

**CONCURSO, SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
Semana de Transição Energética da África Ocidental 2023
Praia, Cabo Verde, 23 – 28 Outubro 2023**

| | |
|--------------------------|--|
| Título | Solicitação de Propostas para Gestão de Conferências e Exposições para Semana de Transição Energética da África Ocidental 2023 |
| Data | 23- 28 Outubro 2023 |
| Duração | 6 dias |
| Local | Praia , Cabo Verde |
| Presença estimada | 500 participantes |
| Tema do Evento | Alcançar os Objectivos da Região da CEDEAO em matéria de Energia Sustentável |
| Tipo de Contrato | Consultoria |

1. Introdução

O Centro de Energia Renovável e Eficiência Energética da CEDEAO (ECREEE) convida os fornecedores a apresentarem propostas para a realização dos serviços do organizador de conferências e exposições para a Semana de Transição de Energia da África Ocidental 2023, em conformidade com os requisitos, termos e condições deste Pedido de Proposta (RFP). A Semana contará com eventos e exposições no local para apresentar produtos e serviços inovadores sobre o fornecimento de energia, incluindo o

- 8º Fórum da CEDEAO sobre Energia Sustentável - ESEF2023; e
- 4ª Feira Internacional de Cabo Verde sobre Energias Renováveis e Eficiência Energética

A ECREEE procura assim os serviços profissionais de gestão de eventos de um contratante experiente e independente para a Semana da Transição Energética da África Ocidental, que incluirá a ESEF2023, e a 4ª Feira Internacional de Cabo Verde sobre Energias Renováveis e Eficiência Energética para realizar um evento de classe mundial e estabelecer ainda mais a ESEF como uma marca regional única para a cooperação energética internacional.

Este RFP estabelece os requisitos para todos os serviços e solicita uma resposta detalhada dos fornecedores para incluir preços e descrições de serviços num formato especificado.

2. Contexto

ESEF é um fórum anual que promove o intercâmbio de ideias e cooperação para apoiar a aceleração de soluções sustentáveis destinadas à implementação da Política de Energias Renováveis da CEDEAO (EREP) e da Política de Eficiência Energética da CEDEAO (EEEP), que foram adoptadas pela Autoridade dos Chefes de Estado e de Governo da CEDEAO em Julho de 2013, bem como da Iniciativa Energia Sustentável para Todos (SeforAll) na região da CEDEAO. O fórum facilita o estabelecimento de redes e parcerias entre decisores políticos da CEDEAO, actores regionais e internacionais do sector privado e instituições financeiras. O ESEF é convocado pelo Centro de Energias Renováveis e Eficiência Energética da CEDEAO (ECREEE), com o apoio dos seus parceiros - a Cooperação Austríaca para o Desenvolvimento (ADC), a Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), a Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial (UNIDO), o Fundo para o Ambiente Global (GEF), o Grupo do Banco Mundial, e a Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ).

Cabo Verde acolheu três edições da Feira Internacional de Energias Renováveis e Eficiência Energética. A feira é uma parceria entre a Feira Internacional de Cabo Verde (FIC), o Ministério da Indústria, Comércio e Energia (MICE), e o Ministério das Finanças e Desenvolvimento Empresarial.

3. Objectivo da Atribuição

O principal objectivo da missão é planear, organizar e gerir a ESEF2023 na sua totalidade. Isto inclui a exposição correspondente planeada para decorrer em simultâneo com a conferência.

4. Âmbito do trabalho

Espera-se que o consultor seleccionado cumpra o seguinte: Branding, Sponsorship, Marketing, Planeamento e Organização do ESEF2023 e apoiar a concepção do website para o evento.



Considerando o âmbito, o consultor deverá ter como objectivo o seguinte:

1. Geração de receitas da conferência e exposição para reduzir os custos para os organizadores.
2. Excelente apoio à gestão do projecto para assegurar um evento de primeira classe.
3. Alcançar o sucesso do evento em termos de crowdpull enquanto se procura valor para o público.

Branding

- Desenvolver um logótipo do evento ou marca referência para identificação/reconhecimento visual do evento.
- Propor um novo tema ou reformular um já existente para se adequar ao objectivo do evento.
- Conceber e marcar todos os materiais relacionados com a conferência e disponibilizar para uso electrónico e em formato impresso.
- Concepção e impressão de pacotes de conferências/manuais de proibição e publicações e lembranças.
- Desenvolver um website funcional e reactivo para o evento, que pode ser ligado aos websites dos organizadores.
- Criar e gerir plataformas de meios de comunicação social para o evento.
- Aconselhar na concepção do sítio web do evento
- Para exposição: conceber, desenvolver, manter a arena de exposições com a marca única do evento.
- Preparar o Relatório Final do Fórum

Patrocínio

- Desenvolver itens de patrocínio estratégico no âmbito da conferência e da exposição.
- Abordar e assegurar patrocínios e desenvolver propostas e acordos de patrocínio.

Marketing

- Fixar uma taxa de conferência apropriada.
- Assegurar uma visibilidade adequada do evento, através da criação de um plano de comunicação para o divulgar através de diferentes canais
- Atrair delegados de diversos grupos sectoriais (locais e internacionais) para a conferência.
- Atrair mais de 50 expositores.
- Aconselhar sobre métodos de publicidade adequados para o evento

Planeamento e Organização

- Planear todos os aspectos do evento.

- Determinar a data mais apropriada e identificar e assegurar um local de conferência e exposição adequado para acomodar o número esperado de inscritos.
- Identificar e categorizar os interessados e gerir os convites e confirmar os delegados com um sistema fiável de gestão de reservas.
- Desenvolver um perfil para oradores e apresentadores e convidá-los
- Desenvolver o conteúdo e a agenda da conferência utilizando uma combinação de notas-chave discursos, sessões plenárias, workshop, eventos paralelos, almoços e prémios e jantares foram apropriados.
- Gerir as viagens e o alojamento dos delegados.
- Desenvolver o conteúdo de divulgação da comunicação em colaboração com os departamentos de comunicação das agências da CEDEAO, utilizando todos os canais e ferramentas de comunicação.
- Gerir contratos de vendedores e servir de ligação directa com todos os vendedores e locais, pessoal de vendas e gestão para comunicar as necessidades do grupo.
- Organizar a instalação de salas de reunião.
- Organizar e gerir todas as funções alimentares.
- Organizar e gerir os requisitos audiovisuais e outros requisitos relacionados com a tecnologia.
- Servir de ligação com os expositores e identificar os expositores de registo e gestão e organizar a configuração do espaço de exposição.
- Fornecer apoio pós-conferência, tal como um relatório sumário da reunião e relatório financeiro para análise de ficheiros e comités.
- Fornecer relatório final do fórum e documentário.
- Ajudar no turismo local (quando necessário) e sugerir entretenimento apropriado para os prémios/almoços/jantares da conferência.

5. Requisitos da Proposta

Os fornecedores devem apresentar propostas inovadoras e detalhadas que:

- Proporcionem uma compreensão clara da tarefa.
- Um resumo da abordagem metodológica ou estratégia para a entrega da tarefa. e.g. abordagem a adoptar e quaisquer inovações que o fornecedor venha a implementar para cumprir os objectivos da tarefa.
- Discriminação detalhada dos serviços a prestar, cobrindo as 5 áreas nucleares e devendo abranger, marketing, patrocínio, registo, gestão no local, planeamento

logístico, coordenação e negociações, concepção de exposições, agenda e desenvolvimento de conteúdos, apoio à gestão financeira pós-conferência.

- Informação sobre a história da empresa, incluindo anos de actividade, estrutura (empresa, sociedade, sociedade em nome colectivo, empresa individual, etc.)
- Uma breve descrição da experiência relevante e exemplos de trabalhos realizados nos últimos 5 anos, cobrindo as 5 áreas nucleares de natureza e tema semelhantes, mostrando a relação custo-benefício.
- A proposta deve mostrar como o fornecedor pretende aproveitar a experiência e os recursos existentes para implementar o projecto e pode propor quaisquer serviços adicionais ou alternativos para apoiar os requisitos actuais de uma forma rentável.
- A proposta deve incluir toda a informação sobre preços com um orçamento detalhado em dólares americanos, incluindo todos os impostos aplicáveis e num formato que identifique claramente o montante para cada fase do serviço, considerando a escala do evento. O orçamento deve considerar receitas, partilha de receitas, despesas directas e despesas gerais. O orçamento deve ter uma abordagem conservadora das receitas, considerando que este é o primeiro evento pré-registado organizado pelos promotores.
- Detalhes do processo de garantia de qualidade do fornecedor, incluindo uma declaração de pressupostos de risco, questões e desafios que possam ser enfrentados na execução do projecto, juntamente com as acções de mitigação recomendadas.

6. Gestão e Planeamento Logístico do Evento

O fornecedor deve:

- Demonstrar capacidade de entrega no local com equipa local sediada em Cabo Verde;
- Negociar e fornecer lista de hotéis adequados perto do local do evento;
- Identificar vendedores adequados para fornecer os seguintes serviços principais:
 - Interpretação, tradução, Master of Ceremony, comunicação, hospedeiras, transporte (protocolo do aeroporto, serviços VIP, transferências, preparação de nota logística), impressão (stands Roll-up, outdoors, banners, bandeira da CEDEAO, folhetos, outros materiais publicitários), cabines de exposição, prémios, lembranças (USB, pastas ECRREE de marca, cadernos com agenda e caneta), instalações de secretariado (fotocopiadoras, computadores, Internet, papelaria)
 - Documentação da Conferência (Álbum de fotos, VÍDEO, Notícias)
 - Relatório final do Fórum de alta qualidade

Os itens do serviço principal devem ser quantificados e listados na proposta financeira, considerando a respectiva unidade e preços totais em USD, EUR ou ECV.

Nota: Não existe um modelo para a proposta. As propostas devem cobrir os requisitos acima mencionados.

7. Qualificações e experiência

O Fornecedor deverá, no mínimo, ser capaz de fornecer serviços profissionais de gestão de conferências de acordo com as normas e melhores práticas internacionais e cumprir os seguintes requisitos:

- Experiência demonstrável na organização, direcção e acolhimento de eventos de natureza comparável
- Capacidade de fornecer os serviços necessários, conforme detalhado no âmbito do trabalho acima
- Deve ser capaz de trabalhar e fornecer resultados para o evento nas três línguas da CEDEAO (inglês, francês e português).

8. Critérios de avaliação

As propostas serão avaliadas com base em:

- a) Metodologia de implementação;
- b) Experiência do consultor /equipa; e
- c) Relação custo-benefício / proposta financeira

9. Responsabilidades de implementação

No início dos serviços:

- O empreiteiro deverá construir uma forte parceria e trabalhar em estreita cooperação com a ESEF2023 e a 4ª Feira Internacional de Cabo Verde sobre Energias Renováveis e Eficiência Energética para assegurar a compreensão da visão e objectivos específicos do evento.
- O empreiteiro deverá ser aberto e transparente e fornecer uma comunicação consistente e atempada através de relatórios regulares do estado do projecto à ESEF2023 e ao comité de planeamento da 4ª Feira Internacional de Cabo Verde de Energias Renováveis e Eficiência Energética ao longo das fases do evento.
- Envidar os seus melhores esforços para gerir os custos e orçamento e desenvolver e gerir o evento de modo a que o evento corresponda e exceda as expectativas dos promotores e os objectivos definidos durante a fase de desenvolvimento do evento.

As organizações patrocinadoras serão responsáveis para:

- Dirigir o programa estratégico
- Fornecer financiamento para a participação de alguns participantes-chave do sector público e participantes de alto nível
- Prestar apoio no que diz respeito à comercialização e comunicação do evento

- Fornecer acesso às bases de dados e redes existentes das partes interessadas

10. Condições Gerais

Esta solicitação de propostas (RFP) não é uma oferta de contrato. A aceitação de uma proposta não obriga a ECREEE a adjudicar um contrato a qualquer fornecedor, mesmo que todos os requisitos enunciados neste RFP sejam cumpridos, nem limita o nosso direito de negociar no nosso melhor interesse. A ECREEE reserva-se o direito de celebrar um contrato com um fornecedor por razões que não sejam o preço mais baixo. A falta de resposta a quaisquer perguntas neste RFP pode sujeitar a proposta à desqualificação. O não cumprimento de uma qualificação ou requisito não sujeitará necessariamente uma proposta à desqualificação.

11. Submissão de Candidaturas

As candidaturas devem ser submetidas por correio electrónico **APENAS** para: esef_organiser@ecreee.org , indicando claramente na linha de assunto " **Organização De Eventos Semana de Transição Energética da África Ocidental 2023** " ;

- A data-limite para a apresentação das candidaturas é **24 de Abril de 2023, às 23h59, hora local de Cabo Verde (00:59 GMT)**;
- Sua candidatura não deve ser submetida em formato ZIP;
- Mais informações/ esclarecimentos podem ser obtidos no seguinte endereço electrónico: helayo@ecreee.org and adeoliveira@ecreee.org . **Por favor não copie este endereço de e-mail ao submeter a sua proposta. Caso o faça, a sua candidatura será desclassificada.**