



TERMES DE REFERENCE

Appel d'offre national pour le recrutement d'une entreprise spécialisée en évènementiel en vue de l'organisation de la 9^{ème} édition du Salon africain de l'invention et de l'entreprise innovante.

JUIN 2022

1. CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRE

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est une institution intergouvernementale regroupant dix-sept (17) Etats membres (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad et Togo). Elle est chargée d'assurer la protection des titres de propriété intellectuelle (brevets d'invention, modèles d'utilité, marques de produits ou de services, dessins et modèles industriels, noms commerciaux, indications géographiques et obtentions végétales) de ses Etats membres et de contribuer au développement technologique et économique de ces derniers.

Pour le cas particulier des inventions, outre leur protection par le brevet et contribue à leur promotion et à leur valorisation.

C'est dans ce cadre que l'OAPI a créé depuis plus de deux décennies, le Salon Africain de l'Invention et de l'innovation technologique (SAIIT) qui depuis 2019, a intégré l'entreprise innovante, devenant ainsi, le Salon Africain de l'Invention et de l'entreprise innovante avec comme objectifs de permettre :

- la détection des meilleurs résultats de la recherche, des inventions et innovations technologiques susceptibles d'aboutir à la création d'entreprises ou au renforcement de la compétitivité des entreprises existantes grâce à de nouveaux produits ou services innovants ;
- la promotion des projets innovants et /ou nouveaux produits ou services ;
- l'évaluation du niveau de créativité dans les Etats membres.

Le SAIIT se tient tous les deux (02) ans dans l'un des Etats membres et permet aux inventeurs, aux chercheurs, aux institutions de recherche & développement, aux instituts d'enseignement supérieur, aux écoles d'ingénieurs et aux entreprises innovantes de présenter au public le fruit de leurs recherches ou leurs produits ou services. En outre, le SAIIT est une compétition à l'issue de laquelle les inventions et innovations sont évaluées par un jury international pour l'attribution de divers prix et récompenses au cours d'un dîner de gala officiel présidé par une haute personnalité du pays hôte.

La neuvième édition du SAIIT se tiendra à Abidjan (Côte d'Ivoire) du **16 au 19 novembre 2022**. Aussi, pour l'accompagner dans la promotion, l'organisation et

la gestion de cette édition, l'OAPI envisage de recruter une entreprise du pays hôte (ou ayant une représentation dans le pays hôte), spécialisée dans l'évènementiel jouissant d'une expérience avérée dans l'organisation d'événements à caractère régionaux.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

Sous la supervision de la Direction Générale de l'OAPI, l'entreprise a pour mission d'accompagner l'OAPI dans le marketing, la promotion, l'organisation, la gestion et l'évaluation de la neuvième édition du SAIIT.

De façon spécifique, il s'agit pour l'entreprise de réaliser les prestations suivantes :

□ Activité 1 : Marketing et commercialisation de l'évènement

Assurer le marketing de l'évènement auprès d'éventuels sponsors et autres partenaires (élaboration, production du dossier commercial et prospection commerciale).

NB. Le cas échéant, un contrat particulier viendra préciser les responsabilités des deux parties.

□ Activité 2 : Gestion de la communication de l'évènement

- Créer l'identité visuelle du 9^{ème} SAIIT et la décliner sur l'ensemble des supports physiques et numériques liés à l'évènement (affiches, affiches routières, roll up, fond de scènes, badges, bannières, fronton des stands, dépliant évènementiels, cartons d'invitations, certificats et diplômes, chèques géants, etc.) ;
- Concevoir et produire le catalogue des inventions (couv. qadri, intérieur en bichro, format A5, couché mat, 2000 exemplaires, piqué à cheval
- Produire et diffuser les supports évènementiels retenus ;
- Mettre en place un plan de communication avant et pendant l'évènement pour susciter les inscriptions au salon et la mobilisation du public sur le lieu de l'évènement ;
- Nouer un partenariat avec au moins un média international pour la couverture médiatique du salon, la production et la diffusion de programmes post-évènementiels ;

- Organiser la conférence de presse pré-événementielle (30 participants) et gérer les relations les relations presses avant et pendant l'évènement ;
- Assurer la captation d'images photos et vidéo de l'évènement et la prise en main sur support amovible ;
- Produire une vidéo PAD récapitulatif de 6 minutes de l'évènement ;
- Mettre en place et gérer le mécanisme d'attribution du prix spécial du public ;
- Produire un pressbook de l'évènement ;
- Assurer la régie vidéo ;
- Réaliser la communication online et assurer la gestion éditoriale des réseaux sociaux liés à l'évènement (Tweeter, LinkedIn, Facebook, Youtube) et mettre à jour le site internet de l'OAPI ;
- Assurer le branding, le pavoisement et la décoration du site de l'évènement et des sites des événements connexes (atelier, soirée de gala, conférence de presse ;
- Monter et produire le dossier de presse ;
- Créer les contenus et assurer la campagne display ;
- Assurer la promotion de l'évènement, la gestion des relations publiques et des relations médias;

□ Activité 3 : Gestion de l'évènement: Accompagnement logistique global avant et pendant l'évènement

- Assurer la bonne organisation logistique des activités de l'évènement (cérémonie d'ouverture, expositions, atelier thématique, diner de gala, etc.);
- Assurer l'accueil à l'aéroport des participants ;
- Assurer le protocole et les activités de maîtrise de cérémonie de l'ouverture et de la soirée de gala de remise des prix ;
- Fournir une connexion de haut débit sur le site du salon et mettre à disposition deux box internet ;
- Proposer un plan d'aménagement du site d'exposition du salon et en assurer l'aménagement autour d'une quarantaine de stands ;
- Assurer la location d'un minibus, d'un Pick up et de six voitures berlines ;

- Assurer le cocktail d'ouverture et le cocktail de bienvenue ;
- Assurer le commissariat de l'exposition sous la supervision de l'OAPI et mettre à disposition un secrétariat ;
- Assurer la fourniture et le déploiement des infrastructures, des équipements et autres commodités nécessaires pour l'aménagement optimal du site d'exposition du salon selon les normes généralement admises ;
- Assurer la sécurité des lieux, la couverture sanitaire des participants et la gestion des tests Covid ;
- Assurer le suivi technique et logistique in situ pour le déroulement efficient du salon ;
- Concevoir en rapport avec l'OAPI, les supports, documents et autre matériel liés à l'atelier ;
- Produire les supports, documents et autre matériel liés à l'atelier ;
- Veiller au respect de la réglementation du pays hôte en matière d'organisation d'évènements.
- Proposer et justifier le choix du site / des sites (indoor) ;
- Proposer le schéma organisationnel de la cérémonie de dîner de gala pour la remise des prix ;
- Assurer le dîner de gala (250 personnes) et l'animation culturelle de la soirée (groupe de danse, artiste comédien, etc.).

□ **Activité 4 : Evaluation de l'évènement**

- Soumettre une méthodologie d'évaluation du salon (participation, mobilisation populaire, organisation, etc.) ;
- Faire tenir un rapport d'évaluation et un rapport général du salon.

3. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra réunir les conditions suivantes :

- Être une entreprise spécialisée dans l'organisation des évènements de dimension régionale ;
- Capitaliser un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'organisation et la gestion d'évènements ;

- Disposer du matériel adéquat ;
- Disposer d'un personnel qualifié ;

Le prestataire indiquera le profil et l'expérience du personnel de la mission. Il fournira tous les arguments nécessaires pour prouver qu'il est suffisamment outillé pour réaliser le projet dans les délais impartis. Il indiquera au besoin l'expérience pertinente acquise dans le cadre de la réalisation de projets similaires.

4. CONTENU DES OFFRES

Les offres devront notamment contenir un pli technique, un pli administratif et un pli financier distinctement marqué comme tel, (les plis doivent être présentés de façon séparée)

Le pli administratif contient entre autres :

- la soumission faisant connaître la dénomination et le siège de l'entreprise ;
- un certificat de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- la preuve que l'entreprise est à jour vis-à-vis du fisc de son pays ;
- la preuve que l'entreprise est à jour vis-vis de la Caisse Nationale de prévoyance sociale (CNPS) ;

Le pli technique contient entre autres :

- Une description de l'entreprise ;
- Une copie signée des termes de référence ;
- Les références techniques (prestations déjà effectuées) ;
- Un exposé décrivant de manière explicite la compréhension des besoins exprimés par l'OAPI ;
- Une proposition de calendrier prévisionnel ;
- La liste et les curricula vitæ des agents de l'entreprise qui effectueront la prestation ainsi que celui du principal responsable de l'entreprise ;
- Le justificatif du paiement des frais de participation à l'appel d'offres d'un montant de 100.000 F.CFA versé dans les comptes de l'OAPI ouvert ECOBANK sous les références ci-après :

Le pli financier contient entre autres :

- Une proposition détaillée des coûts estimatifs en francs CFA, indiquant les valeurs en hors taxes et hors douane

Les offres devront parvenir par voie électronique au plus tard le 20 juillet 2022 à l'adresse : oapi@oapi.int

Portant en objet, la mention :

«Dossier d'appel d'offre 9^{ème} SAIIT »

5. CRITERES DE NOTATION

L'examen des critères d'évaluation se fera en deux phases et portera sur les offres administratives et techniques d'une part et de l'offre financière d'autre part.

Il va consister en une vérification de la conformité de l'offre du soumissionnaire par rapport aux exigences des termes de référence.

L'OAPI choisira librement l'offre du soumissionnaire qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :

LIBELLE	NOTE
Expérience du prestataire et références des travaux déjà effectués	30
Expérience du personnel	15
Compréhension des objectifs de la mission	15
Presentation Générale de l'offre	5
Chronogramme intervention	5
Eléments de coût (conditions et facilités de paiement)	30

La Direction Générale de l'OAPI