



APPEL D'OFFRES NATIONAL

*POUR LE RECRUTEMENT D'UNE AGENCE SPECIALISEE
POUR L'ORGANISATION DE LA CEREMONIE DE LA 5^{ème}
EDITION DES AWARDS DE LA MARQUE OAPI*

TERMES DE REFERENCE

Novembre 2024

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) est l'institution intergouvernementale de référence en matière de propriété intellectuelle pour 17 États membres en Afrique. Couvrant un marché de plus de 220 millions de consommateurs, l'OAPI joue un rôle crucial dans la protection et la promotion des droits de propriété intellectuelle dans la région.

États membres : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Équatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad, Togo et Union des Comores.

2. CONTEXTE DES AWARDS DE LA MARQUE OAPI

2.1 Description de l'événement

Les Awards de la Marque OAPI constituent un événement biennal prestigieux visant à récompenser l'excellence en matière de propriété intellectuelle dans l'espace OAPI. Cette compétition met en lumière les entreprises qui excellent dans la création, la protection et l'exploitation stratégique des marques commerciales.

A date, quatre (04) éditions des Awards de la marque ont été organisées dans différentes capitales des Etats membres de l'OAPI :

- Douala (Cameroun), septembre 2016
- Abidjan (Côte d'Ivoire), avril 2019
- Douala (Cameroun), mai 2021
- Lomé (Togo), septembre 2023

La 5^{ème} édition se tiendra à Libreville (Gabon), sur trois (03) jours au cours de la période mai-juin 2025. Elle est organisée par l'OAPI, en collaboration avec le Gouvernement de la République du Gabon, selon les articulations suivantes :

- Conférence de presse ;
- Déjeuner thématique des chefs d'entreprises ;
- Atelier thématique au profit des entrepreneurs ;
- Caravane mobile de sensibilisation ;
- Soirée de Gala de remise des Awards.

2.2 Objectifs de l'événement

- Promouvoir l'utilisation stratégique des droits de propriété intellectuelle ;
- Susciter la création, la protection et l'exploitation des marques ;
- Stimuler l'innovation et la créativité dans l'espace OAPI ;
- Renforcer la visibilité des entreprises innovantes, titulaires de marques.

3. MISSION DE L'AGENCE

3.1 Mission générale

Concevoir, organiser et réaliser l'intégralité des Awards de la Marque OAPI 2025, en assurant une organisation optimale des différentes articulations et une visibilité maximale de l'événement et de son organisateur, sur le plan national et régional.

3.2 Missions spécifiques

A. Stratégie et Communication

- Élaborer une stratégie de communication multicanale (traditionnelle et digitale) ;
- Concevoir et déployer une campagne de promotion nationale et régionale ;
- Gérer les relations presse et la communication ;
- Assurer une présence dynamique sur les réseaux sociaux ;
- Produire des contenus multimédias et de promotion de l'évènement.

B. Organisation des événements

1. Conférence de presse (01 jour, 50 participants)

- Sélection, prise en charge et aménagement du lieu ;
- Invitation de la presse ;
- Engagement de la presse ;
- Monitoring des médias ;
- Prise en charge de la logistique et des rafraichissants.

2. Déjeuner thématique des dirigeants d'entreprises (01 jour, 80 participants)

- Sélection, prise en charge et aménagement du lieu ;
- Gestion des invitations et confirmations ;
- Organisation logistique complète ;
- Branding des espaces ;
- Prise en charge et gestion du déjeuner (service au plat).

3. Atelier thématique (01 jour, 150 participants)

- Sélection, prise en charge et aménagement du lieu ;
- Élaboration du programme ;
- Production du pack participant ;
- Coordination logistique ;
- Prise en charge de la pause-café et déjeuner de l'atelier (service à la table).

4. Caravane mobile de sensibilisation (01 jour)

- Proposer et justifier le choix de l'itinéraire ;
- Obtenir les autorisations nécessaires ;
- Assurer la logistique, le branding et l'accueil sur les différents sites ;
- Produire les gadgets et flyers.

5. Soirée de Gala (200 participants)

- Scénographie et mise en scène ;
- Gestion des prestations artistiques et de la maîtrise de cérémonie ;
- Coordination des remises de prix ;
- Branding et mise en place de la salle du Dîner.

C. Création et production des supports de communication

- Roll-Up ;
- Banderoles ;
- Photo calls ;
- Fonds de scène ;
- Flying banner ;
- Présentoir en acrylique pour pupitre avec logo des Awards ;
- Chèques géants (04) ;
- Etc.

D. Production de la documentation

- Production de la plaquette événementielle ;
- Production du dossier de presse ;
- Élaboration du rapport final.

E. Production Audiovisuelle

- Réalisation des spots vidéo et audio ;
- Réalisation des pitch pour les entreprises nominées par catégories (04) ;
- Régie vidéos, écrans de rappel et écrans géants ;
- Lumière d'ambiance et lumière de scène.

F. Coordination des équipes

- Maître de cérémonie pour 05 articulations ;
- Hôtesse d'accueil ;
- Orchestre ;
- Animations culturelles ;
- Techniciens pour Branding et décoration des sites de l'évènement.

G. Mise à disposition autres commodités

- Location trois (05) véhicules VIP ;
- Location trois (03) véhicules berlines.

H. Fundraising

- Rechercher et proposer les sponsors nationaux et internationaux ;
- Production et Distribution du dossier de sponsoring ;
- Lobbying, suivi et contractualisation.

4. LIVRABLES ATTENDUS

4.1 Avant l'événement

- Plan de communication détaillé ;
- Calendrier des actions avec retroplanning ;
- Production des supports de communication ;
- Content planning et Campagne digitale ;
- Organisation conférence de presse ;
- Liste des sponsors officiels.

4.2 Pendant l'événement

- Gestion logistique complète et branding ;
- Reportage photo et vidéo ;
- Animation des réseaux sociaux en direct ;
- Couverture médiatique.

4.3 Après l'événement

- Capsule rétrospective de chaque articulation de l'évènement (3 à 4 minutes) ;
- Revue de presse complète ;
- Publireportage de 6 minutes ;
- Analyse des retombées médiatiques ;
- Rapport détaillé ;
- Recommandations pour les éditions futures.

5. REMUNERATION DE L'AGENCE

Les prestations objets du présent appel d'offre seront rémunérées selon les modalités ci-après :

5.1. Un forfait de quatre-vingts (80 000 000) millions de francs CFA TTC pour la réalisation de l'ensemble des prestations ;

5.2. 30% des revenus générés par le sponsoring.

6. PROFIL RECHERCHÉ

6.1 Critères obligatoires

- Agence établie au Gabon ;
- Minimum de 3 ans d'expérience en organisation événementielle ;
- Expérience prouvée dans l'organisation d'événements similaires ;
- Capacité à mobiliser une équipe pluridisciplinaire ;
- Réseau établi de partenaires et prestataires.

6.2 Compétences requises

- Expertise en Organisation événementielle ;
- Maîtrise des relations publiques ;
- Capacité de gestion de projet évènementiels ;
- Excellence relationnelle ;
- Créativité et innovation.

7. MODALITÉS DE SOUMISSION

7.1 Constitution du dossier

Les candidats doivent soumettre :

- Une proposition technique détaillée ;
- Une proposition financière ;
- Les documents administratifs requis ;
- Un portfolio de réalisations similaires ;
- Les CV des membres clés de l'équipe.

7.2 Critères d'évaluation

1. Présentation générale de l'offre (50 points)

- Clarté et structure et contenu de la proposition ;
- Compréhension des TDR ;
- Méthodologie proposée.

2. Références professionnelles (20 points)

- Expérience dans des événements similaires ;
- Qualité du portfolio ;
- Expertise de l'équipe.

3. Pertinence des éléments de coûts proposés (30 points)

6.3 Soumission

- Date limite : un mois après publication/consultation
- Adresse email : ccm@oapi.int.

Les soumissionnaires protégeront leurs offres par un mot de passe.

- Objet : "Appel d'offres national pour l'organisation de la 5ème édition des Awards"

8. CONDITIONS PARTICULIÈRES

- L'OAPI se réserve le droit de modifier ou d'annuler l'appel d'offres ;
- Aucune indemnisation ne sera due en cas d'annulation ;
- Le prestataire retenu devra signer un accord de confidentialité.

Document établi par l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle, novembre 2024