

**INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES  
EN GENIE RURAL, EAUX ET FORETS**

Rue Hédi Karray, El-Menzeh IV  
B.P. n°10 - 2080 Ariana

Tél.: (71) 719 630 / 230 039 / 709 033; Fax: (71) 717 951



**المعهد الوطني للبحوث في الهندسة  
الريفية والمياه والغابات**

نهج الهادي كراي، المنزه 4  
ص.ب. عدد 10، أريانة 2080

الهاتف: (71) 717 951 / 039 230 / 630 719 / 033 709 (71) ، فاكس: (71) 717 951



## Cahier de charge

### **Sélection d'une agence événementielle ou d'une société spécialisée en événementiel dans le cadre des activités de l'Institut National de Recherches en Génie Rural, Eaux et Forêts**

#### **1. Contexte**

L'Institut National de Recherches en Génie Rural, Eaux et Forêts (INRGREF) se propose de lancer une consultation portant pour la sélection d'une agence événementielle ou d'une société spécialisée en événementiel, en vue d'assurer la préparation et la gestion des manifestations organisées dans le cadre des activités de l'INRGREF.

#### **2. Objet de l'avis**

L'objet de cet avis est la sélection d'un prestataire spécialisé en organisation événementielle dans le cadre des activités de l'INRGREF.

#### **3. Déroulement de la mission :**

- Le prestataire fournira les services et les produits événementiels ;
- En étroite collaboration avec les partenaires du projet, le prestataire se chargera de l'exécution des services sur les lieux de l'évènement et en date de son déroulement ;
- L'équipe de communication et d'organisation de l'évènement de l'INRGREF assurera la coordination et le pilotage de la mission de l'agence événementielle ;
- Avant et durant les événements les documents et les outils de communication seront livrés au Prestataire, ce dernier sera responsable de leur distribution selon les instructions de l'équipe de l'INRGREF ;
- Un rapport sur l'utilisation de ces outils et sur le stock restant sera demandé du prestataire après chaque événement.

#### **4. Période**

Les services et prestations événementiels sont rendus à l'INRGREF pendant un an, à compter de la date de la signature du contrat.

L'INRGREF s'engage à informer le prestataire 15 jours à l'avance de la date convenue pour l'organisation de l'évènement.

## 5. Lieu et période prévisionnels de chaque évènement

A titre indicatif, le nombre prévisionnel d'évènements à réaliser sur une période d'une année est estimé à 15 évènements répartis sur l'ensemble de l'année comme indiqué dans le tableau ci-après :

Evènement	Date	Lieu	Durée
1	Juillet	Nord	03 journées
2	Juillet	Nord-ouest	01 journée
3	Aout	Centre	01 journée
4	Septembre	Nord-ouest	01 journée
5	Septembre	Nord	01 journée
6	Octobre	Sud	01 journée
7	Novembre	Nord	01 journée
8	Novembre	Nord-ouest	01 journée
9	Décembre	centre	01 journée
10	Janvier	Nord-ouest	01 journée
11	Février	Sud	01 journée
12	Avril	Centre	01 journée
13	Avril	Nord	03 journées
14	mai	Nord	01 journée
15	Juin	Nord-ouest	01 journée





## 6. Prestations attendues

L'agence événementielle aura pour mission de fournir une prestation de service en vue d'assurer la réalisation et la mise en œuvre de l'aspect événementiel conformément aux besoins décrits dans le tableau des livrables :

N°	Désignation	Nombre d'événement	Nombre total des journées	Quantité par journée	Quantité Totale	Caractéristiques
01	Salle VIP	15	19	01	19	10 personnes + pause-café composé d'assortiment de viennoiseries (3 choix par personne), fruits de saison, café, lait, bouteille d'eau minérale 0.5L par personne, salées variées, deux choix de jus frais.
02	Salle de conférence	15	19	01	19	Equipée d'une connexion internet pour une visioconférence Aménagée en tables rondes pour 75 personnes ( 5 personnes/table)
03	Hébergement	15	19	01	19	Hébergement en demi-pension hôtel 4 étoiles pour 20 personnes, chambre single
04	Eau dans la salle	15	19	30	570	Deux bouteilles d'eau minérale 1.5 litres par table (Matin et après-midi)
05	Ecran de projection	15	19	01	19	3m × 2,25 m Format : 4:3 Type : écran fixe



						Compatible vidéoprojecteurs Full HD et 4K+toute la journée
06	Vidéo projecteur	15	19	01	19	Vidéoprojecteur professionnel haute luminosité adapté aux conférences, formations et ateliers + toute la journée
07	Distributeur VGA	15	19	01	19	Distributeur VGA 1×8, compatible Full HD+ toute la journée
08	Sonorisation	15	19	01	19	2 enceintes de sonorisation, 1 table de mixage, 2 micros sans fil+ toute la journée
09	Ecran de retour scène	15	19	01	19	Écran de retour scène Full HD avec connectiques HDMI/VGA+ toute la journée
10	Pointeur laser	15	19	01	19	récepteur USB, compatible logiciels de présentation, portée minimum 10 m + toute la journée
11	PC Portable	15	19	01	19	Projection des PPT et visioconférence avec les partenaires étrangers+toute la journée
12	Modération	15	19	01	19	Conception et pilotage de l'événement, animation des sessions, élaboration et



						restitution des livrables issus de l'événement, facilitation du réseautage.
13	Salon disposition « style DAVOS »	15	19	01	19	08 chaises +8 tables basses+08 bouteilles d'eau minérale 0.5L+Toute la journée
14	Pause-café	15	19	02	38	Pour 75 personnes composé d'assortiment de viennoiseries (3 choix par personne), fruits de saison, café, lait, bouteille d'eau minérale 0.5L par personne, salées variées, deux choix de jus frais.
15	Déjeuner	15	19	01	19	Buffet + bouteille d'eau 0.5 L par personne
16	Bus	15	19	02	38	Pour 50 personnes aller et retour (lieu de l'évènement-INRGREF)
17	Transport, montage et démontage du Matériel ; et mise en place de la salle	15	19	01	19	Toute la journée
18	Couverture vidéo	15	19	01	19	Couverture vidéo avec 2 cameras, 01 journée
19	Réalisation d'une vidéo 'Best of'	15	19	01	19	30 minutes
20	Photographe	15	19	01	19	Prise photo-toute la journée



21	Drone	15	19	01	19	Couverture audiovisuelle par drone
22	Service d'interprétation simultané	10	10	01	10	Traduction Italien-allemand-anglais
23	Casque	15	19	20	380	Toute la journée
24	Visioconférence via zoom	15	19	01	19	Toute la journée
25	Band roll	15	19	05	95	Impression band roll bâche (1m/4m)
26	Roll-up	15	19	10	190	Roll-up (200cm/85 cm)+ support en aluminium
27	Bloc-notes	15	19	75	1425	Bloc-notes personnalisé A5 21cm/14cm intérieur 30 pages N/B, couverture en couleur, spirale métallique
28	Flyers	15	19	300	2850	Flyers A4 recto/verso en couleur, papier 170 gr
29	Chemise cartonnée	15	19	75	1425	Chemise cartonnée personnalisée A4
30	Sac	15	19	75	1425	Sac TNT avec impression personnalisée 35cm/40cm
31	Porte badge	15	19	75	1425	Porte-badge, plastique, avec carte personnalisée papier 170 gr, 9cm × 6 cm, avec tour de cou
32	Stylo	15	19	75	1425	Stylo à encre bleue à bille mécanisme rotatif, plastique personnalisé
33	Clé USB	15	19	75	1425	Clé USB en plastique

						personnalisés capacité 16 GB
34	Valise pédagogique	15	19	01	15	Valise pédagogique de travaux de groupes 45 x 35 x 15 cm

- Le prestataire sera appelé à visiter les lieux de l'événement avant la date de déroulement ;
- Le prestataire sera responsable de l'aménagement des salles. Les salles doivent être prêtes la veille de l'événement. Il sera responsable tout au long de l'événement de la supervision et l'aménagement des salles selon les besoins et après validation de la part de l'INRGREF (mise en place des podiums, banderoles, roll-up, etc.).

## 7. Critères d'évaluation

### Première étape :

- Vérification des offres
- Classement des offres financières par ordre croissant.

### Deuxième étape :

- Vérification de la conformité des documents relatifs à l'offre technique présentée par le soumissionnaire le moins disant.
- Si ladite offre technique s'avère non conforme aux exigences de la consultation (note inférieure à 50), il sera procédé selon la même méthodologie pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

Critère d'évaluation	Pondération	Note max
<b>Evaluation de l'agence</b>		<b>100</b>
<b>Expérience de la gérance</b>		<b>20</b>
Moins de 02 ans	<b>0</b>	
Plus de 02 ans	<b>20</b>	
<b>Références de prestations similaires pour des conférences ou événements nationaux et/ou internationaux ayant mobilisé plus de 50 participants.</b>		<b>80</b>
Moins de 01 référence	<b>0</b>	
Entre 01 et 05 références	<b>50</b>	
Plus de 05 références	<b>80</b>	

## 8. Contrat de prestation

Le prestataire retenu conclura avec l'INRGREF un contrat de prestation de services définissant les modalités de réalisation de la mission. Ce contrat précisera notamment l'objet et l'étendue des prestations, les délais d'exécution, les obligations et responsabilités respectives des parties, les modalités de suivi et de validation des livrables, ainsi que les conditions financières et de paiement.

Le contrat définira également les modalités de modification, de suspension ou de résiliation anticipée, les éventuelles pénalités applicables en cas de retard ou de manquement aux obligations contractuelles, ainsi que les procédures de règlement des litiges.



## 9. Mode de règlement des prestations

Les paiements se feront en HTVA pour les projets exonérés de la TVA et en TTC pour les projets non exonérés de la TVA, contre la présentation de la facture en trois exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement (soumission).

Un paiement intermédiaire à la fin de chaque événement, d'un montant correspondant aux résultats atteints, suite à la réception d'une facture détaillée des prestations fournies approuvée par le coordinateur du projet ou le responsable de l'événement.

## 10. Soumission

Les agences intéressées sont priées de soumettre leurs dossiers sous pli fermé au bureau d'ordre de l'INRGREF ou par poste **au plus tard le 30/06/2026**. Le cachet du bureau d'ordre **faisant foi**.

**Adresse de soumission** : Rue Hédi El Karray, El Menzah IV, B.P. n°10 - 2080 Ariana.

L'enveloppe doit être anonyme sans entête, logo ou cachet du soumissionnaire et doit porter l'indication suivante :

**NE PAS OUVRIR**  
**Consultation N° 65/2026**

**Sélection d'une agence événementielle ou d'une société spécialisée en événementiel dans le cadre des activités de l'Institut National de Recherches en Génie Rural, Eaux et Forêts**

Les dossiers doivent comprendre obligatoirement les pièces suivantes :

1. Extrait du registre national des entreprises/ patente ;
2. Soumission (Annexe 1)
3. Bordereau des prix (Annexe 2)
4. Fiche de renseignements généraux (Annexe 3)
5. Liste détaillée des références (Annexe 4)
6. Documents/attestations liés aux conditions professionnelles.

**N.B** : La non présentation de l'un des documents précédemment mentionnés lors de l'ouverture des plis des offres constitue un motif de rejet de l'offre.

Toute offre reçue après le délai indiqué ne sera pas prise en considération.

## 11. Règlement des litiges

En cas de litige, les deux parties s'engagent à un règlement à l'amiable, dans le cas contraire les deux parties reconnaissent la compétence des tribunaux de Tunisie.

**Chargée de la direction de l'Institut  
National de Recherches en Génie  
Rural, Eaux et Forêts**

Chargée De La Direction  
De L'Institut National De Recherches  
En Génie Rural, Eaux Et Forêts  
Signature : Sihem Jebari



## Annexe1 : Soumission

Je soussigné.....  
agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés au nom et pour le compte de la société  
..... Adhérent à la CNSS N°..... inscrit au  
registre national des entreprises sous le n° ..... faisant élection de domicile à  
.....  
.....

Après avoir pris connaissance du dossier de la consultation N°65/2026 la sélection d'une agence événementielle ou d'une société spécialisée en événementielle, je m'engage et me soumetts à exécuter lesdites prestations conformément aux clauses de la présente consultation et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même des honoraires déterminés suivant mon offre financière dans le bordereau des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des prestations dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres) :

Montant en TTC en chiffre pour les projets non exonérés de la TVA :

.....

Montant en TTC en lettre pour les projets non exonérés de la TVA :

.....

Montant en HTVA en chiffre pour les projets exonérés de la TVA :

.....

Montant en HTVA en lettre pour les projets exonérés de la TVA :

.....

L'agent financier (l'INRGREF ou autres ; selon le projet) se libérera des sommes qui me sont dues par virement à mon compte ouvert à la banque ..... sous le numéro.....

- M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations prévues à la présente consultation et dans les délais prescrits.
- M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de soixante jours (60) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis.
- Déclare que sous peine de réalisation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.

Fait à ....., le.....

(Mention lu et approuvé manuscrite)

Signature et cachet du soumissionnaire



## Annexe 2 : Bordereau des prix

Désignation	Quantité	Taux TVA (%)	PUHT	PT HT
Salle VIP	19			
Salle de conférence	19			
Hébergement	19			
Eau dans la salle	570			
Ecran de projection	19			
Vidéo projecteur	19			
Distributeur VGA	19			
Sonorisation	19			
Ecran de retour scène	19			
Pointeur laser	19			
PC Portable	19			
Modération	19			
Salon disposition « style DAVOS »	19			
Pause-café pour 75 personnes	38			
Déjeuner pour 75 personnes	19			
Bus pour 50 personnes	38			
Transport, montage et démontage du matériel, mise en place de la salle	19			
Couverture vidéo	19			
Réalisation d'une vidéo 'best of'	19			
Photographe	19			
Couverture drone	19			
Service d'interprétation simultané	10			
Casque	380			
Visioconférence via zoom	19			
Band roll	95			
Roll-up	190			
Bloc-notes	1425			
Flyers	2850			
Chemise cartonnée	1425			
Sac	1425			
Porte badge	1425			
Stylo	1425			
Clé USB	1425			
Valise pédagogique	15			
<b>Montant Total HT</b>				
<b>TVA</b>				
<b>Total TTC</b>				

Arrêtée la présente offre de prix à la somme de : .....

Date : .....

Signature et Cachet



**Annexe 3 : Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire**

Nom ou raison sociale : .....

Adresse/siège social : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse email : .....

Matricule fiscale : .....

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

Fait à .....le .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)



#### Annexe 4 : Liste détaillée des références

**Références pour les prestations similaires pour une conférence ou événement qui ont mobilisés plus de 50 participants**

Intitulé de l'événement	Client	Nombre de participants	Date début –date fin

**NB : Cette liste doit être accompagné par les pièces justificatives nécessaires (contrat, attestation de bon exécution, bon de commande, .....).**

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de soumissionnaire