



APPEL A PROPOSITIONS GESTION D'ÉVÉNEMENTS

9^{ème} Forum de la CEDEAO sur l'Énergie Durable – ESEF2024

Titre	Demande de propositions pour la gestion de conférences et d'expositions pour le 9 ^{ème} Forum sur l'Énergie Durable de la CEDEAO – ESEF2024
Dates	4-5 Novembre 2024
Durée	2 jours
Lieu	Abidjan – CÔTE D'IVOIRE
Participation prévue	500 participants
Thème de l'événement	Vers une transition énergétique juste dans l'espace CEDEAO
Type de contrat	Entrepreneur indépendant



1. Introduction

Le Centre pour les Energies Renouvelables et l'Efficacité Energétique de la CEDEAO (CEREEC) invite les fournisseurs à soumettre des propositions pour fournir les services d'organisateur de conférences et d'expositions pour le 9ème Forum sur l'Energie Durable de la CEDEAO – ESEF2024, conformément aux exigences, termes et conditions de la présente demande de propositions (DP). Le forum comprendra des événements et des expositions sur place pour présenter des produits et services innovants sur la fourniture d'énergie durable.

ESEF 2024 est organisé avec le soutien du Ministère des Mines, du Pétrole et l'Energie de la Côte d'Ivoire et s'inscrit dans le cadre général du Salon des Mines, du Pétrole et de l'Energie de la Cote d'Ivoire.

Le CEREEC recherche donc les services professionnels de gestion d'événements d'un entrepreneur expérimenté et indépendant pour l'ESEF2024 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 durable.

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 d'Energies Renouvelables de la CEDEAO (PERC) et la Politique d'Efficacité Energétique de la CEDEAO (PEEC), 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 pour les Energies Renouvelables et l'Efficacité Energétique de la CEDEAO (CEREEC) et le Ministère des Mines, du Pétrole, et de l'Energie (MMPE) de Côte d'Ivoire, avec le soutien de ses partenaires : la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), l'Agence Espagnole pour la Coopération Internationale au Développement (AECID), la Coopération Autrichienne au Développement (ADA), l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUUDI), West African Science Service Centre on Climate Change and Adapted Land Use (WASCAL), le Groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD), le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD),



USAID, l'Union Européenne (UE), le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI), la Banque Mondiale (BM) et bien d'autres.

3. Objectif de la mission

L'objectif principal de la mission est de planifier, d'organiser et de gérer le 9ème Forum de la CEDEAO sur l'Energie Durable – ESEF2024 dans son intégralité. Cela comprend l'exposition correspondante prévue pour se dérouler en même temps que la conférence.

4. Champ d'application

Le contractant désigné devra réaliser les tâches suivantes : le branding, le parrainage, le marketing, la planification et l'organisation du 9ème Forum de la CEDEAO sur l'Energie Durable – ESEF2024 ainsi que la conception du site web de l'événement.

Branding

Parrainage

Marketing

Planification

Organisation

Compte tenu du champ d'application, le contractant désigné devra 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.

Synergie d'action avec le Salon des Mines, du Pétrole et de l'Energie

Assurer une étroite collaboration avec l'organisation du Salon des Mines, du Pétrole et de l'Energie de la Côte d'Ivoire

Le branding

- 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 personnaliser tout le matériel lié à la conférence et le mettre à disposition pour une utilisation électronique et sous forme imprimée.
- Concevoir et imprimer les dossiers de la conférence/les manuels d'exposition, les publications et les souvenirs.



- Développer un site web fonctionnel et réactif pour l'événement, qui peut être relié aux sites web des organisateurs et/ou actualiser le site web de l'édition précédente de ESEF
- Créer et gérer des plateformes de médias sociaux pour l'événement.
- Pour l'exposition : concevoir, développer et entretenir l'arène d'exposition avec l'image de marque unique de l'événement.
- 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 puis élaborer des propositions et des accords de parrainage.

Marketing

- Fixer un droit d'inscription approprié à la conférence.
- Assurer une bonne visibilité de l'événement, 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'événement.

Planification et Organisation, Gestion et logistique sur site



- **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.**
- **Négocier et fournir une liste d'hôtels appropriés à proximité du lieu de la manifestation.**
- **Identifier les fournisseurs aptes à fournir les services de base suivants :**
 - Interprétation, traduction, maîtrise de cérémonie, communication, hôtesse, transport (protocole aéroportuaire, services VIP, transferts, préparation de la note logistique), impression (stands Roll-up, extérieur, bannières, drapeau de la CEDEAO, dépliants, autres matériels publicitaires), stands d'exposition, récompenses, souvenirs (USB, chemises ECREEE de marque, carnets de notes avec agenda et stylo, ...), services de secrétariat (photocopieurs, ordinateurs, Internet, papeterie, etc.)
 - Documentation de la conférence (album photo, vidéo, presse)
 - Rapport final du forum de haute qualité

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 USD ou en Euros ou en FCFA, 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 risques, des problèmes et des défis susceptibles d'être rencontrés lors de l'exécution du projet, ainsi que les mesures d'atténuation recommandées.

Le fournisseur doit démontrer sa capacité à fournir des services sur place avec une équipe locale basée à Abidjan. 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 CFA.

Le fournisseur doit montrer comment la manifestation s'autofinance (paiement des charges couvert par les revenus de l'événement).

Le fournisseur doit avoir une représentation ou un correspondant installé à Abidjan.

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

6. 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, de préférence en Côte d'Ivoire.
- 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).



7. 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.

8. 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 ESEF2024 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 ESEF2024 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.

9. 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.



Le CEREEC se réserve le droit de ne pas donner suite au présent Appel à Propositions

10. Soumission des Propositions

- Les propositions doivent être soumises par e-mail **UNIQUEMENT à : esef_organiser@ecreee.org**, en indiquant clairement dans l'objet "**9ème Forum sur l'Énergie Durable de la CEDEAO - ESEF2024**"
- La date limite de soumission des propositions est fixée au **24 avril 2024, à 23h59, heure locale de Cabo Verde (00h59 GMT)** ;
- Proposition technique et stratégie de mobilisation des ressources financières de l'ESEF 2024 (parrainages/financement du secteur privé, exposition et frais d'inscription), et modèle de partage des recettes proposé pour couvrir les honoraires du contractant et les frais généraux. La proposition technique et la stratégie de mobilisation des ressources financières de l'ESEF 2024 doivent être soumises séparément (fichiers différents).
- Votre proposition ne doit pas être soumise au format ZIP ;
- De plus amples informations/clarifications peuvent être obtenues aux adresses électroniques suivantes : helayo@ecreee.org and adeoliveira@ecreee.org. **Veillez ne pas copier ces adresses électroniques lors de la soumission de votre proposition. Si vous le faites, votre candidature ne sera pas retenue.**