

DOSSIER DE CONSULTATION N°11/2014



Mission économique multisectorielle

Ndjamena (Tchad)

16 & 17 juin 2014

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 1: OBJET DE LA CONSULTATION

Le CEPEX lance une consultation auprès des bureaux de consulting afin de présenter leurs meilleures offres relatives à l'organisation d'une mission de prospection et de rencontres B2B à **Ndjamena** (Tchad) au profit d'une délégation d'hommes d'affaires tunisiens de 20 à 30 entreprises de différents secteurs.

ARTICLE 2

Les soumissionnaires intéressés doivent respecter les règles et conditions de la consultation énumérées ci-après.

Au cas où certains soumissionnaires souhaitent, avant l'envoi de leurs offres, avoir des renseignements complémentaires sur certaines parties du présent document ou sur la procédure à appliquer, ils peuvent s'en référer, par écrit, à la Direction Centrale Approche des Marchés Extérieurs du CEPEX (05) jours avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3

Après remise de son offre, un soumissionnaire ne peut ni la retirer, ni la modifier ou la corriger pour quelque motif que ce soit sous peine de nullité.

ARTICLE 4

Une offre qui ne respecte pas les conditions de la présente consultation ou qui contient des réserves, pourrait être déclarée nulle et non avenue.

L'offre doit parvenir au nom de Mr le Président-directeur général du CEPEX, Centre Urbain Nord – BP 225 – 1080 Tunis Cedex, par poste ou par porteur sous pli fermé portant la mention « A NE PAS OUVRIR » : **Consultation N11/2014 Mission économique multisectorielle - CEPEX.**

Très Important :

La date limite de réception des offres est fixée au lundi 21 avril 2014

Le cachet du bureau d'ordre central du CEPEX faisant foi.

ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les candidats, du seul fait de la présentation de leurs soumissions, se trouvent liés par leur offre pour une période de 60 jours à partir de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 6: PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit impérativement présenter les documents techniques et administratifs suivants:

I/ OFFRE ADMINISTRATIVE

- 1/ Une attestation fiscale prévue par la législation en vigueur valable à la date limite de la réception des offres;
- 2/ Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou de redressement judiciaire pour les résidents (annexe 2);
- 3/ Un certificat d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale;
- 4/ Une déclaration sur l'honneur de non influence sur les différentes procédures de passation et de conclusion du marché et les étapes de sa réalisation (annexe 3);
- 5/ Ce cahier des charges portant paraphe sur toute les pages et la signature et le cachet du soumissionnaire sur la dernière page;
- 6/ Patente (copie);
- 7/ Registre de commerce (copie originale).

II / OFFRE TECHNIQUE :

- 1/ Une fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire (annexe 1);
- 2/ La méthodologie proposée pour réussir cette mission de rencontre d'affaires;
- 3/ CV du consultant et du partenaire local avec pièces justificatives;
- 4/ Une note sur l'organisation de la logistique avec pièces justificatives;
- 5/ Références: au moins 3 ans en matière d'accompagnement d'entreprises à l'export et au moins **1 action de réseautage sur le marché concerné** avec pièces justificatives.

III / OFFRE FINANCIERE

- 1/ Lettre de soumission (annexe 4) ;
- 2/ Offre financière

ARTICLE 7 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront constituées par les documents indiqués à l'article 6. Ces documents seront distribués en trois groupes comme suit :

Enveloppe extérieure : anonyme, fermée, scellée et portant la mention : « A NE PAS OUVRIR », la référence de la consultation et son objet et comportant les enveloppes A, B, les pièces administratives et le cahier des charges dûment paraphé et signé.

Enveloppe A : L'offre technique fermée et scellée portant la mention : « OFFRE TECHNIQUE » et indiquant l'identité du soumissionnaire, la référence de la consultation et son objet et portant la mention « Offre Technique Consultation **N°11/2014** ».

Enveloppe B : L'offre financière fermée et scellée portant la mention «OFFRE FINANCIERE » indiquant l'identité du soumissionnaire, la référence de la consultation et son objet et portant la mention « Offre Financière Consultation N°11/2014 ».

ARTICLE 8 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué comme suit :

- 30% à la signature de contrat
- 70% à la présentation du rapport final et factures

ARTICLE 9 : FRAIS D'ENREGISTREMENT

Les frais de timbrage et d'enregistrement du contrat signé sont à la charge de l'entreprise retenue.

ARTICLE 10 :

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 Tunis.

ARTICLE 11 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'application et l'exécution des clauses et conditions de la présente lettre de consultation et des actes pouvant y être rattachés, les parties élisent domicile comme suit :

- Centre de Promotion des Exportations- CEPEX : Maison de l'Exportateur » : Centre Urbain Nord – BP 225 Tunis Cedex

Le soumissionnaire :

.....
.....
.....
.....

Lu et accepté par

Dressé par :

La société soussignée

le Président Directeur Général
Centre de Promotion des Exportations
Tunis, le.....

Tunis, le.....

Termes de référence

Contexte :

La présente consultation a pour objet l'organisation d'une mission de prospection et de rencontres B2B à **Ndjamena** (Tchad) au profit d'une délégation d'hommes d'affaires tunisiens d'environ 30 entreprises de différents secteurs d'activité.

L'objectif de cette mission qui se déroulera, à priori, mi-juin, est d'accompagner les membres de la délégation à pénétrer le marché visé et à nouer des relations d'affaires et de partenariat avec leur homologues tchadiens et de développer ainsi un courant d'affaires à court et moyen terme sur ce marché.

A cet effet, le CEPEX fait appel aux services d'un consultant (bureau de consulting) ayant une expérience et une bonne connaissance de ce marché afin d'identifier des acheteurs, distributeurs, décideurs, grossistes, importateurs et clients/partenaires potentiels qui s'intéresseront aux produits et services des entreprises tunisiennes participantes à cette mission de prospection.

Maitre d'ouvrage : Centre de Promotion des Exportations CEPEX

Lieu & date (*) :

- **Ndjamena** (Tchad): 16-17/6/2014 (2 jours)

Ces dates peuvent changer en cas de nécessité.

Tâches :

Sous la supervision générale du maître d'ouvrage CEPEX, le consultant qui sera sélectionné devra accomplir les tâches suivantes:

Partir en **mission préparatoire** en compagnie d'une personne ressource du CEPEX afin de:

- Etablir les contacts nécessaires avec les organismes et institutions d'appui et les inviter à appuyer la mission économique tunisienne
- Identifier les clients potentiels selon l'offre tunisienne des produits et services
- Choisir les hôtels où séjournera la délégation et les salles pour les rencontres B2B avec espace pour accueil et enregistrement
- Préparation d'une base de données des importateurs étrangers et élaboration d'un planning prévisionnel des rencontres B2B: **minimum 10 RDV par entreprise tunisienne.**
- Assister les entreprises sélectionnées pendant la mission afin de garantir le bon déroulement des contacts.
- Prendre contact avec les médias locaux afin de concevoir un plan de communication dédié à l'opération.

- Prendre contact avec les prestataires locaux pouvant être impliqués dans cette opération (transport, accueil, traduction...).

Il est entendu que le consultant adaptera ses activités, approches et livrables en fonction des besoins du projet.

Description détaillée des fonctions:

Les entreprises sélectionnées vont bénéficier d'un **accompagnement personnalisé** lors de leur mission de prospection et ce en concluant des contacts avec des clients potentiels intéressés par leur produits et services.

Le consultant sera en charge de cibler les clients potentiels (distributeurs, détaillants, centrales d'achat, grossistes, acheteurs...), les contacter directement, s'assurer de leur sérieux et solvabilité et de préparer un agenda détaillé de rencontres B2B avec des entreprises tunisiennes participantes.

Les livrables attendus:

La description détaillée des activités du consultant est contenue dans le tableau ci-après:

<i>Description des tâches</i>	<i>Livrables</i>	<i>Deadline</i>
Préparer un plan de travail en concertation avec le CEPEX	Plan de travail détaillé du consultant décrivant la méthodologie d'approche du marché et présentant un calendrier des principales phases de la mission.	6 semaines avant la date de départ de la délégation
Mission préparatoire, d'identification des contacts étrangers et d'organisation logistique avec accompagnement d'une personne ressource du CEPEX	<ul style="list-style-type: none"> -Liste des importateurs étrangers -Liste des responsables des organismes d'appui -Liste des produits et services porteurs -Projet de plan de communication -Liste <u>avec devis</u> de prestations logistiques nécessaires pour la bonne conduite de l'opération et proposition de 3 fournisseurs pour chaque prestation (hôtels, salles pour les rencontres B2B, recrutement d'hôtesse, le transport terrestre, agence de communication locale qui assurera une couverture médiatique de l'action, les insertions publicitaires...) 	1 mois avant la date de départ de la délégation

Description des tâches	Livrables	Deadline
Finalisation des RDV individuels B2B avec un minimum de 10 RDV par entreprise tunisienne	Dossier des RDV définitifs comprenant le calendrier détaillé des RDV, une fiche détaillée sur chaque entreprise africaine (Raison sociale, responsable, activités, coordonnées...)	7 jours avant la date de départ de la délégation
Assister et encadrer la délégation pendant la mission afin de garantir le bon déroulement des contacts	-	Pendant la mission
Assurer le reporting après chaque événement faisant état des travaux, des résultats, des difficultés et proposer des mesures de performance	Rapport final d'activité avec la liste finale (sous Excel) des participants africains aux rencontres B2B.	15 jours après la mission

Qualifications et expériences professionnelles

Le consultant doit posséder une connaissance approfondie et une expérience avancée sur le marché en question (Elaboration d'études, participation à des appels d'offres, missions de consulting, animation de rencontres, organisation de manifestations commerciales, autres activités à préciser);

Avoir une expérience effective au niveau professionnel et managérial dans le marché visé;

Il doit justifier d'une expérience d'au moins de 3 ans en matière d'accompagnement d'entreprises à l'export et au moins **1 action de réseautage sur le marché concerné**;

Une bonne connaissance des pratiques de distribution, de commercialisation et de transaction dans le marché en question;

Une bonne connaissance des tendances et rouages du marché concerné, des solutions pratiques et des possibilités du positionnement des produits et services tunisiens;

Il est impératif que le consultant dispose **d'un partenaire local** lui facilitant l'accès aux milieux professionnels et devant être associé dans l'organisation de cette opération.

Critères d'évaluation des offres

1-Evaluation technique :

Les propositions seront évaluées par un comité technique.

Une note NT sur 100 sera attribuée à l'offre technique. L'évaluation et la comparaison des offres techniques tiendront compte des critères suivants :

- **La méthodologie proposée pour réussir cette mission de rencontres d'affaires**
- **CV du consultant et du partenaire local** (Expérience sur les pays africains, expérience en matière de réseautage sur le marché concerné, connaissance de l'offre tunisienne à l'export...)

À l'aide de la grille d'évaluation présentée ci-dessous, le comité d'évaluation attribuera une note à chacune des propositions. Les propositions retenues seront celles ayant reçues une note supérieure ou égale à **70/100**.

Grille d'évaluation des offres techniques

-La méthodologie proposée pour réussir cette mission de rencontres d'affaires	/40
-CV du consultant <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expérience sur les pays africains en question <input type="checkbox"/> Expérience en matière de réseautage sur le marché concerné <input type="checkbox"/> Connaissance de l'offre tunisienne à l'export 	/30
-CV du partenaire local	/30
Note totale	/100

Le dossier technique comprenant:

- Une note méthodologique présentant l'expérience et la compétence du consultant chargé de l'organisation des rencontres B to B, l'expérience sur le pays africain.
- Les CV du consultant et de son partenaire africain
- La liste des prestations qui ont été exécutées sur le marché visé avec indication de la nature de ces prestations et les noms des bénéficiaires publics ou privés.

2- Evaluation financière:

L'ouverture et l'évaluation des offres financières concernent les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des offres techniques en ayant une note supérieure ou égale à **70/100**.

Le soumissionnaire présentant l'offre financière évaluée la moins disante serait désignée attributaire du marché.

NB: Le CEPEX s'engage à prendre en charge les frais suivants: Un billet d'avion en classe économique, les frais de VISA, les frais de timbres de voyage, les per diem par personne (200DT/jr qui couvrent les dépenses journalières et le logement/personne).

ANNEXE I

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE

Je soussigné (Nom, prénom et fonction) Représentant la
société Inscrit au registre de commerce sous le
N° ci-après dénommé « le soumissionnaire »
Déclare sur l'honneur de ne pas me trouver en état de faillite ou de redressement judiciaire.

Fait à, le.....
Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE II

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Je soussigné.....représentant la
société.....enregistrée au registre du commerce sous le
numéro.....déclare sur l'honneur de n'avoir aucune influence sur les
différentes procédures de passation et de conclusion du marché et les étapes de sa réalisation

Fait à, le.....
Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE III

Lettre de SOUMISSION

Je Soussigné

(Nom, prénom, nationalité, qualité)

Agissant pour le compte de la Société.

.....

Et m'engage à exécuter le marché conformément aux spécifications techniques des articles citées au cahier des charges et suivants les prix indiqués sur les bordereaux des prix.

Fait àLe...../...../.....

Le Soumissionnaire

LU ET APPROUVE

Nom, cachet et signature