



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

**Appel à propositions en vue de la
sélection d'une
Agence événementielle pour
l'organisation et la gestion du Forum
d'Investissement de la CEDEAO 2024
organisé par la Banque d'Investissement
et de Développement de la CEDEAO
(BIDC) à Lomé au Togo**

Janvier 2024



1. A PROPOS DE LA BIDC

1.1. Mission et objectifs de la Banque

La Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC ou la Banque) est l'Institution de Financement du Développement des 15 États membres de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Créée en 1975, la BIDC a pour mission de promouvoir une sous-région intégrée, inclusive, durable et résiliente à travers le financement de projets et programmes de développement nationaux et régionaux.

A ce titre, les objectifs de la BIDC sont les suivants :

- Accorder des prêts et des garanties pour le financement de projets et programmes d'investissement pour le développement économique et social des Etats membres.
- Mobiliser des ressources à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace CEDEAO pour le financement des projets et programmes d'investissement.
- Fournir l'assistance technique nécessaire au sein de la CEDEAO pour l'étude, la préparation, le financement et l'exécution des projets et programmes de développement.
- Recevoir et gérer la part des ressources du prélèvement communautaire destinée au financement des projets de développement de la CEDEAO.
- Gérer tout fonds spécial de la CEDEAO en rapport avec les objectifs de l'institution.
- Exercer toute activité commerciale, industrielle ou agricole, dans la mesure où cette activité est secondaire par rapport aux objectifs de l'institution.

Dans le cadre de ses objectifs, la BIDC coopère avec des organisations nationales et sous-régionales de développement opérant dans l'espace CEDEAO. Dans le même esprit, la BIDC coopère avec d'autres organisations et institutions internationales ayant des objectifs similaires et qui sont impliquées dans le développement de la CEDEAO.

1.2. Activités opérationnelles

Depuis le début de ses opérations en 1979, la BIDC a financé et investi environ 4 milliards de dollars dans d'innombrables programmes et projets de divers secteurs dans l'ensemble de la sous-région de la CEDEAO. La Banque intervient principalement dans les domaines suivants :

- Infrastructures et équipements de base

- Développement rural et environnement (irrigation, lutte contre les inondations, approvisionnement en eau des zones rurales, agriculture et sécurité alimentaire, élevage, pêche, protection des écosystèmes, énergies renouvelables, renforcement des capacités, etc.)
- Secteur social (formation professionnelle, éducation, santé, soutien à la décentralisation, équipements municipaux, etc.)
- Industrie (agro-industrie, industrie minière, transfert de technologie, innovation technologique, etc.)
- Services (services financiers, services liés aux technologies de l'information, ingénierie financière, hôtellerie, etc.)

Par conséquent, la BIDC dispose d'un vaste réseau de parties prenantes, non seulement dans ses États membres, mais aussi dans le monde entier, avec lesquelles elle doit constamment communiquer et s'engager par le biais de divers canaux et plateformes au sujet de sa mission, de ses activités opérationnelles et de ses programmes.

2. EVENT BACKGROUND AND CONTEXT

La BIDC organise le Forum d'Investissement de la CEDEAO (EIF), un événement hybride et interactif de deux jours. L'EIF est une plateforme stratégique permettant aux partenaires au développement et aux parties prenantes de se connecter et de promouvoir les opportunités d'investissement dans les secteurs clés des États membres de la CEDEAO. Il mettra en valeur le fort potentiel d'investissement de l'Afrique de l'Ouest, présentera un pipeline de projets et de programmes de développement des secteurs privé et public, et facilitera les partenariats et les discussions en matière d'investissement.

L'édition 2024 de l'EIF aura pour focus le redressement socio-économique des États membres de la CEDEAO sous le thème « **Transformer les Communautés de la CEDEAO dans un environnement difficile** ».

Le Forum se tiendra à **l'Hôtel 2 Février, à Lomé, au Togo**, avec environ **400 participants attendus en personne** et **entre 500 et 1 000 participants par le biais d'une plateforme en ligne**, qui devrait être fiable, professionnelle et engageante.

L'EIF 2024 réunira des chefs d'entreprise et des investisseurs à l'intérieur et à l'extérieur de la sous-région ouest-africaine pour engager des discussions, conclure des accords et prendre des décisions visant à avoir un impact significatif dans la sous-région. Les échanges et les opportunités d'investissement seront centrés sur les

secteurs clés qui visent à garantir la sécurité alimentaire, le développement des infrastructures, la résilience climatique et les emplois au sein des Communautés de la CEDEAO, en mettant l'accent sur la stimulation de la prospérité partagée et l'éradication de la pauvreté dans la sous-région.

Un processus de planification, d'organisation et de gestion efficace est essentiel à la bonne exécution de l'EIF 2024. En outre, une communication efficace est essentielle pour informer le public sur l'EIF 2024 et faire en sorte que le public et les participants soient correctement informés et encouragés avant et après l'événement. L'efficacité de l'exécution et de la gestion de l'EIF 2024, ainsi qu'une communication stratégiquement ciblée à travers divers canaux médiatiques, permettront à l'événement d'avoir un impact et un succès optimal.

Pour ce faire, la BIDC recherche les services d'une agence événementielle réputée et dotée d'une solide expérience afin de faciliter, d'organiser et de gérer l'EIF 2024 de manière qualitative, opportune et efficace, conformément aux normes internationales les plus strictes.

2.1. PROGRAMME DE L'ÉVÉNEMENT

L'EIF 2024 comporte trois sessions plénières et quatre deal rooms sectorielles, fournissant une plateforme importante pour les parties prenantes afin de discuter des questions critiques, d'échanger des idées, de partager les meilleures pratiques et de s'engager dans des actions qui stimuleront une croissance économique inclusive et durable, un investissement dans le capital humain et un renforcement de la résilience face aux défis mondiaux pour les États membres de la CEDEAO.

2.1.1. **Sessions plénières** : des panels pour partager des idées, des tendances, des connaissances et des opportunités d'investissement dans les secteurs prioritaires. Chaque session est retransmise en direct et l'interprétation est requise.

2.1.2. **Deal rooms sectorielles** : des présentations de portefeuilles de projets et de programmes par la BIDC et ses principaux partenaires à des investisseurs potentiels, dans le but de susciter l'intérêt des investisseurs et de conclure des partenariats. Ces présentations doivent être enregistrées et des services d'interprétation sont nécessaires.

2.1.3. **Réunions B2B** : les réunions B to B programmées à l'avance entre les investisseurs, les promoteurs de projets et les parties prenantes concernées. Une interprétation est nécessaire.

3. DESCRIPTION DE LA MISSION À EFFECTUER

La BIDC recherche les services d'une agence événementielle spécialisée dans les événements d'entreprise, notamment dans les secteurs de la finance, de l'investissement et du développement, pour assurer la préparation, la gestion et l'exécution efficaces du Forum d'Investissement de la CEDEAO (EIF) 2024, conformément aux normes internationales les plus élevées. L'équipe de l'agence événementielle devra avoir l'expérience, les connaissances, l'expertise et la responsabilité de veiller à ce que les dispositions, la logistique, l'administration, la préparation et l'exécution de l'événement hybride se déroulent de manière opportune et efficace.

4. MÉTHODOLOGIE

- L'événement hybride se compose de deux éléments importants :
 - a. Une organisation sur site où environ 400 participants et intervenants sont attendus et doivent être en mesure de suivre de façon audible les échanges, se connecter à l'événement pour interagir avec les participants en ligne et discuter avec eux par chat. L'interprétation doit être assurée dans les 3 langues de travail de la BIDC (anglais, français et portugais) pour les participants sur place et virtuels.
 - b. La diffusion en direct des sessions sur une plateforme de vidéoconférence sécurisée afin que 500 à 1000 participants puissent se connecter à distance. Idéalement, la connexion devrait être simple, en utilisant un logiciel communément accepté, et ne pas nécessiter l'ouverture de ports sur les navigateurs web.
- Le prestataire de services sélectionné devra travailler en étroite collaboration avec le Comité de planification du Forum d'Investissement de la CEDEAO et être sous sa supervision générale. Le prestataire de services rendra compte directement au Comité de planification.
- Le prestataire de services devra se déplacer sur le terrain, parfois dans des brefs délais.
- Le prestataire de services peut identifier et sous-traiter des services à d'autres prestataires de services, mais seulement après l'approbation du Comité de planification.
- Le prestataire de services doit utiliser exclusivement les plateformes digitales de la BIDC pour toutes les communications sur les médias sociaux.
- Des réunions physiques ou par vidéoconférence seront nécessaires pour convenir des livrables.

- Les documents peuvent être livrés par courrier électronique ou physiquement.
- Droits d'auteur et propriété : toutes les plates-formes numériques, tous les documents produits et toute autre propriété intellectuelle sont la propriété exclusive de la BIDC. Tout matériel fourni au prestataire de services restera la propriété de la BIDC. Le prestataire de services est tenu de s'assurer que tous les documents supplémentaires utilisés sont exempts de droits d'auteur.

5. PRESTATIONS ATTENDUES

Le prestataire de services devra fournir les prestations énumérées ci-dessous avant, pendant et après l'événement :

- 5.1.** Fournir un soutien complet pour la gestion de l'événement, en assurant une préparation logistique et une exécution sans heurts de l'événement selon les normes les plus élevées, en temps opportun et de manière efficace.
- 5.2.** Veiller à ce que l'événement soit bien ancré dans le contexte local et la sensibilité culturelle.
- 5.3. Planification avant l'événement**
 - 5.3.1.** Production d'une stratégie marketing et de communication intégrée et détaillée (avant, pendant et après), y compris le budget.
 - 5.3.2.** Un plan de mise en œuvre détaillé avec un calendrier clair et des étapes, y compris la logistique, ainsi qu'un plan d'urgence complet.
 - 5.3.3.** Concevoir un plan de transport efficace pour assurer la navette des participants, des médias et des VIP de l'aéroport vers les hôtels/lieux de l'événement, et des hôtels vers l'aéroport.
 - 5.3.4.** Améliorer le programme de l'événement en y incluant des activités brise-glace et des activités pour engager l'audience.
 - 5.3.5.** Obtenir et respecter toutes les approbations, exigences réglementaires et autorisations nécessaires pour l'événement auprès des autorités compétentes du pays hôte et du lieu de l'événement.
 - 5.3.6.** Informer régulièrement et rapidement le comité de planification de tout problème ou risque critique susceptible de retarder ou de compromettre le respect des délais et des objectifs.

5.3.7. Proposer et produire des supports de communication (brochures, bannières, dépliants numériques, etc.)

5.4. Conception, marketing et gestion d'événements

5.4.1. Mettre en place et gérer un centre d'inscription physique/ gestion des badges sur le lieu de l'événement, doté d'un personnel francophone et anglophone.

5.4.2. Suivre et évaluer la campagne de communication depuis son lancement jusqu'à sa clôture.

5.4.3. Présenter des maquettes en 3D avec un concept innovant détaillé de la salle de conférence et des deals room, en étroite coordination avec le comité de planification.

5.4.4. Concevoir et produire des souvenirs.

5.4.5. Mettre en œuvre une campagne de communication (ATL & BTL).

5.4.6. Gérer la logistique.

5.4.7. Gérer les intervenants, les sponsors et les partenaires.

5.4.8. Gérer le personnel de l'événement, y compris les hôteses.

5.4.9. Fournir et gérer l'équipement audiovisuel.

5.4.10. Créer et concevoir un plan d'aménagement et de décoration.

5.4.11. Proposer un maître de cérémonie bilingue et production de scripts pour le maître de cérémonie.

5.4.12. Gérer la diffusion en direct de l'événement.

5.4.13. Engager les médias.

5.5. Gestion post-événement

5.5.1. Un rapport et une évaluation post-événement sous la forme d'un rapport détaillé et d'une revue de presse.

5.5.2. Une réunion d'achèvement du projet est organisée entre le comité de planification et le prestataire de services dans les deux semaines suivant l'événement.

Calendrier de la mission

Livrables
Soumission d'offres et de propositions
Sélection du prestataire de services et négociation
Mise en œuvre du plan global d'activités et de la campagne de communication

6. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES - EXIGENCES EN MATIÈRE D'APTITUDES, DE COMPÉTENCES, D'ÉDUCATION ET D'EXPÉRIENCE

Compétences

- Le prestataire de services doit disposer d'une équipe de gestion de projet bien dotée en ressources et comprenant diverses aptitudes et compétences, notamment les suivantes :
 - Graphistes
 - Experts en marketing
 - Experts en gestion d'événements
 - Experts en relations publiques
 - Experts en audiovisuel
 - Compréhension des concepts de communication et de marketing
 - Bonnes compétences en technologies de l'information et de la communication
 - Capacités éditoriales et de production internes en anglais et en français
- Le prestataire de services doit soumettre au comité de planification, avant l'attribution du contrat, la composition complète (qui sera dirigée par un cadre supérieur de la société de gestion d'événements), la désignation et les contacts de l'équipe de gestion de projet pour validation.

Expérience

- Le prestataire doit être une entreprise reconnue possédant une expertise en gestion d'événements d'entreprise avec **plus de trois (03) années d'expérience** ; et
- Expérience démontrée dans la planification, l'organisation et la gestion d'événements d'entreprise (antécédents ou références professionnelles).

7. SOUMISSION DES OFFRES PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs offres soit physiquement, soit par courrier électronique.

Dépôt des offres physiques

Chaque offre doit être soumise dans une grande enveloppe contenant trois petites enveloppes.

Envoi des offres par courriel

Chaque offre doit être présentée en trois pièces jointes distinctes portant la mention, « A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DEPOUILLEMENT ».

Les trois enveloppes ou pièces jointes doivent clairement porter les mentions suivantes :

- Enveloppe/Pièce jointe 1 : **OFFRE TECHNIQUE - A**
- Enveloppe/Pièce jointe 2 : **OFFRE TECHNIQUE - B**
- Enveloppe/Pièce jointe 3 : **OFFRE FINANCIÈRE**

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs offres à la Banque, en y incluant les éléments suivants :

Enveloppe/Pièce jointe 1 : OFFRE TECHNIQUE - A

Elle doit contenir les documents suivants :

- une déclaration de compréhension de la mission à effectuer ;
- une présentation du prestataire de services (type d'entreprise et adresse);
- une présentation du chef de projet et des CV des membres de l'équipe du projet (**point n° 1**) ; et
- au moins trois (03) références professionnelles (**point n°2**).

Enveloppe/Pièce jointe 2 : OFFRE TECHNIQUE - B

Elle doit contenir les documents suivants :

- un portefeuille des travaux antérieurs réalisés portant sur au moins une partie des éléments décrits dans la section 5 « Éléments livrables attendus » (**point n° 3**) ; et
- un plan de travail et une méthodologie détaillés (**point n° 4**).

Enveloppe/Pièce jointe 3 : OFFRE FINANCIÈRE



Une proposition financière pour l'exécution efficace de l'événement doit être présentée dans un langage clair et concis.

La proposition financière est exprimée en montant hors taxes et droits de douane.

Le montant forfaitaire proposé doit indiquer la ventilation de tous les coûts. Ce montant devra inclure TOUS les frais envisagés.

Soumission des documents

- Tous les documents de l'enveloppe/pièce jointe 1, de l'enveloppe/pièce jointe 2 et de l'enveloppe/pièce jointe 3 devront être soumis en **trois copies**. L'une de ces copies devra être une copie originale. La copie portant la mention « **ORIGINAL** » sera la copie de référence du soumissionnaire.
- Les documents requis, **dont toutes les pages doivent être paraphées**, doivent être soumis dans un des trois principales langues de travail (anglais et français) de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).
- Les documents doivent être reliés en spirale.
- Dans le cas où les soumissionnaires optent pour une soumission électronique de leurs offres, il relève exclusivement de leur responsabilité d'assurer que tous les fichiers envoyés à la BIDC sont lisibles, à savoir non endommagés, dans le format électronique indiqué, et exempts de virus et de logiciels malveillants. Le non-respect de la lisibilité des fichiers entraînera le rejet de l'offre.
- Seules les offres comprenant toutes les parties susmentionnées (points n°1 à n°4) seront examinées.

Les offres qui ne seront pas soumises séparément dans trois enveloppes ou pièces jointes distinctes seront rejetées et ne feront pas l'objet d'un examen ultérieur.

8. MÉTHODE D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

La sélection de l'agence se fera sur la base d'une évaluation, grâce à un système de notation de la qualité des offres techniques et financières par un comité d'évaluation.

Au cours de la première étape, l'équipe d'évaluation débutera l'examen et l'évaluation des offres techniques sur la base de leur recevabilité et conformité aux sections 4, 5 et 6, en appliquant les critères d'évaluation et le système de notation décrits ci-

dessous. Une note technique sera attribuée à chaque offre recevable. Une offre est jugée irrecevable à ce stade si elle ne répond pas de manière substantielle aux critères des sections 4, 5 et 6.

Au cours de la deuxième étape, les propositions financières des soumissionnaires seront ouvertes pour être évaluées, comparées et examinées.

La note financière sera calculée en fonction du ratio offre évaluée/offre la moins disante.

La note globale d'évaluation résultera du total de la note technique et de l'offre financière.

Le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note sera invité dans le cadre d'une négociation avec l'équipe d'évaluation afin de convenir des conditions techniques et financières définitives pour la prestation des services demandés.

En cas de négociations non concluantes avec le soumissionnaire arrivé en première position, le comité d'évaluation entreprendra des négociations avec le soumissionnaire arrivé en deuxième position et ainsi de suite jusqu'à une sélection définitive.

Évaluation technique - Total 80%

N°	Critères	Points
1	Le portefeuille des travaux antérieurs sera examiné afin d'évaluer la qualité des travaux réalisés par la société	35
2	Expérience et compétences de l'équipe proposée par la société pour la prestation des services	30
3	Expérience dans l'organisation et la gestion d'un événement d'entreprise. Cette partie de l'évaluation sera basée sur les références professionnelles	30
5	Calendrier de production des livrables en fonction des délais prévus dans le présent document	5
	Nombre total de points	100

Évaluation financière - Total 20%

9. DROITS RÉSERVÉS

La BIDC se réserve le droit de vérifier toutes les informations fournies et de disqualifier tout soumissionnaire qui fournirait de fausses informations.



La Banque se réserve le droit de modifier les caractéristiques des livrables de la mission avant l'attribution du marché.

La BIDC se réserve également le droit de ne pas sélectionner les agences ayant soumis des offres si elle estime qu'elles ne répondent pas à ses attentes en matière de campagne de communication marketing ou si les conditions financières sont jugées insatisfaisantes.

La BIDC se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres restreinte au cas où les offres soumises seraient insatisfaisantes ou en cas de force majeure, sans être tenue de communiquer ou d'expliquer les raisons de ladite annulation.

10. DATE ET LIEU DE SOUMISSION DES OFFRES

Les offres physiques doivent être soumises dans une grande enveloppe et doivent porter la mention suivante :

**« OFFRES POUR LA SÉLECTION D'UNE AGENCE D'ÉVÉNEMENTS POUR
L'ORGANISATION ET LA GESTION DU FORUM D'INVESTISSEMENT DE LA
CEDEAO 2024 »**

Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC),
128, Boulevard du 13 Janvier,
B.P. 2704 Lomé, (République togolaise)

Les propositions techniques et financières doivent être déposées sous plis fermés au secrétariat du directeur de l'administration et des services généraux sis au bureau 505 D, 5^{ème} étage aile droite de l'immeuble au plus tard, **le 15 février 2024 à 10 heures. Afin de faciliter l'évaluation, les proposants sont invités à joindre une version électronique de leurs offres (clés USD, ou CD ROM).**

Les plis expédiés par voie postale pourraient être acceptés, le cachet de la poste faisant foi. Toutefois, les plis doivent être réceptionnés, avant la séance d'ouverture y relative.

Les plis parvenus après ce délai ne seront pas acceptés. Les propositions envoyées sous format électronique ne seront pas recevables.



Les demandes d'informations additionnelles sont envoyées à l'adresse secretariatdasg@bidc-ebid.org avec copie à l'adresse : ichabimougnan@bidc-ebid.org.

Lomé le 30 janvier 2024

La Personne Responsable des Marchés Publics