

séminaire de lancement de ce projet. L'événement se tiendra la première quinzaine du mois de décembre 2024 (la date sera confirmée dans les plus brefs délais) et devrait accueillir environ 250 personnes.

Il est à noter que la conception de toute la charte graphique du séminaire est à la charge du département de communication du Projet ARESSE. Lors du choix final du lieu et la fixation des dimensions des supports multimédias (écran central, latéral, etc.) et print, l'équipe ARESSE réalisera les adaptations nécessaires.

a. Déroulement du séminaire

Le séminaire se déroule sur une (01) journée et comprend deux grandes parties :

- I. La cérémonie d'ouverture, prévue pour la première quinzaine du mois de décembre 2024 (la date sera confirmée dans les plus brefs délais) dans la matinée ;
- II. L'organisation de la réunion du Comité de Pilotage (COFIL) qui se tiendra l'après-midi, prendra la forme d'une réunion de travail restreinte.

b. Organisation de la consultation

De façon plus spécifique, le prestataire devra assurer :

1. La conceptualisation et l'organisation de l'événement : proposition d'une scénographie et une mise en scène créative et adaptée à la thématique de recherche scientifique & entrepreneuriat vert, à mettre en place le jour de l'événement ainsi qu'aux supports à utiliser ;
2. Le choix du lieu, du catering et des ressources humaines ;
3. La mobilisation d'un maître de cérémonie ;
4. La gestion logistique intégrale de la régie son, image et lumière lors de l'événement ;
5. L'impression de supports de communication proposé par le soumissionnaire ;
6. La couverture médiatique (prise de photos et de vidéos) ;
7. Les relations publiques avant, pendant et après l'événement ;
8. L'évaluation & rapport final de la mise en œuvre de l'évènement.

Le projet ARESSE souhaite entamer ses activités et annoncer son lancement auprès de ses différentes cibles avec un évènement « écoresponsable ». La traduction de ce besoin est attendu à deux niveaux :

1. *Proposer une scénographie et une mise en scène complète adéquate au thème de l'environnement et plus spécifiquement la recherche scientifique et l'entrepreneuriat vert (choix du lieu, choix du catering, décoration et aménagement, mobilier, animation, création d'espaces/coin thématiques à animer, etc.*
2. *Réduire les impacts négatifs de l'évènement, entre autres sur l'environnement (ex. : réduction des achats, réduction des impressions papier, recours à une décoration florale naturelle, minimisation des déchets et proposition de produits locaux ou régionaux, biologiques, avec emballage minimal, réutilisables/recyclables et à faible consommation d'énergie.).*

Certes l'équipe ARESSE est consciente des difficultés que peut rencontrer le soumissionnaire à assurer un évènement 100% écoresponsable mais elle retiendra la proposition la plus proche de ce qui est demandé.

La consultation est divisée en 4 lots :

Lot 1 : Conceptualisation & Organisation de l'évènement

Tâches et responsabilités

- * Présenter une vision complète de l'évènement dans une optique « écoresponsable » ;



- * Garantir le bon déroulement du séminaire, dans tous ses aspects, de la cérémonie d'ouverture au COPIL (réunion restreinte du comité de pilotage).

Produits attendus

- * Une scénographie et un plan d'aménagement innovants et adaptés à la thématique de l'environnement (recherche & entrepreneuriat) et mise en exécution complète de la préparation, repérage jusqu'au jour J ;
- * Argumentation du choix du lieu de l'évènement, du prestataire de catering et des menus, des supports multimédias à mettre en place, de l'animation artistique si nécessaire, ainsi que de l'optimisation des supports print à utiliser. Toute proposition doit être argumentée dans une optique écologique ;
- * Mise en place de la décoration adéquate du lieu selon la thématique à proposer ;
- * Mise en place de l'aménagement du catering selon la thématique à proposer ;
- * Mobilisation et briefing du maître de cérémonie (choix en concertation avec l'équipe du projet) ;
- * Mise à disposition d'une salle VIP ;
- * Proposition de l'aménagement & mobilier du podium (5 invités, 1 vidéo à projeter)
 - o Une scène habillée par une feutrine
 - o 5 fauteuils et 4 mini tables (porte-noms, décoration florale, etc.)
 - o 1 pupitre personnalisé ;
- * Proposition de l'aménagement de la salle pour la réunion du COPIL (40 personnes)
 - o Disposition en U avec 40 chaînes et 40 micros
 - o Rétroprojecteur ;
- * Assurance de la pause-café matinale et du déjeuner à la fin de la cérémonie ;
- * Assurance d'une pause-café l'après-midi pour le COPIL ;
- * Gestion de la régie son, image et lumière conformément à la scénographie proposée
 - o Un matériel de sonorisation adapté, avec un système de microphone d'excellente qualité
 - o Des micros baladeurs & micros fixes (sur pupitre) pour assurer les différents speeches.
 - o Un écran LED Pitch 3, avec une qualité d'image 4K : un écran central et écrans latéraux à partir de l'estrade selon la proposition du soumissionnaire.
 - o Un écran de retour 50"
 - o Un streaming en live sur les réseaux sociaux du projet ARESSE
 - o Un éclairage scénique afin d'éviter d'avoir des images sombres et d'éclairer les speakers sur le podium.
 - o Un éclairage architectural de la salle pour la mise en valeur de la scénographie proposée.
 - o Mobilisation des ressources humaines nécessaires pour assurer le bon déroulement du séminaire (techniciens, superviseur, hôtesse d'accueil,...).

Lot 2 : Impression & Production audio-visuelle

Tâches et responsabilités

- * Proposer un kit événement dans une optique éco-responsable (qualité du papier, minimiser les articles à imprimer d'une manière intelligente, éviter le plastique, etc.)
- * Mobiliser les ressources humaines & matérielles pour la photographie et la vidéographie pour la couverture du séminaire ;



Produits attendus

- * Des supports, une signalisation, des documents et tout autre matériel lié au séminaire conformément à la vision du soumissionnaire ;
- * 1 album photo de l'événement (une sélection de photos publiables sur les réseaux sociaux et le pack total des photos en format Raw) ;
- * Une vidéo after movie d'environ 1 minute et une vidéo plus courte avec 30 à 45", susceptibles d'être diffusées sur les réseaux sociaux et utilisées pour des projections publiques ;
- * La totalité des rushes du tournage du séminaire ;
- * 1 wall presse de dimension 2,50 x 3 m tubulaire textile ;
- * Un desk d'accueil personnalisé.

Lot 3 : Relations Publiques

Tâches et responsabilités

- * Assurer une visibilité médiatique de qualité, un minimum de retombés médias et une couverture auprès des cibles cités ci-dessus ;
- * Gérer les relations médias avant, pendant et après l'évènement.

Produits attendus

- * Rédiger un dossier de presse en 2 langues (arabe et français) ;
- * Prévoir au moins 2 présences radio pour promouvoir le séminaire et 2 autres après l'évènement ;
- * Inviter les médias ;
- * Accueillir les journalistes le jour J et gérer le point de presse à la fin de la cérémonie ainsi que les interviews one-to-one ;
- * Envoyer quotidiennement le monitoring des retombées médias pendant 10 jours ;
- * Préparer un pressbook final à la fin de la mission.

Lot 4 : Évaluation de l'évènement

Tâches et responsabilités

Soumettre une grille d'évaluation du séminaire (participation, organisation, retombées médias, etc.) ;

Produits attendus

Faire tenir un rapport d'évaluation détaillé du déroulement de l'activité. Ce rapport est soumis à l'approbation du comité d'organisation du séminaire.



Désignation	Quantité
Lot 1 : Conceptualisation & organisation de l'évènement	
<i>Scénographie complète adapté à un évènement écoresponsable</i>	
Choix du lieu, de la décoration et la mise en scène, du mobilier, du prestataire du catering et des menus, des supports multimédias et print à produire selon la vision du soumissionnaire	
<i>Décoration & Aménagement</i>	
Proposition d'une décoration conforme au concept proposé par le soumissionnaire	-
Desk d'accueil personnalisé	1
Revêtement podium avec feutrine (dimension selon le lieu choisi)	1
Fauteuils sur podium (couleur à définir ultérieurement)	5
Tables basses, décoration florale	4
Pupitre personnalisé	1
Salle VIP	1
Salle de réunion avec une disposition en U pour la réunion du COPIL	1
Projection : écran de projection	1
Projection : Vidéo projecteur	1
<i>Régie image, son et lumière</i>	
Écran LED : écran central et écrans latéraux selon la vision du soumissionnaire	
Écran de retour 50"	1
Régie de sonorisation adaptée, avec un système de microphones d'excellente qualité	1
Sonorisation de la salle de réunion pour le COPIL : 40 chaînes + 40 Micro	1
Micros baladeurs	6
Micro fixe	1
Éclairage scénique du podium pour éviter des images sombres et éclairer les speakers	1
Éclairage architectural du lieu pour la mise en valeur de la scénographie proposée	1
Streaming sur réseaux sociaux	1
<i>Catering</i>	
Pause-café Matinale	250
Déjeuner	250
Pause-café Après-midi pour COPIL	40
Service complet (serveurs, tables, bars, nappes, couverts, etc.)	1
<i>Ressources humaines</i>	
Maitre de cérémonie	1
Superviseur	1
Hôtesse d'accueil	4
Techniciens, mainteniciens	10
Lot 2 : Impression & production audio-visuelle	
<i>Impression</i>	
Proposition d'un kit print /signalétique « écoresponsable » selon la vision du soumissionnaire	
Wall press 2,50 x 3 m tubulaire textile	1
<i>Production audio-visuelle</i>	
Un album photo (Séance plénière + réunion du COPIL)	-
Une vidéo after movie d'environ 1 minute et une vidéo plus courte de 30 à 45"	

Une vidéo after movie de 1 minute pour la réunion du COPIL	1
<i>Ressources humaines</i>	
Photographes et vidéastes professionnels	
Lot 3 : Relations Publiques	
Préparer et diffuser les invitations médias	1
Rédiger un dossier de presse en arabe et en français	1
Inviter les représentants du projet dans les radios pour annoncer l'événement, ainsi que pour un retour après l'événement	4
Prendre en charge les médias le jour J :	1
1. Inscription des journalistes	
2. Distribuer le kit média	
3. Gérer le point de presse	
4. Organiser les interviews one-to-one après la cérémonie	
Assurer le monitoring et les retombées médias pendant 10 jours	1
Préparer un pressbook complet	1
Lot 4 : évaluation de l'évènement	
Préparer un rapport de tous les aspects de l'évènement et son exécution	1

DURÉE ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL

La mission débutera à la signature du contrat et se terminera à l'acceptation du rapport final. Le calendrier envisagé est le suivant :

29 octobre 2024 : lancement de la consultation

08 novembre 2024 : Date limite de remise des offres techniques et financières

11 novembre 2024 : notification du contrat

11 novembre 2024 : début de la mission. Ce calendrier sera ajusté avant d'être intégré au contrat signé avec l'attributaire du marché.

COORDINATION

Le soumissionnaire désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre du projet. Mme Sarra Ben Moussa (bnm.sarra@gmail.com), chargée Communication du projet ARESSE, sera la première interlocutrice du soumissionnaire.

Une réunion de lancement se tiendra dans un délai de 3 jours après la notification du contrat. Une coordination étroite avec l'équipe du projet ARESSE, basée à Tunis, devra impérativement être mise en place dès la préparation des missions et jusqu'à leur finalisation. Des échanges réguliers seront à prévoir sur l'état d'avancement des missions et éventuellement les difficultés rencontrées. La mise en place de l'évènement doit être finalisée au plus tard la veille de celui-ci.

EXPERTISE ATTENDUE

- Avoir au moins sept années d'expérience dans le domaine de l'évènementiel ;
- Avoir au moins trois expériences reconnues en matière d'organisation d'évènements similaires, notamment de séminaires avec l'UE (ou autre ONG) et/ou de projets à caractère écologique (démontrer ces expériences en fournissant des exemples de réalisations et la liste des références à des fins de vérification) ;
- Avoir des ressources humaines qualifiées avec au moins trois années d'expérience ;
- Avoir l'habitude de travailler avec les médias pour les relations publiques.



GRILLE D'EVALUATION

	Critères	Points
<i>Offre Technique</i>	70 %	70
Critère 1	Scénographie et créativité	25
Critère 2	Respect de l'écoresponsabilité (mise en œuvre d'un événement éco responsable)	5
Critère 3	Expertise du soumissionnaire	20
Critère 4	Des prestations similaires notamment avec l'UE (ou autre ONG)	10
Critère 5	L'équipe dédiée	10
<i>Offre Financière</i>	30 %	30

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature du soumissionnaire doit parvenir à l'ANPR sous pli fermé, composé de deux enveloppes : une enveloppe A avec les éléments de l'offre technique et une enveloppe B avec les détails de l'offre financière, en plus des pièces administratives suivantes :

- * La présente consultation signée et paraphée par le soumissionnaire portant la mention « lu et approuvé » ;
- * Un extrait récent du registre national des entreprises ;
- * La fiche de renseignement généraux (annexe1)
- * Une déclaration sur l'honneur de non – influence et de non faillite

Enveloppe A : Offre technique (sur support numérique USB)

- * Une présentation de l'agence en précisant les années d'expérience ainsi que les références de l'agence pour des prestations similaires ;
- * Une note méthodologique, avec une scénographie en 3D, la mise en place imaginée et une argumentation des choix effectués (lieu, catering, supports, impression, etc.) ;
- * Une description de l'équipe proposée incluant les CV des membres ;
- * Un calendrier et rétroplanning de la prestation.

Enveloppe B : Offre financière

- * Une proposition détaillée des coûts estimatifs en Dinar Tunisien, indiquant les valeurs en hors taxes (projet exonéré de TVA) ;
- * Fiche soumission (annexe 3).

Les candidats intéressés sont invités à adresser leur candidature au plus tard le 08 novembre 2024 (16h00) sous pli fermé au bureau d'ordre de l'ANPR :

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique
Rue Danton & Chaaben Bhourri N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis – Tunisie

portant la mention « Appel d'offre : Choix d'une agence événementielle pour le séminaire de lancement du projet ARESSE ».

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

- La date limite de réception des offres est fixée pour le 08/11/2024.
- Les offres reçues après cette date et les offres ne respectant pas l'anonymat ne seront pas prises en considération.
- Le cachet du bureau d'ordre de l'ANPR fait foi.

PRIX

Le marché qui découlerait de la présente consultation est un marché à prix unitaires. Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes et non révisables.

Le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnisation pour variation des conditions économiques jusqu'à l'exécution de la mission.

Pr. Chedly ABDELLY
Directeur Général de l'ANPR



Directeur Général de l'Agence Nationale
de Promotion de la Recherche Scientifique

ABDELLY Chedly