



CONSULTATION

Appel à candidature pour un prestataire des Services d'assistance et de soutien technique et organisationnel pour l'organisation de la Conférence Finale du projet MEDSt@rts

Contexte :

En tant que partenaire du projet MEDSt@rts, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax (CCIS) met en œuvre les activités du projet en Tunisie. Le projet MEDSt@rts- Med microfinance support system for start-ups - est financé par le programme ENI CBC Med de l'Union européenne et mis en œuvre entre Octobre 2019 et Juillet 2022 en Italie, Grèce, Tunisie, Palestine et Liban par un partenariat de 7 organisations.

La Chambre de Commerce d'Industrie et de Sfax, partenaire tunisien du projet MEDSt@rts cherche, par le biais de cette consultation, à désigner un prestataire approprié pour fournir un soutien organisationnel et technique et des services d'interprétation simultanée pour la Conférence Finale du projet MEDSt@rts .

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

Date limite pour la soumission des offres: 13 juin 2022



Fondazione di Sardegna



Associated partner



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 de la Conférence Finale du projet MEDSt@rts. Cela comprend la gestion de bout en bout de l'organisation du Forum de deux jours en ligne et sur place (mise en place de plates-formes en ligne (par exemple Zoom etc), le soutien technique avant / pendant la conférence, le soutien et la gestion des orateurs et des participants, et toutes les autres tâches connexes pour assurer la bonne organisation de l'événement.

Le nombre de participants pour le premier jour (réunion du comité de pilotage) peut aller jusqu'à 20 participants et pour le deuxième jour (événement public), il devrait atteindre 200 participants répartis comme suit : en ligne jusqu'à 50 participants (en particulier dans le cas d'une diffusion en direct de l'événement), sur place jusqu'à 150 participants.

La journée de l'événement public durera entre 3 et 4 heures,

Date prévue pour l'organisation de l'événement : **23 et 24 Juin 2022.**

Art. 2 – Tâches demandées :

Le prestataire sélectionné devra réaliser les activités suivantes pour assurer la bonne organisation de la Conférence Finale :

- Fournir 3 experts/spécialistes pour traiter des sujets liés au statut des PME et des start-ups dans les pays de la région MENA, l'inclusion financière (à décider avec la CCIS).
- Mise en place technique des applications et du matériel nécessaires pour la réunion en ligne et l'événement public et interprétation simultanée si nécessaire (Français/ Anglais)
- Assistance technique (y compris la fourniture du matériel) pour l'événement sur site/ hybride d'une demi-journée (microphones, caméra, écran Led, moniteur vidéo, service d'interprétation synchronisée à fournir par le prestataire.

- 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.
- Gérer les systèmes d'inscription des participants
- Fournir des services d'interprétation simultanée synchronisée (à distance et sur place) pour les langues : (Français/Anglais)
- Logistique de restauration pour les participants sur place
- Couverture médiatique de l'événement (photos +vidéo)

Les détails des activités prévues sont les suivants :

<Préparation de la réunion du comité de direction >

- 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)

<Le jour de la réunion du comité de direction : 23 Juin 2022 >

- Gestion complète de l'opération
- Fournir une 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 le forum 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).

< Préparation d'un événement public hybride (demi-journée de 4 heures) >

- Organisation complète et plan technique sur la base du programme finalisé approuvé par la CCIS.
- Gérer l'inscription/annulation des participants et autres demandes de renseignements.
- Briefing préalable avec les panélistes et autres participants ou interprètes (sur la façon de participer à l'événement)
- Répétition avant la réunion (2 fois)
- Conseils aux panélistes pour leur présentation et vérification à l'écran (voix, lumière, etc.)
- Test de connexion avec chaque site et suivi avec les panélistes et interprètes respectifs (au moins une semaine avant)
- Mise en place de la salle avec l'équipement requis (équipement audio/visuel, ainsi que l'équipement d'interprétation simultanée/consécutive). 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, caméra, éclairage, moniteur vidéo à fournir par le prestataire).
- Mise en place des applications et du matériel nécessaires pour le forum 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.

- Fournir une 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 direct si nécessaire.
- 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).
- Gestion du temps du programme et soutien aux panélistes si nécessaire.
- Libération du lieu 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 la Conférence et l'interprétation en ligne.
- 2) Répétition avant la réunion (2 fois)
- 3) Conseils aux panélistes pour leur présentation et vérification à l'écran (voix, lumière, etc.)
- 4) Test de connexion avec chaque site (au moins une semaine avant)
- 5) Gestion du fonctionnement de l'événement (pour prendre en charge l'enregistrement, la mise en sourdine, l'entrée/sortie des participants)

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 conférence/ 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.

6

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 13.06.2022**

Adresse et moyens de soumission des offres :

Le dossier de candidature doit être envoyé par mail à l'adresse : ccis@ccis.org.tn; medstarts@ccis.tn; ou par voie postale à l'adresse : BP 1153 – 3018 Sfax, Tunisie au plus tard le 02.06.2022 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 :

Consultation d'un prestataire de service pour l'assistance et le soutien organisationnel, technique et le service d'interprétation simultanée pour la Conférence Finale

du projet MEDSt@rts, 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.

7

L'évaluation technique des propositions comprendra :

- la mesure dans laquelle les exigences et les attentes ont été traitées de manière satisfaisante ;
- la qualité de la proposition globale ;
- le caractère approprié de l'approche proposée
- la qualité de la solution technique proposée ;
- la manière dont il est proposé de gérer l'événement ;
- l'expérience de la société dans la réalisation d'événements connexes ;

Critère	Note
Offre de prix (40 points)	
Offre technique (60 points)	
La mesure dans laquelle les exigences et les attentes ont été traitées de manière satisfaisante	
La qualité de la proposition globale	
Le caractère approprié de l'approche proposée	
La qualité de la solution technique proposée	
La manière dont il est proposé de gérer l'événement	
L'expérience de la société dans la réalisation d'événements connexes	
La mesure dans laquelle les exigences et les attentes ont été traitées de manière satisfaisante	
Total (100 points)	100

Annexes :

1. INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE :

Offre soumise par:



**Fondazione
di Sardegna**



(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 statutaire : 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> <EUR >.

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