

## APPEL A DEVIS

**IMPORTANT** : Le présent document n'a pas valeur contractuelle. CFI peut à tout moment et jusqu'à la conclusion effective d'un contrat avec le(s) prestataire(s) sélectionné(s), décider unilatéralement de ne pas donner suite sans justification, aucune. CFI se réserve les droits de modifier tout ou partie des éléments du présent document ou de conclure un contrat similaire avec le prestataire de son choix. Aucune société ne pourra élever aucune réclamation à ce sujet ni prétendre à une indemnité quelle qu'elle soit.

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES DEVIS : 28 AOUT 2024 à 12:00 (GMT+01:00 Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).**

Envoi par e-mail aux adresses suivantes : [Mariam.Gbane@cfi.fr](mailto:Mariam.Gbane@cfi.fr), [Mariecaroline.Motta@cfi.fr](mailto:Mariecaroline.Motta@cfi.fr) et [Aya.Snoussi@externe.cfi.fr](mailto:Aya.Snoussi@externe.cfi.fr)

avec impérativement en objet « Appui administratif et logistique du PAMT2 »

### SOMMAIRE

OBJET DU PRÉSENT APPEL A DEVIS .....	2
DUREE PREVISIONNELLE DU CONTRAT .....	3
LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	3
VALEUR TOTALE ESTIMEE .....	4
CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS .....	4
SELECTION DES PROPOSITIONS.....	5

### 1. CONTEXTE

#### 1.1. Présentation de CFI

##### **Canal France International : une agence publique d'appui aux médias**

CFI agit pour favoriser le développement des médias partout dans le monde et en particulier en Afrique subsaharienne, dans le monde arabe et dans les pays du voisinage de l'Union européenne. Au cœur de notre action : la lutte contre la désinformation, la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la protection de l'environnement, la promotion de la démocratie et de l'engagement citoyen. CFI est un opérateur du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et une filiale du Groupe France Médias Monde.

## **1.2. Contexte de l'Appel à devis**

CFI souhaite faire recours à un prestataire assurant des missions d'Appui administratif et logistique auprès des équipes de CFI et de ses partenaires chargés des activités d'assistance technique du Programme d'Appui aux Médias Tunisiens (PAMT 2) financé par l'Union européenne pour une durée de 5 ans. Ce programme est mis en œuvre par CFI dans le cadre d'un Consortium regroupant également ANSA, Article 19, Deutsche Welle Akademie, France Médias Monde, l'INA et Thomson Media.

Le Programme d'Appui aux Médias Tunisiens (PAMT 2) vise à renforcer la liberté de la presse, améliorer les compétences des professionnels des médias et promouvoir des médias indépendants et pluralistes en Tunisie. En tant que prestataire, vous jouerez un rôle clé dans la réalisation de ces objectifs en assurant le bon déroulement des opérations administratives et logistique du programme.

Le présent Appel à devis a pour objet la définition des termes contractuels du futur contrat, ci-après désigné « contrat », ultérieurement conclu entre CFI et le prestataire sélectionné. Les termes du contrat énoncés dans le présent Appel à devis ont valeur prévisionnelle / informative et pourront faire l'objet de modification unilatérale de la part de CFI préalablement à sa conclusion.

## **2. OBJET DU PRÉSENT APPEL A DEVIS**

### **2.1. Objet**

Le présent Appel à devis a pour objectif d'identifier un prestataire en capacité de soutenir la réalisation des tâches administratives et logistiques liées à la mise en œuvre du programme PAMT2. Ce prestataire soutiendra dans ce cadre l'assistante administrative et logistique et les Experts Principaux basés à Tunis, ainsi que l'équipe projet basée à Paris dans la réalisation des activités du programme. Le présent Appel à devis ne constitue pour aucune société candidate une promesse d'attribution du futur contrat.

Le contrat conclu entre CFI et le prestataire choisi sera un contrat de prestation de services<sup>1</sup> soumis aux dispositions du [Code de la commande publique](#).

### **2.2. Prestations prévisionnelles du contrat**

#### **2.2.1. Description des prestations**

Les prestations confiées au prestataire seront, sur une moyenne estimée de dix-sept (17) jours facturables par mois :

**a. Saisie informatique de documents internes et leur archivage :**

- Rédaction / impression / scan et double archivage (physique et réseau) de documents internes ;
- Insertion de données périodiques sur des supports de suivi interne ;
- Centralisation, retranscription et mise en ligne de différentes données.

**b. Appui logistique aux activités du projet (formations, séminaires...) :**

- Préparation des enveloppes de remboursement de transport locaux et de per diem en lien avec l'assistante administrative et logistique ;

---

<sup>1</sup> En application de l'Article L. 1111-4 du Code de la commande publique

- Préparation des formulaires de délivrances nominatifs pour les remboursements de transports locaux et les per diem ;
- Vérification téléphonique et/ou par email de la présence des participant.es aux activités prévues ;
- Délivrance des remboursements de transport aux participant.es aux activités et récolte des formulaires de délivrance signés ;
- Délivrance des per diem aux participant.es aux activités et récolte des formulaires de délivrances signés ;
- Récolte de formulaire de droits à l'image signés ;
- Accueil sur le lieu de l'activité et coordination entre les experts, l'équipe du PAMT2, les prestataires et les participant.es afin d'assurer le bon déroulement de l'activité (respect des horaires, occupation des lieux, matériels disponibles et en marche...) ;
- Coordination avec l'équipe communication et l'assistante administrative et logistique pour le transport et la mise en place du matériel de visibilité lors des activités et évènements ;
- Coordination des déplacements en régions entre les experts et les prestataires de transports.

**c. Logistique du bureau PAMT2 :**

- Préparer les salles de réunion lorsque demandé par l'équipe du projet et l'assistante administrative et logistique ;
- Coordonner l'organisation des petites réparations du bureau avec l'assistante administrative et logistique et les prestataires ;
- Suivi de la maintenance du bureau ;
- Suivi de l'état du mobilier ;
- Suivi en lien avec l'assistance administrative et logistique du niveau de stock des goodies et petites fournitures ;
- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer le pointage des produits et fournitures à la réception des livraisons. 2.2.1.1.2.2.1.1.

Les langues de communication utilisées dans le cadre de cette Prestation seront le français et l'arabe.

### **3. DUREE PREVISIONNELLE DU CONTRAT**

La durée du Contrat sera de dix-neuf (19) mois à compter de la date de signature par la dernière des deux parties.

Le contrat ne fera pas l'objet d'une reconduction.

### **4. LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Les prestations seront exécutées dans les bureaux du PAMT2 aux Berges du Lac à Tunis, Tunisie. Le prestataire pourra être amené à se déplacer ponctuellement dans les régions de la Tunisie sur demande de CFI.

Des réunions de travail et d'échanges pourront être organisées au siège de CFI (Issy-les-Moulineaux) ou en visio-conférence.

## 5. VALEUR TOTALE ESTIMÉE

### **5.1. Montant et forme des prix**

L'enveloppe financière maximale allouée à la réalisation des prestations dans le cadre du contrat s'élevé à onze mille quatre cents euros hors taxes (11 400 € HT).

Les prestations du contrat sont réglées par un prix unitaire par jour presté fixé dans le devis estimatif daté et signé par la société candidate. La moyenne de jours facturables est dix-sept (17) jours par mois – les jours de week-end et jours fériés du calendrier tunisien ne sont pas facturables.

Une feuille de temps, transmise mensuellement à CFI par le prestataire, devra renseigner le nombre de jours prestés et les tâches réalisées par jour presté. Cette feuille de temps devra être transmise au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque mois calendaire accompagnée de la facture mensuelle du prestataire.

### **5.2. Frais de mission**

Les frais éventuels relatifs aux missions (transport, hébergement, per diem, visa éventuel, etc.) seront remboursés au prestataire au réel selon les procédures internes de CFI. Les missions doivent être confirmées en amont par CFI et doivent faire l'objet d'un devis complémentaire soumis par le prestataire à CFI pour validation. Le nombre de jours de prestation estimé inclue les jours d'intervention ainsi que les jours de préparation et de voyage nécessaires à la réalisation des prestations.

## 6. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

### **6.1. Contenu des propositions**

Toute proposition incomplète fera l'objet d'un refus de la part de CFI sans que la société candidate n'ait la possibilité de la compléter.

Chaque société candidate doit produire une proposition complète comprenant l'ensemble des pièces et informations énumérées ci-après, sous peine d'être éliminée par CFI :

- 1) **Le CV** contenant des informations détaillées sur les qualifications et l'expérience du prestataire ainsi que deux références ;
- 2) **Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU)**, détaillant le prix unitaire et le prix total hors taxe (HT) des prestations.

Seuls les prix unitaires du devis ont valeur contractuelle et sont réputés fermes. Les quantités estimatives fixées par CFI et le montant total estimatif n'ont pas de valeur contractuelle.

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française par la société candidate sous peine de voir sa proposition éliminée par CFI.

## **6.2. Conditions d'envoi des propositions**

La société candidate devra remettre sa proposition à l'adresse indiquée en page de garde du présent Appel à devis.

Les propositions complètes devront impérativement parvenir à CFI **avant la date limite indiquée en page de garde du présent Appel à devis.**

Seuls seront reçues les propositions qui ont été reçues au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page de garde du présent Appel à devis. Les propositions qui sont reçues ou remises après ces date et heure ne seront pas ouvertes.

Une fois sélectionné le prestataire devra fournir à CFI des documents complémentaires<sup>2</sup>.

## **6.3. Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est fixé à soixante (60) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

En répondant au présent Appel à devis la société candidate a accepté sans réserve les conditions. Sa candidature et son offre l'engagent pour toute la durée prévue au présent article.

La société candidate ne peut se désengager avant expiration ce délai.

## **7. SELECTION DES PROPOSITIONS**

<b>Critères</b>		<b>Pondération</b>
<b><i>Critère 1</i></b>	<b><i>Valeur technique</i></b>	<b>80%</b>
Sous-critère 1.1	Qualifications du candidat /de la candidate	30
Sous-critère 1.2	Expérience avérée en lien avec les prestations attendues	30
Sous-critère 1.3	Qualité de l'expression écrite en français	20
<b><i>Critère 2</i></b>	<b><i>Valeur du prix</i></b>	<b>20%</b>
	Prix	20

**FIN DE L'APPEL A DEVIS**

<sup>2</sup> Une fois sélectionné, le Prestataire devra fournir à CFI l'intégralité des documents mentionnés dans le courrier d'attribution.