



PEDIDO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS GESTÃO DE EVENTOS

9º Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024

Título	Pedido na apresentação de propostas para a gestão de conferências e exposições para o 9º Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024
Datas	4-5 de novembro de 2024
Duração	2 dias
Local do evento	Abidjan – CÔTE D'IVOIRE
Previsão de participantes	500 participantes
Tema do evento	Rumo a uma Transição Energética Justa na Região da CEDEAO
Tipo de contrato	Contrato independente



1. Introdução

O Centro para as Energias Renováveis e Eficiência Energética da CEDEAO (CEREEC) convida os prestadores de serviços a apresentarem propostas para a realização dos serviços de organização de conferências e exposições para o 9º Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024, de acordo com os requisitos, termos e condições deste Pedido de Proposta (RFP). O Fórum contará com eventos e exposições no local para apresentar produtos e serviços inovadores no domínio do fornecimento de energia sustentável.

O CEREEC está, portanto, a procurar os serviços profissionais de gestão de eventos de um contratante experiente e independente para o ESEF2024, a fim de realizar um evento de classe mundial e estabelecer ainda mais o ESEF como uma marca regional única para a cooperação internacional no domínio da energia sustentável.

O presente pedido de propostas estabelece os requisitos para todos os serviços e solicita uma resposta pormenorizada dos fornecedores que inclua preços e descrições de serviços num formato especificado.

2. Antecedentes

O ESEF é um fórum anual que promove a troca de ideias e a cooperação para apoiar a aceleração de soluções sustentáveis que visam a implementação da Política de Energias Renováveis da CEDEAO (EREP) e da Política de Eficiência Energética da CEDEAO (EEEP), que foram adotadas pela Autoridade dos Chefes de Estado e de Governo da CEDEAO em julho de 2013, bem como a Iniciativa Energia Sustentável para Todos (SeforAll) na região da CEDEAO. O fórum facilita a criação de redes e parcerias entre os decisores políticos da CEDEAO, os atores do sector privado regional e internacional e as instituições financeiras. O ESEF é organizado pelo Centro para as Energias Renováveis e Eficiência Energética da CEDEAO (CEREEC), 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 (ONUDI), o Fundo Mundial para o Ambiente (GEF), o Grupo do Banco Mundial, a Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) e muitos outros.

3. Objetivo da atribuição

O principal objetivo da missão é planear, organizar e gerir o 9º Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024 na sua totalidade. Isto inclui as exposições planeadas para decorrer em simultâneo com a conferência.



4. Âmbito do trabalho

Espera-se que o contratante nomeado cumpra os seguintes objectivos: Branding, Patrocínio, Marketing, Planeamento e Organização do 9º Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024, bem como a conceção do website para o evento.

Branding

Patrocínio

Marketing

Planeamento

Organização

Tendo em conta o âmbito de trabalho, o contratante nomeado deverá ter como objetivo:

1. Gerar receitas da conferência e da exposição para reduzir os custos para os organizadores.
2. Um excelente apoio à gestão do projeto para garantir um evento de primeira classe.
3. Alcançar o sucesso do evento em termos de afluência de público, tendo como objetivo a valorização do público.

Sinergia de ação com a Feira de Minas, Petróleo e Energia

Assegurar uma estreita colaboração com a organização a Feira das Minas, do Petróleo e da Energia em Côte d'Ivoire

Branding

- Desenvolver um logótipo ou uma marca nominativa/letra para identificação/reconhecimento visual do evento.
- Propor um novo tema ou reformular o tema existente de acordo com o objetivo do evento.
- Desenhar e personalizar todos os materiais relacionados com a conferência e disponibilizá-los para utilização em formato digital e impresso.
- Conceber e imprimir os pacotes de conferência/manuais de exposição, publicações e lembranças.
- Desenvolver um website funcional e atrativo para o evento, que possa ser ligado aos websites dos organizadores.
- Criar e gerir plataformas de redes sociais para o evento.
- Para a exposição: desenhar, desenvolver e manter a área de exposição com a identidade de marca exclusiva do evento.
- Preparar o relatório final do fórum

Patrocínio

- Desenvolver itens estratégicos de patrocínio no âmbito da conferência e das exposições.
- Abordar e assegurar patrocinadores e desenvolver propostas e acordos de patrocínio.

Marketing

- Definir uma taxa de inscrição adequada para a conferência.
- Assegurar a visibilidade adequada do evento, estabelecendo um plano de comunicação para o divulgar através de diferentes canais.
- Atrair representantes de diversos grupos sectoriais (locais e internacionais) para a conferência.
- Atrair mais de 50 expositores.



- Aconselhar sobre os métodos de publicidade adequados para o evento.

Planeamento e organização. Gestão e logística no local

- Planear todos os aspetos do evento.
- Determinar a data mais adequada e identificar e garantir um local apropriado para a conferência e a exposição para acomodar o número esperado de inscritos.
- Identificar e classificar as partes interessadas, gerir os convites e confirmar os congressistas com um sistema fiável de gestão de reservas.
- Desenvolver um perfil para os oradores e apresentadores e convidá-los.
- Elaborar o conteúdo e a ordem de trabalhos da conferência, utilizando uma combinação de discursos, sessões plenárias, workshops, eventos paralelos, almoços, distinções e jantares, se for apropriado.
- Gerir as viagens e o alojamento dos membros da delegação.
- Desenvolver conteúdos de comunicação em colaboração com os departamentos de comunicação das agências da CEDEAO, utilizando todos os canais e ferramentas de comunicação.
- Gerir os contratos com os fornecedores e servir de ligação direta com todos os fornecedores e locais, pessoal de vendas e de gestão para comunicar as necessidades do grupo.
- Organizar a preparação das salas de reunião.
- Organizar e gerir todas as questões relacionadas com a alimentação.
- Organizar e gerir os requisitos audiovisuais e outros requisitos relacionados com a área tecnológica.
- Servir de elo de ligação com os expositores e identificar, registar e gerir os expositores e organizar a montagem dos espaços de exposição.
- Fornecer apoio pós-conferência, tal como um relatório sumário da reunião e um relatório financeiro para análise do ficheiro e da comissão.
- Elaborar um relatório final do fórum e um documentário.
- Prestar assistência ao turismo local (se necessário) e sugerir entretenimento adequado para os premiações/almoços/jantares da conferência.
- Negociar e fornecer uma lista de hotéis adequados perto do local do evento.
- Identificar fornecedores adequados para fornecer os seguintes **serviços essenciais**:
 - Interpretação, tradução, Mestre de Cerimónia, comunicação, rececionistas, transporte (protocolo do aeroporto, serviços VIP, transferências, preparação da nota logística), impressão (stands de enrolar, outdoors, banners, bandeira da CEDEAO, folhetos, outros materiais publicitários), stands de exposição, premiações, lembranças (USB, pastas com a marca CREEC, cadernos com agenda e caneta), instalações de secretariado (fotocopiadoras, computadores, internet, estacionário)
 - Documentação da Conferência (álbum de fotografias, vídeo, notícias)
 - Relatório final do Fórum de alta qualidade
 -

5. Requisitos da proposta



Os prestadores de serviços devem apresentar propostas inovadoras e pormenorizadas que:

- Os prestadores de serviços devem apresentar propostas inovadoras e pormenorizadas que
- Forneçam uma compreensão clara da tarefa.
- Um resumo da abordagem metodológica ou da estratégia para a realização da tarefa, ou seja, a abordagem a adotar e quaisquer inovações que o fornecedor implementará para atingir os objetivos da tarefa.
- Descrição pormenorizada dos serviços a prestar, abrangendo as 5 áreas principais e devendo incluir: marketing, patrocínio, inscrições, gestão no local, planeamento logístico, coordenação e negociações, conceção da exposição, desenvolvimento da agenda e dos conteúdos, gestão financeira e apoio pós-conferência.
- Informações sobre o historial da empresa, incluindo os anos de atividade, a estrutura (sociedade, parceria, empresa em nome individual, etc.)
- Uma breve descrição da experiência relevante e exemplos de trabalhos realizados nos últimos 5 anos, abrangendo os 5 domínios principais de natureza e tema semelhantes, que demonstrem uma boa relação custo-benefício.
- A proposta deve mostrar de que forma o fornecedor pretende tirar partido da experiência e dos recursos existentes para executar o projeto e pode propor quaisquer serviços adicionais ou alternativos para apoiar as necessidades atuais de uma forma rentável.
- A proposta deve incluir todas as informações relativas aos preços com um orçamento pormenorizado em dólares americanos, incluindo todos os impostos aplicáveis e num formato que identifique claramente o montante para cada fase do serviço, tendo em conta a escala do evento. O orçamento deve ter em conta as receitas, a partilha de receitas, as despesas diretas e as despesas gerais. O orçamento deve adotar uma abordagem conservadora em relação às receitas, tendo em conta que este é o primeiro evento pré-registado organizado pelos promotores.
- Detalhes do processo de garantia de qualidade do fornecedor, incluindo uma declaração dos pressupostos de risco, questões e desafios que podem ser enfrentados na execução do projeto, juntamente com as medidas de mitigação recomendadas.
- O fornecedor deve demonstrar a sua capacidade de execução no local com uma equipa local baseada em Abidjan. Os itens dos serviços principais devem ser quantificados e enumerados na proposta financeira, considerando os respetivos preços unitários e totais em USD, EUR ou CFA.
- O fornecedor deve demonstrar o autofinanciamento do evento (pagamento das despesas cobertas pelas receitas do evento);
- O fornecedor deve ter um representante ou correspondente sediado em Abidjan

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



6. Qualificações e experiência

O fornecedor deve, no mínimo, ter capacidade para prestar serviços profissionais de gestão de conferências de acordo com as normas internacionais e as melhores práticas e satisfazer os seguintes requisitos:

- Experiência comprovada na organização, direção e realização de eventos bem-sucedidos de natureza comparável.
- Capacidade de prestar os serviços requeridos, tal como 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).

7. Critérios de avaliação

As propostas serão avaliadas com base em

- a) Metodologia de implementação.
- b) Experiência do contratante/equipa; e
- c) Relação custo-eficácia / proposta financeira.

8. Responsabilidades de execução

Aquando do início dos serviços:

- O contratante deve construir uma parceria forte e trabalhar em estreita cooperação com o comité de planeamento do ESEF2024 para garantir a compreensão da visão e dos objetivos específicos do evento.
- O contratante deve ser aberto e transparente e fornecer uma comunicação consistente e atempada através de relatórios regulares sobre o estado do projeto ao comité de planeamento do ESEF2024 ao longo das fases do evento.
- Envidar os seus melhores esforços para gerir os custos e o orçamento e desenvolver e gerir o evento de forma que este satisfaça e exceda as expectativas dos promotores e os objetivos definidos durante a fase de desenvolvimento do evento.

As organizações patrocinadoras serão responsáveis por

- Dirigir o programa estratégico
- Financiar a participação de alguns participantes-chave do sector público e de participantes de alto nível.
- Prestar apoio no que respeita ao marketing e à comunicação do evento
- Dar acesso às bases de dados e redes existentes de partes interessadas.

9. Condições gerais



O presente pedido de proposta não constitui uma oferta de contrato. A aceitação de uma proposta não compromete o CEREEC a adjudicar um contrato a qualquer fornecedor, mesmo que todos os requisitos indicados no presente pedido de proposta sejam cumpridos, nem limita o nosso direito de negociar no nosso melhor interesse. O CEREEC reserva-se o direito de celebrar um contrato com um fornecedor por outras razões que não o preço mais baixo. A falta de resposta a qualquer pergunta do presente pedido de propostas pode levar à desqualificação da proposta. O não cumprimento de uma qualificação ou requisito não sujeitará necessariamente uma proposta à desqualificação.

O CEREEC reserva-se o direito de não responder ao presente convite à apresentação de propostas.

10. Apresentação de propostas

- As propostas devem ser enviadas **APENAS por correio eletrónico para: esef_organiser@ecreee.org**, indicando claramente na linha de assunto "9º **Fórum de Energia Sustentável da CEDEAO - ESEF2024**"
- O prazo para a apresentação de propostas é até **24 de abril de 2024, às 23:59, hora local de Cabo Verde (00:59 GMT);**
- Proposta Técnica e Estratégia de Mobilização de Recursos Financeiros do ESEF 2024 (patrocínios/financiamento do sector privado, exposição e taxas de inscrição), e proposta de modelo de partilha de receitas para cobrir os honorários do contratante e custos gerais. A Proposta Técnica e a Estratégia de Mobilização de Recursos Financeiros do ESEF 2024 devem ser apresentadas separadamente (ficheiros diferentes).
- A sua proposta não deve ser apresentada em formato ZIP;
- Podem ser obtidas mais informações/esclarecimentos nos seguintes endereços eletrónicos: helayo@ecreee.org e adeoliveira@ecreee.org. **Não copie estes endereços eletrónicos quando apresentar a sua proposta. Se o fizer, a sua candidatura não será aceite.**