenter les résultats obtenus et formuler des recommandations pour les étapes suivantes.
- Un rapport final synthétisant les résultats et recommandations pour la pérennisation des acquis.

ARTICLE 7 : PLANIFICATION ET ÉVALUATION

7.1 Calendrier de Réalisation

Le bureau devra proposer :

- Un calendrier global précisant les différentes phases de mise en œuvre.
- Les dates clés de formation, suivi, évaluation intermédiaire

7.2 Évaluation de l'impact socio-économique

Le bureau devra :

- Évaluer les effets des formations sur la création d'AGR et l'amélioration des revenus.
- Développer des indicateurs de performance pour mesurer les résultats.
- Produire des études de cas représentatives des réussites.

7.3 Réseautage et Échanges Professionnels

Le bureau devra :

- Organiser des forums et séminaires thématiques.
- Favoriser les interactions entre groupes de bénéficiaires.

7.4 Rapport de Fin de Projet

À l'issue de la mission, un rapport final devra inclure :

- Une synthèse des activités menées et résultats obtenus.
- Des recommandations pour la durabilité des acquis.

- Un plan d'action post-projet en faveur de l'autonomisation durable des bénéficiaires.

ARTICLE 8: LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Les prestations seront réalisées dans le gouvernorat de Kairouan, en ciblant spécifiquement les délégations et secteurs concernés par le projet IEES. La mission s'étendra sur une période de 24 mois, avec un déploiement progressif des sessions de formation et des actions d'accompagnement. Les sessions de formation seront organisées dans des localités stratégiques afin d'optimiser l'impact et garantir une accessibilité maximale pour les bénéficiaires.

Concernant la logistique des sessions de formation, l'UTSS prendra en charge cette logistique.

Des visites de suivi seront organisées tous les six mois afin d'évaluer l'application des compétences acquises et d'apporter un accompagnement complémentaire. Ces visites permettront également d'ajuster les contenus et les modalités de formation selon les retours recueillis et l'évolution des besoins du projet.

ARTICLE 9 : PROFIL ET QUALIFICATIONS DU BUREAU DE FORMATION

Le bureau de formation doit répondre aux critères suivants :

- Disposer d'une expertise avérée dans la formation en entrepreneuriat, soft skills, et techniques agricoles et artisanales.
- Justifier d'une expérience confirmée dans l'accompagnement des jeunes et des femmes en milieu rural.
- Avoir une bonne connaissance du cadre juridique tunisien relatif aux entreprises et à l'environnement.
- Disposer d'une équipe pluridisciplinaire comprenant des experts en formation, en gestion de projet, en élevage et en développement économique.
- Maîtriser les outils pédagogiques adaptés aux adultes et aux populations rurales.
- Une expérience dans la région de Kairouan serait un atout.

ARTICLE 10 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de consultation peut en faire la demande par écrit, télégramme ou télécopie à l'adresse de l'administration indiquée dans l'avis d'appel d'offres. L'administration répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres. Une copie de la réponse de l'administration indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, sera adressée à tous les acquéreurs du dossier d'appel d'offres 05 jours au moins avant la date limite de réception des offres et un additif au dossier pour ceux qui n'ont pas retiré le dossier d'appel d'offres.

ARTICLE 11 : MODALITES DE SOUMISSION

Les bureaux de formation intéressés sont invités à soumettre un dossier de candidature complet

comprenant les éléments suivants :

- Une note méthodologique détaillant l'approche pédagogique, la méthodologie d'intervention et l'organisation opérationnelle des activités de formation.
- Les curriculums vitae (CV) des formateurs et experts pressentis pour la mission, incluant leurs domaines de compétence et expériences précédentes.
- Une liste de références vérifiables illustrant des prestations similaires réalisées au cours des cinq dernières années.
- Une offre financière détaillée, présentant les coûts unitaires par module de formation, en cohérence avec la planification découlant de la validation des AGR et des PAG.

ARTICLE 12 : MODE DE REGLEMENT DE LA PRESTATION

Le montant global de la présente consultation est imputé sur les lignes budgétaires suivantes :

Pour le **Lot1** : ligne budgétaire 3. **Accompagnement et Suivi de la Graduation/3.2-Accompagnement coaching et suivi**. Le financement est assuré par le Fonds d'Adaptation au Changement Climatique (Don FACC)

Pour le **Lot 2** : ligne budgétaire 6. **Inclusion financière/6.1- Méthodologies et formations-**. Le financement est assuré par le Fonds International de Développement Agricole (Prêt FIDA)

Tous Les paiements se feront par trimestre contre la présentation de facture en trois exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission) et le règlement du montant sera effectué sur la base des livrables (rapport, compte rendus relatifs...) avec une fréquence trimestrielle approuvés par l'UTSS

Ainsi et conformément aux dispositions contractuelles, le soumissionnaire sélectionné pourra bénéficier, à sa demande, d'une avance de 10% sur le montant total du marché selon les conditions définies dans les documents contractuels, notamment en ce qui concerne les garanties éventuelles et les modalités de remboursement.

Note : Conformément aux exigences du dossier de consultation, le montant global de l'offre est présenté en deux volets distincts :

- Lot1 : formations financées par le Fonds d'Adaptation au Changement Climatique (Don FACC) sont exprimées hors taxes (HTVA), conformément au régime d'exonération applicable.
- Lot 2 : formations financées par le Fonds International de Développement Agricole sont exprimées en toutes taxes comprises (TTC)

ARTICLE 13 : EVALUATION DES OFFRES

13.1-Évaluation technique (Note sur 100 points : Pondération 70%)

La grille d'évaluation des offres repose sur trois critères principaux. Le premier critère (A), attribué sur 25 points, concerne la méthodologie proposée, qui sera évaluée selon sa pertinence, sa clarté, son réalisme et sa cohérence avec les objectifs du projet. Le deuxième critère (B), totalisant 60 points, s'intéresse aux

qualifications et à l'expérience des formateurs. Il tient compte du niveau de diplôme dans un domaine pertinent (jusqu'à 20 points), de l'expérience professionnelle (jusqu'à 30 points, selon le nombre d'années), ainsi que de la participation à des missions similaires (jusqu'à 10 points). Enfin, le troisième critère (C), noté sur 15 points, évalue les références vérifiables du bureau, notamment à travers des réalisations comparables et une expérience pertinente dans le secteur ou la région concernée.

Critères	Sous-critères	Points
A. Méthodologie proposée	Pertinence, clarté, réalisme, cohérence avec les objectifs du projet	25
B. Qualifications et expériences des formateurs (60 points au total)	Diplôme dans le domaine pertinent : Bac+ 4 ou bac +3 et plus (gestion, communication, formation, etc.) → 20 points	20
	Expérience professionnelle : - ≥ 15 ans → 30 points - < 15 ans → 15 points	30
	Participation à des missions similaires : - 3 ou plus → 10 points - 1 à 2 → 5 points	10
C. Références vérifiables du bureau	Réalisations antérieures comparables (expérience sectorielle et régionale pertinente)	15

Total Offre Technique : 100 points

Seuls les dossiers techniques obtenant un score **minimum de 70 points sur 100** seront considérés pour l'évaluation financière.

13.2-Évaluation financière (Note sur 100 points – Pondération 30%)

La commission classera les offres financières d'une façon croissante. Elle attribuera 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).

$$\text{Note Financière de l'offre (i)} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre (i)}} \times 100$$

i : Représente l'offre à évaluer.

Note globale : Pour la note globale, qui déterminera le rang des offres, l'évaluation technique sera pondérée avec 70%, l'offre financière avec 30%.

$$\text{Note Globale de l'offre (i)} = \text{Note Technique de l'offre (i)} \times 70\% + \text{Note Financière de l'offre (i)} \times 30\%$$

ARTICLE 14 : DELAI ET CONTENU DES OFFRES

Les offres doivent être reçues sous pli fermé par rapide poste ou directement au bureau d'ordre de CRSS Kairouan contre décharge à l'adresse **Avenue Abi Zamaa El Balaoui Kairouan 3100 BP 89** au plus tard le 31/07/2025 avant 14H00 ; le cachet du bureau d'ordre de CRSS Kairouan ou de la poste faisant foi. Les dossiers de candidatures parvenus après la date et l'heure mentionnées ne seront pas pris 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. Les offres devront être présentées en trois parties distinctes et cachetées dans trois enveloppes comprenant chacune les documents suivants :

14.1-Enveloppe extérieure

L'enveloppe extérieure contient les pièces administratives et les deux enveloppes intérieures distinctes « A » et « B ». Elle portera les références suivantes :

ANEPASOUVRIRAVANTLASÉANCED'OUVERTUREDESPLIS Consultation N° 46/2025 pour le recrutement d'un Bureau de Formation Projet IESS Kairouan Comité Régional de Solidarité Sociale de Kairouan Avenue Abi Zamaa El Balaoui Kairouan 3100 BP 89

L'enveloppe extérieure doit comprendre obligatoirement les pièces administratives suivantes :

N°	Les documents administratifs	Opération à réaliser	Authentifications
A1	Fiche de renseignements généraux du soumissionnaire	Selon le modèle figurant à l'annexe N°1 dûment rempli	Fiche portant date, signature cachet du soumissionnaire
A2	Déclaration sur l'honneur de non-influence	Selon le modèle figurant à l'annexe N°2 dûment rempli	Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire
A3	Déclaration sur l'honneur de non-faillite	Selon le modèle figurant à l'annexe N°3 dûment rempli	Déclaration portant date, signature et cachet du soumissionnaire
A4	Registre national des entreprises	Fournir le registre des entreprises avec un délai ne dépassant pas les 03 mois	Extrait qui comporte un QR-Code valide
A5	Le présent appel d'offres dûment signé	Signature et cachet en bas de chaque page du présent appel	Date, signature et cachet du soumissionnaire

Enveloppe « A » offre technique : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre technique sera fermée et scellée et portera la mention « **OFFRE TECHNIQUE** »

»Ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

N°	Les documents techniques	Les obligations du participant
T1	Une présentation de la société	La présentation de la société doit être accompagnée par les pièces justificatives de réalisation des missions (Attestation, contrat, bonde commande...)
T2	La liste détaillée des références des assistants selon le modèle joint à l'annexe 4	La liste doit porter la signature du participant, son cachet ainsi que la date. Note : les missions terminées ou en cours qui ne sont pas appuyées par des pièces justificatives (contrats, attestation de bonne exécution, bon de commande) ne sont pas prises en compte dans la note attribuée par la commission.
T3	Tableau des qualifications et expériences des formateurs selon l'annexe 5	Remplir le tableau selon le modèle dans l'annexe 5 suivie par les diplômes et pièces justificatifs des formateurs.
T4	Une méthodologie détaillée d'accompagnement	Le bureau soumissionnaire devra proposer une méthodologie d'accompagnement claire et adaptée, incluant les phases de préparation, de formation, de suivi post-formation et d'évaluation.

Enveloppe « B » offre financière : (A placer dans l'enveloppe extérieure)

L'enveloppe de l'offre financière sera fermée et scellée et portera la mention « **OFFRE FINANCIERE** »

ainsi que l'objet de la consultation et le nom du soumissionnaire. Elle contiendra les éléments suivants :

N°	Les documents financiers	Les obligations du participant
F1	L'Acte d'engagement pour soumission selon le modèle joint à l'Annexe 6.1 et 6.2	Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du prestataire
F2	Les bordereaux des prix en toutes lettres et en chiffres selon le modèle joint à l'Annexe 6.3 et 6.4	Dûment remplie et signée, visée et portant le cachet du prestataire

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE

Le prestataire de service retenu pour la présente mission 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 et sans recours à la jurisprudence. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

ARTICLE 16 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunis.

Fait à, le .../.../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 1:Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire

Nom ou raison sociale :

Adresse/Siège Social :

Téléphone :

Fax :

Adresse E-mail :

Matricule Fiscal :

Numéro du compte bancaire :

Banque :

Enregistrement au registre national des entreprises sous le N° :

Personne, bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre :

.....

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur de non-influence

Je soussigné(e) Représentant(e) de la société

Enregistrée au registre national des entreprises sous le N° Faisant élection
de domicile à :

Ci-après dénommé "le soumissionnaire" pour la consultation N° [à préciser] pour la sélection d'un bureau
de formation dans le cadre du projet IESS Kairouan,

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

L'UTSS est en droit, en cas de constatation du non-respect de cette déclaration, de résilier le contrat
concerné.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur de non-faillite faite par le soumissionnaire

Je soussigné(e) Représentant(e) de la société

Enregistrée au registre national des entreprises sous le N° Faisant élection de domicile à :

Ci-après dénommé "le soumissionnaire" pour la consultation N° [à préciser] pour la sélection d'un bureau de formation dans le cadre du projet IESS Kairouan,

Déclare sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une procédure de faillite ou de redressement judiciaire en vigueur.

L'UTSS est en droit, en cas de constatation du non-respect de cette déclaration, de résilier le contrat concerné.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 4 : Liste détaillée des références du bureau

Nom/Prénom	
Spécialités / Domaines de formation	
Année(s) d'existence :	
Références de formations similaires réalisées par le bureau	

Références de missions similaires :

Intitulé de la mission	Client/Projet	Thématique	Public cible / bénéficiaires	Programme ou bailleur associé en cas d'existence	Période de réalisation	Pièce justificative jointe (Contrat, Attestation, etc.)

NB : Cette liste doit être accompagnée des contrats ou conventions de formation et attestations de bonne exécution.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 5 : Tableau des qualifications et expériences des formateurs

Nom et prénom du formateur	Domaine d'expertise	Diplôme principal	Années d'expérience	Expérience pertinente avec thématiques du projet	Missions similaires réalisées (nombre et dates)

Note 1 : Ce tableau doit être complété par le bureau pour chaque formateur proposé, en y joignant les CV correspondants.

Note 2 : Les CV des formateurs doivent être dûment signés et accompagnés de leurs diplômes.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 6 : Dossier financier de soumission

6.1- Acte de Soumission : Lot N°1

6.2- Acte de Soumission : Lot N°2

6.3- Bordereau des prix : Lot N°1

6.4- Bordereau des prix : Lot N°2

Conformément aux exigences du dossier de consultation, le montant global de l'offre est présenté en deux volets distincts :

- Les formations relatives au lot N°1 sont financées par le Fonds d'Adaptation au Changement Climatique sont exprimées hors taxes (HTVA), conformément au régime d'exonération applicable.
- Les autres formations relatives au lot N°2 sont présentées toutes taxes comprises (TTC).

Annexe 6.1 : Acte de soumission-Lot n° 1

Je soussigné(e) Agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés, au nom et pour le compte de la société Faisant élection de domicile à :
.....

Ayant pris connaissance du dossier de consultation N°...../2025, je m'engage à exécuter les prestations demandées, selon les conditions techniques et financières de mon offre.

Montant HTVA en chiffres :

Montant HTVA en lettres :

UTSS se libérera des sommes dues par virement au compte bancaire n° : à la banque :

- Je m'engage à exécuter l'ensemble des prestations dans les délais prévus.
- Je m'engage à maintenir les conditions de l'offre pendant 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.
- Je déclare que ni moi, ni la société que je représente, ne sommes frappés d'interdictions légales.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 6.2 : Acte de soumission -Lot n° 2

Je soussigné(e) Agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés, au nom et pour le compte de la société Faisant élection de domicile à :
.....

Ayant pris connaissance du dossier de consultation N°...../2025, je m'engage à exécuter les prestations demandées, selon les conditions techniques et financières de mon offre.

Montant TTC en chiffres :

Montant TTC en lettres :

UTSS se libérera des sommes dues par virement au compte bancaire n° : à la banque :

- Je m'engage à exécuter l'ensemble des prestations dans les délais prévus.
- Je m'engage à maintenir les conditions de l'offre pendant 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.
- Je déclare que ni moi, ni la société que je représente, ne sommes frappés d'interdictions légales.

Fait à , le/...../2025

(Signature et cachet du soumissionnaire)

Annexe 6.3 : Bordereau des prix - Lot N°1

N°	Désignation des postes	Nombre de jours de formation	Nombre de groupes de participants	Prix unitaire (HJ) HTVA (DT)	Prix total HTVA (DT)
I. Formation technique					
1	Élevage caprin	5 jours	2 groupes		
2	Poulets de ferme	5 jours	2 groupes		
3	Irrigation goutte à goutte	5 jours	3 groupes		
4	Couture	15 jours	2 groupes		
5	Épicerie	5 jours	2 groupes		
6	Transformation agroalimentaire	5 jours	2 groupes		
7	Gastronomie traditionnelle : couscous artisanal, harissa, miel...	5 jours	2 groupes		
8	Transformation artisanale : confitures, huiles aromatisées, olives, figues séchées...	5 jours	2 groupes		
9	Produits de l'artisanat : poterie, vannerie, objets en bois d'olivier, tissage local...	15 jours	2 groupes		
Sous-total formation technique					
II. Formation en compétences de vie					
11	Programmes de formation professionnelle et promotion du partenariat	1 ^e journée	14 groupes		
12	Formation sur la résilience au changement climatique et bonnes pratiques durables	1 jours	14 groupes		
13	Agriculture biologique	2 jours	14 groupes		
Sous-total compétences de vie					
III. Formation en entrepreneuriat et gestion d'entreprise					
14	Éducation financière et budget familial	1 jours	14 groupes		
15	Gestion des micro-projets	2 jours	14 groupes		
16	Financement et accès au crédit	1 jours	14 groupes		
Sous-total entrepreneuriat					
IV. Frais de fonctionnement					
17	Coordinateur (forfait)				
19	Frais divers (logistique, supports, déplacements, etc.)				
Sous-total fonctionnement					
TOTAL (HTVA) en DT					

Note 1 : Le nombre moyen de participants par groupe est de 15 personnes pour les formations techniques.

Note 2 : Le nombre moyen de participants par groupe est de 30 personnes pour les formations en compétences de vie et autres.

MONTANT TOTAL (en toutes lettres et en chiffres et en HTVA) :

.....

Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire

(Cachet, Signature, Nom et Qualité)

Annexe 6.4 : Bordereau des prix - Lot N°2

N°	Désignation des postes	Nombre de jours de formation	Nombre de groupes de participants	Prix unitaire (HJ) HTVA (DT)	Prix total HTVA (DT)	Prix total TTC (DT)
I. Formation technique						
1	Engraissement des ovins	5 jours	14 groupes			
2	Apiculture	5 jours	2 groupes			
3	Petits métiers de service : Coiffure...	15 jours	2 groupes			
4	Rôle des OPA (SMSA / GDA...)	1 ^e journée	14 groupes			
Sous-total formation technique						
II. Formation en compétences de vie						
5	Nutrition	1 ^e journée	14 groupes			
6	Hygiène	1 ^e journée	14 groupes			
7	Santé	1 ^e journée	14 groupes			
8	Éducation de l'enfance	2 jours	14 groupes			
9	Alphabétisation de base	1 ^e journée	14 groupes			
Sous-total compétences de vie						
III. Frais de fonctionnement						
11	Coordinateur (forfait)					
12	Frais divers (logistique, supports, déplacements, etc.)					
Sous-total fonctionnement						
TOTAL HTVA EN DT						
TOTAL TVA (19%) EN DT						
TOTAL TTC en DT						

Note 1 : Le nombre moyen de participants par groupe est de 15 personnes pour les formations techniques.

Note 2 : Le nombre moyen de participants par groupe est de 30 personnes pour les formations en compétences de vie et autres.

MONTANT TOTAL (en toutes lettres et en chiffres et en HTVA) :

.....

TOTAL des Taxes (en toutes lettres et en chiffres) :

.....

MONTANT TOTAL (en toutes lettres et en chiffres et en TTC) :

.....

Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire

(Cachet, Signature, Nom et Qualité)