

**Appel d'offres N° 01/2025 – FNCT/PROJET « ACTION DE MISE EN ŒUVRE DU FMCG ET  
RENFORCEMENT DU ROLE DE LA FNCT DANS L'APPUI AUX COMMUNES »**

APPEL D'OFFRES / TERMES DE REFERENCES POUR  
LA SELECTION D'UN OU DES BUREAU(X) D'ETUDES / AGENCE(S) ET CONSEIL SPECIALISTE  
EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE EN VUE DE LA  
REALISATION DES MISSIONS DE COMMUNICATION COMPOSEES DE TROIS LOTS  
DISTINCTS : LOT A, B ET C.

**Adresse** : 76, rue de Syrie 1002 Tunis, Tunisie  
**Tél** : 71 841 393 - **Fax** : 71 844 847  
**Email** : [achat@fnct.org.tn](mailto:achat@fnct.org.tn)

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1.1 : MISSIONS ET SERVICES</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 : RESPECT DES CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 : ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 : MODE DE PRÉSENTATION DES OFFRES</b> .....	<b>8</b>
I. Pièces techniques et modalités d'envoi .....	10
II. Pièces Financières et modalités d'envoi .....	10
<b>ARTICLE 8 : VALIDITÉ DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 : CRITÈRES D'ÉLIMINATION</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 : CHOIX DE L'ENTREPRISE</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 : PROCÉDURES DE PASSATION DU MARCHÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>INDICATIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 0 : PARTIES CONTRACTANTES</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES:</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 2 : DÉSIGNATION ET RÔLE DES INTERVENANTS</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 4 : APPROBATION ET VALIDITÉ DU MARCHÉ</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 5 : MODALITES ET CONDITIONS DE PARTICIPATION</b> .....	<b>15</b>



<b>Définition et terminologies :</b>
--------------------------------------

Dans ce document :

- **FNCT** : Fédération Nationale des Communes Tunisiennes.
- Le "**Soumissionnaire**" désigne le prestataire qui répond au présent appel d'offres.
- Le "**Bureau d'études / Agence**" désigne le Soumissionnaire qui sera retenu pour réaliser les prestations définies dans le présent appel d'offres.
- **CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- **CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières.

**CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES ET PROCÉDURES  
DE PASSATION DU MARCHÉ**

**APPEL D'OFFRES N°01/2025 – FNCT/PROJET « ACTION DE MISE EN ŒUVRE DU FMCG ET RENFORCEMENT DU ROLE DE LA FNCT DANS L'APPUI AUX COMMUNES »**

**LA SELECTION D'UN/DES BUREAU(X) D'ETUDES / AGENCE(S) ET CONSEIL SPECIALISTE EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE EN VUE DE LA REALISATION DES MISSIONS LOT A, B ET C**

**CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES ET PROCÉDURES DE PASSATION DU MARCHÉ**

Je soussigné (Nom, prénom et fonction) .....

Représentant la société (Nom, adresse complète et n° de téléphone) .....

Déclare avoir pris connaissance et accepté les clauses suivantes :

**ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :**

Cet appel d'offres a pour objectif de sélectionner des prestataires de services confirmés dans leurs secteurs respectifs pour établir un contrat cadre de collaboration annuelle. Ce contrat est passible de reconduction (sur un maximum de trois ans) en cas de satisfaction et de conformité des prestations aux exigences techniques et aux délais convenus.

La Fédération Nationale des Communes Tunisiennes lance le présent Appel d'Offres qui a pour objet de fixer les clauses administratives et techniques en vertu desquelles sera effectuée la désignation d'un ou de plusieurs bureaux d'études et de conseils spécialisés conformément aux prescriptions du présent cahier des charges.

**ARTICLE 1.1 : Missions et services**

La mission vise à accompagner la mise en œuvre du plan de communication institutionnelle de la FNCT et des activités des projets en faveur des communes tunisiennes, par la conception de supports de communication adaptés et l'organisation d'activités événementielles. La consultation pour élaboration d'une stratégie et conseils spécifiques en communication pour les projets et ou événementiel d'importance pour la FNCT est comprise dans cet appel d'offres.

Cet appel d'offres est structuré en **trois lots distincts**.

Les soumissionnaires peuvent répondre aux trois lots ou à chacun des lots de cette consultation.

**Lot A : Conseils et stratégie de communication et développement, conception de supports visuels et organisation d'évènements**

Le Lot A concerne les services suivants :

De manière générale :

- Conseils stratégie et communication de la FNCT : communication institutionnelle et digitale,
- Développement, conception de tous les supports de communication institutionnelle de la FNCT, de ses activités et de ses événements programmés ainsi que la communication spécifique et activités des projets programmés,
- Mise à disposition d'une équipe identifiée et dédiée à cette mission et répondre avec réactivité aux sollicitations de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes

### **Lot B : Production audiovisuelle**

Le lot B concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Conception, élaboration et développement de tous les supports audio-visuels de la communication institutionnelle de la FNCT (interne et externe) et de ses projets
- Répondre avec réactivité aux sollicitations de la FNCT et pour les besoins de sa communication institutionnelle et communication de projets.
- 

### **Lot C : Impressions**

Le lot C concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Assurer un service de qualité HD et de conseils personnalisés pour toutes les impressions des supports de communication de la FNCT.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

Le bureau d'études et de conseil doit remplir les conditions générales et professionnelles conformément aux dispositions du CCAP.

### **ARTICLE 3 : RESPECT DES CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES :**

**3.1** – La participation à cet Appel d'Offres est en lot unique ou multiples A, B et C.

**3.2** – Une offre qui ne respecte pas les présentes conditions ou qui contient des réserves non levées après demande de la FNCT sera rejetée.

#### **Toute offre parvenue en dehors des délais sera rejetée.**

**3.3** – Après réception de son offre, un soumissionnaire ne peut la retirer ou lui apporter aucune modification. Cette condition est valable à partir du dépôt de l'offre et jusqu'à la fin de la durée de sa validité.

**3.4** – Tout soumissionnaire reste lié par son offre pour une durée de **120 jours** à compter de la date limite de soumission des propositions

### **ARTICLE 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES**

Le dossier de la consultation comporte les chapitres suivants :

- **Conditions de la consultation (C.C) et procédures de passation du marché**
- **Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)**
- **Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)**
- **Bordereau des prix**
- **Les annexes**

### **ARTICLE 5 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS :**

Une séance de clarification à destination de tous les soumissionnaires se tiendra le 06 Février 2025 à 10h00 au siège de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes. Dans le cas où certains soumissionnaires auraient des demandes de clarifications sur ladite consultation, ils devront s'adresser à la FNCT sur cet email : [achat@fnct.org.tn](mailto:achat@fnct.org.tn), en vue d'obtenir les éclaircissements nécessaires et ceci **quatre (4)** jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les éclaircissements envoyés par mail à un soumissionnaires en réponse à sa demande, seront communiqués aussi à tous les participants à la séance de clarification.

Aucune réponse ne sera faite à des questions verbales ou à toute interprétation, émanant d'un

soumissionnaire, à propos des documents de la consultation et des additifs éventuels. Elles seront rejetées et ne pourront impliquer la responsabilité de la FNCT.

## **ARTICLE 6 : ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE**

**6.1** – La consultation est présentée en trois lots et sur prix unitaire. Le soumissionnaire devra remplir en lettres et en chiffres les prix unitaires en HTVA figurant dans les bordereaux des prix et les multiplier par les quantités indiquées de façon à obtenir le montant total de l'offre.

Ce montant total devra paraître dans la soumission.

**6.2** – Le bordereau des prix unitaires devra être obligatoirement complet. Le montant d'un prix unitaire non établi sera considéré comme ayant été englobé dans d'autres prix et par conséquent nul.

**6.3** – Les prix en lettres primeront sur les prix en chiffres.

**6.4** – Les erreurs éventuelles seront redressées par la commission d'évaluation et le montant de l'offre sera révisé, si nécessaire, sans que le soumissionnaire puisse adresser une réclamation.

**6.5** – Ils déclarent également avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation et avoir inclus dans leur prix tous les coûts résultant de leur appréciation de la nature du matériel informatique à acquérir. Les prix du bordereau sont établis sous leur responsabilité et ne pourront faire l'objet de quelque réclamation ou modification que ce soit.

## **ARTICLE 7 : MODE DE PRÉSENTATION DES OFFRES**

Toute soumission doit être établie conformément aux prescriptions du présent cahier des Charges.

Chaque offre doit contenir :

- Pièces Administratives
- Pièces Techniques indiquant la référence du lot
- Pièces Financières indiquant la référence du lot

Elles doivent être reçues au plus tard à la date limite fixée le **12 février 2025 à 17h00**.

**L'adresse mail de la réception des offres :** [achat@fnct.org.tn](mailto:achat@fnct.org.tn)

**Les dossiers peuvent être déposés physiquement au Bureau d'ordre de la FNCT, sis au 76 rue de Syrie 1002 Tunis ou par courrier à la même adresse.**

**L'accusé de réception faisant foi pour les trois modalités d'envoi.**

**Les soumissions doivent parvenir dans une enveloppe fermée portant la référence de l'Appel d'Offres, le Numéro du lot ainsi que la mention « Ne pas ouvrir », de même pour les soumissions reçues par mail. Pour les offres soumises par mail, les offres financières devront être protégées par un mot de passe qui sera envoyée le jour de l'ouverture des plis par courriel le 19 Février à 10h00.**

**NE PAS OUVRIR SOUMISSION « APPEL D'OFFRES N°01/2025 – FNCT/PROJET « ACTION DE MISE EN ŒUVRE DU FMCG ET RENFORCEMENT DU ROLE DE LA FNCT DANS L'APPUI AUX COMMUNES »**

**Lot ...: SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES ET CONSEIL SPECIALISTE EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE.**

Pièces administratives et modalités d'envoi :

N°PIECE	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
A.1	Fiche de coordonnées du soumissionnaire. <b>(Annexe 1)</b>	Date, signature et tampon du soumissionnaire à la fin du document
A.2	Un extrait de RNE récent	Ne dépassant pas les 3 mois à la date de la soumission
A.3	Un certificat de non faillite, de redressement judiciaire ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine pour les soumissionnaires non-résidents en Tunisie.	Copie
A.4	Procuration éventuelle si nécessaire. Au cas où des procurations seraient nécessaires, elles seront établies conformément aux lois et règlement en vigueur.	Authentification légale.
A.5	Une déclaration sur l'honneur présentée par les soumissionnaires spécifiant leur engagement de n'avoir pas fait et de ne pas faire par eux-mêmes ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de son exécution	Signature et cachet
A.6	Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'était pas un employé au sein de la FNCT, qui va passer le marché de fourniture de biens ou de services ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.	Signature et cachet
A.7	Attestation d'affiliation à la CNSS	Copie
A.8	Caution provisoire	1000 DT valable pour tous les lots

## I. Pièces techniques et modalités d'envoi :

N° PIECE	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
B.1	Livrables demandés au niveau de la CCTP	Cachet et signature du soumissionnaire

## II. Pièces Financières et modalités d'envoi :

L'offre financière » doit contenir :

N° pièce	Désignation	Authentification
C1	La soumission	A remplir / signature et cachet
C2	Le bordereau des prix	Date, signature et cachet du soumissionnaire

### ARTICLE 8 : VALIDITÉ DES OFFRES

Les offres doivent rester valables pour une période de cent-vingt (120) à compter de la date limite de soumission des propositions.

### ARTICLE 9 : CRITÈRES D'ÉLIMINATION

- Toute offre technique ou financière non-conforme aux conditions du cahier des charges ou comportant des réserves demeurées non levées est éliminée.
- La non-fourniture de pièces constituant l'offre technique après demande de la FNCT.
- La non-fourniture des pièces administratives après demande de la FNCT.
- La non-fourniture des documents constituant l'offre financière.
- Toute information qui s'avère erronée constitue un motif de rejet de l'offre.

Toutes les réponses aux conditions de l'appel d'offres doivent être accompagnées des pièces justificatives nécessaires qui constituent en leur absence un motif de rejet de l'offre, et ce après demande de la FNCT.

### ARTICLE 10 : CHOIX DE L'ENTREPRISE

#### 10.1 – Etude et Dépouillement des offres

La commission de dépouillement des offres se réunit une seule fois, elle pourra se réunir si elle décide à l'issue des résultats de la première réunion de proroger les délais de la consultation

#### 10.2 – Evaluation des offres :

##### Procédure de l'évaluation des offres :

- Seules seront traitées, les offres qui auront été reçues dans les délais.
- Pour les soumissions reçues par mail, la date de la réception du mail fera foi (accusé d'envoi de la part du soumissionnaire)

Durant la séance de dépouillement des offres, la commission vérifie la validité des pièces administratives, puis la conformité technique (les pièces techniques) pour finir avec l'évaluation des offres financières.

##### 1ère phase : Conformité administrative

1. Vérifier la présence des pièces administratives.
2. Vérifier la conformité des documents

## **2ème phase : Conformité technique**

Les offres qui ont été reconnues conformes administrativement au cahier des charges, seront vérifiées techniquement par la commission.

La commission vérifie article par article la conformité des articles objets de la soumission avec les fiches techniques proposées ainsi qu'aux spécifications techniques exigées.

La commission vérifie la conformité technique du service demandé par rapport aux besoins formulés dans la soumission.

En cas de conformité technique, l'offre financière de la soumission sera examinée.

## **3ème phase : Evaluation des offres financières**

La commission prend note des prix unitaires HTVA

Procède à la sommation des montants dans un tableau dressé avant la séance de dépouillement.

En cas de divergence entre le total de l'offre financière en chiffre ou en toute lettre, celle en toute lettre sera prise en considération.

Cela étant, la commission procède à la correction des totaux en cas d'erreur de calcul. Les montants issus de la correction sont considérés faisant partie intégrante de la soumission et engagent le soumissionnaire qui s'y oblige.

**L'offre financière est constituée d'une offre de prix unitaires sur des éléments de prestations « standards ». Les prix proposés par l'agence retenue à l'issue du processus de sélection seront contractuels avec la FNCT et soumis, le cas échéant, à réévaluation, sur demande du prestataire, afin de tenir compte de l'inflation.**

Sur demande de la FNCT, le soumissionnaire devra fournir par écrit tous les renseignements nécessaires à l'examen de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci conformément au PV de la commission de dépouillement des plis, et au PV de la commission des marchés le cas échéant.

Le montant figurant à la soumission sera rectifié par la FNCT conformément à la procédure écrite ci-dessus et engagement de ce dernier ; si le soumissionnaire n'accepte pas la correction, ainsi effectuée, son offre sera rejetée. Ensuite les offres seront classées par ordre croissant.

Toutes les offres qui ne répondent pas aux conditions énumérées ci-dessus seront rejetées.

## **ARTICLE 11 : PROCÉDURES DE PASSATION DU MARCHÉ**

**11.1** – Le soumissionnaire provisoirement retenu recevra une notification à son adresse officielle mentionnée en **annexe1 (l'accusé de réception par mail fait foi)**. Il devra dans les 03 jours qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché.

**11.2** – Dans le cas où le soumissionnaire n'aurait pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pour exécuter le marché pourra être annulé sans aucun recours

**11.3** – Le soumissionnaire retenu devra, après signature du marché et conformément aux conditions de celui-ci, prendre toutes dispositions nécessaires pour pouvoir exécuter le marché dès réception du premier bon de commande de la part de la FNCT.

**11.4** – Le marché fera l'objet de la signature de contrats cadre avec les agences retenues/ l'agence retenue. Chaque demande de prestation fera l'objet d'un bon de commande émis par la FNCT sur la base des prix unitaires proposés dans le tableau (offre financière) et contractualisés avec FNCT

**11.5-** Le contrat cadre sera conclu pour une durée d'une année. Suite à une évaluation qualitative de la prestation, la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes se réserve le droit de renouveler le contrat pour une ou plusieurs périodes contractuelles ne pouvant dépasser une période totale de trois ans.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**

**APPELS D'OFFRES N°01/2025 – FNCT/PROJET FMCG « ACTION DE MISE EN ŒUVRE DU FMCG ET RENFORCEMENT DU ROLE DE LA FNCT DANS L'APPUI AUX COMMUNES »**

**LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES ET CONSEIL SPECIALISTE EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE EN VUE DE LA REALISATION DES MISSIONS LOT A, B ET C**

**CHAPITRE 2 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**INDICATIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 0 : PARTIES CONTRACTANTES**

Entre les soussignés :

**La FNCT**, représentée par son président ou toute personne mandatée.

D'une part,

**Et**

Mr..... Gérant, DG ou PDG de l'entreprise.....

Matricule fiscale .....faisant élection de domicile à.....

En qualité d'entreprise.

D'autre part.

**ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :**

**Cet appel d'offres est constitué de trois lots séparés A ; B et C :**

Cet appel d'offres a pour objectif de sélectionner des prestataires de services confirmés dans leurs secteurs respectifs pour établir un contrat cadre de collaboration annuelle. Ce contrat est passible de reconduction en cas de satisfaction et de conformité des prestations aux exigences techniques et aux délais convenus.

Il porte sur 3 lots séparés : A, B et C :

**Lot A : Conseils et stratégie de communication et développement, conception de supports visuels et organisation d'évènements**

**Le lot A concerné les services suivants :**

De manière générale :

- Conseils stratégie et communication de la FNCT : communication institutionnelle et digitale,
- Développement, conception de tous les supports et livrables de communication institutionnelle de la FNCT, de ses activités et de ses évènementiels programmés ainsi que la communication spécifique et activités des projets programmés,
- Mise à disposition d'une équipe identifiée et dédiée à cette mission et répondre avec réactivité aux sollicitations de la FNCT.

De manière spécifique

- Conception et élaboration de tous les supports de communication institutionnelle de la FNCT (interne et externe), sur la base de la charte graphique de la FNCT et des codes couleurs des services, (formats papier et numérique) : Études, rapports d'activités, guides, documents de présentation divers, livrets...
- Conception et élaboration de tous les supports de communication des projets de la FNCT : formats papier et numériques et pour les campagnes digitales,

- Conception et élaboration de tous les supports de produits de visibilité de la FNCT : stylos, blocs notes, clés USB, calendriers, rolls-ups, mur de presse, cadeaux et tous autres produits identifiés,
- Conception des supports de signalétiques du local FNCT,
- Conception et élaboration de tous les supports de communication spécifiques à destination des communes tunisiennes accompagnées par les projets et services de la FNCT,
- Conception, élaboration, organisation et accompagnement de l'organisation des événements de la FNCT (salons, assemblées générales, rencontres et séminaires d'études, retraites team building...).

### **Lot B : Production audiovisuelle**

Le lot B concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Conception, élaboration et développement de tous les supports audio-visuels de la communication institutionnelle de la FNCT (interne et externe) et de ses projets
- Répondre avec réactivité aux sollicitations de la FNCT et pour les besoins de sa communication institutionnelle et communication de projets.

#### **De manière spécifique**

- Rédaction et scénarisation de scripts et stories boards pour la production audiovisuelle de la FNCT,
- Production et post-production de spots 2D, de cours et de capsules vidéo, (Captation, tournage, montage, habillage graphique, intégration animation, sous titrage...) avec déplacement en régions,
- Organisation et prise en charge de la régie complète de l'organisation de la communication audio-visuelle de la FNCT dans le cadre des événementiels importants : Écrans, lumière, live-streaming, captation, prise photos vidéo, montage post production... avec déplacements possibles en région,
- Assurer les tournages de reportages in door et out door de la FNCT selon sollicitations avec réactivité.

### **Lot C : Impressions**

Le lot C concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Assurer un service de qualité HD et de conseils personnalisés pour tous les livrables et prints de la FNCT.

#### **De manière spécifique :**

- Assurer le service Impression offset et numérique HD des supports de communication et produits FNCT : guides, livrets, rapports, support divers d'affichage et de signalétique, produits promotionnels, cadeaux personnalisés ;
- Assurer la mission conseils sur le choix/qualité des types de papiers et supports adaptés pour la communication institutionnelle de la FNCT.

### **Coordination**

Les agences/l'agence désigneront/désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre de la mission sera en lien permanent avec la direction des affaires financières et administrative de la FNCT qui supervisera la mise en œuvre et la conformité du contrat cadre.

Par ailleurs, les agences / l'agence travailleront/travaillera en étroite collaboration avec la direction de la communication et du plaidoyer de la FNCT pour toutes les productions des supports et livrables. La validation et bons à tirer des supports sont soumis à son approbation préalable.

## **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION ET RÔLE DES INTERVENANTS**

Pour le présent marché :

- La **FNCT**, est représentée par le **président de la FNCT**.
- L'entreprise ....., est représenté par Mr le .....

## **ARTICLE 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES**

### **3.1 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ ET ORDRE DE PRIORITÉ**

Les services et les prestations faisant l'objet du présent cahier des charges seront effectuées conformément aux lois et textes en vigueur et aux clauses et conditions des documents suivants :

1. Soumission
2. Bordereau des prix
3. Cahier des charges
4. Contrat cadre et /ou Bon de commande

### **3.2 TEXTES GÉNÉRAUX**

**Le présent marché sera soumis à l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment :**

- A la loi n° 82-66 du 6 aout 1982, relative à la normalisation et à la qualité.
- A la loi n°93-53 du 17/5/1993, portant promulgation du code des droits d'enregistrement et de timbres.
- Au code des obligations et contrats.

## **ARTICLE 4 : APPROBATION ET VALIDITÉ DU MARCHÉ**

Le marché ne sera valable qu'après notification signée par le Président du FNCT et transmise au prestataire avec accusé d'envoi.

## **ARTICLE 5 : MODALITES ET CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Seules les personnes dûment habilitées et désignées par la FNCT pour la représenter sont habilitées à donner des ordres au soumissionnaire.

### **Art.5. 1 – Portée de la mission**

#### **1-1 Objectifs :**

Le soumissionnaire retenu conforme, signera un contrat cadre avec la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes qui aura pour objet la prise en charge de toutes les composantes du lot concerné et ceci durant au moins une année. Il sera le fournisseur de référence mais non exclusif de la FNCT. Suite à la conclusion du marché et à l'issue de la détermination du besoin des services de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes, le contractant et suite à la réception d'un bon de commande sera dans l'obligation de fournir les prestations demandées conformément aux dispositions de la présente.

#### **1-2 Prestations dues :**

La prestation du contractant doit être conforme aux prescriptions techniques et aux prix indiqués dans la soumission.

La conformité de la prestation sera systématiquement évaluée. Une évaluation annuelle est préconisée et sera décisive pour la reconduction ou non du contrat cadre pour une période contractuelle additionnelle.

## **Art.5. 2-Conditions de participation**

Le bureau d'étude doit remplir au moins les conditions générales et professionnelles suivantes :

### **Art.5. 2-1 Conditions générales :**

- Le participant ne doit pas être dans l'un des cas d'exclusion prévus par la législation en vigueur.

### **Article 5.2.2 Conditions professionnelles :**

Le bureau soumissionnaire, s'engage à réaliser la mission conformément aux normes et à la déontologie exposées dans les TdR et doit remplir les conditions suivantes :

**Lot A :** Conseils et stratégie de communication et développement, conception de supports visuels et organisation d'évènements

### **Lot B : Production audio-visuelle**

L'Agence sélectionnée pour les deux lots A ou/ et B devra satisfaire aux caractéristiques suivantes :

- Agence de communication avec expérience et références affirmées (au moins 5 ans) dans la stratégie conseils communication et production audio -visuelle, et évènementiels,
- Équipe de l'agence : fournir les CVS : Directeur/trice titulaire d'un diplôme universitaire en science de l'information et/ou communication et/ou management des médias et ou Institut de presse et communication et /ou expertise marketing et marketing digital/ production audio-visuelle, agence de communication qualifiée pour des formations, expérience dans l'évènementiel,
- Maîtrise des connaissances en social média et communication digitale,
- Département graphique avec graphistes /scénaristes confirmés pour la conception et création design et artistique,
- Département avec régie complète de la production audio- visuelle avec équipements, et maîtrise des techniques du son, de l'image et du montage, mise à disposition d'un studio d'enregistrement est fortement souhaitable,
- Capacité d'organiser et de préparer des événements (rencontres, tables rondes, workshops, ou similaire),
- Expérience avec les médias audio-visuelles/web/ médias sociaux est fortement souhaitable,
- Des références de travail avec des organisations internationales et/ ou des agences gouvernementales (ministères, autorités locales, etc.)
- Bonne connaissance sur la gouvernance locale en Tunisie souhaitée,
- Engagement en faveur de la parité des genres, des approches en faveur des droits humains et de la résolution des problèmes d'exclusion sociale,
- Très bonnes capacités d'expression et qualités rédactionnelles en arabe et en français,
- D'excellentes compétences en planification et en organisation.

### **Lot C : Impressions/ reproduction**

**Expérience professionnelle avérée de plus de 5 ans au moins dans les techniques d'impression offset, numérique HD et reproduction.**

- Conseils et expériences pour les types de papier
- Des références de travail avec des organisations internationales et/ ou des agences gouvernementales (ministères, autorités locales, etc.) pour le développement de supports visuels variés et l'organisation de séminaires
- Une expérience de travail réussie en collaboration avec la FNCT ou institution similaire est un avantage

Réactivité et délais de livraison règlementaires

### **Article 5.3 Propriété Des Produits Livrés Par L'agence / Les Agences Sélectionnée(s)**

Les produits finis seront la propriété de la FNCT qui sera seule propriétaire de l'ensemble de la documentation. L'ensemble des images, vidéos, fichiers sources, documents écrits ou tout autre contenu créé est la propriété de la FNCT. Elle acquiert l'exclusivité et la totalité des droits de représentation et de reproduction (sur tout support) des prestations réalisées dans le cadre du présent marché.

A ce titre, l'Agence a l'obligation de livrer tous les produits libres de droits d'auteur. La FNCT pourra utiliser, reproduire et diffuser, sans restriction d'aucune sorte, tout ou partie des prestations réalisées dans le cadre du présent marché.

FNCT détient la totalité et l'exclusivité des droits de représentation, de diffusion et de reproduction (sur tout support) des documents et prestations fournis. FNCT se réserve le droit de modifier ou de compléter tout ou partie des prestations que le prestataire est chargé d'élaborer dans le cadre de cette consultation. Le prestataire ne pourra utiliser aucun de ces éléments pour d'autres prestations ou activités, rémunérées ou non que celles qui font l'objet du présent marché.

Si l'Agence utilise du matériel textuel ou artistique dont les droits appartiennent à des tiers, il relève de sa seule responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour obtenir du ou des titulaires des droits ou de leur représentant légal le droit illimité d'inclure, d'imprimer, de publier et de vendre ce matériel pour toute la durée légale de protection des droits, en tout ou en partie, dans toutes éditions, sous toutes formes et sur tous supports, et dans toutes langues

#### **Article 5.4 Présentation Du Marche Et Sélection Des Offres**

Le marché fera l'objet de la signature de contrats cadre avec les agences retenues/ l'agence retenue. Chaque demande de prestation fera l'objet d'un bon de commande émis par la FNCT sur la base des prix unitaires proposés dans le tableau ci-après et contractualisés avec la FNCT dans le cadre du contrat cadre.

**L'absence de l'une des conditions générales ou professionnelles requises entraîne l'exclusion de la candidature de la procédure de sélection.**

#### **Art.5.5 Modalités de soumission :**

Les prestataires sont invités à postuler en envoyant leurs offres avant la date limite fixée le **12 février 2025 à 17h00**.

L'adresse mail de la réception des offres : [achat@fnct.org.tn](mailto:achat@fnct.org.tn)

**Les dossiers peuvent être déposés physiquement au Bureau d'ordre de la FNCT sis au 76 rue de Syrie 1002 Tunis ou par courrier postal à la même adresse.**

**L'accusé de réception faisant foi pour les trois modalités d'envoi.**

**Les soumissions doivent parvenir dans une enveloppe fermée portant la référence de l'Appel d'Offres, le Numéro du lot ainsi que la mention « Ne pas ouvrir », de même pour les soumissions reçues par mail. Pour les offres soumises par mail, les offres financières devront être protégées par un mot de passe qui sera envoyée le jour de l'ouverture des plis le 12 février 2024 à 17h00.**

**NE PAS OUVRIR SOUMISSION « APPEL D'OFFRES N°01/2024 – FNCT - Projet « Action de Mise en œuvre du FMCG et renforcement du rôle de la FNCT dans l'appui aux communes »**

**Lot ..... : SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDE ET CONSEIL SPECIALISTE EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE.**

Les prestataires sont invités à postuler en envoyant leurs offres par email à l'adresse suivante : [achat@fnct.org.tn](mailto:achat@fnct.org.tn)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Fédération Nationale des Communes Tunisiennes  
76 rue de Syrie,1002 Lafayette -Tunis

Portant la mention : « NE PAS OUVRIR – Appel d'offres pour « **LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES ET CONSEIL SPECIALISTE EN COMMUNICATION, POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE EN VUE DE LA REALISATION DES MISSIONS LOT A, B ET C** »

**Le 06 Février 2024 à 10h00 sera organisée, une séance de clarification** au siège de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes à laquelle chaque soumissionnaire pourra se présenter et poser ses questions

## Dépouillement des offres : le 19/02/2025

### Art.5.6 Pièces constitutives de l'offre :

Le dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes :

<b>Les documents administratifs et techniques</b>	<b>Les obligations du participant</b>
- Le présent cahier des charges	Dûment signé, visé et portant le cachet du candidat (du bureau).
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu'il n'était pas employé par le bénéficiaire ou qu'il se sont passés au moins 5 ans de la fin de la relation de travail au sein de l'organisation	Déclaration portant signature du participant, son cachet et la date.
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le participant attestant qu'il n'est pas dans l'un des cas d'exclusion prévus dans la législation en vigueur	Déclaration portant signature du participant, son cachet et la date.
- Une copie récente du RNE	Ne dépassant pas les 3 mois à la date de la soumission.
- Attestation d'immatriculation à la CNSS	Une copie
- Illustration de l'expérience du soumissionnaire	Présentation du Bureau et book du participant
- Les attestations de bonne fin d'exécution des missions réalisées ou équivalents	<b>Des copies</b>
- CV des membres de l'équipe du soumissionnaire, participant présentant leurs expériences en conformité avec les exigences du présent cahier des charges	Les CV des membres de l'équipe
- La liste de l'équipe intervenante	Liste portant signature du participant
- La liste des organisations auprès desquelles, le participant a réalisé une mission d'étude et de conseil	La liste doit porter la signature du participant, son cachet et la date
- <b>Les documents techniques /financiers</b>	<b>Les obligations du participant</b>
L'offre Technique en conformité avec l'objet de la présente : - Une présentation du bureau participant - Un portfolio mis à jour signé et incluant les expériences/références dans le domaine pertinent à la présente mission. - Une présentation de l'équipe mobilisée pour la mission et leurs CVs - Une note méthodologique sur l'approche à adopter pour mettre en œuvre cette mission.	Dûment signée, visée et portant le cachet du bureau
L'offre financière en toutes lettres et en chiffre (HTVA et TTC)	Dûment signée, visée et portant le cachet du bureau

### Art. 5.5 Examen des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus dans l'avis de sélection du bureau d'études sont examinées par la Commission interne de la FNCT

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection.

## Art. 5.6 Méthodologie de dépouillement des offres :

### 5.6-1 -Offre technique

La Commission évalue les offres techniques des candidats et attribue une note technique (NT) suivant les critères suivants :

Les critères d'évaluation	Le barème d'évaluation	Nombre de points
Ancienneté du participant dans l'activité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entre 05 et 07 ans : 10 points</li><li>• Au-delà de 07ans10 points</li></ul>	20
Nombre de missions similaires à la mission objet de la présente réalisées par l'expert en communication et de conseil	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque mission dans la limite de 40 points<sup>1</sup></li></ul>	40
Nombre de missions illustrées dans le porte folio jugées pertinentes et satisfaisantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque mission dans la limite de 40 points<sup>2</sup></li></ul>	40
<b>Le Total</b>		<b>100</b>

**Toute offre n'ayant pas obtenu une note technique minimale de 70/100 est éliminée, l'offre financière y afférente ne sera pas prise en considération.**

### 5.6-2 Offre financière

La commission classe les offres financières, ayant obtenue une note technique supérieure ou égale à 70, d'une façon croissante. Elle attribue 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).

### 5.6-3 Note globale

La note globale (NG) est calculée selon la formule suivante :

$$NG = (NT + NF) / 2$$

La Commission compétente sera responsable de :

- Arrêter la liste de candidats qui ne sont pas admis, en précisant la raison de l'exclusion. Les participants non retenus ne pourront contester, pour quelques motifs que ce soit, le bien fondé du choix de la commission, ni être indemnisés de ce fait.
- Arrêter la liste des participants admis (classement avec les notes correspondantes).
- La commission se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel à candidature si elle juge qu'elle n'a pas obtenu des offres acceptables.

## I. EXÉCUTION DU MARCHÉ

### ARTICLE 6 : ORDRE DE SERVICES / BON DE COMMANDE

**6.1-** La notification des ordres de services pour exécuter le marché sera remise au soumissionnaire par l'administration. Les délais imposés commencent à courir le lendemain de la notification des ordres de services formalisés par des Bon de commande.

Le soumissionnaire se conformera strictement aux ordres de service qui lui sont notifiés.

**6.2-** Seule la FNCT ou la personne qui la représente, a qualité pour donner des instructions ou des ordres de service au soumissionnaire ; ce dernier ne pourra en aucun cas se prévaloir d'instructions ou ordres donnés par des personnes qui n'auraient pas été expressément désignées à cet effet par l'administration.

---

**6.3-** Le soumissionnaire devra se conformer aux changements qui lui seront prescrits, mais seulement lorsque l'administration les aura faites par ordre de service et sous sa responsabilité. Il ne lui sera tenu compte des changements qu'autant qu'il justifie de cet ordre du FNCT.

**6.4-** Toutefois, le titulaire du marché cadre a l'obligation de vérifier tous les documents remis et de signaler sans délais à l'administration, avant toute exécution, les erreurs, omissions ou contradictions qu'ils peuvent comporter et qui sont décelables.

**6.5-** Lorsque le titulaire du marché cadre estime que les prescriptions d'un ordre de service dépassent les obligations de son marché, il doit, sous peine de forclusion, faire connaître ses observations par écrit dans un délai de quinze (02) jours à dater de la notification de l'ordre de service sans que ces observations puissent suspendre l'exécution de l'ordre de service.

**6.6-** Les ordres de service (Bon de commande) sont obligatoirement écrits. Ils seront datés, numérotés et peuvent être envoyés par mail (la date et l'heure de l'envoi faisant foi)

## **ARTICLE 7 : ÉTENDUE DE LA MISSION DU TITULAIRE DU MARCHE**

### **7.1 – Le soumissionnaire aura à sa charge**

La prestation de service qui devra être conforme aux caractéristiques et spécifications techniques données au moment de la soumission et précisées sur la fiche de l'offre technique. Tout changement doit être notifié et consenti par écrit de la part du représentant de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes.

## **ARTICLE 8 : DÉLAI D'EXÉCUTION**

Le délai de la prestation est fixé **d'un commun accord** à compter de l'ordre de service.

On entend par « délai d'exécution » la durée de l'exécution de la mission depuis sa notification à la date de la livraison du dernier livrable exigé dans le cadre du présent cahier des charges.

L'Entreprise titulaire du présent marché cadre ne pourra en aucun cas prétendre à une indemnité quelconque par suite des suspensions de délais éventuelles.

## **ARTICLE 9 : PÉNALITÉS**

### **9.1. Respect du délai global d'exécution du marché :**

La livraison des livrables devra être complètement achevées dans les délais contractuels fixés au contrat et en conformité avec les délais spécifiques des ordres de service/bon de commande.

### **9.2. Respect du programme d'exécution du marché :**

Le programme d'exécution du marché cadre, est une pièce contractuelle du marché. Il doit être rigoureusement respecté par le soumissionnaire, dans tous ses détails.

**9.3. Délais, respect du planning :** Le soumissionnaire devra assurer le respect des délais proposés dans le planning. Aucun dérapage ne sera admis. Si un constat de retard vient à être fait, la FNCT se réserve le droit de pénaliser le soumissionnaire pour le retard dans les conditions énoncées ci-dessus et/ou le cas échéant de résilier le contrat sans que l'entreprise ne puisse réclamer aucune indemnité. Le respect des délais, est de rigueur.

## **ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Les cas de force majeure doivent être signalés par écrit, par l'entreprise au plus tard dans les sept (07) jours qui suivent l'évènement. Passé ce délai, l'entreprise n'est plus admise à réclamer.

## **ARTICLE 11 : SOUS-TRAITANCE**

L'entreprise ne pourra pas sous-traiter tout ou une partie du marché.

## **ARTICLE 12 : CONDITION GÉNÉRALE D'APPLICATION DES PRIX**

Le présent marché est basé sur les bordereaux des prix unitaires.

Il est expressément entendu que les prix portés aux bordereaux ne pourront subir des modifications, même pour cause d'erreurs ou d'omissions dans la composition de sous détails.

Les prix prévus au marché sont des prix de règlement pour l'exécution de toute la consultation quelles que soient les sujétions nécessaires pour l'exécution du marché.

Le marché global (nombre d'unités) est une estimation mais ne peut être entendu comme une obligation. Le nombre de prestations se fera par les bons de commande et en fonction des besoins des activités de la FNCT.

## **ARTICLE 13 : RÉVISION DES PRIX**

Tous les prix unitaires des bordereaux s'entendent Hors T.V.A. ; **ils sont fermes et non révisables** et comprennent les charges sociales de tout genre, les transports, indemnités de déplacement, frais généraux, assurances, taux, frais et bénéfices.

## **ARTICLE 14 : MODALITE DE PAIEMENT**

100% du montant de la facture sera payé dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la facture au siège de la FNCT sous condition de présentation des documents suivants :

- Facture et Bon de livraison
- Les livrables validés conformes par la FNCT
- Un Procès-verbal ou une note de bonne fin d'exécution indiquant (service fait) signé par le représentant de la Fédération Nationale des Communes Tunisiennes.

## **ARTICLE 15 : Réception des travaux.**

La FNCT entend mettre en place un contrat cadre par lot et commander progressivement les services objets de la présente auprès du contractant.

La Fédération Nationale des Communes Tunisiennes prononcera l'acceptation de la prestation sur la base des conditions de l'offre proposée par le soumissionnaire conformément au cahier des charges techniques retenu par la FNCT.

La réception ne peut être prononcée que si la prestation fournie est conforme aux spécifications indiquées dans le cahier des charges.

## **ARTICLE 16 : ARBITRAGE**

En cas de litige portant sur l'accomplissement ou l'interprétation des clauses du contrat, les parties contractantes s'en remettront à l'avis d'un collège arbitral de trois membres, un pour chaque partie et le troisième choisi par les deux premiers.

A défaut d'accord, les parties s'en remettront à la juridiction des tribunaux de Tunis.

Le collège arbitral statuera selon le droit Tunisien, à Tunis.

Les décisions du collège seront immédiatement exécutoires et sans appels et les frais de l'arbitrage seront supportés par la partie dont le tort aura été reconnu.

## **ARTICLE 17 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT**

Les Droits de timbre et d'enregistrement du présent marché seront à la charge du soumissionnaire qui s'y oblige. Les règlements se feront selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 18 : MESURES CORRECTIVES**

Lorsque le soumissionnaire ne se conforme pas soit aux dispositions du présent marché, soit aux ordres de services qui lui sont données par la FNCT, ce dernier le met en demeure d'y satisfaire dans un délai déterminé par une décision qui lui est notifiée par écrit.

Ce délai, sauf cas d'urgence, n'est pas inférieur à dix (10) jours à dater de la notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, si le soumissionnaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, la FNCT peut ordonner l'établissement d'une régie aux frais du soumissionnaire (cette régie peut n'être que partielle) ou décider s'il le juge nécessaire de résilier le marché.

**ARTICLE 19 : ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour toutes les correspondances relatives au présent marché, les deux parties fixent leurs adresses.

**LU ET APPROUVÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE SOUSSIGNÉ qui accepte sans réserve ni restrictions les clauses du présent marché.**

**Fait à Tunis le, .....**

**Cachet et signature du soumissionnaire**

**Lu, vu et accepté par le soumissionnaire**

**(Nom et prénom, date, signature et cachet)**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

**APPEL D'OFFRES / TERMES DE REFERENCES POUR LALA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES ET CONSEIL, SPECIALISTE POUR LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT CADRE EN VUE DE LA REALISATION DES MISSIONS LOT A ,B ET C**

**CHAPITRE 3 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

**A. Description du projet**

**I. Objet de la consultation**

L'objet de ces Termes de référence (TdR) est d'organiser la sélection d'un bureau d'études et conseil, spécialiste pour la réalisation de la mission objet du présent article :

Le prestataire a pour mission :

**Lot A : Conseils et stratégie de communication et développement, conception de supports visuels et organisation d'évènements**

**Le lot A concerné les services suivants :**

De manière générale :

- Conseils stratégie et communication de la FNCT : communication institutionnelle et digitale,
- Développement, conception de tous les supports de communication institutionnelle de la FNCT, de ses activités et de ses évènements programmés ainsi que la communication spécifique et activités des projets programmés,
- Mise à disposition d'une équipe identifiée et dédiée à cette mission et répondre avec réactivité aux sollicitations de la FNCT.

De manière spécifique

- Conception et élaboration de tous les supports de communication institutionnelle de la FNCT (interne et externe), sur la base de la charte graphique de la FNCT et des codes couleurs des services, (formats papier et numérique) : Études, rapports d'activités, guides, documents de présentation divers, livrets...
- Conception et élaboration de tous les supports de communication des projets de la FNCT : formats papier et numériques et pour les campagnes digitales,
- Conception et élaboration de tous les supports de produits de visibilité de la FNCT : stylos, blocs notes, clés USB, calendriers, rolls\_ups, mur de presse, cadeaux et tout autre produit identifié,
- Conception des supports de signalétiques du local FNCT,
- Conception et élaboration de tous les supports de communication spécifiques à destination des communes tunisiennes accompagnées par les projets et services de la FNCT,
- Conception, élaboration, organisation et accompagnement de l'organisation des évènements de la FNCT (salons, assemblées générales, rencontres et séminaires d'études, retraites team building...).

### **Lot B : Production audiovisuelle**

Le lot B concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Conception, élaboration et développement de tous les supports audio-visuels de la communication institutionnelle de la FNCT (interne et externe) et de ses projets
- Répondre avec réactivité aux sollicitations de la FNCT et pour les besoins de sa communication institutionnelle et communication de projets.

#### **De manière spécifique**

- Rédaction et scénarisation de scripts et stories boards pour la production audiovisuelle de la FNCT,
- Production et post-production de spots 2D, de cours et de capsules vidéo, (Captation, tournage, montage, habillage graphique, intégration animation, sous titrage...) avec déplacement en régions,
- Organisation et prise en charge de la régie complète de l'organisation de la communication audio-visuelle de la FNCT dans le cadre des évènementiels importants : Écrans, lumière, live-streaming, captation, prise photos vidéo, montage post production... avec déplacements possibles en région,
- Assurer tous les tournages de reportages in door et out door de la FNCT selon sollicitations avec réactivité.

### **Lot C : Impressions**

Le lot C concerne les services suivants :

#### **De manière générale :**

- Assurer un service de qualité HD et de conseils personnalisés pour tous les livrables et prints de la FNCT.

#### **De manière spécifique :**

- Assurer le service Impression offset et numérique HD des supports de communication et produits FNCT : guides, livrets, rapports, support divers d'affichage et de signalétique, produits promotionnels, cadeaux personnalisés ;
- Assurer la mission conseils sur le choix qualité tous types de papiers et supports adaptés pour la communication institutionnelle de la FNCT.

Et cela pour la **FNCT**, conformément aux prescriptions du CCTP.

## **B. Spécifications Techniques**

- Un document de présentation synthétique de l'agence et de son équipe dédiée
- Le CV du directeur/ de la directrice « communication » qui sera l'interlocuteur/ interlocutrice de l'équipe de direction du projet pour la réalisation des travaux de communication,
- Les CVS de l'équipe mise à disposition de la FNCT,
- Les références significatives de l'agence à travers un portfolio présentant des exemples visibles de travaux similaires à ceux demandés dans le cadre de cette consultation, finalisés avec succès et diffusés, notamment (mais pas seulement) dans les domaines de l'appui au processus de décentralisation et à l'action communale.

## **C. Livrables attendus et délais de réalisation**

Le soumissionnaire est invité à présenter un tableau contenant toutes les prestations décrites dans le bordereau de prix en indiquant les délais moyens de leur réalisation.

## **D. Offre Financière**

L'offre financière est constituée d'une offre de prix unitaires sur des éléments de prestations « standards ». Les prix proposés par l'agence retenue à l'issue du processus de sélection seront contractuels avec FNCT

Le marché sera attribué au prestataire le mieux disant. Le soumissionnaire retenu pourrait, au besoin, être invité aux négociations.

La FNCT se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel d'offres, si aucune des offres reçues ne satisfait à ses attentes.

**Il est demandé aux soumissionnaires des lots A et B et C de compléter les bordereaux de prix suivants :**

**BORDEREAU DE PRIX LOT A : CONSEIL & CONCEPTION GRAPHIQUE**

Services / produits	Unité	Qté	Prix HT	Prix TTC	Délai moyen de livraison Précisions (Si nécessaire)
<b>AGENCES – RH</b>					
Conseil communication stratégique	H/J	1			
Designer / graphiste	H/J	1			
Communication digitale/marketing digital	H/J	1			
Évènementiel (accueil/hôtesse)	H/J	1			
<b>Documents / Visuels /Conception création</b>					
Mise en page par page (entre 01 et 50 pages) - FR	Page	1			
Mise en page par page (entre 51 et 100 pages) - FR	Page	1			
Mise en page par page (entre 100 et 200 pages) - FR	Page	1			
Mise en page par page (entre 01 et 50 pages) - AR	Page	1			
Mise en page par page (entre 51 et 100 pages) - AR	Page	1			
Mise en page par page (entre 100 et 200 pages) - AR	Page	1			
Illustrations Graphiques internes (schémas et tableaux)	Illustration	1			
Affiche	Affiche	1			
Déclinaison graphique pour supports (stylos, blocs notes et rolls ups, mur de presse...)	Support	1			
Habillage (prix par mètre) desk d'accueil, Voiture...	Mètre	1			
Signalétique intérieure : (NB : une défalcation des prix est souhaitée) - PVC - Plexi - Vinyle - etc	Support	1			
Rolls – Ups 80*200	Roll - Ups	1			
<b>REGIE Évènements /Séminaires/</b>					
Écran LED	Loc. Écran	1			
Régie sono	Loc. Régie	1			
Live streaming	H/J	1			
Lumière	H/J	1			

Montant total HT (en chiffres et en lettres) .....

Fait à ..... le .....

Signature & cachet du soumissionnaire

**BORDEREAU DE PRIX LOT B – PRODUCTION AUDIOVISUELLE**

Services / produits	Unité	Qté	Prix HT	Prix TTC	Délai de Livraison Précisions (Si nécessaire)
<b>Capsule</b>					
Tournage / jour	Jour	1			
Lumière	Jour	1			
Création Graphique	H/J	1			
Scénariste/ story boarder	H/J	1			
Capsule couverture séminaire, 2 Caméras (1 à 10 capsules/an)	Capsule	1			
Capsule Vidéo (extérieur)- 2 Caméras (5 à 15 vidéos par an)	Capsule	1			
Spot 2D (10 à 25 spots / an)	Spot	1			
Spot 2D (25 à 50 spots / an)	Spot	1			
<b>Photo</b>					
Couverture Photo séminaire	Jour	1			
Reportage Photo (extérieur)	Jour	1			

**Montant total HT (en chiffres et en lettres) .....**

**Fait à ..... le .....**

**Signature & cachet du soumissionnaire**

**BORDEREAU 1 DE PRIX LOT C. – SERVICE IMPRESSION OFFSET ET NUMERIQUE**

Services / produits	Unité	Qté	Prix HT	Prix TTC	Délai de livraison Précisions (Si nécessaire)
<b>Impression</b>					
Brochures/Livret Format indicatif carré 20 x 20 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 250 unités	Brochure	1			
Brochures/Livret Format indicatif carré 20 x 20 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 500 unités	Brochure	1			
Brochures/Livret format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 0 à 100 Unités	Brochure	1			
Brochures format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 100 à 500 Unités	Brochure	1			
Brochures format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 500 à 1000 Unités	Brochure	1			
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 0 à 100 Unités	Brochure	1			
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 100 à 500 Unités	Brochure	1			
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 500 à 1000 Unités	Brochure	1			
Rolls ups avec bâche 80*200 avec support – Estimation 1 à 10 unités	Roll up	1			
Impression bâche rolls ups 80*200 sans support - Estimation 1 à 10 unités	Bâche	1			
Banderoles impression Format L250cm x H80cm	Banderole	1			
Mur de presse (Bâche) 300*200 avec support	Mur de presse	1			
Mur de presse (Bâche) 300*200 sans support	Mur de presse	1			
Porte documents 4 couleurs papier couché 350 g + finition pelliculage mat + découpe – Estimation 1000 unités	Porte document	1			
Stylos - Impression Logo Monochrome En métal –Estimation 500 unités	Stylo	1			
Stylos - Impression Logo Monochrome En métal Estimation 1000 unités et plus	Stylo	1			
Bloc-notes personnalisé – Estimation 500 unités -Format 15*21 - Volume 100 feuilles + couverture - Feuilles : imprimées en 1 couleur recto/ verso sur papier offset 80gr - Couverture : imprimée en 4 couleurs recto sur papier couché 350gr avec pelliculage mat	Bloc note	1			

Recto et vernis sélectif recto - Reliure : spirales coté 21 - Feuilles intérieures personnalisées					
Bloc-notes personnalisé – Estimation 1000 unités et plus Format 15*21 - Volume 100 feuilles + couverture - Feuilles : imprimées en 1 couleur recto/ verso sur papier offset 80gr - Couverture : imprimée en 4 couleurs recto sur papier couché 350gr avec pelliculage mat Recto et vernis sélectif recto - Reliure : spirales coté 21 - Feuilles intérieures personnalisées	Bloc note	1			
Stickers découpe vinyle adhésif fond blanc 5*5 Estimation 100 à 500 unités	Sticker	1			
Stickers découpe vinyle adhésif fond blanc 5*5 Estimation 1000 unités et plus	Sticker	1			
Agenda personnalisé COUVERTURE : Cuir tanné couleur bleu Poches pour documents et cartes Taille de la couverture : 16 cm x 22 cm Logo FNCT gravé sur la couverture avec boucle de stylo INTERIEUR : 12 mois à lignes samedi et dimanche séparés Calendriers, contenu supplémentaire et les jours fériés mentionnés Langue principale Fr Agenda en papier 70g, 144 pages Estimation 100 Unités	Agenda	1			
Clé USB Modèle VIP : 16GB Capacité - Cuir couplé Marquage : Impression numérique – gravure Dimension : 60mm * 25mm Avec coffret Estimation 50 unités	Clé USB	1			
Clé USB Modèle Classique en Métal : 16GB Capacité Impression numérique Dimension : 45mm * 10mm Avec coffret Estimation 200 unités	Clé USB	1			
Carte de visite : Finition vernis sélectif brillant pour le logo Taille : 8,5 * 5,5 Cm Impression couleur recto et verso Quadri Papier Mat couché 350g Estimation 200 unités	Carte de visite	1			
Carte de visite : Finition vernis sélectif brillant pour le logo Taille : 8,5 * 5,5 Cm Impression couleur recto et verso Quadri Papier Mat couché 350g Estimation 500 unités	Carte de visite	1			

Coffrets des rapports : Dimension A4 Support : Carton 350g+ Finition : Pelliculage Mat et vernis sélectif pour le logo Estimation 100 unités	Coffrets des rapports	1			
Coffrets des rapports Dimension A4 Support : Cuir Capitonné 350g+ Finition : Pelliculage Mat et vernis sélectif pour le logo Estimation 20 unités	Coffrets	1			
Trophées personnalisés En cristal ref : MM2005 18cm X 17cm Estimation 50 unités	Trophées	1			
Trophées personnalisés En en bois gravé 18cm X 17cm Estimation 50 unités	Trophées	1			
Flyers / Dépliants : Format d'Impression : A4 Pelliculage Mat Papier couché Mat 170gr Estimation 100 unités	Flyers / Dépliants	1			
Flyers / Dépliants : Format d'Impression : A4 Pelliculage Mat Papier couché Mat 170gr Estimation 500 unités	Flyers / Dépliants	1			
Sacs en Tissu Personnalisés Dimension : 34*40 Cm Impression couleur recto Quadri pour le logo ou bien slogan Estimation 500 unités	Sacs en tissu	1			
Calendrier de bureau Format rectangulaire Papier couché Mat 170gr Dimension 22*12 Cm Finition : Reliure à spirale et support intégré Impression couleur recto et verso Quadri Estimation 500 unités	Calendrier bureau	1			

**Le Bordereau 1 des prix Lot C. constituera la référence pour les bons de commandes du contrat cadre.**

***Fait à ..... le .....***

**Signature & cachet du soumissionnaire**

**BORDEREAU 2 DE PRIX LOT C. – SERVICE IMPRESSION OFFSET ET NUMERIQUE**

Services / produits	Type Unité	Nbre Unités	Qtité	Prix Unitaire HT	Coût total HT
<b>Impression</b>					
Brochures/Livret Format indicatif carré 20 x 20 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 250 unités	Brochure	3	250		
Brochures/Livret Format indicatif carré 20 x 20 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 500 unités	Brochure	1	500		
Brochures/Livret format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 0 à 100 Unités	Brochure	3	100		
Brochures format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 100 à 500 Unités	Brochure	1	500		
Brochures format A5 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 25 PAGES) – Estimation 500 à 1000 Unités	Brochure	2	1000		
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 0 à 100 Unités	Brochure	3	100		
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 100 à 500 Unités	Brochure	2	500		
Brochures format A4 Papier 175g finition pelliculage mat et 250g pour la couverture (0 à 100 PAGES) – Estimation 500 à 1000 Unités	Brochure	1	1000		
Rolls ups avec bâche 80*200 avec support – Estimation 1 à 10 unités	Roll Up	1	5		
Impression bâche rolls ups 80*200 sans support - Estimation 1 à 10 unités	Roll Up	1	5		
Mur de presse (Bâche) 300*200 avec support	Mur de presse	1	1		
Mur de presse (Bâche) 300*200 sans support	Mur de Presse	2	1		
Porte documents 4 couleurs papier couché 350 g + finition pelliculage mat + découpe – Estimation 1000 unités	Porte documents	1	1000		
Stylos - Impression Logo Monochrome En métal – Référence YDM028 – RS Estimation 500 unités	Stylo	1	500		
Stylos - Impression Logo Monochrome En métal – Référence YDM028 – RS Estimation 1000 unités et plus	Stylo	1	1000		
Bloc-notes personnalisé – Estimation 500 unités -Format 15*21 - Volume 100 feuilles + couverture - Feuilles : imprimées en 1 couleur recto/ verso sur papier offset 80gr - Couverture : imprimée en 4 couleurs recto sur papier couché 350gr avec pelliculage mat Recto et vernis sélectif recto	Bloc-notes	4	500		

- Reliure : spirales coté 21 - Feuilles intérieures personnalisées					
Bloc-notes personnalisé – Estimation 1000 unités et plus Format 15*21 - Volume 100 feuilles + couverture - Feuilles : imprimées en 1 couleur recto/ verso sur papier offset 80gr - Couverture : imprimée en 4 couleurs recto sur papier couché 350gr avec pelliculage mat Recto et vernis sélectif recto - Reliure : spirales coté 21 - Feuilles intérieures personnalisées	Bloc-notes	1	1000		
Stickers découpe vinyle adhésif fond blanc 5*5 Estimation 100 à 500 unités	Stickers	1	500		
Stickers découpe vinyle adhésif fond blanc 5*5 Estimation 1000 unités et plus	Stickers	1	1000		
Agenda personnalisé COUVERTURE : Cuir tanné couleur bleu Poches pour documents et cartes Taille de la couverture : 16 cm x 22 cm Logo FNCT gravé sur la couverture avec boucle de stylo INTERIEUR : 12 mois à lignes samedi et dimanche séparés Calendriers, contenu supplémentaire et les jours fériés mentionnés Langue principale Fr Agenda en papier 70g, 144 pages Estimation 100 Unités	Agenda	1	100		
Clé USB Modèle VIP : 16GB Capacité - Cuir couplé Marquage : Impression numérique – gravure Dimension : 60mm * 25mm Avec coffret Estimation 50 unités	Clé USB	1	50		
Clé USB Modèle Classique en Métal : 16GB Capacité Impression numérique Dimension : 45mm * 10mm Avec coffret Estimation 200 unités	Clé USB	1	200		
Carte de visite : Finition vernis sélectif brillant pour le logo Taille : 8,5 * 5,5 Cm Impression couleur recto et verso Quadri Papier Mat couché 350g Estimation 200 unités	Carte de visite	10	200		
Carte de visite : Finition vernis sélectif brillant pour le logo Taille : 8,5 * 5,5 Cm Impression couleur recto et verso Quadri Papier Mat couché 350g Estimation 500 unités	Carte de visite	3	500		
Coffrets des rapports : Dimension A4 Support : Carton 350g+	Coffrets des rapports	1	100		

Finition : Pelliculage Mat et vernis sélectif pour le logo Estimation 100 unités					
Coffrets des rapports Dimension A4 Support : Cuir Capitonné 350g+ Finition : Pelliculage Mat et vernis sélectif pour le logo Estimation 20 unités	Coffrets	1	20		
Trophées personnalisés En cristal ref : MM2005 18cm X 17cm Estimation 50 unités	Trophées	1	50		
Trophées personnalisés En en bois gravé 18cm X 17cm Estimation 50 unités	Trophées	1	50		
Flyers / Dépliants : Format d'Impression : A4 Pelliculage Mat Papier couché Mat 170gr Estimation 100 unités	Flyers / Dépliants	4	100		
Flyers / Dépliants : Format d'Impression : A4 Pelliculage Mat Papier couché Mat 170gr Estimation 500 unités	Flyers / Dépliants	1	500		
Sacs en Tissu Personnalisés Dimension : 34*40 Cm Impression couleur recto Quadri pour le logo ou bien slogan Estimation 500 unités	Sacs en tissu	1	500		
Calendrier de bureau Format rectangulaire Papier couché Mat 170gr Dimension 22*12 Cm Finition : Reliure à spirale et support intégré Impression couleur recto et verso Quadri Estimation 500 unités	Calendrier bureau	1	500		
				<b>Total HT</b>	

Montant total HT (en chiffres et en lettres) .....

.....

Fait à ..... le .....

Signature & cachet du soumissionnaire

**Les quantités sont indiquées à titre indicatif pour que les soumissionnaires aient un ordre de grandeur du marché. Le bordereau 2 Lot C n'engage en rien la FNCT pour le contrat cadre. Les prestations du contrat cadre seront soumis par Bon de Commande conformément à l'article 6 du C.C.A.P et aux prix unitaires indiqués dans le bordereau 1 des prix du lot C.**

**Le Bordereau 2 des prix Lot C. constituera la référence pour l'évaluation de l'offre financière du lot C**

**ANNEXES**

**Annexe N°1 : FICHE DE COORDONNEES DU SOUMISSIONNAIRE**

**Nom de la Société :** .....

**Matricule Fiscale :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Fax :** .....

**E-mail :** .....

**Web :** .....

**Personne(s) chargée(s) de ce dossier :**

Commercial :.....

Technique : .....

**Fait à ..... Le .....**

**Signature et cachet du soumissionnaire**