

CONSULTATION

Un prestataire de Services d'assistance technique et organisationnelle pour l'organisation du premier événement de sensibilisation aux politiques publiques pour le projet ReSt@rts à Sfax, pour la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax.

1

CONTEXTE

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax fait partie du projet de coopération Rest@rts (C_A.1.1_0053_ReSt@rts) (acronyme de «Reinforcing Med Microfinance Network System for Start-ups » financé par l'Union Européenne dans le cadre du programme ENI CBC Med 2014-2020, un instrument pour la coopération transfrontalière dans le bassin méditerranéen.

ReSt@rts est un projet de 24 mois (20 Septembre 2021- 20 Septembre 2023) visant à contribuer à la stimulation de la croissance et à l'amélioration de l'écosystème des entreprises dans la zone Euro-Med en facilitant, élargissant et renforçant l'accès au crédit. Le projet vise aussi à créer une continuité avec le précédent projet MEDSt@rts avec une approche inspirée des principes de la finance éthique et solidaire et de la coopération public-privé. Il s'agit de soutenir les personnes qui ne sont généralement pas bancables grâce à des instruments de microfinance, avec la structuration d'une plateforme Marketplace et d'un service d'assistance technique.

Le chef de file du projet est la Chambre de Coopération Italo-Arabe (Italie) et les 8 partenaires sont : Région Calabre (Italie), FederTerziario (Italie), Leaders Organization (Palestine), Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax (Tunisie), Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Sidon et du Sud Liban (Liban), Chambre d'Achaia (Grèce), Chambre de Commerce et d'Industrie de Chypre (Chypre), Ager Sarl (Tunisie).

Dans le cadre du projet ReSt@rts , la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax (CCIS), lance une consultation pour la sélection d'un prestataire de Services d'assistance organisationnelle et technique pour l'organisation du premier événement de sensibilisation aux politiques publiques pour le projet ReSt@rts à Sfax.

Les soumissionnaires intéressés peuvent envoyer leurs offres techniques et financières conformément à la consultation à : ccis.restarts@gmail.com; ccis@ccis.org.tn.

Les instructions pour la soumission des offres, les formulaires et les termes de référence sont indiqués ci-dessous.

Date limite de soumission des offres : **05 décembre 2022**

Art. 1: Objectif de la mission:

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax (CCIS) recherche un prestataire pour fournir un soutien technique et organisationnel pour l'organisation du premier événement de sensibilisation aux politiques publiques pour le projet ReSt@rts à Sfax. Cela comprend la gestion de bout en bout de l'organisation de l'évènement d'une journée en ligne et en présentiel (mise en place de plates-formes en ligne (par exemple Zoom), l'assistance technique avant et pendant l'évènement, le soutien et la gestion des orateurs et des participants, et toutes les autres tâches connexes pour assurer la bonne organisation de l'évènement.

Date prévue pour l'organisation de l'évènement : **14 décembre 2022** .

La matinée est destinée au grand public (environ 200 personnes réparties comme suit : en ligne jusqu'à 50 participants, sur place jusqu'à 150 participants) et durera entre 4 et 5 heures.

L'après-midi est consacrée à la réunion du comité de pilotage (30 personnes réparties comme suit : en ligne jusqu'à 10 participants, sur place jusqu'à 20 participants) et durera entre 2 et 3 heures.

Art. 2 – Tâches demandées :

Le prestataire sélectionné devra réaliser les activités suivantes pour assurer la bonne organisation du premier événement de sensibilisation aux politiques publiques pour le projet ReSt@rts à Sfax. :

- Fournir un modérateur spécialisé en communication,
- Fournir la mise en place technique des applications et du matériel nécessaires pour la réunion en ligne et l'évènement public et l'interprétation simultanée (Français/ Anglais)
- Fournir l'assistance technique (y compris la fourniture du matériel) pour l'évènement sur site/ hybride d'une demi-journée (microphones, caméras, écran Led, moniteur video)
- Fournir des services d'interprétation simultanée synchronisée (à distance et sur place) pour les langues : (Français/Anglais)
- Fournir un soutien aux interprètes lorsque cela est nécessaire, comme la répétition de

l'interprétation, la vérification et les arrangements techniques, la coordination entre les interprètes et les orateurs.

- Coordonner et organiser les essais pour les orateurs et les organisateurs.
- Fournir la logistique de restauration pour les participants sur place :
 - 1 pause-café le matin pour 150 personnes
 - 1 pause café l'après-midi pour 20 personnes,
 - 1 déjeuner pour 100 Personnes ,
 - 1 diner pour 50 personnes
- Réaliser des supports de communication (banderoles, cadeaux, drapeaux à table...)
- Couverture médiatique de l'événement (photos + vidéo)

3

Les détails des activités prévues sont les suivants :

A - Préparation d'un événement public hybride (demi-journée de 4-5 heures)

- Gestion complète de l'opération
- Organisation complète et plan technique sur la base du programme finalisé approuvé par la CCIS.
- Test de connexion avec chaque site et suivi avec les panélistes et interprètes respectifs
- Plan technique et organisationnel complet basé sur le programme finalisé fourni par la CCIS.
- Assistance pour le fonctionnement et la gestion de l'équipement audiovisuel (conformément à la description ci-dessus), y compris le système d'interprétation et le système de diffusion en ligne si nécessaire.
- Mise en place des applications et du matériel nécessaires pour l'événement et l'interprétation en ligne
- Agir en tant qu'hôte/ co-hôte et surveiller le Chat, lever la main, couper/supprimer le son des orateurs, filtrer les participants entrant dans la réunion et assurer la gestion générale de la réunion (gestion du temps, gestion du partage d'écran, comptabilisation du temps).
- Mise en place de la salle avec l'équipement requis (équipement audio/visuel, ainsi que l'équipement d'interprétation simultanée/consécutif). Le prestataire devra fournir tous les équipements nécessaires.
- Assistance technique (y compris la fourniture de matériel) pour la diffusion en direct d'événements sur place, le cas échéant (microphones, caméras, éclairage, moniteur

vidéo).

- Mise en place des applications et du matériel nécessaires pour l'événement et l'interprétation en ligne.
- Comme les interprètes se trouvent dans un autre endroit, ils ont besoin d'un apport visuel fourni par des écrans ou des moniteurs vidéo.
- Les écrans, de préférence à LED, doivent être suffisamment grands pour que l'interprète puisse lire le texte ou voir clairement les images.
- Les interprètes recevront, le plus longtemps possible avant la réunion, les documents qui seront utilisés pendant l'interprétation (présentation etc...)
- Fournir une qualité sonore appropriée, des casques individuels avec des microphones de haute qualité pour les participants sur place.

4

B- Préparation de la réunion du comité de pilotage

- Plan technique et organisationnel complet basé sur le programme finalisé fourni par la CCIS.
- Mise en place de l'événement hybride avec une solution logicielle dédiée (par exemple Zoom ou équivalent), y compris la mise en place et la gestion de l'organisation des flux en direct si nécessaire.
- Fournir une plateforme/ solution qui permettra aux participants de s'inscrire en ligne à l'aide d'un outil similaire ou tel que celui de la fonction intégrée dans ZOOM (ou interface équivalente)
- Enregistrement de la réunion

Art. 3 – Livrables attendus

Les résultats attendus pour l'événement en ligne sont les suivants :

- 1) Mise en place des applications et du matériel nécessaires pour l'événement et l'interprétation en ligne.
- 2) Gestion du fonctionnement de l'événement (pour prendre en charge l'enregistrement, la mise en sourdine, l'entrée/sortie des participants)
- 3) Rapport complet du déroulement de la journée

Les résultats attendus pour l'événement sur place sont les suivants :

- 1) Gestion de l'inscription des participants et réponse à leurs demandes de renseignements.
- 2) Aménagement du lieu avec l'équipement nécessaire
- 3) Gestion du fonctionnement de l'événement

Le prestataire doit opérer dans le domaine des services de l'évènement/ communication et posséder une expertise avérée dans l'organisation d'événements/ réunions publics en ligne à l'aide de solutions de réunion en ligne (par exemple Zoom, etc.) et/ou d'autres plateformes similaires, ainsi que d'événements sur site.

Art. 4 – Experiences:

- Expérience dans le domaine des services de conférence (en ligne et sur place).
- Expérience dans la gestion d'événements nécessitant une interprétation simultanée et/ou consécutive.
- Expérience dans l'organisation et la gestion d'événements publics en ligne à l'aide de Zoom, MS Teams, ou toute autre plateforme similaire.
- Connaissances techniques suffisantes pour proposer et gérer les solutions technologiques nécessaires à l'organisation de conférences publiques.

Art. 5 – Procédures de candidature

Le dossier de candidature doit comporter la documentation suivante :

- Informations sur le soumissionnaire
- Offre technique
- Offre financière

Date limite pour la soumission des offres: L'offre doit arriver au plus tard le 05.12.2022

Adresse et moyens de soumission des offres : Le dossier de candidature doit être envoyé par mail à l'adresse : ccis@ccis.org.tn; ccis.restarts@gmail.com ; ou par voie postale à l'adresse : BP 1153 – 3018 Sfax, Tunisie au plus tard le 04.12.2022 ou déposé au bureau d'ordre de la CCIS à l'adresse : rue lieutenant Hammadi Tej, Sfax.

Toute demande reçue après le délai susmentionné et/ou incomplète ne sera pas prise en compte aux fins du présent avis.

Le dossier de candidature doit être adressé à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax CCIS en indiquant l'objet suivant :

Un prestataire de Services d'assistance technique et organisationnelle pour l'organisation du premier événement de sensibilisation aux politiques publiques pour le projet ReSt@rts à Sfax, pour la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax.

- A ne pas ouvrir -

Art. 6 Critères de sélection:

Le critère d'attribution est le meilleur rapport qualité-prix, avec une pondération de 60% pour la qualité technique et de 40% pour le prix.

L'évaluation technique des propositions comprendra :

- La qualité de la note méthodologique rédigée par la structure candidate et qui indique une bonne compréhension de la demande, les informations sur le déroulé et le contenu des différentes prestations (thématiques abordées, articulation entre les formations, temps de préparations, supports utilisés, solutions proposée en distanciel ...)
- La qualité de la présentation de la structure candidate.
- Les références présentant l'expérience prestataire, en lien avec la consultation
- Le devis détaillant chaque prestation avec : le prix HT en Dinar Tunisien
- Le prestataire fournira également le dossier juridique de la structure candidate (copie du RNE, copie de la patente, copie de la carte d'identité du représentant légal de l'entreprise, un relevé d'identité bancaire de la société)
- La présente offre signée par le représentant légal de la structure candidate

Critère	Note
Offre de prix (40 points)	
Offre technique (60 points)	
La qualité des docuemnts supports de : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la société : <ul style="list-style-type: none"> * Présentation générale, *Dossier juridique, * Situation fiscale,... 	/15
La qualité et la méthodologie de l'offre de service : <ul style="list-style-type: none"> • La qualité de la solution technique proposée • La méthodologie dont il est proposé de gérer l'événement 	/20

L'expérience de la société dans la réalisation d'événements connexes (Références à l'appui) :	/25
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine similiaire : (/10) <ul style="list-style-type: none"> * < 5 ans (5/10) * > 5ans (10/10) • Expérience dans les projets européens : (/5) <ul style="list-style-type: none"> * Oui (5/5) * Non (0/5) • Nombres des evenements rélaissés : (/10) <ul style="list-style-type: none"> * < 10 (5/10) * > 10 (10/10) 	
Total (100 points)	100

7

Annexes :

1. INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE :

Offre soumise par:

(uniquement pour les personnes physiques) lui-même ou elle-même	(uniquement pour les personnes morales) la personne morale suivante :
CIN ou Numéro de passeport: ('la personne')	Nom officiel complet : Forme juridique officielle : Numéro d'enregistrement RNE: Adresse officielle complète : Numéro d'immatriculation à la TVA : ("la personne")

Personne à contacter:

Nom	
Téléphone	
Adresse e-mail	

2. OFFRE TECHNIQUE

Veillez fournir des détails sur les services offerts en utilisant les tableaux standards ci-dessous.

No.	<u>Titre de l'article</u>	<u>Description</u>	<u>Délai requis</u>	<u>Livrable</u>

3. OFFRE FINANCIERE

Le prix total des services offerts/ est de <XX.XXX,XX> < DT

Le prix proposé comprend l'exécution/livraison des éléments décrits dans l'offre technique, ainsi que tous les frais accessoires connexes, tels que le transport, la logistique, etc.

Veillez inclure une répartition détaillée, conformément aux éléments de l'offre technique.

Pour les contrats de services payants, veuillez inclure le nombre de jours d'expertise et les honoraires journaliers, ainsi que la répartition des frais accessoires.