

Consultation N° 04/2026

Intitulé de la mission de prestation :

Organisation logistique et événementielle du 10ème anniversaire de la Banque Maghrébine d'Investissement – septembre 2026.

I. Contexte :

À l'occasion de son 10^e anniversaire, la Banque Maghrébine d'Investissement souhaite organiser un événement institutionnel réunissant des acteurs économiques, financiers et institutionnels autour d'une vision commune : renforcer la coopération économique maghrébine et accompagner les dynamiques d'investissement et de développement dans la région.

Cette célébration marquera une décennie d'engagement de la banque en faveur du financement du développement, de l'intégration économique régionale et du soutien aux projets structurants à fort impact.

II. Objectifs et résultats attendus

2.1 Objectif de la mission

Assurer l'organisation logistique, technique et événementielle du 10^e anniversaire de la Banque Maghrébine d'Investissement, prévu **fin septembre 2026**, à travers la mise en place d'un événement institutionnel haut de gamme, fluide et professionnel, reflétant l'image, les valeurs et les ambitions de la banque.

2.2 Objectif spécifiques :

- Mettre en valeur les 10 années d'engagement et de contribution de la banque au développement économique régional et au financement de projets structurants.
- Renforcer la visibilité et l'image institutionnelle de la banque à travers une célébration élégante, moderne et à forte valeur symbolique.
- Valoriser le rôle de la banque comme catalyseur de coopération économique, d'investissement et d'intégration régionale au Maghreb et en Afrique.

2.3 Les groupes cibles

- Représentants institutionnels et autorités officielles (AG & CA).
- Partenaires stratégiques et financiers de la banque en Tunisie.
- Représentants des banques, institutions financières et organisations régionales maghrébines et africaines en Tunisie.
- Acteurs du secteur privé, investisseurs et chefs d'entreprises en Tunisie.
- Chambres de commerce, organisations économiques et structures d'appui à l'investissement en Tunisie.
- Médias, partenaires communication et invités d'honneur en Tunisie.
- Collaborateurs, partenaires et parties prenantes de la banque en Tunisie.

2.4 Date et durée

L'événement se déroulera à la fin du mois de septembre 2026 à Tunis.

La période de préparation, de coordination logistique, de production et d'exécution de la mission s'étendra sur plusieurs semaines avant l'événement, incluant les phases de conception créative, planification opérationnelle, coordination des prestataires, installation technique, gestion protocolaire et accompagnement le jour J.

2.5 Format de l'évènement :

L'événement prendra la forme d'une célébration institutionnelle de haut niveau organisée à l'occasion du 10^e anniversaire de la Banque Maghrébine d'Investissement, réunissant environ 75 participants composés de représentants institutionnels, partenaires stratégiques, acteurs économiques, invités internationaux et parties prenantes de la banque.

2.6 Résultats attendus

Conception et organisation de la conférence :

- Mise en place et exécution complète de la logistique (restauration, salles, sonorisation internet, hôtesse...).
- Bonne coordination avec les partenaires

III. Tâches spécifiques :

En étroite collaboration avec l'équipe BMICE, il est attendu du prestataire de désigner une personne permanente comme vis à vis pendant les préparations, avant et pendant l'événement.

Phase 1 : Démarrage

Le mandataire est tenu de prendre contact avec l'équipe BMICE, une fois le contrat est signé. Le prestataire est également tenu de désigner un seul vis-à-vis permanent et flexible pour le projet pendant toute la période de la prestation.

Phase 2 : SERVICES A FOURNIR AVANT L'EVENEMENT

- Élaboration du plan logistique détaillé.
- Réservations (salles, restauration, Badging...).
- Coordination avec les prestataires (couverture photo & vidéo, modération...).
- Production et réalisation d'un film vidéo émotionnel avant l'événement - durant entre 01 minute 30s et 03 minutes - mettant en avant les 10 années de parcours, les réalisations et la vision future de la banque.

Phase 3 : SERVICES A FOURNIR PENDANT L'EVENEMENT

- Préparation, coordination et gestion globale de l'événement du 10^e anniversaire de la Banque Maghrébine d'Investissement.
- Préparation, aménagement et gestion technique de la salle plénière destinée à la cérémonie officielle et au panel.
- Préparation et aménagement d'une salle de sous-commission / Assemblée générale pour environ 30 participants.
- Mise en place et gestion de l'accueil des participants :
- Gestion des inscriptions
- Accueil protocolaire
- Édition et distribution des badges
- Orientation et assistance des invités
- Préparation et distribution des cadeaux / welcome packs aux participants et invités d'honneur.
- Coordination et gestion des pauses café et du déjeuner buffet pour l'ensemble des participants.
- Mise en place d'un espace photobooth et d'un mur de presse / photocall branding aux couleurs de l'événement et de la banque.
- Création et installation de la signalétique événementielle et directionnelle des différents espaces : accueil, salle plénière, salle de réunion, restauration, networking, etc.
- Assurer la couverture photo et vidéo complète de l'événement :
- Coordination générale des prestataires, gestion opérationnelle terrain et supervision du bon déroulement de l'événement avant, pendant et après la manifestation.

Présentation du dossier de la soumission

01-Pièces administratives à fournir :

- Ce cahier des Charges Administratives et Techniques dument parafé et signé et portant le cachet du soumissionnaire.
- Une copie récente de l'RNE ne dépassant pas les 03 mois à la date limite de remise des offres.

02-Offre financière – en langue Française -

L'offre financière doit être mentionnée sur une facture proforma dument signé et cacheté qui doit être attaché à l'offre de l'agence.

03-Présentation de l'agence conformes aux critères suivants :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Expérience minimum de 08 ans dans l'organisation d'événements institutionnels, corporate et conférences de haut niveau.- Présentation de références similaires réalisées par l'agence, accompagnées de photos des événements et réalisations antérieures (Minimum 30 événements). |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Présentation d'un chef de projet / chef d'équipe disposant d'une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de l'événementiel, de la gestion de projets et de la coordination d'événements institutionnels.- Présentation de l'équipe technique et opérationnelle dédiée à l'événement. |
| <ul style="list-style-type: none">- Présenter une offre technique détaillé accompagnée par une simulation |

Tous les documents doivent porter la signature et le cachet du soumissionnaire.

04- Dépôt des offres :

Les offres doivent mentionner l'intitulé de la consultation, contenant ce cahier des charges administratives et techniques dûment signé et cacheté ainsi que l'offre financière et parvenir par poste ou déposées directement au Bureau d'Ordre Central de la BMICE au plus tard le **07/08/2026 à 12H00** (Le cachet du B.O.C fait fois), à l'adresse suivante :

Immeuble Lilia, Avenue de la Bourse, Lac 2, Tunis 1053.

Portant la mention :

« Ne pas ouvrir »

Consultation N°04/2026, Organisation logistique et événementielle du 10ème anniversaire de la Banque Maghrébine d'Investissement – septembre 2026.

Tableau Annexe

Conception et aménagement		
	Quantité	Nombre de jours
Logistique		
Proposition d'un hôtel 5 Etoiles pour assurer l'hébergement en suite junior des membres de l'Assemblée Générale	10-15 p	3 nuitées pour chaque membre
Assurer la réservation des salles dans l'hôtel (une 30p et une 100p)	2	1
Aménagement des salles		
Préparation et aménagement d'une salle de sous-commission / réunion pour environ 30 participants. De 10H00 à 12H00	1	1
Préparation, aménagement et gestion technique de la salle plénière pour 100 participants destinée à la cérémonie officielle et au panel : Scène et pupitre Sonorisation et microphones Éclairage événementiel Écran LED et diffusion de contenus Régie technique audiovisuelle Installation du panel et mobilier conférence De 12H00 à 14H00	1	1
Gestion de l'accueil des participants		
Gestion des inscriptions Accueil protocolaire Édition et distribution des badges Orientation et assistance des invités	100	1
Distribution des cadeaux / welcome packs aux participants et invités d'honneur.	100	1
Restauration		

Pause-café dans la salle de réunion de l'Assemblée Générale à partir de 10H00	30	1
Déjeuner en buffet pour 100 environ personnes à partir de 14H00	100	1
Production audiovisuelle		
Conception et réalisation du film institutionnel des 10 ans de 5min (Création d'une vidéo émotionnelle mettant en avant le parcours, les réalisations et la vision future de la banque)	1	1
La couverture photo et vidéo complète de l'événement : Captation des moments clés Vidéo récapitulative / aftermovie	1	1
Espace photobooth		
Mise en place d'un espace photobooth et d'un mur de presse branding aux couleurs de l'événement et de la banque.	1	1
Conception Graphique		
Conception graphique et création des supports visuels de l'événement, incluant l'identité visuelle des 10 ans, les contenus écrans, la signalétique, les badges, le mur de presse, les supports de communication institutionnelle ainsi que les éléments de branding et de scénographie.	1	1
Assistance Logistique & Technique		
Installation de la signalétique événementielle et directionnelle des différents espaces : accueil, salle plénière, salle de réunion, restauration, networking, etc.	1	1
Mise à disposition d'hôtes professionnelles pour l'accueil, l'orientation des invités, la gestion des inscriptions et l'assistance protocolaire durant l'événement.	1	1
Le transport, la livraison, l'installation et le démontage de l'ensemble des équipements techniques,	1	1