

TERMES DE REFERENCES relatifs à la sélection d'un Cabinet dans le cadre de l'organisation du V^e Congrès Africain de Pétrole et Exposition (CAPE V)

Annexe 3

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

Le présent appel d'offres s'adresse aux consultants internationaux pouvant justifier l'expertise requise pour l'organisation des congrès et expositions.

Les offres devront comporter une proposition technique et un projet de budget.

1. Proposition technique

Elle devra comporter :

- une description détaillée des prestations à réaliser ;
- la méthodologie et l'organisation retenues pour la réalisation des prestations envisagées ;
- une présentation des références du consultant soumissionnaire et un aperçu de l'expérience acquise dans le cadre des prestations analogues ;
- la composition et la qualification du personnel du consultant affecté à la mission : les curriculum vitae et les copies des diplômes doivent être joints;
- le délai et le planning de réalisation des prestations ;
- toutes observations ou suggestions sur les prestations que le soumissionnaire se propose de réaliser.

L'opportunité est laissée au consultant, tout en restant conforme aux termes de références, d'émettre des commentaires et de proposer des approches qui lui paraissent plus appropriées.

2. Budget

Le budget doit indiquer le détail des prestations à réaliser, les coûts correspondants ainsi que les modalités de paiement.

Il doit également faire ressortir les recettes attendues ainsi qu'un compte d'exploitation prévisionnel.

3. Critères de qualification/évaluation des offres

3-1. Critères éliminatoires

- a) dossier administratif incomplet;
- b) pièces administratives requises non produites en originaux ou copies certifiées conformes datant de plus de trois mois ;
- c) non conformité aux termes de références des prestations proposées par le soumissionnaire;
- d) personnel technique du soumissionnaire non qualifié.

3-2. Critères essentiels d'évaluation des offres techniques

- | | |
|--|-------------|
| a) Présentation de l'offre et facilité d'exploitation | : 10 points |
| b) méthodologie proposée et compréhension des objectifs de la mission | : 20 points |
| c) Expérience du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires aux prestations envisagées | : 25 points |
| d) Références du personnel technique que le soumissionnaire se propose d'affecter à la mission | : 20 points |
| e) Présentation et structure du Budget de la mission du soumissionnaire | : 15 points |
| f) Proposition de répartition du bénéfice net de l'organisation du Congrès | : 10 points |

L'offre retenue sera celle ayant reçu la note globale la plus élevée.

4. Financement du Congrès et de l'Exposition

Le CAPE V sera financé par le Consultant conformément à l'annexe 2 de l'appel d'offres intitulé « Synthèses de la répartition des tâches dans l'organisation du CAPE V ».

Le résultat net dégagé après remboursement des frais exposés par le Consultant sera reparti entre celui-ci et l'APPA selon la clé de partage arrêtée d'accord parties dans le contrat signé avec le Consultant.

5. Dépouillement

Le dépouillement aura lieu du 17 au 19 novembre 2011

8. Publication des résultats

Les résultats devront être publiés le 25 novembre 2011

9. Suivi et évaluation de l'exécution des prestations

Une évaluation de l'exécution des prestations sera réalisée en deux phases selon les deux tableaux de suivi ci-joints.

9-1. Exécution provisoire

A la clôture du Congrès, le Consultant présentera un premier état d'exécution provisoire des prestations et du budget y relatif.

9-2. Situation définitive

Le Consultant présentera un rapport détaillé de l'exécution des prestations et du budget, deux mois après la fin du CAPE V.

9-3 Évaluation des activités et du budget

L'évaluation du Congrès comporte deux volets :

a) Rapport d'activités

Un rapport d'exécution est élaboré sur la base des actions prévues. Il devra faire ressortir et expliquer les raisons des actions non exécutées ou partiellement réalisées suivant le tableau ci-joint.

Tableau 1 : Etat d'exécution des activités/prestations

Activités/prestations (réf. contrat)	Prestations prévues	Prestations Exécutées	Actions non exécutées	observations
<p>1. Plan média Élaboration et mise en œuvre d'un plan de promotion du CAPE V par des supports audiovisuels et écrits (Télévision, radio, presse écrite, conférence de presse, etc.). Le Plan comprend entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une proposition optimale des actions de promotion, b. Un dossier de presse, c. Une invitation de la presse étrangère et un plan de gestion de la relation presse avant, pendant et après la manifestation, d. mise en place, deux jours avant l'inauguration du Congrès : bureau de presse équipé de téléphone, télécopieurs, fax, ordinateurs avec imprimantes, lignes Internet, pour la couverture du Congrès. 				
<p>2. Site web Site web couvrant le Congrès, permettant d'inscrire les participants et de répondre aux préoccupations qui pourraient être exprimées par les visiteurs.</p>				
<p>3. Charte Graphique Conception et impression de l'affiche officielle du Congrès. La dénomination et les logos seront portés sur tous les supports de promotion du CAPE V (cartes d'invitation, papiers entête, pochettes de dossiers, site web, etc.)</p>				
<p>4. Secrétariat Mise à la disposition du Comité d'organisation sur le site du déroulement du CAPE V, trois jours avant l'ouverture officielle du Congrès, une salle équipée de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cinq micro-ordinateurs, imprimantes et accès Internet, - une liaison téléphonique et une liaison fax, - trois photocopieurs et consommables de bureau, - Matériel pour le tirage et la reliure des documents. 				
<p>5. Cérémonie d'ouverture et de clôture Organisation matérielle des cérémonies d'ouverture, de clôture du Congrès.</p>				
<p>6. Banderoles et accessoires du Congrès Réalisation des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - banderoles et affiches du Congrès, - formulaires d'inscription et des invitations, - badges pour les participants au Congrès. 				
<p>7. Equipements, prestations (site du CAPE V)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mise à disposition d'un service d'accueil, b. salle d'accueil pour les VIP, c. fourniture lors de l'ouverture et de la clôture d'un service de traduction simultanées: arabe, français, anglais, espagnol et portugais, d. mise à disposition des participants de dix micro-ordinateurs avec accès Internet gratuit, de services de téléphone et fax payants, salle de conférence : elle devra être équipée de la sonorisation et des matériels suivants : Écrans de projection géants ; Un rétroprojecteur ; Cinq microphones baladeurs. 				
<p>8. Réservations & hébergement Réalisation des formalités de réservations des chambres d'hôtel pour les participants inscrits au Congrès.</p>				
<p>9. Couverture médicale Couverture médicale permanente avec des moyens d'évacuation (ambulance)</p>				
<p>10. Dîner de gala Organisation et prise en charge d'un dîner de gala pour 500 personnes à la fin du congrès.</p>				
<p>10. Documentation Remise aux participants de documentation complète à leur enregistrement. Elle comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une brochure de présentation du Congrès en français et 				

anglais, - un guide programme en français et anglais, - un recueil des résumés des communications qui seront présentées (sous CD-ROM), - un cartable contenant les documents édités à l'occasion du Congrès, avec bloc-notes, stylos, etc.				
11. Actes du Congrès L'édition des actes du Congrès sur support cdrom, remis au Secrétariat de l'APPA et à la Représentation Nationale APPA pour le Gabon en quantité de 100 chacun, dans un délai de deux mois qui suivent la clôture du Congrès. La transmission à tous les participants les actes du Congrès.				
12. Prises en charge Prise en charge pendant toute la période du Congrès des frais d'hôtel, de transport et de restauration, conformément à leur standing, sans qu'ils soient soumis aux frais de participation, de: <ul style="list-style-type: none"> o Ministre et deux de ses collaborateurs, le Représentant National APPA et un expert, pour les 17 Pays de l'APPA ; o Secrétaire Exécutif de l'APPA, ses deux assistants et trois cadres du Secrétariat de l'APPA. o Directeur Exécutif du Fonds APPA pour la coopération technique et deux cadres. 				

b) Rapport financier

Sur la base des activités réalisées, un rapport financier est élaboré à la fin du Congrès. Il devra faire ressortir un état exhaustif d'exécution des recettes et des dépenses.

Tableau 2 : Exécution du budget du Congrès

	EXECUTION DU BUDGET				
	Prévision	Réalisation	Engagement	Exécution	Taux d'exécution
A) Recettes					
1. Droits de participation (personnes physiques)					
2. Droits de participation des sociétés					
3. Droits d'exposition					
4. Sponsoring des sociétés					
5. Autres recettes					
TOTAL DES RECETTES					
B) Dépenses					
1. Transport local & carburant					
2. Hébergement					
3. Restauration & réception					
4. Fournitures de bureau					
5. Communication					
6. Couverture médicale					
7. Décoration & banderoles					
8. Habillement (hôteses)					
9. Animation culturelle					
10. Primes et indemnités					
11. Plan media, Marketing & Site web					
12. Brochures, catalogues					
13. Dîner de gala					
14. Actes du Congrès					
15. Cartables, Documentation & fournitures					
16. Consultants locaux					
17. Traduction simultanée					
18. Badges et enregistrement des participants					
19. Salles de presse, Internet & Secrétariat					
20. Site de déroulement					
21. Personnel de soutien					
22. Voyages					
23. Sécurité					
24. Exposition					
TOTAL DES DEPENSES					
SOLDE (A-B)					