

République Tunisienne
Ministère des affaires culturelles
Centre culturel international de Hammamet,
Maison de la Méditerranée pour les Arts et la Culture



CONSULTATION N03/2021

Elaboration du bilan d'ouverture
Et
Tenue et assistance des travaux comptables
Exercices 2013 - 2014-2015



CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1- Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'élaboration du bilan d'ouverture, le tenu et l'assistance de la comptabilité du **Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour et la Culture et les Arts « CCIH/MMCA »**, des exercices à partir du juin 2013-années : 2014-2015, ainsi qu'une assistance comptable, fiscale et administrative pour les mêmes exercices.

Les objectifs de la mission, les obligations du soumissionnaire sont détaillés dans le cahier des spécifications techniques.

2- Langue de l'offre

L'offre doit être rédigée en français.

3- Conditions de participation

Peuvent participer à la présente consultation les bureaux de comptabilité définie par la *loi 2002-16* portant organisation de la profession des comptables et les textes qui l'ont complété et abrogé. Les soumissionnaires désirant y participer, sont invités à retirer le dossier de consultation mis à leur disposition au siège social du **Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts sis : Au 97 Avenue des Nation Unis 8050 Hammamet.**

4- Présentation et missions de la CCIH/MMCA

Nom : Centre Culturel International de Hammamet, Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts « CCIH/MMCA »

Siège social : 97, Avenue des Nations Unies – 8050 Hammamet.

Forme Juridique : Etablissement public à caractère non administratif « EPNA »

Décret n°2013-2520 du 12 juin 2013

Le Centre Culturel International de Hammamet, Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts « CCIH/MMCA » est un centre culturel et artistique au sens du décret-loi n° 2011-121 du 17 novembre 2011, relatif aux établissements publics de l'action culturelle assure sous la tutelle du ministère chargé de la culture, les missions spécifiques suivantes :

- ❖ Elaborer les propositions, les programmes et les projets visant à renforcer le rayonnement culturel et artistique de l'établissement au niveau national et international, et œuvrer à bien exécuter les dits programmes, en collaboration et coordination avec les structures concernées,
- ❖ Renforcer les productions communes dans les différents domaines artistiques,
- ❖ Organiser les manifestations culturelles et artistiques et les rencontres nationales et internationales en collaboration et coordination avec les structures concernées,
- ❖ Œuvrer à la bonne direction du festival international de Hammamet et à renforcer son rayonnement sur le plan national et international en coordination avec les structures concernées,
- ❖ Veiller à la bonne gestion des espaces relevant du monument « maison Sébastien » à Hammamet et de son exploitation judicieuse sur les plans culturel et artistique en collaboration et coordination avec les structures concernées,



- ❖ Soutenir la participation des artistes et des créateurs dans l'élaboration et l'évaluation des programmes et des activités culturelles de l'établissement,
- ❖ Organiser des sessions de formation au profit des spécialistes Tunisiens et Etrangers dans le domaine des arts scéniques, dans les différentes branches de la création et dans le domaine des industries culturelles.

5-Généralités

5.1- Les offres non conformes aux prescriptions du présent cahier des charges ne sont pas retenues.

5.2- Le soumissionnaire retenu s'engage vis-à-vis de **CCIH/MMCA** par contrat à exécuter tous les travaux avec diligence et selon les usages de la profession.

6-Eclaircissements

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier, est appelé à notifier sa demande par écrit **Dix (10) jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres, au nom du : **Monsieur le Directeur Général du Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et des Arts "CCIH/MMCA"**

À l'adresse suivante :

97 Avenue des Nations Unies 8050 Hammamet

Tel:72280410 fax : 72280039

Les réponses fournies par écrit prendront la forme d'additifs à la consultation et seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires ayant déjà retiré les cahiers des charges dans un délai **minimum de cinq (05) jours** avant l'expiration de la date limite de réception des offres. Les explications ou instructions fournies oralement n'ont aucune valeur contractuelle.

7-Délai de validité des offres

Les offres resteront valables pendant une période de soixante **(60) jours** à compter du jour suivant la date limite du dépôt des offres. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée et considérée comme étant non conforme aux conditions du marché.

8-Cachetage et marquage des offres

Les offres doivent parvenir au Bureau d'Ordre de **Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts** ou par voie postale recommandée ou par rapide-poste ou livré directement au Bureau d'Ordre du centre contre une décharge sous plis fermés anonymes au plus tard le **05 mai 2021 à 11h**, délai de rigueur au nom de, et à l'adresse indiquée ci –après :

Monsieur le Directeur Général du Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la culture et les Arts « CCIH/MMCA »

97 Avenue des Nations Unies 8050 Hammamet



Les plis porteront à l'extérieur les indications suivantes :

CONSULTATION N° 03/2021
ELABORATION DU BILAN D'OUVERTURE ET TENUE ET ASSISTANCE DES TRAVAUX COMPTABLE à
partir du juin 2013-années : 2014-2015
« NE PAS OUVRIR »

9-Constitution de l'offre

L'offre doit comporter obligatoirement :

- 1-Le présent cahier des charges (clauses administratives particulières et spécifications techniques), paraphé à toutes les pages et signé à la dernière avec la mention manuscrite « LU ET APPROUVE », et portant le cachet du soumissionnaire ;
- 2-la soumission signée et portant le cachet du soumissionnaire (**Annexe 1**) ;
- 3- le soumissionnaire doit remplir la fiche de renseignement (**Annexe 2**) ;
- 4-La structure permanente du Bureau ;
- 5-Une copie certifiée conforme du certificat d'affiliation à la CNSS,
- 6-L'original ou copie certifiée conforme de l'attestation fiscale valable à la date limite de réception des offres,
- 7-extré de Registre National des Entreprises (RNE),
- 8-Une déclaration sur l'honneur faisant état de non faillite ou de redressement judiciaire, conformément à la réglementation en vigueur (**Annexe 3**). Les soumissionnaires qui sont en état de règlement amiable sont tenus de présenter une déclaration à cet effet,
- 9-La déclaration sur l'honneur de non influence sur les différentes procédures de conclusion de la consultation et des étapes de sa réalisation (**Annexe 4**),
- 10- La composition de l'équipe intervenante (**Annexe 5**) ;
- 11- Le CV détaillé ainsi que les références de chaque membre de l'équipe intervenante (y compris le chef de mission) (**Annexe6**) et pièces justificatives de la qualification de chacun d'eux (copies certifiées conformes).
- 12-Le planning détaillé de réalisation du plan d'intervention et la méthodologie adoptée.
- 13-L'offre financière pour la totalité de la mission (les prix en HT et en TTC) ; dans une enveloppe séparée et fermée (**annexe7**).
- 14-Liste des établissements dans lequel le cabinet a assuré des missions similaires (**Annexe 8**) appuyée des pièces justificatives (Ordre de mission, PV de réception, etc.)

10-Forme de l'offre

10.1- les offres doivent être adressées de façon anonyme par voie postale sous plis fermé et recommandé ou par rapide-poste ou livré directement au Bureau d'Ordre sous plis fermés anonymes au nom de, et l'adresse ci-après :

Monsieur le Directeur Général du Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de
la Méditerranée pour la Culture et les Arts «CCIH/MMCA »
97Avenue des Nations Unies 8050 Hammamet.



10.2- L'offre doit être présentée sous la forme suivante :

- Une enveloppe extérieure, fermée, anonyme cachetée, ne portant aucune indication autre que la mention.

CONSULTATION N° 03/2021

ELABORATION DU BILAN D'OUVERTURE ET TENUE ET ASSISTANCE DES TRAVAUX COMPTABLE à partir du juin 2013-années : 2014-2015 « NE PAS OUVRIR »

- Trois enveloppes intérieurs séparées (A, B et C), fermées, sellées et portant le nom et l'adresse du soumissionnaire :
 1. Enveloppe A portant la mention : « Pièces administratives »
 2. Enveloppe B portant la mention : « Offre Technique »
 3. Enveloppe C portant la mention : « Offre Financière »
- **L'enveloppe A** portant la mention « Pièces administratives »
 1. Une copie certifiée conforme du certificat d'affiliation à la CNSS ;
 2. L'original ou copie certifiée conforme de l'attestation fiscale valable à la date limite de réception des offres ;
 - 3-extré du Registre National des Entreprises (RNE),
 - 4-Une déclaration sur l'honneur faisant état de non faillite ou de redressement judiciaire, conformément à la réglementation en vigueur (**Annexe 3**). Les soumissionnaires qui sont en état de règlement amiable sont tenus de présenter une déclaration à cet effet,
 - 5-La déclaration sur l'honneur de non influence sur les différentes procédures de conclusion de la consultation et des étapes de sa réalisation (**Annexe 4**),
 - 6- La fiche de de renseignement (**Annexe 2**)
- **L'enveloppe B** portant la mention « Offre Technique »
 1. La structure permanente du Bureau ;
 2. le présent Cahier des Charges paraphé sur toutes les pages, signé à la dernière avec la mention manuscrite « LU ET APPROUVE », et portant le cachet du soumissionnaire ;
 3. La composition de l'équipe intervenante (**Annexe 5**)
 4. Le CV détaillé ainsi que les références de chaque membre de l'équipe intervenante (y compris le chef de mission) (**Annexe 6**) et pièces justificatives de la qualification de chacun d'eux (copies certifiées conformes).
 5. Le planning détaillé de réalisation du plan d'intervention et la méthodologie adoptée.
 - 6-Liste des établissements dans lequel le cabinet a assuré des missions similaires (**Annexe 8**) appuyée des pièces justificatives (Ordre de mission, PV de réception, etc.)
- **L'enveloppe C** portant la mention « Offre Financière » doit contenir :
 1. La soumission signée et portant le cachet du soumissionnaire (**annexe 1**)
 2. Le bordereau des prix (**annexes 7**) signé et portant le cachet du soumissionnaire.



10.3- Contenu de l'enveloppe extérieure :

-Les trois enveloppes A- B -C ;

10.4- Toute offre ne comportant pas les pièces suscitées sera éliminée à l'expiration d'un éventuel délai supplémentaire qui sera prévu par la commission d'ouverture des plis à l'exception :

*De l'acte de soumission

*Du Bordereau des prix

10.5-L'offre ne doit comporter ni nature, ni intercalation, ni surcharge.

11- Date et Heure limite pour le dépôt des offres

Les offres doivent parvenir au Bureau d'Ordre de CCIH/MMCA ou par voie postale recommandée ou par rapide-poste ou livré directement au Bureau d'Ordre du centre contre une décharge sous plis fermés anonymes au plus tard le **05 mai 2021 à 11h**, délai de rigueur, faute de quoi l'offre sera écartée de droit (le cachet de bureau d'ordre faisant foi).

12-Ouverture des plis

L'ouverture des plis est non publique

Seules les offres qui seront déclarées recevables par la commission d'ouverture des plis feront l'objet d'une évaluation par la commission de dépouillement.

13- Evaluation des offres

La commission de dépouillement procède dans une première étape, à la vérification, outre des documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant, et 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 la moins disante et propose de lui attribuer le contrat en cas de sa conformité aux cahiers des charges.

Si la dite offre technique s'avère non conforme aux cahiers des charges, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

Le soumissionnaire à retenir est celui présentant l'offre la moins disante et déclaré techniquement conforme.

14-Délais d'exécution des travaux

Le soumissionnaire retenu doit exécuter les travaux objet de son offre selon le planning proposé et approuvé par le CCIH/MMCA.



15-Sous-traitance

Le soumissionnaire retenu doit assurer personnellement l'exécution du présent marché. Il ne peut en confier l'exécution totale ou partielle à un ou plusieurs sous-traitants.

16- Secret professionnel

16.1-Le soumissionnaire retenu se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du contrat. Il s'interdit notamment toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable écrit du Directeur Général de CCIH/MMCA.

16.2-par ailleurs, le soumissionnaire retenu s'engage à traiter comme étant strictement confidentielles les informations jugées comme telles, obtenues pendant la conduite de la mission. Il prend, à cet effet, toute mesure nécessaire et interdit, dans l'accord préalable écrit du Directeur Général de CCIH/MMCA, la publication de ces informations.

16.3-La clause de secret professionnel ne peut en aucun cas être appliquée par le soumissionnaire retenu à l'égard de CCIH/MMCA. Ce dernier doit disposer de tous les documents, questionnaires, données et informations recueillis dans le cadre de la mission objet de cette consultation.

17-Résiliation

17.1- Au cas où le soumissionnaire retenu ne satisfait pas à ses obligations, le CCIH/MMCA le mettra en demeure par lettre recommandée afin d'y satisfaire dans un délai de 20 jours. Passé ce délai, le CCIH/MMCA pourra résilier purement et simplement le contrat et faire exécuter les prestations objet de la consultation selon le procédé qu'il jugera utile, aux risques et périls du fournisseur défaillant.

17.2- Par ailleurs, le CCIH/MMCA est en droit de résilier le contrat dans le cas où :

- Un retard jugé excessif et dont la responsabilité incombe au soumissionnaire est enregistré dans la réalisation de la mission.
- Les intervenants affectés par le soumissionnaire à la réalisation de cette mission ne sont pas approuvés par le CCIH/MMCA.

18- Prix

Les prix en toutes taxes comprises (TTC), que le soumissionnaire facturera durant toute la période du marché ne varieront pas par rapport aux prix indiqués dans son offre.

19- Echancier de paiement

Le paiement pour chaque exercice sera effectué sur présentation des factures en cinq exemplaires 30 jours à partir de la date de leur réception.

Les factures sont établies comme suit :

- 20% chaque trimestre.
- 10% après l'élaboration des états financiers.
- 10% après la fin de la mission de révision comptable.

20- Pénalités de retard

Sauf cas de force majeure, le CCIH/MMCA se réserve le droit d'appliquer une pénalité de retard de cinquante (50) TND par jour de retard sur les délais contractuels, au cas où la responsabilité du titulaire du marché serait établie dans ce retard, et ce à concurrence de 5% du montant total du marché. Le montant de cette pénalité sera déduit d'office des paiements sans qu'il soit nécessaire d'effectuer une



mise en demeure préalable. Une fois ce maximum atteint, le CCIH/MMCA pourra envisager la résiliation du contrat du marché.

21- Droits d'enregistrement

Le titulaire du marché prendra à sa charge le droit d'enregistrement et de timbre grevant le contrat. Il fournira au CCIH/MMCA, pour ses propres besoins, deux exemplaires originaux signés et enregistrés du contrat.

22- Règlement des litiges

Toutes contestations ou litiges entre les deux parties qui ne pourraient être réglés à l'amiable, seront soumis devant **les juridictions compétentes**.

23- Entrée en vigueur

Le présent marché entre en vigueur après la signature du contrat de marché par le représentant de CCIH/MMCA et du soumissionnaire retenu.

24- Conditions générales

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent dossier de la consultation, le marché reste soumis aux dispositions du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics ainsi que les textes l'ayant modifié ou complété.

LU ET APPROUVE

Fait àle

Le soumissionnaire
(Cachet et signature)





I. Objet de la mission

I.1/ Définition de la mission :

Le Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts confie une mission d'assistance comptable pour les exercices à partir du juin 2013-années : 2014-2015 à un bureau comptable, inscrit à la Compagnie des Comptables de Tunisie (CCT) sa mission s'achèvera après l'accomplissement de la dernière mission.

I.2/ Consistance de la mission :

- Le bilan d'ouverture
- La comptabilisation des opérations du centre culturel international de Hammamet ; maison de la méditerranée pour la culture et les arts «CCIH/MMCA».
- L'assistance à la préparation des déclarations fiscales mensuelles.
- L'assistance à la préparation des déclarations sociales.
- L'assistance à la préparation de toute autre déclaration fiscale.
- Etablissement de la déclaration de l'employeur et de toute autre déclaration répondant aux obligations fiscales du centre.
- Etablissement des rapprochements bancaires
- L'élaboration des états financiers annuels.
- L'assistance au réviseur légal pendant la mission annuelle de la révision légale des comptes du Centre Culturel international de Hammamet : maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts « CCIH/MMCA ».

II. Obligations du soumissionnaire retenu

- Le soumissionnaire s'engage à exécuter toutes les opérations avec diligence, selon les usages de la profession, sans retard ou interruption, non justifiés.
- Le soumissionnaire déclare qu'il agit en prestataire indépendant assurant la conduite, l'exécution et le contrôle des prestations prises à sa charge.
- Le soumissionnaire s'engage à garder le secret professionnel.
- Le soumissionnaire s'engage à s'acquitter des missions qui lui sont conférées dans les délais légaux.
- Le soumissionnaire s'engage à maintenir un archive comptable conformément à la législation en vigueur.
- Le soumissionnaire s'engage à informer la Direction Générale de toute anomalie ou défaillance quel qu'en soit son origine.
- Répondre à toute convocation par la Direction Générale.
- Le soumissionnaire retenu doit désigner un chef de mission qui sera le principal interlocuteur de CCIH/MMCA et sera responsable de la coordination entre les différents intervenants et du respect des plannings et des délais d'exécution.
- La saisie complète et l'enregistrement de toutes les opérations comptables, et la tenue régulière de la comptabilité conformément aux normes de la comptabilité générale (**dans les locaux du Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour et la Culture et les Arts** (et livraison sur support papier et support électronique des journaux comptables et livres légaux).
- Toutes les tâches relevant de la consistance de mission mensuelle et annuelle doivent être réalisées en collaboration par le personnel du cabinet et le personnel du CCIH/MMCA en utilisant un logiciel de comptabilité intégré (ERP), reconnue dans le domaine et offrant une solution

intégrée pour le traitement des opérations commerciales, comptables et de Paie en se basant sur les normes comptables tunisiennes,

- Ainsi ce logiciel utilisé par le cabinet doit être efficace, efficient, exhaustif et permettant d'établir des états de rapprochement automatique.

III. Cabinet soumissionnaire & Equipe intervenante

III.1/ Bureau soumissionnaire :

Le bureau soumissionnaire :

- Ancienneté : 10 ans et plus
- Représentant : Expert-Comptable Diplômé
- Références : 2 missions d'assistance comptable et de révision des comptes dans le secteur public.

III.2/ Equipe intervenante :

Equipe	Critères d'éligibilité
Un Directeur de mission (Représentant du bureau)	
Diplôme	Expert-comptable
Expérience	10 ans et plus
Chef de mission	
Diplôme	Réviseur comptable
Expérience	3 ans et plus
Deux assistants	
Diplôme	Maîtrise en comptabilité
Expérience	2 ans et plus



III.3/ Tableau du personnel chargé des affaires financières et comptables de CCIH/MMCA :

	Personnel exerçant au juin 2013	TOTAL
Administrateur	01	01
TOTAL	01	01

LU ET APPROUVE

Fait àle

Le soumissionnaire
(Cachet et signature)



ANNEXES



ANNEXE 1

MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné (Nom, Prénom et Qualité).....

Agissant au nom et pour le compte de Sis à

Inscrit au registre de commerce et affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) Sous le N°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant au dossier de la consultation, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter.

Remets revêtus de ma signature la consultation et la soumission financière ;

Me soumetts et m'engage envers le Centre Culturel international de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts à exécuter les prestations conformément aux conditions de la consultation moyennant de (toutes lettres) :

..... (HTVA)

Et (TVA)

Et (TTC)

M'engage si ma soumission est acceptée à exécuter les prestations (élaboration du bilan d'ouverture et tenue et assistance comptable pour exercices à partir du juin 2013-années : 2014-2015 à dater du jour de sa notification, et à respecter le planning général de temps de travail.

Je suis engagé par la présente offre pour un délai de soixante jours (60jours) à partir de la date limite de réception des plis.

Affirme, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, ne pas être (ou que la dite Société ne soit pas) en situation d'interdictions légales édictées en Tunisie.

M'engage en outre, si la présente soumission est acceptée, à prendre en charge les frais des timbres et les droits d'enregistrement du contrat.

Par ailleurs, et dans le cas où mon offre serait retenue, le Centre Culturel International de Hammamet ; Maison de la Méditerranée pour la Culture et les Arts se libérera des sommes qui me seraient dues par virement au compte Ouvert à mon nom de à la Banque Agence



Fait à Le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 2

Fiche de renseignement

(A remplir, dater et signer par la personne habilitée à engager le cabinet)

Nom et prénom de la personne habilitée à engager le cabinet :.....
.....

Qualité de la personne :.....

Raison sociale ou dénomination sociale :.....

Forme juridique :.....

N° du registre de commerce :.....

CIN :.....(pour personnes physiques) entreprises individuelles

Capital social :

Immatriculation fiscale :

Adresse :.....

Numéro de téléphone : fax :.....

Affiliation à la CNSS sous le N° :

Effectif du personnel utilisé :.....

Adresse électroniques :.....

Site web :.....

Date :

Cachet et signature



ANNEXE 3

Déclaration sur l'honneur

De non faillite

Je soussigné

Agissant en tant que.....

Du cabinet

.....

Déclare sur l'honneur que mon cabinet n'est pas en état de faillite ni en état de règlement judiciaire.

Fait à..... Le

Le soumissionnaire

(Nom et prénom, qualité du signataire, signature et cachet)



ANNEXE 4

Déclaration sur l'honneur

De non influence

Je soussigné (nous soussignés).....

Agissant en qualité de

Du cabinet

Objet de la consultation :

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

Fait à..... Le

Le soumissionnaire

Signature et cachet



ANNEXE 5

Composition de l'équipe intervenante avec indication de l'expérience

Nom et prénom	Diplôme obtenu	Appartient à la structure stable du cabinet	Nature de la mission	Nom de la société

..... Le

Nom et prénom du signataire

Signature et cachet du soumissionnaire



ANNEXE 6

Curriculum vitae

Nom et prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Diplômes universitaires :

Diplôme	Etablissement	Date d'obtention

Expérience dans le domaine de la comptabilité :

Entreprise	Mission	Période et date	Cabinet titulaire de la mission

Signature de l'intervenant

Cachet et signature du soumissionnaire



Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 7

BORDEREAU DES PRIX

Désignation	Quantité /3	Prix Unitaire HTVA	Taux TVA	Prix Total	
				PT HTVA	PT TTC
Ensemble de la mission					
TOTAL					

Montant total T.T.C (en toutes lettres) :



ANNEXE 8

Liste des sociétés dans lesquelles le soumissionnaire a accompli des missions similaires Durant les 6 dernières années

Sociétés	Nature de la mission	Date début de la mission	Date fin de la mission

..... Le

Nom et prénom du signataire

Signature et cachet du soumissionnaire



