

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)  
GESTION D'ÉVÉNEMENTS  
Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest 2023**

<b>Titre</b>	Demande de propositions pour la gestion de conférences et d'expositions pour la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest 2023
<b>Durée</b>	23 - 28 Octobre 2023
<b>Duration</b>	6 jours
<b>Venue Lieu</b>	Praia, Cabo Verde
<b>Participation prévue</b>	500 participants
<b>Thème de l'événement</b>	Atteindre les objectifs de la région de la CEDEAO en matière d'énergie durable
<b>Type de contrat</b>	Entrepreneur indépendant

## 1. Introduction

Le Centre pour les Énergies Renouvelables et l'Efficacité Énergétique de la CEDEAO (CEREEC) invite les fournisseurs à soumettre des propositions pour fournir les services d'organisateur de conférences et d'expositions pour la Semaine de la transition énergétique de l'Afrique de l'Ouest 2023, conformément aux exigences, termes et conditions de la présente demande de proposition (DP). La Semaine comprendra des événements et des expositions sur place pour présenter des produits et services innovants sur la fourniture d'énergie, y compris le :

- le 8<sup>ème</sup> Forum de la CEDEAO sur l'énergie durable - ESEF2023 ; et
- la 4<sup>ème</sup> Foire internationale du Cabo Verde sur les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique.

L'CEREEC recherche donc les services professionnels de gestion d'événements d'un entrepreneur expérimenté et indépendant pour la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest, qui inclura l'ESEF2023, et la 4<sup>ème</sup> Foire internationale du Cabo Verde sur les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique afin d'offrir un événement de classe mondiale et d'établir davantage l'ESEF comme une marque régionale unique pour la coopération internationale en matière d'énergie.

Le présent appel d'offres définit les exigences pour tous les services et sollicite une réponse détaillée de la part des fournisseurs, comprenant les prix et les descriptions des services dans un format spécifié.

## 2. Contexte

L'ESEF est un forum annuel qui favorise les échanges d'idées et la coopération pour soutenir l'accélération des solutions durables visant à mettre en œuvre la politique de la CEDEAO en matière d'énergies renouvelables (EREP) et la politique de la CEDEAO en matière d'efficacité énergétique (EEEP), qui ont été adoptées par l'Autorité des Chefs d'État et de Gouvernement de la CEDEAO en juillet 2013, ainsi que l'initiative Énergie durable pour tous (SEforALL) dans la région de la CEDEAO. Le forum facilite la mise en réseau et les partenariats entre les décideurs politiques de la CEDEAO, les acteurs des secteurs privés régionaux et internationaux et les institutions financières. L'ESEF est organisé par le Centre de la CEDEAO pour les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique (CERECEC), avec le soutien de ses partenaires - la Coopération Autrichienne au Développement (ADC), l'Agence Espagnole pour la Coopération Internationale au Développement (AECID), l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUDI), le Fonds pour l'Environnement mondial (FEM), le Groupe de la Banque Mondiale et la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ).

Le Cabo Verde a accueilli trois éditions de la Foire internationale des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique. La foire est un partenariat entre la Foire internationale du Cabo Verde (FIC), le Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Energie (MICE) et le Ministère des Finances et du Développement des Entreprises.

## 3. Objectif de la mission

L'objectif principal de la mission est de planifier, d'organiser et de gérer la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest 2023, y compris l'ESEF2023 et la 4<sup>ème</sup> Foire internationale du Cabo Verde sur les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique dans son intégralité. Cela comprend l'exposition correspondante prévue pour se dérouler en même temps que la conférence.

## 4. Étendue des travaux



Le contractant désigné devra réaliser les tâches suivantes : la stratégie de marque, le parrainage, le marketing, la planification et l'organisation de la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest et le soutien à la conception du site web de l'événement.

Compte tenu du champ d'application, le contractant désigné s'efforcera d'atteindre les objectifs suivants :

1. Générer des revenus à partir de la conférence et de l'exposition afin de réduire les coûts pour les organisateurs.

2. Un excellent soutien à la gestion du projet afin de garantir un événement de grande qualité.
3. Réussir l'événement en termes d'attraction des foules tout en recherchant la valeur ajoutée pour le public.

### **L'image de marque**

- Développer un logo ou une marque verbale/lettrine pour l'identification/ la reconnaissance visuelle de l'évènement.
- Proposer un nouveau thème ou reformuler un thème existant en fonction de l'objectif de l'évènement.
- Concevoir et marquer tout le matériel lié à la conférence et le rendre disponible pour une utilisation électronique et sous forme imprimée.
- Concevoir et imprimer les dossiers de la conférence/le manuel d'exposition, les publications et les souvenirs.
- Développer un site web fonctionnel et réactif pour l'évènement, qui peut être relié aux sites web des organisateurs.
- Créer et gérer des plateformes de médias sociaux pour l'évènement.
- Conseiller dans la conception du site web de l'évènement.
- Pour l'exposition : concevoir, développer et entretenir l'arène d'exposition avec l'image de marque unique de l'évènement.
- Préparer le rapport final du forum.

### **Parrainage**

- Développer des éléments stratégiques de parrainage dans le cadre de la conférence et de l'exposition.
- Approcher et trouver des sponsors ; et élaborer des propositions et des accords de parrainage.

### **Marketing**

- Fixer un droit d'inscription approprié à la conférence.
- Assurer une bonne visibilité de l'évènement, en mettant en place un plan de communication pour le diffuser par le biais de différents canaux.
- Attirer des délégués de divers groupes sectoriels (locaux et internationaux) pour la conférence.
- Attirer plus de 50 exposants.
- Conseiller sur les méthodes de publicité appropriées pour l'évènement.

## Planification et Organisation

- Planifier tous les aspects de l'événement.
- Déterminer la date la plus appropriée, identifier et sécuriser un lieu de conférence et d'exposition adéquat pour accueillir le nombre prévu d'inscrits.
- Identifier et classer les parties prenantes, gérer les invitations et confirmer les délégués à l'aide d'un système de gestion des réservations fiable.
- Élaborer un profil pour les orateurs et les présentateurs et les inviter.
- Élaborer le contenu et l'ordre du jour de la conférence en combinant les discours, les séances plénières, les ateliers, les événements parallèles, les déjeuners, les remises de prix et les dîners, le cas échéant.
- Gérer les déplacements et l'hébergement des délégués.
- Développer le contenu de la communication en collaboration avec les départements de communication des agences de la CEDEAO en utilisant tous les canaux et outils de communication.
- Gérer les contrats avec les fournisseurs et assurer la liaison directe avec tous les fournisseurs et les lieux, le personnel de vente et de gestion pour communiquer les besoins du groupe.
- Organiser la mise en place des salles de réunion.
- Organiser et gérer toutes les fonctions alimentaires.
- Organiser et gérer les besoins audiovisuels et autres besoins technologiques.
- Assurer la liaison avec les exposants, identifier, enregistrer et gérer les exposants, organiser l'installation des espaces d'exposition.
- Fournir un soutien post-conférence tel qu'un rapport de synthèse de la réunion et un rapport financier pour examen du dossier et le comité.
- Fournir le rapport final du forum et un documentaire.
- Contribuer au tourisme local (si nécessaire) et proposer des divertissements appropriés pour les récompenses, les déjeuners et les dîners de la conférence.

### 5. Exigences relatives aux propositions

Les fournisseurs doivent soumettre des propositions innovantes et détaillées qui présentent:

- Une compréhension claire de la mission.

- Un résumé de l'approche méthodologique ou de la stratégie de réalisation de la mission, par exemple l'approche à adopter et toute innovation que le fournisseur mettra en œuvre pour atteindre les objectifs de la mission.
- Une ventilation détaillée des services à fournir couvrant les 5 domaines essentiels et devant couvrir le marketing, le parrainage, l'inscription, la gestion sur place, la planification logistique, la coordination et les négociations, la conception de l'exposition, l'élaboration de l'ordre du jour et du contenu, la gestion financière et l'assistance post-conférence.
- Des informations sur l'historique de l'entreprise, y compris les années d'activité, la structure (société, partenariat, entreprise individuelle, etc.).
- Une brève description de l'expérience pertinente et des exemples de travaux entrepris au cours des cinq dernières années dans les cinq domaines essentiels, de nature et de thème similaires, démontrant un bon rapport qualité-prix.
- La proposition doit montrer comment le fournisseur entend tirer parti de l'expérience et des ressources existantes pour mettre en œuvre le projet et peut proposer des services supplémentaires ou alternatifs pour répondre aux besoins actuels de manière rentable.
- La proposition doit inclure toutes les informations tarifaires ainsi qu'un budget détaillé en dollars américains, incluant toutes les taxes applicables et dans un format qui identifie clairement le montant pour chaque phase de service compte tenu de l'ampleur de l'événement. Le budget doit prendre en compte les revenus, le partage des revenus, les dépenses directes et les frais généraux. Le budget doit adopter une approche prudente des recettes, étant donné qu'il s'agit du premier événement préenregistré organisé par les promoteurs.
- Des détails du processus d'assurance qualité du fournisseur, y compris un énoncé des hypothèses de risque, des problèmes et des défis susceptibles d'être rencontrés lors de l'exécution du projet, ainsi que les mesures d'atténuation recommandées.

## **6. Gestion sur place et planification logistique**

Le fournisseur doit :

- Démontrer sa capacité à fournir des services sur place avec une équipe locale basée au Cabo Verde ;
- Négocier et fournir une liste d'hôtels appropriés à proximité du site ;
- Identifier les fournisseurs appropriés pour fournir les services de base suivants :
  - Interprétation, traduction, maître de cérémonie, communication, hôtesse, transport (protocole aéroportuaire, services VIP, transferts, préparation de la note logistique), impressions (roll-ups, extérieur, bannières, drapeau de la CEDEAO, dépliants, autres matériels publicitaires), stands d'exposition, récompenses, souvenirs (USB, chemises CEREEC de marque, carnets de notes avec agenda et stylo), services de secrétariat (photocopieurs, ordinateurs, internet, papeterie).

- Documentation de la conférence (album photo, vidéo, nouvelles).
- Rapport final de haute qualité du Forum.

Les services essentiels doivent être quantifiés et énumérés dans la proposition financière, en tenant compte des prix unitaires et totaux respectifs en USD, EUR ou GHC.

Note : Il n'y a pas de modèle pour la proposition. Les propositions doivent couvrir les exigences susmentionnées.

## **7. Qualifications et expérience**

Le fournisseur doit, au minimum, être capable de fournir des services professionnels de gestion de conférences conformes aux normes internationales et aux meilleures pratiques, et répondre aux exigences suivantes :

- Expérience avérée de l'organisation, de la direction et de l'accueil d'événements réussis de nature comparable.
- Capacité à fournir les services requis, tels que décrits dans le cahier des charges ci-dessus.
- Être capable de travailler et de fournir des résultats pour l'événement dans les trois langues de la CEDEAO (anglais, français et portugais).

## **8. Critères d'évaluation**

Les propositions seront évaluées sur la base de :

- a) la méthodologie de mise en œuvre ;
- b) l'expérience du contractant/de l'équipe ; et
- c) le rapport coût-efficacité / proposition financière.

## **9. Responsabilités en matière de mise en œuvre**

Dès le début des services:

- Le contractant doit établir un partenariat solide et travailler en étroite collaboration avec le comité de planification de la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest afin de s'assurer de la compréhension de la vision et des objectifs spécifiques de l'événement.
- Le contractant doit faire preuve d'ouverture et de transparence et fournir une communication cohérente et ponctuelle par le biais de rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet au comité de planification de la Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest, tout au long des étapes de l'événement.
- Le contractant doit faire de son mieux pour gérer les coûts et le budget, développer et gérer l'événement de manière qu'il réponde et dépasse les attentes des promoteurs et les objectifs définis au cours de la phase de développement de l'événement.

Les organismes de parrainage seront responsables de ce qui suit:

- Diriger le programme stratégique ;
- Financer la participation de certains acteurs clés du secteur public et de participants de haut niveau ;
- Fournir un soutien en ce qui concerne le marketing et la communication de l'événement ;
- Fournir un accès aux bases de données et aux réseaux existants des parties prenantes.

## 10. Conditions Générales

Le présent appel d'offres ne constitue pas une offre de contrat. L'acceptation d'une proposition n'engage pas le CEREEC à attribuer un contrat à un fournisseur, même si toutes les exigences énoncées dans le présent appel d'offres sont satisfaites, et ne limite pas notre droit de négocier au mieux nos intérêts. Le CEREEC se réserve le droit de passer un contrat avec un fournisseur pour des raisons autres que le prix le plus bas. L'absence de réponse aux questions posées dans le présent appel d'offres peut entraîner la disqualification de la proposition. Le fait de ne pas répondre à une qualification ou à une exigence n'entraîne pas nécessairement la disqualification de la proposition.

## 11. Soumission des Propositions

- Les propositions doivent être soumises par courrier électronique **UNIQUEMENT** à: [esef\\_organiser@ecreee.org](mailto:esef_organiser@ecreee.org) , en indiquant clairement dans l'objet " **Gestion D'événements Semaine de la transition énergétique en Afrique de l'Ouest 2023** ".
- La date limite pour la remise des propositions est fixée au **24 avril 2023, à 23h59, heure locale du Cabo Verde (00:59 GMT)**;
- Votre proposition ne doit pas être soumise au format ZIP;
- Des informations/clarifications supplémentaires peuvent être obtenues à l'adresse électronique suivante: [helayo@ecreee.org](mailto:helayo@ecreee.org) and [adeoliveira@ecreee.org](mailto:adeoliveira@ecreee.org). **Veillez ne pas copier cette adresse électronique lorsque vous soumettez votre proposition. Le cas échéant, votre candidature sera disqualifiée.**