

**République Tunisienne  
Ministère des affaires culturelles  
Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes**



# Cahiers des Charges

**Consultation n°04/2024**

**Désignation d'une société ou groupement spécialisés pour  
la réalisation d'actions en communication dans le cadre du  
« Projet de conservation des instruments de musique au  
musée des Instruments de Musique au Palais Ennejma  
Ezzahra »**



## Sommaire

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES.....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>PARTICULIERES.....</b>                                              | <b>3</b>  |
| ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....                               | 3         |
| ARTICLE 2. CONTEXTE GENERAL DE LA CONSULTATION.....                    | 3         |
| ARTICLE 3. CONDITIONS DE PRESENTATION DE L'OFFRE.....                  | 5         |
| ARTICLE 4. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....                              | 5         |
| ARTICLE 5. DOCUMENTS DE L'OFFRE TECHNIQUE.....                         | 6         |
| ARTICLE 6. DOCUMENTS DE L'OFFRE FINANCIERE .....                       | 7         |
| ARTICLE 7. VALIDITE DE L'OFFRE.....                                    | 7         |
| ARTICLE 8. LANGUE DE L'OFFRE.....                                      | 7         |
| ARTICLE 9. ÉCLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....  | 7         |
| ARTICLE 10. PRIX .....                                                 | 8         |
| ARTICLE 11 : OUVERTURE DES PLIS .....                                  | 8         |
| ARTICLE 12. METHODOLOGIE DE L'EVALUATION .....                         | 9         |
| ARTICLE 13. ATTRIBUTION DU MARCHE .....                                | 9         |
| ARTICLE 14. CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....                              | 10        |
| ARTICLE 15. ENTREE EN VIGUEUR DU CONTRAT .....                         | 10        |
| ARTICLE 16. DELAI DE LIVRAISON ET D'EXECUTION DU CONTRAT.....          | 10        |
| ARTICLE 17. MODALITES DE FACTURATION.....                              | 10        |
| ARTICLE 18. DELAI DE REGLEMENT .....                                   | 10        |
| ARTICLE 19. PENALITES DE RETARD .....                                  | 11        |
| ARTICLE 20. RESILIATION DU CONTRAT.....                                | 11        |
| ARTICLE 21. ENREGISTREMENT .....                                       | 12        |
| <b>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....</b>                | <b>13</b> |
| 1. CONTEXTE GENERAL DE LA PRESTATION : .....                           | 13        |
| 2. DETAILS DES LIVRABLES A SOUMETTRE AU CMAM .....                     | 18        |
| <b>ANNEXE N° 1- FICHE SOUMISSIONNAIRE .....</b>                        | <b>26</b> |
| <b>ANNEXE N° 2- MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION .....</b>               | <b>27</b> |
| <b>ANNEXE N° 3- GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE.....</b>              | <b>28</b> |
| <b>ANNEXE N° 4- BORDEREAU DES PRIX.....</b>                            | <b>29</b> |
| <b>ANNEXE N° 5- DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE.....</b>    | <b>36</b> |
| <b>ANNEXE N° 6 - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>ANNEXE N° 7- DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON APPARTENANCE.....</b> | <b>38</b> |



|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES</b><br/><b>PARTICULIERES</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**(Ou représentant) la société .....**

**Déclare avoir pris connaissance et accepte les clauses suivantes :**

**Article 1. Objet de la consultation**

Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes (ci-après le CMAM) se propose de lancer une consultation qui a pour objet la désignation d'une société de communication ou groupement spécialisés pour la réalisation d'actions en communication dans le cadre du « Projet de conservation des instruments de musique au musée des Instruments de Musique au Palais Ennejma Ezzahra » dont les caractéristiques sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières.

La consultation a pour objet de définir les prestations concernant les missions à accomplir selon les prescriptions ci-après. Les détails des missions étant fournis dans la consultation, chaque soumissionnaire estimera les coûts nécessaires afin de réaliser les missions demandées.

**Article 2. Contexte général de la consultation**

Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes (CMAM) est une institution relevant du Ministère des Affaires Culturelles, créée en 1992 par la loi n° 92-122 du 29 décembre 1992. Initialement établi en octobre 1994, le CMAM a obtenu le statut d'établissement public à caractère non administratif de l'action culturelle en 2011, avec son organisation administrative et financière définie par le décret n° 2012-1959 du 4 septembre 2012.

Installé dans le palais Ennejma Ezzahra, construit entre 1912 et 1922 par le baron Rodolphe d'Erlanger, classé monument historique depuis 1989, le CMAM accorde une importance particulière à la valorisation de ce site en tant que demeure et musée. Le palais abrite une collection exceptionnelle de plus de 3000 objets.

Le CMAM, en collaboration avec l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique en Tunisie, met en œuvre le projet de Conservation des Instruments de Musique au Palais Ennejma



Ezzahra à Sidi Bou Said. Ce projet de trois ans (2022 – 2025), financé par le CMAM, le Fonds des ambassadeurs pour la préservation culturelle (AFCP) et l'ambassade des États Unis d'Amérique en Tunisie, permettra au CMAM d'assurer la conservation à long terme et la mise en valeur de sa collection unique de plus de 300 instruments de musique provenant du Maghreb, du proche Orient et d'Asie et ayant une grande valeur organologique, esthétique et historique.

En outre, le CMAM possède la collection la plus complète, réunie à ce jour, des instruments de musique en usage en Tunisie et appartenant à différentes traditions musicales qui témoignent de la richesse du patrimoine musical tunisien.

L'objectif principal du projet consiste à mener une action globale pour la sauvegarde de la collection des instruments de musique. Elle comprend le traitement et la restauration des instruments, la mise en place d'un système de gestion de la collection et l'agrandissement et la mise à niveau de ses réserves selon les standards internationaux.

Le projet a également l'ambition d'impliquer la jeunesse tunisienne dans la préservation et la mise en valeur de son riche patrimoine musical et ce à travers deux axes :

- Former une nouvelle génération de conservateurs des instruments de musique : Le projet offre aux jeunes l'opportunité de développer leurs compétences dans le domaine de la restauration et la conservation des instruments de musique en participant activement à cette action et en bénéficiant d'un programme de formation assuré par des experts tunisiens et des experts étrangers.
- Impliquer les jeunes travaillant dans les industries culturelles pour créer des contenus numériques mettant en valeur le patrimoine musical tunisien : Le projet s'appuiera sur la diversité du patrimoine musical incarné par la collection du Musée des Instruments de Musiques (MIM) pour encourager les jeunes travaillant dans le secteur des industries culturelles à créer et diffuser de nouveaux contenus numériques en relation avec le patrimoine musical tunisien.

En substance, le projet vise à atteindre 4 objectifs principaux :

**Objectif 1 :** Protéger et conserver plus que 300 instruments de musique.

**Objectif 2 :** Rénover et moderniser les espaces de stockage au palais.

**Objectif 3 :** Former une nouvelle génération de jeunes conservateurs.

**Objectif 4 :** Impliquer les jeunes dans la conservation de leur patrimoine musical.

**Article 3. Conditions de présentation de l'offre**

Les offres doivent parvenir par voie postale (recommandée ou par rapide poste) ou déposées directement au bureau d'ordre central du CMAM contre décharge ; sous pli fermé, conformément aux délais indiqués dans l'avis de consultation, le cachet du bureau d'ordre central faisant foi, à l'adresse suivante :

**Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes**

**Ennejma Ezzahra - Palais du Baron d'Erlanger - 8, Rue du 2 mars 1934 - 2026**

**Sidi Bou Saïd – Tunisie**

Avec la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR**

**Consultation n°04/2024 relative la désignation d'une société de communication ou groupement spécialisés pour la réalisation d'actions en communication dans le cadre du « Projet de conservation des instruments de musique au musée des Instruments de Musique au Palais Ennejma Ezzahra.**

**L'offre est constituée de :**

- Documents administratifs
- Offre technique,
- Offre financière.

L'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans deux enveloppes séparées. Ces deux enveloppes seront placées dans une troisième enveloppe extérieure qui comporte le cautionnement provisoire et les documents administratifs.

Le délai d'acceptation des offres sera celui indiqué dans l'avis de consultation, toute offre reçue après ce délai sera considérée comme annulée (Le cachet du bureau d'ordre faisant foi).

Sont éliminées les offres :

- Reçues après le délai,
- Ne comportant pas le cautionnement provisoire
- Ne comportant pas le bordereau des prix
- Ne comportant pas la soumission financière

La séance d'ouverture des plis est publique et sera tenue comme stipulé dans l'avis de consultation.

**Article 4. Documents administratifs**

- 1) Une caution provisoire de 500 dinars au nom du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.
- 2) Un certificat d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en cours de validité en original ou copie certifiée conforme à l'original.
- 3) Une déclaration sur l'honneur, attestant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou de liquidation judiciaire.
- 4) Une déclaration sur l'honneur, attestant que le soumissionnaire n'a pas fait et s'engage à ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses de dons ou de présents, conformément au modèle joint en annexe, en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du marché.
- 5) -Une déclaration sur l'honneur, attestant que le soumissionnaire n'a pas été un agent public au sein du CMAM depuis moins de cinq ans.
- 6) Copie du registre national des entreprises
- 7) Une attestation de situation fiscale valide à la date de l'ouverture des plis.
- 8) Le cahier des clauses administratives et techniques particulières signé, paraphé sur toutes les pages et portant cachet du soumissionnaire sur la dernière page.
- 9) Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire.
- 10) L'acte de groupement en cas de la participation sous forme de groupement solidaire.

Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes peut exiger d'autres pièces annexes ayant trait au dossier d'appel d'offres.

NB : En cas de groupement : Les pièces annexes précitées ainsi que toute autre pièce exigée par le dossier de l'appel d'offres sont exigées de chaque membre de groupement.

#### **Article 5. Documents de l'offre technique**

1. Une présentation générale de l'offre technique ;
2. Une méthodologie globale décrivant les réponses point par point aux exigences du cahier des clauses techniques;
3. Un engagement par écrit de produire tous les livrables avec les ressources nécessaires pour chaque lot;
4. Les Curriculum Vitae et justificatifs des intervenants suivants :
  - Coordinateur de la mission ;
  - Le réalisateur et le scénariste pour le documentaire ;
  - Intervenants principaux : designer graphique, copywriter, etc.
5. Les références du soumissionnaire et des intervenants principaux en matière de réalisation de supports de communication et de capsules vidéo, d'organisation



d'événements culturels et de communication institutionnelle autour de projets culturels ;

6. Joindre à l'offre technique un disque amovible – Flash disque incluant les documents précédemment cités.

**Remarque : Le cachet du soumissionnaire doit figurer sur toutes les pages de l' offre.**

#### **Article 6. Documents de l'offre financière**

L'offre financière comporte les documents suivants :

- 1) La soumission selon le modèle joint au cahier des charges dûment signée et portant le cachet du soumissionnaire habilité.
- 2) Le bordereau des prix établi selon le modèle joint au cahier des charges dûment signée et portant le cachet du soumissionnaire. Le bordereau des prix sera accompagné du tableau financier signé détaillé selon le modèle présent dans les termes des clauses technique.

#### **Article 7. Validité de l'offre**

La validité de l'offre est de 120 jours à partir du jour suivant la date limite de réception des offres.

#### **Article 8. Langue de l'offre**

L'offre présentée par le Soumissionnaire ainsi que toutes les correspondances et tous les documents relatifs à l'offre, qui seront échangés entre le soumissionnaire et Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes seront rédigés en langue française étant entendu que tout document imprimé fourni pourra l'être en une autre langue, dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française des passages intéressant l'offre; dans ce cas et aux fins d'interprétation de l'offre la traduction française fera foi.

Toutefois, la documentation technique pourrait être fournie en langue anglaise.

#### **Article 9. Éclaircissements apportés au dossier de consultation**

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements à demander sur la signification exacte de certaines parties des documents du cahier des charges, ils doivent les notifier 10 jours avant la date limite de la réception des offres. Si les questions soulevées sont fondées, elles feront l'objet d'additifs au dossier de la consultation, qui en feront partie intégrante. Ils seront transmis à tous les Soumissionnaires en possession des dossiers de la consultation, et la date limite de réception des offres pourra être reportée à une date qui sera fixée par le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes et portée à la connaissance des Soumissionnaires.

**Article 10. Prix**

Les prix indiqués par le soumissionnaire sur les documents financiers (la lettre de soumission et les bordereaux de prix), seront conformes aux stipulations ci-après :

- Les prix sont fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution du marché.
- Les prix doivent être présentés comme suit :
  - Les prix unitaires hors taxes,
  - Montant de la remise ou des rabais
  - Les taxes appliquées,
  - Le montant total de l'offre hors taxes,
  - Le montant total de l'offre en toutes taxes comprises.

**Article 11 : Ouverture des plis**

- L'ouverture des plis se fait par la commission d'achat qui se réunit et ouvre les offres administratives et les offres techniques et financières des soumissionnaires.
- La séance d'ouverture est publique. Lors de cette séance, la commission d'ouverture des plis annonce à voix audible et claire les noms des participants, les montants des offres ainsi que les remises ou les rabais consentis.
- Les soumissionnaires présents ne sont pas autorisés à intervenir dans le déroulement des travaux de la commission. Chaque soumissionnaire doit être représenté par une seule personne qui sera munie de son CIN, d'une procuration et du cachet de la société.
- La séance d'ouverture des offres se tiendra à la date, heure et lieu fixés dans l'avis de la consultation au siège du CMAM.
- La commission d'ouverture des plis peut, éventuellement, inviter, les soumissionnaires à fournir les documents manquants exigés, y compris les pièces administratives, pour compléter les documents de leurs offres par lettre recommandée ou par rapide-poste ou directement au bureau d'ordre du CMAM sous peine d'élimination de leurs offres.

**Cas de rejet automatique**

La commission procède au rejet automatique dans les cas suivants :

- Les offres parvenues ou reçues après la date et l'heure limites fixées pour leur réception.



- Seront écartées immédiatement les offres qui ne contiennent pas la caution bancaire provisoire au nom du CMAM.
- Ne comportant pas Les bordereaux détaillés des prix

### **Article 12. Méthodologie de l'évaluation**

L'évaluation des offres sera réalisée par la commission d'achat du CMAM qui effectue l'évaluation et l'analyse des offres conformément à la procédure suivante :

1. La commission d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant
2. La commission d'évaluation procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante selon les critères d'évaluation suivants :

| <b>Critères d'évaluation de l'Offre Technique</b>                                                                                                                                                                  | <b>Nombre de points</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Expérience et compétences</b>                                                                                                                                                                                   | <b>40</b>               |
| Les CVs des membres de l'équipe du projet incluant l'équipe technique (coordonnateur / réalisateur/ designer / copywriter/ techniciens vidéo, montage et mixage, traducteur, journalistes, digital marketer, etc.) | 10                      |
| Expérience dans le domaine culturel / institutionnel                                                                                                                                                               | 10                      |
| Références de travaux similaires vidéos filmées notamment en relation avec le secteur culturel                                                                                                                     | 20                      |
| <b>Qualité et planification</b>                                                                                                                                                                                    | <b>40</b>               |
| Performance du matériels techniques : fiches techniques des équipements prévus pour la réalisation des missions (caméras, micros, autres)                                                                          | 15                      |
| Qualité des travaux similaires présentés                                                                                                                                                                           | 15                      |
| Proposition d'un calendrier                                                                                                                                                                                        | 10                      |
| <b>Méthodologie et approche</b>                                                                                                                                                                                    | <b>20</b>               |
| Méthodologie                                                                                                                                                                                                       | 10                      |
| Compréhension des objectifs                                                                                                                                                                                        | 10                      |

### **Article 13. Attribution du marché**



Le soumissionnaire retenu sera celui qui présente l'offre la moins disante qui a obtenu la meilleure note technique.

Le CMAM notifiera, par écrit, au soumissionnaire choisi, que son offre a été acceptée. Cette notification aura lieu dans un délai maximal de vingt (20) jours.

#### **Article 14. Cautionnement définitif**

Le titulaire du contrat sera tenu de déposer, dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du marché, un cautionnement définitif fixé à 3% du montant du marché.

Ce cautionnement ou son reliquat est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations lors de la réception définitive.

#### **Article 15. Entrée en vigueur du contrat**

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date de notification du fournisseur.

La notification consiste à l'envoi du marché signé par le CMAM au titulaire du contrat avec accusé de réception contre décharge par lui-même ou son représentant.

#### **Article 16. Délai de livraison et d'exécution du contrat**

Le calendrier de mise en œuvre du marché sera convenu lors de la première réunion de cadrage moyennant un Procès-verbal (PV) signé par le maître d'ouvrage et le prestataire.

Le délai global maximal de livraison de la fourniture ne doit pas dépasser la période d'exécution du projet de conservation des instruments de musique au Plais Ennejma Ezzahra.

#### **Article 17. Modalités de facturation**

Le prestataire est habilité à soumettre une facture par trimestre incluant une description de l'ensemble des services finalisés et accompagné d'un procès-verbal (PV) provisoire de réception des services signé par le maître d'ouvrage et le prestataire.

La somme totale des factures soumises ne peut en aucun cas dépasser le montant total du contrat.

#### **Article 18. Délai de règlement**

Factures émises par le fournisseur

Toutes les factures régulièrement émises en vertu du présent Marché sont payables par virement bancaire à quarante-cinq (45) jours de leur réception par le CMAM (le cachet du bureau d'ordre central fait foi).

Le fournisseur doit adresser au CMAM un accusé de réception de paiement de ses factures chaque fois que l'une d'elle se trouve honorée.

Les intérêts moratoires ne sont applicables que dans le cas où le délai de règlement excéderait les 60 jours, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

Les factures doivent être accompagnées des pièces justificatives correspondantes.

Les paiements au titre du Marché ne peuvent faire l'objet ni de nantissement, ni de cession de créance à quelque titre que ce soit au profit des tiers, seul le fournisseur est habilité à recevoir tous les paiements objet de ses factures en son nom propre et pour son propre compte au titre de la réalisation du Marché.

**Article 19. Pénalités de retard**

En cas de dépassement des délais de livraison des services de cette consultation et cité dans ce cahier des charges, une notification sera émise par le maître d'ouvrage avertissant le fournisseur du retard. Par ailleurs, des pénalités de retard de 1‰ (un pour mille), calculées sur le montant définitif par jour calendaire à partir de la date de la notification. Le montant de ces pénalités sera recouvré à ce stade par tout moyen, y compris la mise en paiement de la caution bancaire sans qu'il soit nécessaire d'effectuer une mise en demeure préalable. Ces pénalités de retard sont plafonnées à 10% du montant total du contrat.

En cas de dépassement de ce plafond, le maître d'ouvrage se réserve le droit de résilier le contrat, sans que le fournisseur ne puisse prétendre à aucune indemnité.

**Article 20. Résiliation du contrat**

Le CMAM peut prononcer la résiliation de tout ou partie du contrat en cas de manquement du soumissionnaire à ses obligations contractuelles et ce après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse pendant 10 jours.

Constituant notamment un manquement de fournisseur à ses obligations contractuelles :

- ☐ Le fait que le fournisseur ne remplit pas en temps voulu ses obligations relatives aux garanties
- ☐ Le fait que le fournisseur ne se conforme pas à ses obligations contractuelles en matière de spécifications et conditions techniques,
- ☐ Le fait que le fournisseur ne respecte pas ses obligations en matière de délai contractuel
- ☐ Le fait que le fournisseur contrevenait à la législation et à la réglementation du travail en vigueur.
- ☐ Le fait que le fournisseur se livre à l'occasion de l'exécution du contrat à des actes frauduleux portant sur la nature et la qualité des prestations ou sur les modes et procédés imposés dans le contrat.

Le contrat est résilié de plein droit et sans délai de préavis en cas de :

- Faillite de fournisseur
- Non-respect par le fournisseur de son engagement objet de sa déclaration de ne pas faire par elle-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et des étapes de sa réalisation.
- Règlement judiciaire de fournisseur

Dès réception ou notification d'une telle décision :

- ☐ Le titulaire du contrat prendra toutes les dispositions et mesures pour mettre fin aux prestations déjà commencées et réduire, au minimum, les dépenses.

En cas de résiliation du contrat par application du présent article le fournisseur restituera au CMAM les sommes qui lui auraient déjà versées pour des prestations non-exécutées ou des articles non-livrés le CMAM à la date de résiliation. De même, le CMAM s'engage à régler à la demande de fournisseur les prestations exécutées et la fourniture livrée au CMAM, restés non payés à la date de la résiliation.

La CMAM peut alors achever l'Ouvrage aux risques de fournisseur par un nouveau contrat conclu avec un tiers, dans ce cas le fournisseur prendra à sa charge les excédents de dépenses dûment justifiées entre le prix correspondant du contrat initial pour la partie non-achevée et le prix du nouveau marché conclu avec les mêmes spécifications techniques, prenant en compte les modifications et/ou remplacement raisonnablement nécessaires sur les parties d'ouvrages déjà réalisées. A cet effet, le fournisseur fournira au CMAM, en complément de ce qu'il possède, tous les documents, supports et informations dont il dispose et nécessaire à l'achèvement de ses obligations contractuelles et ou à l'utilisation des articles objet du contrat.

**Article 21. Enregistrement**

Les frais d'enregistrement sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

**Lu et Approuvé**

**Le soumissionnaire**



|                      |            |                |                   |
|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| <b>CAHIER</b>        | <b>DES</b> | <b>CLAUSES</b> | <b>TECHNIQUES</b> |
| <b>PARTICULIERES</b> |            |                |                   |

### ***1. Contexte Général de la prestation :***

Le CMAM sollicite les services d'une société de communication professionnelle pour assurer une communication efficace autour du projet de conservation des instruments de musique. Il s'agit de suivre la mise en place du projet à travers ses différentes phases et d'optimiser sa présence sur la scène médiatique et sa visibilité sur le digital (site web, réseaux sociaux, Relations Publique).

Le travail demandé doit être fait en collaboration étroite avec l'Unité de Gestion du Projet (UGP) désigné par le CMAM.

#### **1-1 Objet de la prestation**

Les prestations demandées consistent à appuyer le CMAM dans les actions de communication autour du « **Projet de conservation des instruments de musique au musée des Instruments de Musique au Palais Ennejma Ezzahra** » afin d'optimiser sa présence sur la scène médiatique et sa visibilité sur le digital (site web, réseaux sociaux, Relations Publiques).

Il s'agit de réaliser les missions suivantes :

- **Élaboration d'une stratégie de communication complète, selon les règles de l'art.**

Le prestataire retenu sera chargé de concevoir une stratégie intégrée mettant en valeur les différentes facettes du projet :

- Conception d'une stratégie intégrée afin de produire des contenus médiatiques, incluant les vidéos, photographies, et articles traduits, ainsi que les supports de communication imprimés et les campagnes publicitaires digitales visant une diffusion de l'information à travers différents canaux pour optimiser la visibilité du projet auprès de différents publics nationaux et internationaux
- Un calendrier général et un planning d'exécution garantissant la mise en œuvre d'une stratégie communicationnelle cohérente.
- **Couverture vidéo et photo des principales étapes/ événements du projet, selon les règles de l'art.**



Réalisation d'une couverture médiatique dont l'objectif est de fournir une représentation visuelle professionnelle des moments saillants du projet en contribuant à sa visibilité et à sa compréhension. Il s'agit de réaliser 25 épisodes importants du projet comportant des vidéos, d'une durée moyenne de 4 à 5 minutes pourvue de sous-titres en arabe et en anglais. L'équipe dédiée utilisera l'équipement nécessaire pour capturer les moments clés dans une qualité optimale. De plus, une série de 30 photos de haute qualité sera produite pour chaque épisode.

- **Montage d'un documentaire à partir de rush mettant en évidence les principales étapes de réalisation du projet jusqu'à sa clôture, depuis les vidéos réalisées tout au long du projet, selon les règles de l'art.**

Une obligation contractuelle, le documentaire est un élément très important du projet de conservation des instruments de musique au palais Ennejma Ezzahra. Le prestataire aura pour mission centrale de créer un documentaire d'une durée minimale de 20 minutes. Cette réalisation se fera en deux étapes : tout d'abord, le prestataire élaborera un scénario basé sur les couvertures vidéo des 25 épisodes clés du projet, puis il assurera la réalisation du montage. Avant la concrétisation du montage final, le scénario sera préalablement conçu et soumis à l'approbation de l'équipe du projet. Le résultat final de cette prestation sera donc le documentaire finalisé, un média captivant et narratif qui mettra en lumière de manière complète et engageante les moments forts du projet, agrémenté d'interviews approfondies avec les intervenants, bénéficiaires et participants. Ce documentaire jouera un rôle central en illustrant de manière efficace l'essence et l'impact du projet.

- **Création de contenus pour les médias sociaux, y compris des capsules, photos et des textes pour les publications, selon les règles de l'art.**

La mission consiste à élaborer des contenus dynamiques en arabe et en anglais spécifiquement destinés aux médias sociaux, impliquant la création de publications à partir des vidéos et photos préalablement produites. Le prestataire sélectionné exploitera de manière stratégique ces éléments visuels existants pour concevoir des publications captivantes. Sa créativité sera sollicitée afin d'optimiser l'utilisation des vidéos et photos déjà disponibles, assurant ainsi une présence cohérente et engageante sur les plateformes sociales du CMAM. L'objectif principal de cette mission est de maximiser

l'impact du projet en tirant parti des contenus visuels existants dans la création de publications attractives et informatives sur les médias sociaux.

**- Gestion de l'espace publicitaire digital : Achat média, selon les règles de l'art.**

La mission consiste à gérer l'espace publicitaire digital afin de promouvoir de manière ciblée et efficace le projet. Le prestataire retenu sera chargé d'optimiser l'utilisation de l'espace publicitaire en ligne en élaborant des stratégies percutantes visant à accroître la visibilité et la notoriété du projet et du CMAM. Cela englobe la sélection judicieuse de plateformes publicitaires en ligne, la création d'annonces attrayantes et la mise en place de campagnes publicitaires stratégiques. L'objectif principal est de maximiser l'impact du projet en exploitant les opportunités offertes par l'espace publicitaire digital pour atteindre efficacement le public cible.

**- Développement de contenus à inclure dans le site web du CMAM, selon les règles de l'art.**

La mission consiste à élaborer des contenus destinés à être intégrés au site web du CMAM, en mettant particulièrement l'accent sur son audience diversifiée. Cette initiative implique la rédaction d'articles informatifs en arabe et en anglais, centrés sur les événements et les phases clés du projet. Le prestataire retenu aura pour objectif de créer des articles percutants dans les deux langues, offrant ainsi une représentation détaillée et bilingue des moments essentiels du projet, afin de répondre aux besoins d'une audience variée. Ces contenus contribueront à renforcer la visibilité du CMAM et du projet en assurant une communication transparente et adaptée au grand public.

**- Conception et impression de supports de communication imprimés, selon les règles de l'art.**

La mission consiste à concevoir et imprimer des supports de communication visant à promouvoir le projet. Cela inclut la conception et l'impression de divers outils tels que des roll-ups dédiés au projet et une brochure informative détaillant ses aspects clés. Le prestataire choisi sera chargé de traduire visuellement l'essence du projet à travers ces supports, en veillant à ce qu'ils soient attrayants, informatifs et cohérents avec l'image du projet, du CMAM et du bailleur de fond.

**- Conception graphique et impression d'un mini catalogue des**

**instruments de musique du Musée des instruments de musique (MIM) à Ennejma Ezzahra, selon les règles de l'art.**

Conception graphique d'un catalogue de 25 pages mettant en scène une sélection d'instruments du musée des instruments de musique (MIM) avec des légendes appropriées. Le CMAM fournira des photos professionnelles et les textes des légendes qui les accompagnent.

Le prestataire sélectionné sera chargé de traduire visuellement la singularité de chaque instrument à travers une conception graphique créative et soignée. Cela inclura la mise en page de chaque page du catalogue de manière esthétique et informative, en accordant une attention particulière à la présentation des détails et des caractéristiques uniques de chaque instrument.

De plus, le prestataire sera responsable de l'impression du catalogue, garantissant une qualité optimale et une fidélité visuelle à la conception graphique originale.

L'objectif final de cette mission est de créer un outil de communication visuelle attrayant, mettant en avant la richesse de la collection du MIM et suscitant l'intérêt des lecteurs et des amateurs de musique.

**- Assurer les actions de Relations publiques et gestion des médias, selon les règles de l'art.**

La mission englobe la gestion complète des relations publiques et des médias, visant à assurer une représentation optimale du projet. Le prestataire retenu sera chargé d'orchestrer les actions de relations publiques, garantissant une communication efficace et positive avec les différentes parties prenantes. Cela inclut la gestion des interactions avec les médias (radio et presse), la rédaction de communiqués de presse, et la coordination d'événements médiatiques liés au projet. L'objectif principal est de cultiver une image positive et cohérente du projet dans les médias et au sein du public cible.

**- Organisation de l'événement de clôture du projet, selon les règles de l'art.**

La mission englobe la planification et la réalisation de l'événement de clôture du projet, visant à créer une expérience mémorable. Cela inclut la mise en place d'une couverture médiatique complète pour capturer les moments clés de l'événement, soulignant ainsi les réalisations significatives du projet. Pour garantir une exécution réussie, la prestation



comprend également la gestion de l'équipement technique de la salle principale, comprenant des écrans pour une présentation visuelle dynamique notamment du documentaire réalisé. L'objectif est de créer un événement de clôture professionnel et engageant, mettant en avant les réussites du projet de manière impactante tout en assurant une expérience visuelle et sonore de haute qualité pour les participants.

- **Traduction du rapport final et de supports de communication, selon les règles de l'art.**

La mission englobe la traduction essentielle du rapport final du projet, de la brochure et du mini catalogue, visant à assurer une communication claire et cohérente dans les langues officielles du projet. Le prestataire sélectionné aura pour responsabilité de garantir la précision et la fidélité des traductions tout en préservant le ton et le contexte spécifiques à chaque document. Cette traduction permettra de rendre ces documents accessibles à un public plus vaste, renforçant ainsi la portée internationale et la compréhension globale du projet. L'objectif étant d'assurer une communication bilingue efficace, autour du projet.

- **Développement d'un calendrier général pour la mise en œuvre de la prestation et un planning d'exécution des travaux, selon les règles de l'art.**

Une réunion de cadrage entre l'UGP et le prestataire sera organisée dès la signature du contrat à la suite de laquelle un procès-verbal sera conclu et signé par le prestataire et le CMAM. Le PV servira de base pour établir un calendrier global pour l'implémentation des différentes missions préalablement présentées, ainsi qu'un planning d'exécution détaillé pour chacune d'entre elles.

Le prestataire retenu sera chargé de coordonner l'ensemble des activités, en tenant compte des délais, des priorités et des interdépendances entre les différentes missions. L'objectif principal de cette mission est de garantir une exécution fluide et efficace de l'ensemble des tâches, en alignant les échéanciers de chaque mission sur les objectifs globaux du projet. Le calendrier général et le planning d'exécution serviront de guide pratique dynamique en fonction de l'avancement dans l'exécution des activités du projet.

- **Assurer la coordination avec l'UGP dans l'implémentation des activités, selon les règles de l'art.**

La mission de coordination avec l'UGP (Unité de Gestion du Projet) pour l'implémentation des activités revêt une importance cruciale dans la réalisation du projet. Elle implique la désignation d'un coordinateur dédié qui assurera une communication transparente et une collaboration efficace entre les différents acteurs du projet et l'UGP. Le coordinateur jouera un rôle central dans la synchronisation des activités, veillant à ce que chaque mission se déroule en harmonie avec les objectifs globaux du projet. Cette coordination contribuera à garantir une exécution fluide, en facilitant la résolution rapide des éventuels problèmes et en assurant une gestion optimale des ressources. L'objectif ultime est de maximiser l'efficacité opérationnelle, de maintenir l'alignement avec les directives de l'UGP, et de garantir une exécution optimale des missions du présent cahier des charges.

## **2. Détails des Livrables à soumettre au CMAM**

Le prestataire retenu devra remettre au CMAM les **livrables** suivants :

➤ **Élaboration d'une stratégie de communication complète, selon les règles de l'art.**

Rapport détaillé illustrant la méthodologie de travail envisagé pour la mise en œuvre de la prestation à la suite de la première réunion de cadrage avec l'UGP.

➤ **Développement d'un calendrier général et un planning d'exécution des travaux, selon les règles de l'art.**

A la suite de la réunion de cadrage, le calendrier sera communiqué au CMAM.

➤ **Vidéos et Couvertures Photographiques des moments importants du projet :  
Tournage, montage et mixage, selon les règles de l'art.**

a. Vidéos des moments importants du projet

### **Spécificités techniques**

- **Thème** : Film (avec témoignages).
- **Quantités** : 25 vidéos 4K dont 3 hors Tunis.
- **Outils** : Utilisation de deux (2) caméras lors de la prise de vue sur le terrain : une caméra fixe ; une caméra mobile), éclairage efficace, équipement d'enregistrement sonore (intérieur et extérieur), fournir les cartes d'urgence et le câblage nécessaire.
- **Durée** : En moyenne environ 4 à 5 minutes. Certaines vidéos peuvent être plus ou moins longues en fonction des directives de l'UGP.
- **Langue** : Voix en arabe dialectal, sous-titres en anglais.

- **Conformité** : Alignement avec les normes graphique du CMAM et collecte des autorisations pour les personnes filmées pendant le tournage.
  - **Cible** : Opérateurs culturels, grand public, partenaires, projection lors de conférences et sur les réseaux sociaux.
- b. Couverture Photographique des moments importants du projet
- 50 photos traitées par couverture
  - Qualité : Haute définition

### **Spécificités techniques**

- **Thème** : Couverture Photographique des moments importants du projet ;
- **Conformité** : Respect des règles en matière d'esthétique et de protection des données personnelles. Alignement avec les normes graphique du CMAM ;
- **Quantités** : 25 couvertures
- **Cible** : Grand public, parties prenantes du projet. Les reportages photographiques doivent montrer l'aspect technique des moments importants du projet.

L'ensemble des rushs des vidéos produite lors de chaque couverture seront communiquées à l'UGP à la suite de chaque opération, dans un support de stockage amovible approprié (clés USB, disques dure externes, autres) convenu avec l'UGP. Les frais relatifs à cette opération seront à la charge du prestataire.

- **Montage d'un documentaire à partir de rush mettant en évidence les principales étapes de réalisation du projet jusqu'à sa clôture, depuis les vidéos réalisées tout au long du projet,**

- 1) **Développement et validation d'un scénario** : des réunions seront organisées avec le prestataire pour l'élaboration d'un draft de production. L'UGP présentera les principaux objectifs recherchés à travers la réalisation du documentaire avec une présentation des différents profils et parcours à retracer et une ébauche de script sera développée, comprenant notamment les différentes interviews et messages clés à inclure à partir des rushs de vidéos réalisées par le prestataire pour la couverture des moments clés du projet. Le scénario final sera soumis à la validation préalable de l'UGP avant de lancer l'opération de montage.
- 2) **Montage du court-documentaire** pour la diffusion digital

- 3) **Post-production** : Le montage, le mixage, l'audio et l'étalonnage. Besoin éventuel d'introduire des effets spéciaux pour des transitions ou des mises en scène

Importance d'une coordination étroite avant et pendant l'opération de montage garantissant la conformité avec les attentes de l'UGP et la direction du CMAM. Le prestataire sera garant de la qualité du documentaire contenus livré.

➤ **Conception graphique de supports de communication, selon les règles de l'art.**

| N° | SUPPORT DE COMMUNICATION | CONTENU                                                                                                                                           | CARACTERISTIQUES TECHNIQUES                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Roll-up pour le projet   | Conception professionnelle de la Roll-up avec des visuels et des informations sur le projet, son logo, ses partenaires, et un message accrocheur. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensions : 85 x 200 cm</li> <li>- Résolution : 300 DPI</li> <li>- Couleurs : CMJN</li> <li>- Format de fichier : PDF (pour impression)</li> </ul>    |
| 2  | Brochure informative     | Brochure décrivant le projet, ses objectifs et réalisations                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format : 21 x 10 cm</li> <li>- Résolution : 300 DPI</li> <li>- Couleurs : CMJN</li> <li>- Format de fichier : PDF, JPEG</li> <li>- 12 Pages</li> </ul> |

➤ **Impression de supports de communication, selon les règles de l'art.**

| N° | SUPPORT DE COMMUNICATION | CARACTERISTIQUES TECHNIQUES                                                                                                                                                                                                                           | QUANTITE |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | Roll-up pour le projet   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensions : 85 x 200 cm</li> <li>- Résolution : 300 DPI</li> <li>- Couleurs : CMJN</li> <li>- Matériau : Bâche PVC</li> <li>- Sac de transport matelassé inclus.</li> <li>- Matériau : Bâche PVC</li> </ul> | 2        |
| 2  | Brochure informative     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nbr des pages : 12</li> <li>- Format : 210 x 100 mm,</li> <li>- Papier : Papier bristol, 130 g/m²</li> <li>- Couleur crème.</li> <li>- Finition : Effet mat</li> </ul>                                       | 100      |

- **Création de contenus pour les médias sociaux, y compris des capsules, des photos et des textes pour les publications, selon les règles de l'art.**

Création de contenu Facebook et Instagram : incluant conception graphique au besoin

#### **Spécificités techniques**

- **Thème** : contenus pour le fil d'actualité, design d'affichage pour la promotion des contenus « Facebook Ads », Stories, design de photos de couverture ;
- **Format** : GIF, JPEG, Texte en arabe et en anglais accompagné de photos ou d'une vidéo (depuis les couvertures photos et vidéo)
- **Quantités** : 22 publications distribuées selon les besoins sur la durée du contrat (Facebook et Instagram) ;
- **Conformité** : Respect des règles en matière d'esthétique et de protection des données personnelles. Cohérence avec les normes visuelles du projet.
- **Cible** : Réseaux sociaux du CMAM : Facebook, Instagram
- **Gestion de l'espace publicitaire digital : Achat média**
  - Campagne de mots-clés pour les moteurs de recherche « Google Ads »
  - Promotion de contenus vidéo sur Facebook et Instagram « Facebook Ads » ;

#### **Spécificités techniques**

- **Objectif** : Augmenter l'interaction sur Facebook et Instagram et la portée des articles sur le site web du CMAM
- **Quantités Facebook Instagram ads** : 15 campagnes
- **Quantités « Google Ads »** : 10 campagnes « Google Ads » (10 mots clefs) ; articles sur le projet dans le site web du CMAM
- **Conformité** :
  - Respect des normes de conception et de navigation du site web
  - Adhérence aux lignes directrices éditoriales du CMAM
  - Intégration des éléments graphiques conformément aux standards visuels
- **Public cible** : Secteur culturel, créatif en Tunisie 100% ;
- **Âge** : 18 ans et plus ;

Un rapport détaillé suite à chaque campagne sera communiqué à l'UGP.

- **Développement de contenus à inclure dans le site web du CMAM.**
  - Publication d'article incluant des photos et/ou des vidéos sur le site web du CMAM

**Spécificités Techniques :**

- **Thème** : Mises à jour sur le projet, Actualités et événements
- **Format** : articles, Images haute résolution, Vidéos intégrées
- **Quantités** : 22 Articles incluant images et/ou vidéos
- **Conformité** :
  - Respect des normes de conception et de navigation du site web
  - Adhérence aux lignes directrices éditoriales du CMAM
  - Intégration des éléments graphiques conformément aux standards visuels

**Public Cible :**

- Utilisateurs du site web du CMAM (partenaires, bailleur de fond, chercheurs, artistes, grand public, etc.)

**Objectif Principal** : Développer des contenus informatifs et engageants pour le site web du CMAM, fournissant des informations actualisées sur le projet, tout en maintenant une cohérence visuelle avec les standards du CMAM.

- **Conception Graphique et impression d'un mini catalogue des instruments de musique du Musée des instruments de musique (MIM) à Ennejma Ezzahra, selon les règles de l'art.**

Conception d'un catalogue de 25 pages mettant en scène une sélection d'instruments du musée des instruments de musique avec des légendes appropriées. Les photos artistiques et les légendes seront fournies par l'équipe du projet.

Impression de 25 exemplaires avec les caractéristiques suivantes :

**Format** : 13 x 18 mm

**Papier** : Papier bristol couleur crème, 130 g/m<sup>2</sup>

**Impression** : Recto/Verso

**Finition** : Effet mat. Veiller à ce que les images des instruments soient nettes et claires.

- **Assurer les actions de Relations publiques et gestion des médias, selon les règles de l'art.**

Renforcement de la présence dans les médias et couverture presse et radio des activités du projet

**Spécificités techniques**

- **Thème** : Culture, valorisation de l'héritage culturel, jeunesse, ;



- **Quantité** : selon la fréquence et/ou l'importance des événements ou étapes du projet.
- **Conformité** : Ciblage spécifique des journalistes culturels ; couverture presse Arabe – Français ; placement de contenu dans la presse écrite, radios, webmagazines culturels ; invitation des portes paroles du CMAM et/ou du projet dans les plateaux Radio en pré et/ou post événements ou étape phare du projet.
- **Cible** : Opérateurs culturels, opérateurs institutionnels, grand public.

➤ **Organisation de l'événement de clôture du projet.**

Afin de garantir le succès de l'événement de clôture, nous avons besoin des services suivants, avec des exigences techniques précises :

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Écran</b>                                                               | <p><b>Type d'écran</b> : Écran LED Full HD</p> <p><b>Taille de l'écran</b> : 6 mètres de largeur par 2 mètres de haut permettant la diffusion du documentaire dans les meilleures conditions</p> <p><b>Système de projection</b> : Équipement professionnel avec une luminosité adaptée à la taille de la salle.</p> <p><b>Configuration</b> : Possibilité de diviser l'écran pour afficher simultanément plusieurs contenus</p> |
| <b>Conception Graphique des Supports de Communication pour l'événement</b> | <p>Graphiste expérimenté dans la conception d'éléments visuels pour des événements culturels.</p> <p>Conception de visuels numériques pour l'écran, les médias sociaux et les plateformes en ligne.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Équipe de Coordination avec l'Équipe Technique (son + lumière)</b>      | <p>Coordinateur d'événements expérimenté pour assurer la liaison entre l'équipe technique et l'équipe du CMAM.</p> <p>Réunion préalable à l'événement pour s'assurer que tous les détails techniques sont compris et pris en compte.</p>                                                                                                                                                                                         |

➤ **Traduction du rapport final et de support de communication**

**Spécificités techniques**

- Traduction du rapport final :
  - Nombre de page : 50 pages
  - Langues : depuis l'Anglais vers l'Arabe.
- Traduction dépliant informatif :
  - Nombre de page : 12 pages
  - Langues : depuis l'Anglais vers l'Arabe.
- Traduction mini catalogue :
  - Nombre de page : 25 pages

- Langues : depuis l'Anglais vers l'arabe

Pour la réalisation de tout ce qui précède, le prestataire doit :

- Fournir son offre financière en termes de LOT, un prix unitaire à chaque besoin (que ce soit en forfait ou en détail). Selon les besoins du projet, l'UGP se réserve le droit d'exploiter l'intégralité de chaque lot ou pas ;
- Assister à une réunion de cadrage générale avec l'UGP à et minimum deux (2) briefings par LOT ;
- Proposer un script et une approche méthodologique détaillée pour la finalisation du documentaire ;
- Proposer une méthodologie de travail pour les autres lots
- Valider le planning, le script et l'approche méthodologique avec l'UGP du projet au fur et à mesure ;
- Effectuer des déplacements sur terrain pour le tournage dans les régions d'intervention (dates et lieux à définir ultérieurement) ;
- Tournage, montage et mixage des vidéos filmées avec au moins deux (2) séances de visionnage et commentaires de l'UGP avant la validation finale.

NB : L'unité de gestion du projet devra revoir et confirmer la :

- Sélection des médias, presse écrite, radios, journalistes pour couverture médiatique, intervention radio ;
- Sélection des reportages photos produits sur le terrain avec l'audience concernée ;
- Pour tous les lots, l'UGP se réserve le droit de vérifier la qualité des services livrés. En cas de non-satisfaction pour raison de qualité, le prestataire doit prendre en considération l'urgence des livrables et s'appliquer à ce qu'ils répondent aux attentes exigées.

Aussi :

- Le tournage, la production, le montage, le mixage et le visionnage se feront au fur et à mesure. Entre temps, des réunions de vérification et de validation auront lieu après chaque étape. Pour cela, le prestataire devra proposer un planning pour ce travail pour chaque vidéo ;
- Le planning sera validé en concertation avec l'UGP ;
- Une réunion fixe avec l'UGP et le chargé de communication du projet aura lieu au minimum 1 fois par mois à partir du début du contrat et ce, pour vérifier ce qui a été fait et se concerter sur les prochaines étapes ;



- Les dates d'événements et étapes à couvrir, susceptibles d'être modifiées, seront communiquées par l'UGP ultérieurement ;

**Annexe N° 1- Fiche soumissionnaire**

**Consultation N°04-2024**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

- Nom et prénom ou Raison Sociale : .....
- Structure légale : .....
- Adresse : .....
- N°Téléphone : ..... N°Fax : .....
- Adresse mail : .....
- Date de création : .....
- Matricule Fiscal : .....
- N° Registre de commerce : .....
- Domaines d'activité : .....

**Fait à ..... le .....**

**SIGNATURE ET CACHET DU SOUMISSIONNAIRE**



**Annexe N° 2- Modèle de lettre de soumission**

Consultation N°04-2024

**LETTRE DE SOUMISSION**

Je soussigné.....en qualité de .....  
 inscrit au registre de commerce le .....sous le numéro .....  
 affilié à la C.N.S.S sous le numéro ..... faisant élection de  
 domicile au .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de la consultation N°04-2024 relative à **la réalisation d'actions en communication dans le cadre du « Projet de conservation des instruments de musique au musée des Instruments de Musique au Palais Ennejma Ezzahra »** pour le compte du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes et notamment les pièces citées ci-dessous :

- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des spécifications techniques
- Les annexes

Me soumet et m'engage à fournir la commande et à exécuter les prestations conformément aux dispositions définies dans les documents précités moyennant les prix établis par moi-même en tenant compte de toutes les incidences directes et indirectes des taxes, sachant que les droits d'enregistrement sont à la charge du fournisseur.

Le montant de mon offre résultant de l'application des fournitures et prestations du cahier des charges s'élève à :

Montant total HTVA des prestations :

en chiffres : \_\_\_\_\_

et en toutes lettres: \_\_\_\_\_

Montant total TVA de .....

Montant total TTC des prestations :

en chiffres : \_\_\_\_\_

et en toutes lettres: \_\_\_\_\_

Déclare que mon offre reste valable pour une durée de 120 jours (*délai de validité de l'offre*) à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

Me soumet et m'engage aussi à exécuter toutes les prestations à partir de l'entrée en vigueur du marché conformément au planning de réalisation dûment approuvé par le Centre des Musiques Arabes et méditerranéennes qui se libérera des sommes qu'il doit en créditant le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert auprès de \_\_\_\_\_

Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de la mise en régie à mon tort exclusif que je ne tombe pas sous le coup d'une interdiction légale édictée en Tunisie.

Fait à ..... le .....

**SIGNATURE ET CACHET DU  
 SOUMISSIONNAIRE  
 AVEC LA MENTION BON POUR SOUMISSION**



**Annexe N° 3- Garantie de restitution d'avance****Consultation N°04-2024****Garantie bancaire de restitution d'avance (arrêté du MF)**

Date : \_\_\_\_\_

Au Centre de Musiques Arabes et Méditerranéennes.

Messieurs,

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ (Ci-après dénommé « le Fournisseur ») a conclu avec vous la consultation N° \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution de \_\_\_\_\_ (Ci-après dénommée « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de [montant en chiffres et lettres]

\_\_\_\_\_

est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Fournisseur, nous, \_\_\_\_\_, nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, tout somme que vous pourriez réclamer dans la limite de [montant en chiffres et lettres]

\_\_\_\_\_

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Fournisseur ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des prestations.

Toute demande en paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Fournisseur de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Le montant de la présente garantie sera automatiquement réduit du montant de toute partie du Système qui aura été achevée par le Prestataire tel que mentionnée dans la copie des documents de livraison ou d'exécution qui nous sera transmise.

La présente garantie expire lorsque nous recevons une copie des documents indiquant que le montant total de l'avance a été remboursé par le Fournisseur.

Pour et au nom de la Banque

Signature

Date :

En tant que :

Cachet de la Banque



**Annexe N° 4- Bordereau des prix**

Consultation N°04-2024

| DESIGNATION                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                         | Quantité<br>/ Durée | Prix<br>Unitaire<br>(HT / DT) | Montant<br>(HT / DT) | Total HT | Taux TVA | Total TTC |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|----------|----------|-----------|
| 1.Élaboration d'une stratégie de communication complète                 | -Élaboration d'une stratégie de communication complète.<br>-Développement d'un calendrier général et un planning d'exécution des travaux | Rapport détaillé illustrant la méthodologie de travail envisagé pour la mise en œuvre de la prestation. | 1                   |                               |                      |          |          |           |
| 2. Vidéos et Couverture Photographique des moments importants du projet | Production de vidéo et photos : vidéos best Off / témoignages et reportages photos (X50 photos traitées)                                 | Couverture événements Outreach dans 3 régions de la Tunisie                                             | 3                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture événement de clôture                                                                         | 1                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture projet "Salon de musique" avec TICDCE                                                        | 2                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture opération de formation                                                                       | 2                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture opération de traitement / transfert des instruments                                          | 2                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture opérations de restauration (dont une à Sousse)                                               | 5                   |                               |                      |          |          |           |
|                                                                         |                                                                                                                                          | Couverture opérations d'inventaire + préparation des instruments                                        | 2                   |                               |                      |          |          |           |



**Consultation N°04/2024**
**CMAM**

|  |  |                                                                           |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
|  |  | Interview de personnages / intervenants important pour le MIM / le projet | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  | Couverture de moments / événements divers                                 | 5 |  |  |  |  |  |

| DESIGNATION                                                 |                                            |                                                                                                                                        | Quantité / Durée | Prix Unitaire (HT / DT) | Montant (HT / DT) | Total HT | Taux TVA | Total TTC |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------|----------|----------|-----------|
| 3. Montage d'un documentaire de 20 minutes à partir de rush | Production d'un Documentaire de 20 Minutes | Scénario / Synopsis                                                                                                                    | 1                |                         |                   |          |          |           |
|                                                             |                                            | Production à partir de rush d'une vidéo de 20 minutes maximum à partir des couvertures vidéo en suivant un scénario convenu avec l'UGP | 1                |                         |                   |          |          |           |
| 4. Conception Graphique de Supports de Communication        | Conception graphique support à imprimer    | Roll-up pour le projet (85 x 200 cm)                                                                                                   | 1                |                         |                   |          |          |           |
|                                                             |                                            | Brochure informative 21 x 10 cm (12 pages)                                                                                             | 1                |                         |                   |          |          |           |
| 5. Impression de Supports de Communication                  | Impression de supports de communication    | Roll-up pour le projet (85 x 200 cm)                                                                                                   | 2                |                         |                   |          |          |           |



|  |  |                                               |     |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
|  |  | Brochure informative 21 x 10 cm<br>(12 pages) | 100 |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|



| DESIGNATION                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                        | Quantité<br>/ Durée | Prix<br>Unitaire<br>(HT / DT) | Montant<br>(HT / DT) | Total<br>HT | Taux<br>TVA | Total<br>TTC |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|-------------|--------------|
| 6.Espace publicitaire digital                                               | Achat media                                                                           | Facebook & Instagram Ads                                                                                               | 15                  |                               |                      |             |             |              |
|                                                                             |                                                                                       | Google Ads (10 mots-clefs): articles sur le projet dans le site web du CMAM                                            | 10                  |                               |                      |             |             |              |
|                                                                             | Conception de support digital : Graphique + Rédaction de poste en Arabe et en Anglais | Publication pour le Facebook du CMAM                                                                                   | 22                  |                               |                      |             |             |              |
|                                                                             |                                                                                       | Publication pour l'Instagram du CMAM                                                                                   | 22                  |                               |                      |             |             |              |
|                                                                             |                                                                                       | Publication pour le Site web du CMAM                                                                                   | 22                  |                               |                      |             |             |              |
| 7.Conception Graphique et impression d'un mini catalogue des instruments de | Conception Graphique                                                                  | Conception d'un catalogue de 25 pages incluant une sélection de photos d'instruments avec les légendes correspondantes | 1                   |                               |                      |             |             |              |



**Consultation N°04/2024****CMAM**

|                |                                |                                                                                                                                            |    |  |  |  |  |  |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|--|
| musique du MIM | Impression d'un mini catalogue | Format : 13 x 18 cm<br>Papier : Papier bristol 130 g/m <sup>2</sup><br>couleur crème,<br>Impression : Recto/Verso<br>Finition : Effet mat. | 25 |  |  |  |  |  |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|--|



| DESIGNATION                                                      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quantité /<br>Durée                | Prix<br>Unitaire<br>(HT / DT) | Montant<br>(HT /<br>DT) | Total<br>HT | Taux<br>TVA | Total<br>TTC |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|--------------|
| 8.Organisation de<br>l'Événement de<br>Clôture du Projet         | Événement de clôture<br>du projet             | Conception Graphique des<br>Supports de Communication<br>de l'événement                                                                                                                                                                                                                      | 1                                  |                               |                         |             |             |              |
|                                                                  |                                               | Équipe de coordination                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                  |                               |                         |             |             |              |
|                                                                  |                                               | Équipement Technique de la<br>Salle Principale : Écran                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                  |                               |                         |             |             |              |
| 9.Action et Relations<br>presse                                  | ACTIONS PR                                    | Renforcement de la présence<br>dans les médias et couverture<br>d'une sélection des activités du<br>projet. (Invitations des<br>journalistes / communiqués de<br>presse / placement de contenus<br>dans les médias / invitation des<br>portes paroles du projet dans les<br>plateaux Radio). | Durant la<br>période du<br>contrat |                               |                         |             |             |              |
| 10.Traduction                                                    | TRADUCTION DE<br>SUPPORTS DE<br>COMMUNICATION | Traduction du rapport final<br>Anglais - Arabe                                                                                                                                                                                                                                               | 50                                 |                               |                         |             |             |              |
|                                                                  |                                               | Traduction Brochure<br>informativ<br>Anglais - Arabe                                                                                                                                                                                                                                         | 12                                 |                               |                         |             |             |              |
|                                                                  |                                               | Traduction catalogue<br>Anglais - Arabe                                                                                                                                                                                                                                                      | 25                                 |                               |                         |             |             |              |
| Arrêté la présente consultation à la somme de (en toute lettres) |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                               | Total HT                |             |             |              |
|                                                                  |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                               | Remise/Rabais           |             |             |              |



.....  
Fait à ..... Le..... Signature et cachet du soumissionnaire

|           |  |
|-----------|--|
| TVA       |  |
| Total TTC |  |



**Annexe N° 5- Déclaration sur l'honneur de non-influence**

Je soussigné .....

(Nom, prénom et fonction)

Représentant de la société.....

(Nom, et adresse)

Enregistrée au bureau d'Enregistrement des sociétés de .....

Sous le N°.....

Faisant élection de domicile à .....

Déclare sur l'honneur de n'avoir pas fait et je m'engage de ne pas faire par moi-même ou par personne interposée des promesses ou des dons en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché et des étapes de sa réalisation,

Fait à ..... Le .....

Signature et cachet du soumissionnaire



**Annexe N° 6 - Déclaration sur l'honneur de non FAILLITE**

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

Représentant de la société ..... (Nom, et adresse)

Enregistrée au bureau d'Enregistrement des sociétés de.....

Sous le N°.....

Faisant élection de domicile à .....

Déclare sur l'honneur de ne pas être en situation de faillite

Fait à ..... le .....

**SIGNATURE ET CACHET DU SOUMISSIONNAIRE**



**Annexe N° 7- Déclaration sur l'honneur de non Appartenance**

Je soussigné : (Nom et Prénom) .....

Agissant au nom et pour le compte de l'entreprise .....

Sise à : .....

Inscrite au Registre national des entreprises Sous le N° .....

Déclare sur l'honneur n'avoir pas été un agent public au sein **Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes (CMAM) - palais Ennejma Ezzahra**

Ou ayant cessé mon activité au sein **Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes (CMAM) - palais Ennejma Ezzahra** depuis cinq ans au moins.

Fait à ..... le .....

**SIGNATURE ET CACHET DU SOUMISSIONNAIRE**

