

Consultation 04/2023 pour la sélection d'une agence événementielle pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : « Développement des réseaux d'agents de paiement dans le Nord-Ouest tunisien »

Présentation du conseil bancaire et financier :

Le Conseil Bancaire et Financier « CBF » est un organisme professionnel qui regroupe les banques et les établissements financiers. Actuellement, le CBF compte 22 banques universelles, 2 banques offshores, 2 banques d'affaires, 8 compagnies de leasing et 2 sociétés de factoring.

Lieu de concertation, le CBF défend les intérêts de ses membres, informe ses adhérents des décisions réglementaires qui concernent l'exercice de leur activité.

Acteur principal pour la mise en œuvre d'une politique active d'informations destinées à mieux faire connaître la profession bancaire.

Article 1 Contexte de la mission :

Dans le cadre de la stratégie nationale de l'inclusion financière et de decashing, le CBF a obtenu une subvention de la part du projet Inclusion financière en Tunisie – IFT de la GIZ pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : « Développement des réseaux d'agent de paiement dans le Nord-Ouest tunisien ».

Le projet vise à accroître l'accès aux services financiers formels et l'inclusion financière des personnes à faible revenu économiquement actives installées dans les zones rurales et périurbaines du Nord-ouest tunisien à travers le développement de réseau d'agent de paiement (points de dépôt et de retrait d'argent).

Dans le cadre de ce projet, le CBF se propose de sélectionner une agence événementielle ou société spécialisée en événementielle qui sera chargée de l'organisation des événements prévus dans le cadre du projet.

Article 2 Objectif de la mission :

Dans le cadre de la réalisation des activités du projet : « Développement des réseaux d'agent de paiement dans le Nord-Ouest tunisien », le CBF souhaite organiser plusieurs événements :

- Formation des agents de paiement à Jendouba
- Formation des agents de paiement à Bizerte
- Formation des agents de paiement à Béja
- Evènement de restitution des recommandations du comité de concertation

Article 3 Consistance des prestations demandées :

Le prestataire fournira les services et produits suivants :

- En étroite collaboration avec le CBF le prestataire se chargera de l'exécution des services sur les lieux de l'évènement et en date de son déroulement ;
- Le CBF en étroite collaboration avec l'agence de communication , assurera la coordination et le pilotage de la mission de l'agence événementielle ;
- Avant et durant l'évènement les documents et outils de communication seront livrés au Prestataire, ce dernier sera responsable de leur distribution selon les instructions de l'équipe du CBF ;
- Un rapport sur l'utilisation de ces outils et sur le stock restant sera demandé du prestataire après chaque évènement ;

Article 4 Prestations attendus :



L'agence d'événementiel aura pour mission de fournir une prestation de service en vue d'assurer la réalisation et la mise en œuvre de l'aspect événementiel conformément aux besoins décrits dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Nombre d'événement	Quantité / événement	Total
Organisation de l'événement de restitution				
01	Salle de réunion pour 50 personnes disposées en cabaret	01	0.5 jour	0.5 jour
02	Pupitre	01	01	01
03	Salon pour une disposition en mode davos	01	01	01
04	Table basse	01	01	01
05	Ecran Plasma/LED de retour pour le podium (support au sol) & Adaptateurs	01	01	01
06	Projection sur l'écran : (PPT et autres)	01	01	01
07	Micro baladeur	01	02	02
08	Micro fixe sur pupitre	01	01	01
09	Régie sonorisation	01	01	01
10	Enceinte	01	01	01
11	Table d'inscription	01	01	01
12	Pause-café riches	01	60	60
Organisation de trois sessions de formation				
13	Salle de formation pour 40 personnes disposées en U muni d'un retro projecteur et d'un tableau effaçable	03	01 jour	03 jours
14	Déjeuner (y compris ½ eau)	03	40	120
15	Pause-café	03	40	120
Equipe Projet				
16	Chef du projet	1	4	4
17	Technicien pour la mise en place de la salle (écrans, Rolls-up, banderoles)	0,5	4	2
18	Hôtesse d'accueil	1	1	1
19	Transport, montage et démontage du Matériel, et mise en place de la salle (écrans, Rolls-up, banderoles, etc.)	1	4	4

- Le prestataire doit fournir également les régies avec enceintes et les switchers nécessaires pour le bon déroulement de cet événement (régies sonorisation, régies lumières, tables lumières avec régisseur, etc.) ;
- Les prestations incluent la mise à disposition d'un chef de projet, d'un technicien, de deux hôtesses d'accueil, le transport, le montage, le démontage du matériel ainsi que la mise en place des salles : les salles de formation et la salle d'hôtel ;
- Le prestataire sera appelé d'assurer le réparation des lieux (les salles de formation et la salle d'hôtel) et d'en informer le CBF avant la validation ;
- Le prestataire sera responsable de l'aménagement des salles. Les salles doivent être prêtes la veille de l'événement. Il sera responsable tout au long de l'événement de la supervision et l'aménagement des salles selon les besoins et après validation de la part du CBF (mise en place des podiums, banderoles, Rolls up, vidéo projecteurs, expositions, etc.).

Article 5 Mode de règlement des prestations:

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en quatre exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'Acte d'engagement (soumission).

Une avance, si le contractant le demande, d'un montant pouvant atteindre un maximum de 20% du montant du marché, dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture, du marché signé.



Un paiement intermédiaire à la fin de chaque période de 1 mois de la mise en œuvre du marché, d'un montant correspondant aux résultats atteints, suite à la réception d'une facture accompagnée d'un rapport d'avancement approuvé par le coordinateur et des rapports des événements y afférents.

Article 6 Méthodologie et procédures d'évaluation des offres :

La commission d'évaluation procédera à la vérification et à l'examen de l'offre du soumissionnaire et proposera de lui attribuer une note technique et une note financière.

La première étape de l'évaluation consiste à ouvrir les offres techniques et de les évaluer selon le tableau de notation technique. La seconde étape consiste à ouvrir les offres financières uniquement des offres techniques qui auront atteint la moyenne à savoir 70 points.

Notation technique :

Une offre qui n'atteint pas le seuil technique minimal de qualification de 70 points sur 100 sera rejetée à l'issue de cette étape. La note technique sera attribuée comme suit :

Critère d'évaluation	Pondération	Note Min	Note Max
Evaluation de la société			70
Ancienneté			20
<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 05 ans (<5 ans) • Entre 05 et 10 Ans (<=5 ans et <10 ans) • 10 ans et plus (<=10 ans) 	0 10 20	10	20
Références pour des prestations similaires pour une conférence ou évènement qui ont mobilisés plus de 100 participants			30
Moins de 1 Références (<1) Entre 1 et 5 Références (1<= et <5) Supérieur à 5 Références (5<=)	0 10 30	10	30
Référence dans l'organisation de formations et / ou de team buildings			20
Moins de 1 Référence (<1) Entre 1 et 3 Références (1 <= et <3) Supérieur à 3 Références (3 <=)	0 10 20	10	20
Chef du Projet			30
Référence dans des missions de supervision de conférences ou évènement internationaux			30
Moins de 1 Référence (<1) Entre 1 et 3 Références (1 <= et <3) Supérieur à 3 Références (3 <=)	0 10 30	10	30

NB : L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives

Ainsi, l'offre qui sera retenue techniquement doit répondre aux deux conditions suivantes :

- ayant obtenu la note minimale requise pour chaque critère ;
- ayant obtenu une note technique totale supérieure ou égale à 70.

La note technique totale (NT) est la somme de toutes les notes techniques associées à chaque critère. La note technique minimale totale requise est de 70 points/100.

Notation Financière :

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% et l'offre financière avec 30%.

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

L'offre ayant obtenue la meilleure note globale, sera considérée l'offre la plus avantageuse technico-financièrement. En cas d'égalité des notes globales de deux ou plusieurs offres, celle ayant obtenue la meilleure note technique, sera considérée l'offre la plus avantageuse.

Article 7 délai et contenu des offres :

Les offres doivent parvenir au CBF sous plis fermé, et ce par courrier recommandé ou par rapide-post ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de la CBF (contre décharge) à l'adresse suivante :

13, Rue Omar Ibn Kaddeh Montplaisir, 1073 Tunis - B.P 45 Tunis – Belvédère

Portant le numéro de la consultation et son objet et la mention suivante :

« À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

Consultation 04/2023 pour la sélection d'une agence événementielle

Au plus tard le **21/ 07 /2023 à 12h00** le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Pour toute question ou demande de clarification , veuillez contacter manai.fethi@cbf.org.tn - atri.amira@cbf.org.tn avant le **20/07/2023**

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 et doit être présentée comme suit:

Enveloppe extérieure

L'enveloppe extérieure contient les pièces administratives et deux enveloppes intérieures distinctes « A » et « B ». Les documents administratifs à insérer dans cette enveloppe extérieure sont :

1. Copie du registre national des entreprises/patente ;
2. Quittance de paiement du dernier trimestre de la CNSS.

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

L'enveloppe « A » comprendra les documents techniques de l'offre du soumissionnaire :



1. Présentation du cabinet ;
2. Les références du soumissionnaire dans le domaine ;
3. Curriculum Vitae détaillé ;
4. Document de soumission : offre technique;
5. Documents /attestations liés aux conditions professionnelles des membres de l'équipe (Attestation, bon de commande, contrat ...).

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

Les documents financiers à insérer dans cette enveloppe intérieure sont :

1. Soumission (Annexe 1) ;
2. Bordereau des prix (Annexe 2).

Article 8 confidentialité :

Le prestataire 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 9 Frais d'enregistrement :

Les frais d'enregistrement du présent marché sont à la charge du titulaire du marché.

Article 10 Règlement 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 Tunisie.

Fait à Tunis, le 18/07/2023

Conseil Bancaire et Financier





Annexe 1 : Soumission

Je soussigné
..... agissant en vertu des pouvoirs
qui me sont conférés au nom et pour le compte de la société.....
..... Adhérent à la CNSS N°..... Inscrit au
registre national des entreprises sous le n°faisant élection de domicile à
.....
.....

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation **N°04/2023 pour la sélection d'une agence événementielle**, je m'engage et me soumetts à exécuter lesdites prestations conformément aux clauses de la présente consultation et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même des honoraires déterminés suivant mon offre financière dans le bordereau des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des prestations dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres):

Montant en TTC en Chiffre :

Montant en TTC en Lettre :

Le CBF se libérera des sommes qui me sont dues par virement à mon compte ouvert à la banque
..... Sous le numéro

- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations prévues à la présente consultation et dans les délais prescrits.
- M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de soixante jours (60) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.
- Déclare que sous peine de réalisation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.

Fait à, le

(Mention lu et approuvé manuscrite)

Signature et cachet du soumissionnaire



Annexe 2 : Bordereau des prix

N°	Désignation	Nombre d'événement	Quantité / événement	Total	Prix unitaire	Total
Organisation de l'événement de restitution des résultats						
01	Salle de réunion pour 50 personnes disposées en cabaret	01	0.5 jour	0.5 jour		
02	Pupitre	01	01	01		
03	Salon pour une disposition en mode davos	01	01	01		
04	Table basse	01	01	01		
05	Ecran Plasma/LED de retour pour le podium (support au sol) & Adaptateurs	01	01	01		
06	Projection sur l'écran : (PPT et autres)	01	01	01		
07	Micro baladeur	01	02	02		
08	Micro fixe sur pupitre	01	01	01		
09	Régie sonorisation	01	01	01		
10	Enceinte	01	01	01		
11	Table d'inscription	01	01	01		
12	Pause-café riches	01	60	60		
Organisation de trois session de formation action						
13	Salle de formation pour 40 personnes disposées en U muni d'un retro projecteur et d'un tableau effaçable	03	01 jour	03 jours		
14	Déjeuner (y compris ½ eau)	03	40	120		
15	Pause-café	03	40	120		
Equipe Projet						
16	Chef du projet	1	4	4		
17	Technicien pour la mise en place de la salle (écrans, Rolls-up, banderoles)	0,5	4	2		
18	Hôtesse d'accueil	1	2*0,5	1		
19	Transport, montage et démontage du Matériel, et mise en place de la salle (écrans, Rolls-up, banderoles, etc.)	1	4	4		

Arrêté le présent bordereau en TTC à la somme de

.....

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire