



Avis de demande de devis

Date de publication : 06/05/2023

Date de clôture : 12/05/2023 à 23 :59 GMT

Date de démarrage effectif de la mission : 15/05/2023

Requérant : Sustainable Solutions for Africa (SSA)
61 rue 195 Agbalepedogan
08 BP 81555
events@ssa.tg

Presentation de SSA

Sustainable Solutions for Africa (SSA) est une organisation à but non lucratif créée en 2021 comme et engagé dans la recherche de solutions innovantes ainsi que la mobilisation des ressources pour la lutte contre les changements climatiques dans les pays en développement. SSA est spécialisée dans le conseil et le renforcement de capacités ; l'accompagnement des Etats et institutions publiques et privées dans la mobilisation des ressources et financements ainsi que l'identification des solutions technologiques. Nous apportons une expertise pointue tout en contribuant à l'accélération de la transition des économies sur un sentier sobre en émissions de gaz à effet de serre, résiliente au changement climatique et promotrice du développement durable. Focalisées sur l'Afrique en particulier, nos actions contribuent à la réalisation de l'agenda 2063 de l'Union Africaine et des priorités identifiés par les pays.

Cadre de la procédure de demande de devis

SSA organise pour le Forum panafricain sur la mobilisation et la structuration du financement climatique organisé pour le compte de l'Initiative d'Adaptation pour l'Afrique (IAA). L'atelier se déroulera du 23 au 25 mai 2023 à Lomé au Togo. Ce forum s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du projet "Soutien au leadership africain en matière d'adaptation au changement climatique" porté par l'Initiative d'Adaptation pour l'Afrique. L'objectif de ce projet est d'accroître l'engagement politique et financier en faveur du changement climatique par les Gouvernements et les donateurs de l'Union Africaine (UA), l'accès au financement climatique

dans les pays africains, et l'engagement volontaire pris par les pays africains pour l'accélération de la mise en œuvre de leurs Contributions Déterminées au niveau National (CDN). Prendront part à ce forum les représentants des Autorités Nationales Désignées (AND) ou des points focaux du Fonds Vert pour le Climat (GCF) ainsi que des représentants de quelques entités d'accès direct auprès du GCF des pays participants à la Readiness panafricaine de l'IAA.

Les participants seront issus des pays suivants : Angola, Benin, République Centrafricaine, Tchad, Comores, République Démocratique du Congo, Djibouti, Guinée Equatoriale, Eswatini, Gabon, Guinée Conakry, Kenya, Liberia, Madagascar, Mali, Niger, Nigeria, Seychelles, Sierra Leone, Soudan du Sud, Soudan, Togo, Zambia, Senegal, Hollande.

Les participants devraient arriver le 22 mai 2023 et repartir le 26 mai 2023.

Sollicitation

SSA sollicite les services d'une agence événementiel pour l'appui à l'organisation du Forum. Les domaines d'intervention incluent :

- La gestion du transport terrestre et aérien
- La gestion de l'hébergement
- La gestion de la restauration
- La gestion de l'accueil et de la sécurité
- La gestion du badging
- La gestion des aspects technique et scénographique
- Le branding de l'évènement

Modalité de participation :

Presenter un devis distinct pour l'organisation du transport aérien des participants

Presenter un devis distinct pour l'organisation de l'atelier

Presenter une offre et un devis distinct pour les autres aspects de l'organisation

Introduire une preuve d'enregistrement légale ou d'autorisation d'exercice

Soumettre les offres par email (events@ssa.tg) ou par dépôt physique au siège de SSA

Soumettre dans les délais les documents d'application incluant :

Une lettre de manifestation d'intérêt

La preuve d'enregistrement légale ou d'autorisation d'exercice

Les formulaires 1, 2 et 3 annexés dument remplis

Modalités de selection

| | |
|--------------------|------------|
| Qualité de l'offre | 60 points |
| Prix | 40 points |
| Total | 100 points |

L'offre sera attribuée au prestataire ayant totalise le nombre de points le plus élevé.

Annexes

Formulaire 1 : Quotation transport aérien et terrestre

| | Pays participants | Offre transport | Autres information pertinentes |
|----|----------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1 | Angola | | |
| 2 | Benin | | |
| 3 | République Centrafricaine | | |
| 4 | Tchad | | |
| 5 | Comores | | |
| 6 | République Démocratique du Congo | | |
| 7 | Djibouti | | |
| 8 | Guinée Equatoriale | | |
| 9 | Eswatini | | |
| 10 | Gabon | | |
| 11 | Guinée Conakry | | |
| 12 | Kenya | | |
| 13 | Liberia | | |
| 14 | Madagascar | | |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| 15 | Mali | | |
| 16 | Niger | | |
| 17 | Nigeria | | |
| 18 | Seychelles | | |
| 19 | Sierra Leone | | |
| 20 | Soudan du Sud | | |
| 21 | Soudan | | |
| 22 | Togo | | |
| 23 | Zambia | | |
| 24 | Senegal | | |
| 25 | Hollande | | |

Formulaire 2 : Devis budget atelier

| N° | DÉSIGNATION | Unité | Cout unitaire | Quantité | # jours | Montant (FCFA) | Commentaires |
|------|--|--------------|---------------|----------|---------|----------------|--------------|
| I | Salle et Restauration | | | | | | |
| 1.1 | Location de salles de réunion et de bureaux | Salle | | | | | |
| 1.2 | Rapports de réunion (rapporteurs) | Forfait | | | | | |
| 1.3 | Maître de cérémonie | H/F par jour | | | | | |
| 1.4 | Restauration - pauses café (matin et après-midi) | H/F par jour | | | | | |
| 1.5 | Restauration - Déjeuner buffet | H/F par jour | | | | | |
| 1.6 | Eau minérale & Boisson gazeuse | H/F par jour | | | | | |
| 1.7 | Événement social - dîner (buffet) | H/F par jour | | | | | |
| 1.8 | Plaque d'outils de conférence | Nombre | | | | | |
| 1.9 | Systèmes informatiques (AV, imprimante et ordinateur) pour la location | Forfait | | | | | |
| 1.10 | Matériel d'interprétation | H/F par jour | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|--------------|--|--|--|--|--|
| I.11 | Interprètes | H/F par jour | | | | | |
| I.12 | Communication | Forfait | | | | | |
| I.13 | Hôteses | H/F par jour | | | | | |
| I.14 | Service de sécurité | H/F par jour | | | | | |
| I.15 | Salon d'aéroport - Arrivée & Départ | H/F par jour | | | | | |
| I.16 | Médias sociaux et enregistrement vidéo et banque de photos électroniques | Forfait | | | | | |
| I.17 | TV, Radio, a et autres couvertures médiatiques (TVT, Radio Lomé, Médias privés, Togo Presse, ATOP) | Forfait | | | | | |
| II | Fournitures et matériels | | | | | | |
| II.1 | Fournitures et impression (y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers de réunion, les tableaux à feuilles mobiles, les marqueurs papier, les noms des badges de bienvenue, les bonbons) | Forfait | | | | | |
| II.2 | Forfait réunion (Cahier d'atelier et USB) | Nombre | | | | | |
| II.3 | Bannière | Nombre | | | | | |
| II.4 | Kakémono | Kakemono | | | | | |

Formulaire 3 : Devis prestation agence

| | Services d'agence | Offre agence |
|---|--|--------------|
| 1 | Impression | |
| 2 | Déboursier des indemnités quotidiennes aux participants (environ 60) | |
| 3 | Confirmer la liste des participants et les séjours à l'hôtel | |
| 4 | Envoyer des courriels de rappel aux participants à l'approche de l'événement (deux au minimum) | |
| 5 | Préparer et distribuer le dossier de réunion | |
| 6 | Assurer la liaison avec l'hôtel et organiser la logistique | |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Mise en place de la salle de réunion | |
| 8 | Coordonner la logistique d'arrivée et de départ pour les participants | |
| 9 | Logistique pour l'arrivée internationale (passeport, visa, vaccination, etc.) | |
| 10 | Autres | |

Signature et tampon par un représentant légal du soumissionnaire

| |
|--|
| |
|--|