

Consultation n° 04 /2021 pour l'organisation
de la Semaine de l'Innovation dans le cadre
des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC »

Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC »

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Présentation du Projet NEX-LABS : | 2 |
| 2. Présentation du Projet PHEMAC : | 3 |
| 3. Présentation de l'évènement : | 3 |
| Lot 1 : location d'une plateforme virtuelle pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle.. | 4 |
| Lot 2 : Accompagnement de la CCIC pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle..... | 12 |
| Lot 3 : Communication..... | 16 |

Contexte :

La Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre - CCIC en tant que partenaire des deux projets européens **NEX-LABS Nexus-Driven Open Labs For Competitive And Inclusive Growth In The Mediterranean - « NEXUS-DRIVEN Open Labs» PP1** et **PHEMAC Participatory Hub for Effective Mapping, Acceleration and Capitalization of EU-MPC NEXUS best practice PP5** lance une Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des deux Projets composée de trois lots :

Lot 1 : location d'une plateforme virtuelle pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle

Lot 2 : Accompagnement de la CCIC pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle

Lot 3 : Communication

1. Présentation du Projet NEX-LABS :

Objectif du projet NEX-LABS : NEX-LABS vise à soutenir l'implantation de technologies propres pour une amélioration durable de la production alimentaire basée sur une utilisation efficace de l'énergie (solutions renouvelables / solaires) et de l'eau (traitement des eaux usées, collecte d'eau ou solutions de réutilisation) dans la région MPC et ce grâce aux apports des TIC tels que la technologie blockchain, Internet ou les objets (IoT), l'intelligence artificielle (IA), l'apprentissage automatique et le Big Data.

Pour plus d'informations sur le projet, veuillez consulter le site web : <http://www.enicbcmed.eu/projects/nex-labs>

Cadre général du projet : Le projet est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du Programme IEV CTF Med 2014-2020.

Durée du Projet : 30 mois

Date début : 03/09/2020

Date fin : 02/03/2023

2. Présentation du Projet PHEMAC :

Objectif du projet PHEMAC : Ce projet consiste à créer une plateforme interactive IHUB qui vise la capitalisation des résultats et des meilleures pratiques des projets innovants réalisés et ceux en cours de réalisation liés à NEXUS et plus particulièrement dans les domaines de l'eau et l'agriculture dans la région euro-méditerranéenne.

Pour plus d'informations sur le projet, veuillez consulter le site web : <https://www.phemac.eu/>

Cadre général du projet : Le projet PHEMAC est cofinancé par l'Union Européenne dans le cadre du programme PRIMA.

Durée du Projet : 36 mois

Date début : 01/01/2020

Date fin : 31/12/2022

3. Présentation de l'évènement :

L'organisation de la semaine de l'Innovation s'insère dans le cadre des activités du Work Package 4: "Bridging the gap among NEXUS stakeholders based on supporting actions to face NEXUS challenges", Output 4.6: NEXUS Innovation week thematic workshops du Projet NEX-LABS et du Work Package 5: Dissemination, communication and networking, T5.4: Networking cooperation with stakeholders and transfer actions du Projet PHEMAC

a. Composantes de l'évènement :

L'évènement qui se déroule sur 4 jours comprend les activités suivantes :

- 1 conférence Régionale
- 5 workshops
- 2 Brokerage events (Rencontres B2B)
- 1 Exposition virtuelle
- 1 salon d'idées innovantes
- 04 Showcases /Pitches
- 1 Hackathon
- 1 Med Research Night

b. Programme prévisionnel de l'évènement¹ : du 17 au 20 janvier 2022

| | 17-01-2022 | 18-01-2022 | 19-01-2022 | 20-01-2022 |
|------------------|--|--------------------------------|-----------------------|--|
| | WEF NEXUS Exhibitions + WEF Nexus fair on innovation + Pitching & Show cases+ MED Research Night (during all the event) | | | |
| Morning | 09h00-13h00 | Regional Conference | PIPA Workshop | Crowdfunding in WEF NEXUS Workshop |
| Afternoon | Workshop Focus Group Meeting | PHEMAC Brokerage Event/ | TTO's Workshop | NEX-LABS Brokerage Event/one to one meeting |

NB : La date de l'organisation du HACKATHON sera fixé ultérieurement et ce en concertation avec les partenaires du projet PHEMAC

Lot 1 : location d'une plateforme virtuelle pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle

Article 1 : Termes de Références et spécification des besoins fonctionnels de la plateforme :

La plateforme doit répondre aux spécificités et aux fonctionnalités suivantes :

| Rubrique | Sous-rubrique | Fonctionnalités |
|---------------------|----------------|---|
| FRONT OFFICE | | |
| Format | Espace accueil | <p>Le soumissionnaire se charge de développer la partie du Front office (personnalisable) et de l'alimenter avec des données fournies par la CCIC et contient:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Insertion du logo et Carrousel -Présentation de l'évènement -Présentation des activités -Présentations des projets -Présentation des speakers (Photos, CV,...) -Agenda -Espace Inscription / Connexion -Bannière Partenaires -Contact |

¹ Le programme peut faire l'objet de plusieurs changements

| | | |
|--------------------------|----------------------------|---|
| | Développement Web | Le prestataire est tenu de développer et de mettre en service une ou des pages web (selon le besoin) de présentation de l'événement en front et back office. Le contenu des différentes rubriques de la partie front office seront communiqué au prestataire par l'équipe de la CCIC. |
| | Durée | La plateforme sera disponible exclusivement pour le présent événement : 1. Avant l'événement: 2 mois après la validation du bon de commande et des cahiers des charges 2. Durée de l'événement : Quatre (4) jours 3. Après l'événement : 6 mois en mode post événement. |
| BACK OFFICE | | |
| | Conférences & Workshops | 1 Salle de conférence (300 Participants) La plateforme doit disposer d'un module qui permet aux organisateurs de gérer la salle de conférence |
| | Stands d'exposants | La plateforme doit offrir deux espaces d'expositions virtuelles Les exposants sont classés par ordre selon leur pack avec l'affichage de type de participation (Partner / Exposants). La plateforme doit offrir au minimum 60 stands. Chaque exposant validé par l'organisateur a la possibilité de gérer son stand à distance d'une manière autonome et dynamique, en ajoutant lui-même les informations ci-dessous : 1. Image de couverture 2. Logo 3. Nom du Stand 4. Brève description 5. Lien Site web 6. Email 7. URL Facebook /Twitter/LinkedIn 8. URL Messenger / WhatsApp/ Skype Editer un format 2D du stand fonctionnel qui contient les fonctionnalités suivantes: Présentation, logo, visuel, photo d'admin de stand, Contact et Réseaux sociaux, vidéos, et catalogue Chaque exposant dispose des modules pour ajouter ses vidéos, produits et catalogues PDF |
| | Personnalisation du Design | Le visuel de la page de connexion et le background de menu doivent être personnalisés |
| Gestion des participants | Inscription | La plateforme doit disposer d'une interface personnalisée pour l'inscription des participants avec possibilité d'ajuster le nombre et le type de questions Inscription rapide avec configuration des informations sur le participant |

| | | |
|------------------|----------------------------------|--|
| | Profils des participants | Fiche distincte par profil de participants : - Participant - Panelistes (Speakers) - Médias - VIP - Organisateur - Exposant - Partenaire |
| | Fiche participant | Les fiches des participants doivent être accessibles en ligne dans la rubrique "Participants" dans le menu principal, avec qui le participant peut entrer en contact en utilisant les fonctionnalités suivantes : 1. Module de Recherche et de Filtre (par secteur, Profil, Pays, Compétences...) 2. Possibilité d'ajouter automatiquement des participants à la liste des favoris. 3. Module dans le menu principal qui permet l'envoi et la réception de demande de relation. |
| Networking & B2B | Collaboration inter-participants | La plateforme doit disposer d'un outil de networking et de mise en relation : accès à la liste des participants, les ajouter à la liste de favoris, envoi et réception des demandes de connexions, des messages, des RDV One-to-One organisés en VisioCall. Le partage des informations avec les autres participants se fait obligatoirement après une acceptation de la demande de relation. |
| | Espace B2B | La plateforme doit disposer d'un espace B2B permettant d'insérer dans une page d'accueil le profil des partenaires du projet et des experts et permettre aux participants de choisir le Partenaire/Expert à rencontrer selon la disponibilité de ces derniers. (Deux Sessions de B2B sont prévues lors de cet évènement) |
| | Communication inter-participants | Module des RDV entre tous les participants : Chaque participant peut envoyer et recevoir des demandes de rdv 1to1. Il peut par conséquent éditer un planning de RDV confirmé qu'il peut exécuter pendant les quatre jours de l'évènement via des réunions bilatérales de 20 min via visio call. Chaque participant peut paramétrer à l'avance sa disponibilité ou son indisponibilité pendant les jours d'évènement. Module d'ajout et d'animation de session de présentation par les exposants : Chaque exposant peut créer des ateliers d'informations et de présentations de leurs nouveaux produits et solutions pendant les deux jours en ajoutant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● Nom de la session ● Description de la session ● Date et Horaires ● Animateur de la session Une notification sera automatiquement envoyée à tous les |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | <p>participants connectés à la plateforme dès le lancement de la session.</p> <p>Les sessions sont accessibles à tous les participants en live dans la sous-rubrique "Session" dans la rubrique "Live"</p> |
| Sessions Vidéos | Sessions Vidéos | La plateforme doit disposer d'une rubrique permettant d'insérer des vidéos "Pitching & Show cases" |
| Mailing | Invitations | <p>La plateforme dispose d'un module d'invitation par email qui offre la possibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitation par mailing pour participer aux différentes composantes de l'évènement - Envoi d'invitations et de rappels par e-mail (Envoyer des invitations à l'évènement et des rappels de participation par e-mail à l'ensemble des utilisateurs, ou à des segments spécifiques) - Modèles d'e-mail personnalisés (Personnaliser les modèles d'e-mail existants et créer de nouveaux modèles) |
| Organisation des webinars / conférences / Workshops | Agenda | <p>L'intégralité du programme est consultable dans la rubrique "Agenda" dans le menu principal.</p> <p>Le Participant peut utiliser le filtre par jour pour accéder aux détails. Le participant peut mettre en favoris les Webinars de son intérêt pour constituer son propre agenda personnalisé (consultable dans la rubrique "Mon Agenda" dans le menu principal).</p> <p>Il peut également mettre en favoris les exposants et les participants de son choix.</p> |
| | Déroulement du webinar | <p>1. Fonctionnalités de chat :</p> <p>La plateforme doit disposer des fonctionnalités de chat et d'interaction pour chaque webinar, accessible à tous les participants (Visiteurs, Speakers, partenaires, exposants)</p> <p>2. Partage de contenus : Possibilité de partager le live sur les Réseaux sociaux</p> <p>3. Possibilité de personnalisation du webinar (habillage, sponsoring,..)</p> |
| | Statistiques participants | <p>La virtualisation des évènements permet aux participants de mesurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le temps passé dans le salon Le nombre de connexions La liste des exposants Le journal des messages Les notifications Les Planning de RDV Le nombre de visiteurs/stands, 1to1 organisé, ... |
| | Enquêtes et Retour / Quiz | La plateforme doit permettre de diffuser des enquêtes pour évaluer la satisfaction des participants et d'avoir leurs retour sur expériences |
| | Contenu | Toutes les vidéos des webinaires (Conférences et Workshops) doivent être enregistrés et publiés sur la plateforme avec possibilité |

| | | |
|---|---|--|
| | | de les diffuser sur les réseaux sociaux. |
| Gestion des stands d'exposants / Sponsors | Package Partenaire | Les exposants sont classés par ordre selon leur pack avec l'affichage de type de participation (Partner/Exposants/Startup) Les exposants sont distingués par nombre de vidéos/produits/catalogues et session |
| | Sponsoring par webinar / conférence | Possibilité de mettre une bannière qui contient les logos des partenaires dans les pages. |
| | Administration des stands | La rubrique "mon équipe" permet d'ajouter les administrateurs du stand et les membres de l'équipe. <ul style="list-style-type: none"> - Chaque stand peut être géré et animé par 2 administrateurs (Exposant) - Les autres membres de l'équipe qui seront invités par le super-administrateur avec le profil exposant seront affichés directement sur le stand et peuvent recevoir d'autres messages des visiteurs Chaque exposant peut créer un pavillon de son écosystème sur son stand sous forme de logos qui mène vers le lien de chaque stand. |
| | Info session / workshop par stand | Chaque exposant peut créer des ateliers d'informations et de présentations de leurs nouveaux produits et solutions pendant les jours de l'évènement en ajoutant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la session • Description de la session • Date et Horaires • Animateur de la session Une notification sera automatiquement envoyée à tous les participants connectés à la plateforme dès le lancement de la session. |
| Notifications | Système de Notification Automatique et informative | <ul style="list-style-type: none"> • Notifications du démarrage des Webinars (Push + E-mail) • Notifications relatives à la visite des espaces exposants (par l'exposant) • Push Notifications de Rappel de visite des stands exposants • Notification des demandes de connexion (networking) • Notification d'acceptation de connexion (networking) • Notification des demandes de RDV (networking) • Notification d'acceptation de RDV (networking) |
| Hackathon | Concept et planification détaillée du projet | Définition du concept du concours |
| | | Préparation du Rétro- planning du concours |
| | | Coordination avec le comité du concours |
| | | Création du Branding du concours |
| | Mobilisation et Gestion des Candidats | Etude des dossiers de candidature et sélection des participants en coordination avec le partenaire |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|--|
| | | Assistance en ligne des candidats |
| Accessibilité | Langue | Anglais & Français |
| | Traduction | La plateforme doit permettre la traduction en simultanée des présentations et des interventions des speakers (Anglais-Français / Français-Anglais) |
| Formation et Accompagnement | Formation | Assurer une formation au personnel de la CCIC pour la Gestion de la Plateforme Assurer une formation aux utilisateurs de la plateforme (Exposants, Speakers, Participants, ...) |
| | Accompagnement | Accompagner le personnel de la CCIC à la gestion de la plateforme tout au long de la tenue de l'évènement Assistance en ligne des utilisateurs de la plateforme tout au long de la tenue de l'évènement |
| | Hébergement | Le prestataire est tenu d'héberger la plateforme (Front et Back office) dans son propre serveur 2 mois avant l'évènement, tout au long de l'évènement et 6 mois après la tenue de l'évènement. |

Article 2 : La Manifestation d'intérêt :

Les offres doivent être consignés dans une enveloppe fermée et scellée. Elle doit mentionner la spécification suivante:

« Ne pas ouvrir consultation N°04/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » Lot 1 : location d'une plateforme virtuelle pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle »

Les offres doivent être adressées au nom de Monsieur le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre par Rapide-poste à l'adresse suivante : « **Rue Chadly khaznadar – 4000 Sousse** », ou remises directement contre accusé de réception au bureau d'ordre de la **Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre**.

Seuls les plis reçus au plus tard le **15 octobre 2021** seront déclarés recevables (le cachet du bureau d'ordre ou de la poste foi).

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante (60) jours** à compter du jour qui suit la date limite fixée pour la réception des offres. Toute offre parvenue au delà de la date limite sera automatiquement rejetée.

Article 3 : L'offre doit contenir :

L'offre de chaque soumissionnaire doit nécessairement être constituée de :

| Documents administratifs | Documents techniques | Offre Financière |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la Patente • Une attestation fiscale (copie certifiée conforme) telle que prévue par la législation en vigueur, valable à la date limite de réception des offres. • Un certificat d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (copie certifiée conforme) • Un certificat de non-faillite spécifiant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en règlement judiciaire conformément à la réglementation en vigueur. • Un extrait du registre national des entreprises ne dépassant pas 3 mois. • La décision, la délégation de signature ou le pouvoir en vertu duquel le signataire des pièces de la soumission est habilité à engager la responsabilité du soumissionnaire. • Une fiche de renseignement du soumissionnaire (Annexe 1) • Une déclaration sur l'honneur de non influence établie conformément au modèle en annexe (Annexe 2) et spécifiant l'engagement du soumissionnaire de n'avoir pas fait et ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de son exécution. | <ul style="list-style-type: none"> • Une description détaillée de la plateforme objet de location conformément aux termes de références et spécification des besoins fonctionnels de la plateforme • Les références du soumissionnaire et les missions similaires, dûment accompagnées des pièces justificatives. | <ul style="list-style-type: none"> • L'acte de soumission, dûment rempli et signé par le soumissionnaire établie conformément au modèle en annexe(Annexe 3). |

Article 4 : Méthode de sélection et d'évaluation

Les candidatures présentées dans les délais prévus par l'article 2 du lot 1 sont examinées par la Commission des marchés de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre. Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délai ou en cas de non présentation des documents requis.

La CCIC attribuera le contrat au soumissionnaire le moins disant ayant une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale.

Pour ce faire la commission compétente effectue l'évaluation des offres en deux étapes :

Etape (1) : Evaluation financière des offres et ordonnancement par ordre croissant

Etape (2) : Evaluation des notes techniques. Le soumissionnaire le moins disant avec une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale (40 points) exigée sera retenu.

La note technique NT est la somme des critères d'évaluation suivants :

| Les critères d'évaluation | Note Maximale | |
|---|---------------|---|
| Références du Soumissionnaire | 10 | Si ≥ 10 projets $\rightarrow 10$ Entre 5 et 9 projets $\rightarrow 5$ Entre 1 et 4 projets $\rightarrow 2$ Sans référence $\rightarrow 0$ |
| Caractéristiques fonctionnelles et techniques de la plateforme objet de la location | 40 | Critères conformes aux exigences des termes de référence $\rightarrow 40$ Critères non conformes : éliminé |
| Total | 50 | |

Tout soumissionnaire pourra être invité à fournir des explications ou précisions complémentaires ou à lever des réserves sur son offre, un délai de 7 jours sera attribué aux soumissionnaires pour répondre.

Lot 2 : Accompagnement de la CCIC pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle

Article 1 : Missions de l'expert :

-Accompagner la CCIC à la réalisation des composantes de la semaine de l'innovation :

Au niveau du WP4: Bridging the gap among NEXUS stakeholders based on supporting actions to face NEXUS challenges (NEXLABS)

Au niveau du WP5: Dissemination, Communication & Networking (PHEMAC)

Output 4.6: NEXUS Innovation week thematic workshops

- Organisation de l'Exposition Virtuelle : "WEF NEXUS Exhibition" : Exposition pour présenter les innovations des entreprises dans les domaines de l'eau, énergie et l'agro-alimentaire

Nombre d'entreprises Participantes ciblé : 30 Exposants

- Organisation du salon virtuel des idées Innovantes : "WEF Nexus fairs on innovation" : Foire pour présenter les idées, produits et services les plus innovants dans les domaines liés à l'eau, énergie et l'agro-alimentaire+TIC

Nombre de Participants ciblé : 30Exposants avec 4 Pitches & Showcases

Output 4.7: NEXUS Brokerage event/one to one meeting

- Des sessions de Rencontres B2B entre chercheurs, start-ups, porteurs d'idées, institutions et organismes concernés et ce dans les domaines de l'eau, énergie et agro-alimentaire

Nombre de Participants : 150 Participants

WP 4: Capitalization through sustainable exploitation and transfer actions (PHEMAC)

Output 4.4: Go2market

- Organisation d'un Hackathon dans les domaines de l'eau, l'énergie et l'agro-alimentaire

Article 2 : Livrables :

Le consultant est amené à produire les documents suivants :

-Un plan d'action/guideline pour la réalisation des activités liées aux tâches énumérées ci-dessus dans le cadre de la tenue de la semaine de l'innovation des projets PHEMAC &NEX-LABS

-Rapports relatifs aux tâches effectuées

-Documentation (Rapports, Bases de données, Listing...)

Article 3 : Droits et responsabilités :

-L'exécution de ces tâches devra être en concertation avec l'équipe de la CCIC chargée du projet NEX-LABS pour garantir la mise en œuvre du projet dans le respect des délais et des modalités établis.

-Tout livrable, document ou support produit par le consultant dans le cadre de cette mission est la propriété de la CCIC et de l'Autorité de Gestion des Projets NEX-LABS & PHEMAC.

La CCIC a la possibilité de diffuser et d'utiliser ces livrables.

- Tous les documents relatifs aux activités du projet peuvent être rédigés en français ou en anglais (selon la nécessité de l'activité).
- Le consultant est tenu du secret professionnel et du droit de la confidentialité.

Article 4 : Durée de la mission

La mission entre en vigueur à partir du 30 octobre 2021 jusqu'au 20 janvier 2022.

Article 5 : Conditions d'éligibilité

Cet appel à candidature est éligible à tout consultant qui répond aux conditions suivantes :

1. Etre inscrit au registre National de l'entreprise.
2. Avoir une expérience dans l'organisation d'événements virtuels internationaux,
3. Avoir une expérience dans l'organisation des expositions et foires virtuelles
4. Avoir une expérience dans l'organisation des Hackathon
5. Avoir une expérience dans l'organisation des événements de Match-Making
6. Avoir l'expérience dans l'organisation d'événements liés aux startups et nouveaux promoteurs
7. Doté d'une base de donnée et d'un réseau régional & national riche (entreprises, startups, organismes, institutions, chercheurs ...) liés au secteur de l'eau, l'énergie, l'Agro-alimentaire et TIC
8. Compétence écrite en anglais & Français

Article 6 : Pièces constitutives de l'offre:

Le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

| Documents administratifs | Documents techniques | Offre Financière |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la Patente • Une attestation fiscale (copie certifiée conforme) telle que prévue par la législation en vigueur, valable à la date limite de réception des offres. • Un certificat d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (copie certifiée conforme) • Un certificat de non-faillite spécifiant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en règlement judiciaire conformément à la réglementation en vigueur. • Un extrait du registre national des entreprises ne dépassant pas 3 mois. • La décision, la délégation de signature ou le pouvoir en vertu duquel le signataire des pièces de la soumission est habilité à engager la responsabilité du soumissionnaire. • Une fiche de renseignement du soumissionnaire (Annexe 1) • Une déclaration sur l'honneur de non influence établie conformément au | <ul style="list-style-type: none"> • CV portant la signature du participant présentant son expérience professionnelle et toute autre pièce justificative en compte • Les références du soumissionnaire et les missions similaires, dûment accompagnées des pièces justificatives. • La liste des organismes ou institutions auprès desquelles, le participant a réalisé une mission <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> -La liste doit porter la signature du participant, son cachet et la date -Les missions qui ne sont pas appuyées par des justificatifs (contrats, note d'honoraire...) ne sont pas prises | <ul style="list-style-type: none"> • L'acte de soumission, dûment rempli et signée par le soumissionnaire établie conformément au modèle en annexe (Annexe 4). |

| | | |
|---|--|--|
| modèle en annexe (Annexe 2) et spécifiant l'engagement du soumissionnaire de n'avoir pas fait et ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion dumarché et des étapes de son exécution. | | |
|---|--|--|

Article7 : Méthode de sélectionet d'évaluation

Les candidatures présentées dans les délais prévus par l'article 8du lot 2 sont examinées par la Commission des marchés de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre.Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délai ou en cas de non présentation des documents requis.

La CCIC attribuera le contrat au soumissionnaire le moins disant ayant une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale.

Pour ce faire la commission compétente effectue l'évaluation des offres en deux étapes :

Etape (1) : Evaluation financière des offres et ordonnancement par ordre croissant

Etape (2) : Evaluation des notes techniques. Le soumissionnaire le moins disant avec une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale (15 points) exigée sera retenu.

La note technique NT est la somme des critères d'évaluation suivants :

| | | | |
|----------|---|-----------|---|
| 1 | Soumissionnaire (Identification-Expériences – références) | 15 | |
| 1.1 | Nombre d'années d'existence | 5 | Si ≥ 10 ans → 5 Si 5 à 9 ans → 4 Si 2 à 4 ans → 3 Si < 2 ans → 0 |
| 1.2 | Références du soumissionnaire dans des projets d'organisation des manifestations et événements durant les cinq dernières années | 5 | Si ≥ 10 projets → 5 Entre 5 et 9 projets → 4 Entre 1 et 4 projets → 2 Sans référence → éliminé |
| 1.3 | Références du soumissionnaire dans l'organisation des manifestations et événements dans le cadredeprojets. | 5 | Si > 2 projets → 5 2 projets → 3 1 projet → 2 |
| 2 | Niveau et expérience du chef du projet | 15 | |
| 2.1 | Diplôme universitaire (bac+3 ou plus) | 2 | Si > bac +3 → 2 Si bac + 3 → 1 Si < bac + 3 → éliminé |
| 2.2 | Expérience professionnelle dans le domaine de l'organisation des manifestations et événements . | 5 | Si ≥ 10 ans → 5 Si 08 à 10 → 4 Si 04 à 07 → 3 Si 01 à 03 → 0 Si <01 → éliminé |
| 2.3 | Nombre de missions dans le domaine de l'organisation des manifestations et événements | 5 | ≥ 10 missions → 5 Entre 5 et 9 missions → 4 Entre 3 et 4 missions → 2 |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | Sans références → éliminé |
| 2.4 | Nombre de missions dans le domaine de l'organisation des manifestations et événements dans le cadre de projets. | 3 | Si 2 missions ou plus → 3 Si 1 mission → 1 Sinon : 0 |

Tout soumissionnaire pourra être invité à fournir des explications ou précisions complémentaires ou à lever des réserves sur son offre, un délai de 7 jours sera attribué aux soumissionnaires pour répondre.

Les candidatures présentées dans les délais prévus par l'article 8 de ce document sont examinées par la Commission des marchés de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre. Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délai ou en cas de non présentation des documents requis.

Les candidats retenus peuvent être invités à effectuer un entretien par la commission des marchés de la CCIC.

Article 8 : La Manifestation d'intérêt

Les offres doivent être consignés dans une enveloppe fermée et scellée. Elle doit mentionner la spécification suivante:

« Ne pas ouvrir consultation N°04/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » Lot 2 : Accompagnement de la CCIC pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle »

Les offres doivent être adressées au nom de Monsieur le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre par Rapide-poste à l'adresse suivante : « **Rue Chadly Khaznadar – 4000 Sousse** », ou remises directement contre accusé de réception au bureau d'ordre de **la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre**.

Seuls les plis reçus au plus tard le **15 octobre 2021** seront déclarés recevables (le cachet du bureau d'ordre ou de la poste foi).

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante (60) jours** à compter du jour qui suit la date limite fixée pour la réception des offres. Toute offre parvenue au delà de la date limite sera automatiquement rejetée.

Article 9 : Confidentialité

Le consultant retenu doit respecter le secret professionnel et garantir la confidentialité en s'abstenant de communiquer ou d'utiliser les données du projet à d'autres fins.

Lot 3 : Communication

Article 1 : Missions du soumissionnaire :

La Communication est un volet fondamental de l'organisation de l'Innovation Week et à travers cette consultation l'objectif est de s'assurer auprès des différents groupes cibles de la visibilité et de communiquer sur les différentes activités de cet évènement.

| Rubrique | Sous-rubrique | Description |
|----------------------|--|---|
| Communication | Design Graphique | Conception et création des éléments graphiques suivants : -Charte Graphique -Logo -Bannières et affiches nécessaires -Conception graphique pour les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn) |
| | | -Création de slogans pour l'évènement et des messages publicitaires nécessaires à insérer dans les différents supports de communication (Site web, e-mails, Réseau Sociaux, ...) |
| | Campagnes Emailing | Création et envoie des campagnes emailing pour promouvoir l'évènement. |
| | | Création et envoie des campagnes emailing et des communiqués de presse afin d'inviter les médias |
| | Administration de plateforme de communication Réseaux sociaux | Mise en place d'un planning de publication Hebdomadaire |
| | | Collecte des contenus et visuels des Speakers, exposants et participants |
| | | Coordination avec l'équipe pour publier sur les Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram) les visuels des speakers, des exposants, Programme, |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Hackathon</p> <p>Live streaming sur les pages Facebook et Youtube</p> <p>Diffusion de contenu (Vidéo des conférences et workshops)</p> |
| | <p>Campagnes Sponsorisées sur Facebook et LinkedIn</p> | <p>Coordination avec l'équipe CCIC pour créer des campagnes Facebook pour la promotion de l'évènement.</p> <p>Coordination avec l'équipe CCIC pour créer des campagnes Facebook et LinkedIn pour inviter les médias</p> |
| <p>Relation Presse et publique</p> | <p>Communiqués de presse</p> | <p>Préparation des Communiqués de presse et diffusion dans les sites d'information économiques nationales et euro-méditerranéenne</p> <p>Préparation d'un rapport PR incluant toutes les retombées presse suite à l'évènement.</p> |
| <p>Vidéos et Reportages</p> | - | <p>Assurer la prise des images (vidéos de l'évènement sur support numérique, photos, ...)</p> <p>Assurer l'enregistrement des vidéos de pitching et des sessions vidéos à diffuser sur une plateforme numérique.</p> <p>Assurer la création de 2 reportages audiovisuelle de l'évènement (avant et après l'évènement)</p> |
| | <p>Bilan et statistiques</p> | <p>Préparation d'un bilan contenant le Nombre des Visiteurs connectés et inscrits, Nombre des Visites des conférences et workshops, Nombre des Visites des stands et des sessions d'exposants</p> |

Article 2 : Livrables :

Le prestataire est amené à produire les documents suivants :

- Un plan de communication de l'évènement
- Rapports relatifs aux tâches effectuées
- Rapport d'évaluation post-événementielle : Une méthodologie d'évaluation post-événementiel, à travers des instruments de mesure, la procédure d'analyse et de traitement des données, un rapport de synthèse et des recommandations par rapport à l'organisation de l'évènement.
- Documentation (Rapports, Bases de données, Listing...)

Article 3 : Droits et responsabilités :

- Contribuer à la mobilisation des différentes catégories d'acteurs potentiels grâce à une communication adéquate en vue de garantir leur participation à l'Innovation Week
- L'exécution de ces tâches devra être en concertation avec l'équipe de la CCIC chargée du projet NEX-LABS/PHEMAC pour garantir la mise en œuvre du projet dans le respect des délais et des modalités établis.
- Tout livrable, document ou support produit par le consultant dans le cadre de cette mission est la propriété de la CCIC et de l'Autorité de Gestion des Projets NEX-LABS & PHEMAC. La CCIC a la possibilité de diffuser et d'utiliser ces livrables.
- Tous les documents relatifs aux activités du projet peuvent être rédigés en français ou en anglais (selon la nécessité de l'activité).
- Le consultant est tenu du secret professionnel et du droit de la confidentialité.

Article 4 : Durée de la mission

La mission entre en vigueur à partir du 30 novembre 2021 jusqu'au 20 janvier 2022.

Article 5 : Conditions d'éligibilité

Le prestataire recherché est une agence, un cabinet ou un bureau d'étude spécialisé dans la communication, la production graphique et audiovisuelle, le marketing et la promotion événementielle qui répond aux conditions suivantes :

1. Etre inscrit au registre National de l'entreprise.
2. Avoir une expérience dans la communication événementielle, les relations publiques, et l'évènementiel ;
3. Doté d'une base de donnée et d'un réseau régional & national riche (entreprises, startups, organismes, institutions, chercheurs ...) liés au secteur de l'eau, l'énergie, l'Agro-alimentaire et TIC
4. Avoir des relations avec les médias (Tv, Radio, Presse Ecrite...);
5. Compétence écrite en anglais & Français
6. Avoir une expérience avérée en termes de préparation et de conception de matériels/outils et supports de communication etc... ;
7. Disposer de matériels techniques performants et suffisants pour l'exécution de la mission ;
8. Avoir suffisamment d'expériences dans la prise des images (vidéos, photo);
9. Avoir des expériences dans la production graphique et audiovisuelle ;
10. Avoir de bonnes capacités de rapportage ;
11. Avoir un esprit d'écoute et de synthèse ;

Article 6 : Pièces constitutives de l'offre:

Le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

| Documents administratifs | Documents techniques | Offre Financière |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la Patente • Une attestation fiscale (copie certifiée conforme) telle que prévue par la législation en vigueur, valable à la date limite de réception des offres. • Un certificat d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (copie certifiée conforme) • Un certificat de non-faillite spécifiant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en règlement judiciaire conformément à la réglementation en vigueur. • Un extrait du registre national des entreprises ne dépassant pas 3 mois. • La décision, la délégation de signature ou le pouvoir en vertu duquel le signataire des pièces de la soumission est habilité à engager la responsabilité du soumissionnaire. • Une fiche de renseignement du soumissionnaire (Annexe 1) • Une déclaration sur l'honneur de non influence établie conformément au modèle en annexe (Annexe 2) et spécifiant l'engagement du soumissionnaire de n'avoir pas fait et ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion dumarché et des étapes de son exécution. | <ul style="list-style-type: none"> • CV portant la signature du participant présentant son expérience professionnelle et toute autre pièce justificative en compte • Les références du soumissionnaire et les missions similaires, dûment accompagnées des pièces justificatives. • La liste des organismes ou institutions auprès desquelles, le participant a réalisé une mission. La liste doit porter la signature du participant, son cachet et la date. Les missions qui ne sont pas appuyées par des justificatifs (contrats, note d'honoraire...) ne sont pas prises | <ul style="list-style-type: none"> • L'acte de soumission, dûment rempli et signée par le soumissionnaire établie conformément au modèle en annexe (Annexe 5). |

Article7 : Méthode de sélectionet d'évaluation

Les candidatures présentées dans les délais prévus par l'article 8du lot 3 sont examinées par la Commission des marchés de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre.Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délai ou en cas de non présentation des documents requis.

La CCIC attribuera le contrat au soumissionnaire le moins disant ayant une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale.

Pour ce faire la commission compétente effectue l'évaluation des offres en deux étapes :

Etape (1) : Evaluation financière des offres et ordonnancement par ordre croissant

Etape (2) : Evaluation des notes techniques. Le soumissionnaire le moins disant avec une note technique supérieure ou égale à la note technique minimale (15 points) exigée sera retenu.

La note technique NT est la somme des critères d'évaluation suivants :



NEX-LABS

| | | | |
|----------|---|-----------|--|
| 1 | Soumissionnaire (Identification-Expériences – références) | 15 | |
| 1.1 | Nombre d'années d'existence | 5 | Si ≥ 10 ans → 5 Si 5 à 9 ans → 4 Si 2 à 4 ans → 3 Si < 2 ans → 0 |
| 1.2 | Références du soumissionnaire dans le domaine de la communication événementielle durant les cinq dernières années | 5 | Si ≥ 10 projets → 5 Entre 5 et 9 projets → 4 Entre 1 et 4 projets → 2 Sans référence → éliminé |
| 1.3 | Références du soumissionnaire dans le domaine de la communication événementielle dans le cadre de projets. | 5 | Si > 2 projets → 5 2 projets → 3 1 projet → 2 |
| 2 | Niveau et expérience du chef du projet | 15 | |
| 2.1 | Diplôme universitaire (bac+3 ou plus) | 2 | Si > bac + 3 → 2 Si bac + 3 → 1 Si < bac + 3 → éliminé |
| 2.2 | Expérience professionnelle dans le domaine de la communication événementielle. | 5 | Si ≥ 10 ans → 5 Si 08 à 10 → 4 Si 04 à 07 → 3 Si 01 à 03 → 0 Si < 01 → éliminé |
| 2.3 | Nombre de missions dans le domaine de la communication événementielle. | 5 | ≥ 10 missions → 5 Entre 5 et 9 missions → 4 Entre 3 et 4 missions → 2 Sans références → éliminé |
| 2.4 | Nombre de missions dans le domaine de la communication événementielle dans le cadre de projets. | 3 | Si 2 missions ou plus → 3 Si 1 mission → 1 Sinon : 0 |

Tout soumissionnaire pourra être invité à fournir des explications ou précisions complémentaires ou à lever des réserves sur son offre, un délai de 7 jours sera attribué aux soumissionnaires pour répondre.

Les candidatures présentées dans les délais prévus par l'article 8 de ce document sont examinées par la Commission des marchés de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre. Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

L'offre est exclue en cas de non-respect du délai ou en cas de non-présentation des documents requis.

Les candidats retenus peuvent être invités à effectuer un entretien par la commission des marchés de la CCIC.

Article 8 : La Manifestation d'intérêt

Les offres doivent être consignés dans une enveloppe fermée et scellée. Elle doit mentionner la spécification suivante:

« Ne pas ouvrir consultation N°04/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » Lot 3 : Communication »

Les offres doivent être adressées au nom de Monsieur le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre par Rapide-poste à l'adresse suivante : « **Rue Chadly Khaznadar – 4000 Soussse** », ou remises directement contre accusé de réception au bureau d'ordre de **la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre**.

Seuls les plis reçus au plus tard le **15 octobre 2021** seront déclarés recevables (le cachet du bureau d'ordre ou de la poste foi).

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante (60) jours** à compter du jour qui suit la date limite fixée pour la réception des offres. Toute offre parvenue au delà de la date limite sera automatiquement rejetée.

Article 9 : Confidentialité

Le consultant retenu doit respecter le secret professionnel et garantir la confidentialité en s'abstenant de communiquer ou d'utiliser les données du projet à d'autres fins.

ANNEXE 1

FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

A-Identification du soumissionnaire

| | |
|---|--|
| Nom de la société | |
| Date de création | |
| Site Web | |
| Contact principal | |
| Adresse email commercial | |
| Capital social de la société | |
| Principales activités / métiers de la société | |
| Principaux secteurs d'activités des clients pour lesquels est intervenue la société | |
| Société mère ou filiales (s'il y en a) | |
| Nombre total des employés de la société | |
| Nombre d'employés travaillant à temps plein | |
| Répartition de ces employés sur les lieux d'implantation géographique de la société (si la société a plusieurs sites) | |
| Equipe intervenante : nombre et répartition | |
| Présentation du chiffre d'affaires global de la société sur les 3 derniers exercices | |

ANNEXE 2

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Je soussigné (Nom, prénom et fonction)

Représentant de la société

(Raison sociale et adresse).....

.....

.....

Inscrit au registre national des entreprises sous le n°.....

Faisant éléction de domicile à

(Adresse complète)

Ci-après dénommé « le soumissionnaire » pour la consultation Réf. : N°4/2021

Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets
« NEX-LABS » & « PHEMAC » LOT N°...

Déclare sur l'honneur, de n'avoir pas fait, et m'engage à ne pas faire par moi-même, ou personne
interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influencer les différentes procédures de
conclusion du marché et des étapes de son exécution, objet de la consultation Réf. : N°4/2021

Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets «
NEX-LABS » & « PHEMAC » lancé par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Centre.

Fait à le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 3

MODELE DE SOUMISSION

(A remplir et à insérer obligatoirement dans l'enveloppe de l'offre financière)

Je (Nous) soussigné(s)(Noms et prénoms).....

Agissant au nom et pour le compte de(Dénomination du soumissionnaire)inscrit au registre de national des entreprises sous le n°

Faisant éléction de domicile à

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurantes ou mentionnées au dossier de la consultation Réf : N°4/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » LOT 01, me soumet et m'engage :

- 1) A assurer : location d'une plateforme virtuelle pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle conformément aux conditions des termes de références et des spécification des besoins fonctionnels de la plateforme approuvé par moi-même moyennant la somme totale de :
 - (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)
- 2) En cas d'une remise éventuelle :

Le taux de la remise est de :du montant du marché.
La somme totale finale, après déduction de la remise, de l'offre est de :

 - (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)
- 3) Le montant, en chiffres, de l'offre financière se décompose comme suit :
.....
- 4) A maintenir valable les conditions de la présente soumission pendant 60 (soixante) jours.
- 5) A appliquer l'ensemble des clauses telles que définies dans le cahier des charges et faisant parties de la présente consultation.

La CCIC se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au Compte N° :

.....

Agence :

Je joins à la présente soumission le bordereau des prix et le détail estimatif dûment datés, signés et portant le cachet du soumissionnaire.

Fait à le

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 4

MODELE DE SOUMISSION

(A remplir et à insérer obligatoirement dans l'enveloppe de l'offre financière)

Je (Nous) soussigné(s) (Noms et prénoms).....

Agissant au nom et pour le compte de(Dénomination du soumissionnaire)inscrit au registre de national des entreprises sous le n°.....

Faisant éléction de domicile à

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurantes ou mentionnées au dossier de la consultation Réf : N°4/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » LOT 02, me soumet et m'engage :

- 6) A assurer l'accompagnement de la CCIC pour l'organisation de la Semaine de l'innovation virtuelle moyennant la somme totale de :
- (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)

- 7) En cas d'une remise éventuelle :
- Le taux de la remise est de :du montant du marché.
La somme totale finale, après déduction de la remise, de l'offre est de :
- (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)

- 8) Le montant, en chiffres, de l'offre financière se décompose comme suit :

.....

- 9) A maintenir valable les conditions de la présente soumission pendant 60 (soixante) jours.
10) A appliquer l'ensemble des clauses telles que définies dans le cahier des charges et faisant parties de la présente consultation.

La CCIC se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au Compte N° :

.....

Agence :

Je joins à la présente soumission le bordereau des prix et le détail estimatif dûment datés, signés et portant le cachet du soumissionnaire.

Fait à le

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 5

MODELE DE SOUMISSION

(A remplir et à insérer obligatoirement dans l'enveloppe de l'offre financière)

Je (Nous) soussigné(s)(Noms et prénoms).....

Agissant au nom et pour le compte de(Dénomination du soumissionnaire)inscrit au registre de national des entreprises sous le n°

Faisant éléction de domicile à

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurantes ou mentionnées au dossier de la consultation Réf : N°4/2021 Consultation pour l'organisation de la Semaine de l'Innovation dans le cadre des Projets « NEX-LABS » & « PHEMAC » LOT 03, me soumet et m'engage :

- 11) A assurer la communication autour de la Semaine de l'innovation virtuelle et de ses activités moyennant la somme totale de :
- (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)

- 12) En cas d'une remise éventuelle :
- Le taux de la remise est de :du montant du marché.
La somme totale finale, après déduction de la remise, de l'offre est de :
- (En toutes lettres et en hors taxes)
 - (En toutes lettres et en toutes taxes comprises)

- 13) Le montant, en chiffres, de l'offre financière se décompose comme suit :

.....

- 14) A maintenir valable les conditions de la présente soumission pendant 60 (soixante) jours.
15) A appliquer l'ensemble des clauses telles que définies dans le cahier des charges et faisant parties de la présente consultation.

La CCIC se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au Compte N° :

.....

Agence :

Je joins à la présente soumission le bordereau des prix et le détail estimatif dûment datés, signés et portant le cachet du soumissionnaire.

Fait à le

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet