



Mise à jour de demande de propositions
Termes de référence

Titre: Recrutement d'une Société de Services de Personnels Temporaires
pour le sommet Transform Africa 2020

Conakry, Guinée

Client	Secrétariat Smart Africa 9e étage, Bloc C, Makuza Peace Plaza, 10 KN4 Avenue, Kigali, Rwanda +250788-300-581 / +250784013646 Boîte Postale: 4913 info@smartafrica.org www.smartafrica.org
RFP#:	018/S.A/TAS/RFP/10/2019
Lieu de prestation de services	Conakry, République de Guinée
Date de sortie:	21 Janvier 2020
Date de clôture:	17 Février 2020 12h00 (Heure locale, Kigali)
Contact	Pour toutes questions ou demandes de renseignements, veuillez écrire à: procurement@smartafrica.org avec copie à: garikai.nhongo@smartafrica.org



1. Contexte de l'organisation

Smart Africa est un engagement audacieux et innovant des Chefs d'État et de Gouvernements Africains visant à accélérer le développement socio-économique durable sur le continent, faisant entrer l'Afrique dans une économie du savoir grâce à un accès abordable aux larges bandes et à l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

Le Sommet Transform Africa tenu à Kigali, au Rwanda, du 28 au 31 octobre 2013 a abouti à l'adoption du document « Le Manifeste de Smart Africa » par sept (7) Chefs d'État Africains, dans lesquels ils se sont engagés à jouer un rôle moteur dans l'accélération du développement socio-économique grâce aux TIC.

Les 30 et 31 janvier 2014, tous les Chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine à la 22e Session Ordinaire de l'Assemblée de l'Union Africaine à Addis-Abeba ont approuvé le Manifeste de Smart Africa. Ceci place le Manifeste au cœur de l'agenda des TIC en Afrique au-delà des sept signataires originaux du Sommet pour l'ensemble des 54 pays africains.

L'Alliance Smart Africa a grandi et inclus maintenant 30 pays africains qui représentent près de 700 millions de personnes.

1.1. L'Alliance Smart Africa

L'Alliance Smart Africa est un cadre de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation du Manifeste de Smart Africa, conçu pour le rendre applicable. Actuellement, l'Alliance est un partenariat réunissant tous les pays africains adhérant au Manifeste représenté par l'UA, l'UIT, la Banque mondiale, la BAD, la CEA, la GSMA, l'ICANN et le Secteur Privé.

Outre sa composition initiale, d'autres organisations et pays partageant la même vision, les mêmes intérêts et les mêmes objectifs peuvent être admis à l'Alliance.

L'Alliance Smart Africa a cinq piliers qui reflètent les cinq principes du Manifeste de Smart Africa. Ces piliers sont (1) la Politique, (2) l'Accès, (3) l'e-Gouvernement, (4) le Secteur Privé / l'Entrepreneuriat et (5) le Développement Durable.

Chaque pilier repose sur quatre catalyseurs transversaux : (1) l'Innovation, (2) les Communications et le Plaidoyer, (3) le Renforcement des Capacités et (4) la Mobilisation des Ressources.

Ceux-ci soutiendront la mise en œuvre de Smart Africa. Ces piliers et catalyseurs, lorsqu'ils seront efficacement développés et combinés, contribueront à la croissance économique et à la création d'emplois, qui reste l'objectif ultime du Manifeste de Smart Africa.

1.2. Sommet Transform Africa

Le Sommet Transform Africa est l'événement phare de Smart Africa. Il s'agit du principal forum africain annuel réunissant des dirigeants mondiaux et régionaux, des gouvernements, des entreprises et des organisations



internationales pour collaborer sur de nouvelles façons de façonner, d'accélérer et de soutenir la révolution numérique en cours en Afrique.

Le Sommet Transform Africa s'est tenu à quatre reprises à Kigali, au Rwanda, sur les thèmes suivants :

- 2013 : The Future livré aujourd'hui.
- 2015 : Accélérer l'innovation numérique.
- 2017 : Smart Cities. Avance rapide.
- 2018 : Accélérer le marché numérique unique de l'Afrique.
- 2019 : Stimuler l'économie numérique de l'Afrique.

Le sommet 2019 a attiré plus de 5000 participants, notamment :

- Chefs d'État et de gouvernements
- Ministres et Responsables gouvernementaux des TIC, de la santé, des finances et des secteurs connexes
- Régulateurs des télécommunications et des services publics
- Gouverneurs des banques centrales
- Chefs d'organisations internationales et régionales
- Leaders du secteur des TIC, Innovateurs et Investisseurs
- Jeunes Innovateurs, Filles et Femmes en STEM
- PME, Entrepreneurs et Innovateurs
- Organisations non-gouvernementales
- Universités, Consultants, Leaders d'opinion et Penseurs numériques

Le Sommet Transform Africa 2020 se tiendra à **Conakry, en Guinée**, du **20 au 22 avril 2020 au Palais de Mohamed V** et attirera des délégués similaires.

1.3. Structure du Sommet Transformer l'Afrique 2020

Voici la structure provisoire du Sommet Transform Africa 2020 :

1.3.1. Résumé du programme

Veillez noter que toutes les activités auront lieu au Palais Mohamed V.

Date	Activité	Remarques
20 Avril 2020	10h - 18h: Forum économique 18h – 22h: Soirée culturelle 6pm – 10pm: 2 cocktails en collaboration avec partenaires dans	Tenue dans l'auditorium principal (1800 places) La soirée culturelle est une soirée culturelle avec discours et animations sur scène

	une partie séparée du lieu principal pour 200 délégués chacun	
21 Avril 2020	<p>10h - 13h: Session plénière dans l'auditorium principal</p> <p>13h - 18h: Réunion du conseil d'administration de Smart Africa</p> <p>14h - 18h: Séances en petits groupes dans 6 salles supplémentaires</p> <p>19h - 22h: Dîner de gala</p> <p>18h - 22h: 2 cocktails en collaboration avec partenaires dans une partie séparée du lieu principale pour 200 délégués chacun</p>	Dîner assis pour 500 à 600 délégués
22 Avril	<p>8h - 14h: Séances en petits groupes dans 6 salles</p> <p>15h - 17h: Cérémonie de clôture</p>	

1.3.2. Pièces / Espace à utiliser

- 1 Auditorium principal (1800 participants)
- 3 Grandes salles de conférence par 200 participants
- 2 Petites salles indépendantes de 80 participants
- 1 Salle de repos de 50 participants

2. Objectif de la DP

Le Secrétariat Smart Africa sollicite des propositions de fournisseurs qualifiés pour du personnel temporaire lors du Sommet Transform Africa 2020. Le fournisseur devrait fournir des agents de protocole et des gestionnaires de compte pour divers aspects du sommet.

3. Durée de l'engagement

Il s'agit d'un délai de six (6) mois à partir du moment de la passation du contrat, cependant, ce sera un accord-cadre et basé sur l'utilisation où la facturation sera effectuée conformément à l'accord pendant la négociation.

4. Étendu des travaux et livrables

Smart Africa nécessite la provision des éléments suivants (veuillez-vous référer à la section 1.3 pour les détails du programme et de la salle):

Aéroport	<p>Les éléments suivants sont attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir 18 agents de protocole sur une rotation de 24 heures à l'aéroport du 18 avril au 24 avril pour gérer les délégués entrants et sortants. • Le soumissionnaire doit gérer le calendrier de tous les agents de protocole avec les conseils du client.
Lieu de l'événements	<p>Les éléments suivants sont attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir 40 agents de protocole sur une rotation de 18 heures sur le site du 19 au 23 avril affectés aux zones générales, aux zones de restauration et aux salles de session. • Le soumissionnaire doit gérer le calendrier de tous les agents de protocole avec les conseils du client.
Accréditation	<p>Les éléments suivants sont attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir 20 agents de protocole sur une rotation de 18 heures sur le site du 16 au 22 avril affectés à l'accréditation. Ces agents de protocole seront formés sur le système d'accréditation afin de traiter toutes les demandes et également d'enregistrer les délégués. • Le soumissionnaire doit gérer le calendrier de tous les agents de protocole avec les conseils du client.
Hôtels	<p>Les éléments suivants sont attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir 10 agents de protocole sur une rotation de 18 heures dans les hôtels 5 étoiles uniquement du 18 avril au 23 avril. • Le soumissionnaire doit gérer le calendrier de tous les agents de protocole avec les conseils du client.
Repas	Le soumissionnaire devrait prendre en charge tous les repas de son personnel.
Formation	Le soumissionnaire devrait avoir dispensé une formation avec l'aide du client au moins 7 jours avant le déploiement.
Langage	Il est préférable que les agents de protocole parlent français et anglais.

5. Exigences de la DP

Les candidats intéressés à concourir pour ce contrat sont tenus de soumettre / envoyer leur proposition au Secrétariat Smart Africa. Le demandeur fournira une description détaillée de l'approche de la portée des travaux qui répond aux exigences suivantes pour la proposition. La proposition du demandeur doit comprendre :

5.1. Documents administratifs

Veillez soumettre, le cas échéant, les éléments suivants pour être éligible à l'évaluation :

- Certificat d'enregistrement de votre entreprise
- Certificat de Non-Créance fiscale / équivalent ;
- Certificat de Non-Créance des Cotisations de Pension / équivalent le cas échéant ;
- Une garantie de bonne fin de 5,559\$ sera exigée de toutes les sociétés retenues lors de l'acceptation de l'offre et avant la signature du contrat.

5.2. Profile de la société

Présentez un profil d'entreprise avec les détails de l'entreprise soumissionnaire ou du consortium dans un tel cas.

5.3. Succès démontré

Les fournisseurs doivent fournir au moins trois (3) certificats de fin de travail délivrés par des clients actuels ou anciens au cours des 2 dernières années pour lesquels votre entreprise a effectué des travaux de nature, portée, taille ou complexité similaires.

5.4. Approche, Méthodologie et Plan de Travail / Processus Opérationnels

Fournir des informations détaillées sur les processus internes / externes qui seront mis en place pour effectuer le travail.

Pour chaque tâche dans le cadre du travail, incluez un plan de travail résumé qui comprend les tâches, les délais, la date de début, la date de fin et la personne responsable.

Fournissez un plan de communication résumé (chaîne de rapports) montrant comment vous avez l'intention de tenir le client informé de toutes les activités effectuées en son nom dans l'exécution des services dans le cadre de ce contrat.

Décrivez les normes et les pratiques d'assurance de la qualité que vous mettrez en place pour assurer le succès de l'initiative.

5.5. Équipe technique

Fournissez un tableau mettant en évidence : (1) les noms de chaque membre de l'équipe, (2) le rôle proposé, (3) le titre spécifique du livrable auquel il sera affecté ainsi que (4) l'expertise pertinente à laquelle il / elle possède celle liée au livrable auquel elle sera affectée.

Fournissez le CV de chaque membre de l'équipe. En plus de leurs qualifications, diplômes ou certificats professionnels, veuillez-vous assurer que leurs CV mettent en évidence une brève description des travaux / missions antérieurs liés aux livrables respectifs.

La mission sera effectuée par des consultants / experts hautement qualifiés dans les spécialités demandées ci-dessous :

a) Chef des Ressources Humaines (1), Associé responsable de la mission :

- Maîtrise en gestion des ressources humaines, MBA, Maîtrise ès arts en Économie avec au moins 10 ans d'expérience dans le recrutement et la gestion des ressources humaines ou dans d'autres disciplines connexes.
- La maîtrise de l'anglais et du français est indispensable.

b) Expert en recrutement (1):

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, BCOMM, Baccalauréat ès arts en Économie avec au moins 5 ans d'expérience dans le recrutement et la gestion des ressources humaines ou dans d'autres disciplines connexes.

c) Gestionnaire de compte (10-15).

- Nouveaux diplômés du Collège ou étudiants universitaires actuels dans n'importe quelle discipline sont tenus de postuler pour ce poste.
- Être bilingue en français et en anglais est indispensable
- Une expérience de l'utilisation des ordinateurs et des e-mails protocolaires est requise et sera testée.
- Avoir servi d'agent de protocole pendant au moins 3 ans dans des conférences ou des services similaires.

d) Agent de protocole (80-100)

- Les étudiants de collège dans n'importe quelle discipline doivent postuler pour ce poste.
- Être bilingue en français et en anglais est requis.
- Une expérience dans l'utilisation d'un ordinateur et des compétences en matière d'étiquette de courriel sont requises pour ce poste.
- Le fait d'avoir servi de gestionnaire de comptes dans des conférences sera un avantage supplémentaire.
- Avoir travaillé pendant au moins six mois dans des conférences ou des services similaires.

Le Consultant propose le personnel supplémentaire qu'il juge nécessaire.

o Documents requis

Un schéma spécifique doit être suivi afin de faciliter l'examen et l'évaluation des réponses reçues par le Secrétariat de Smart Africa.

Une réponse à cette DP doit inclure les sections suivantes dans l'ordre indiqué :

1. Une lettre de motivation confirmant l'intérêt de l'entreprise à fournir les services requis
2. Une proposition technique contenant le contenu suivant :
 - Résumé
 - Expérience commerciale / Profils
 - Approche et méthodologie
 - Plan / calendrier de travail
 - Expérience / profils de l'équipe de mission
 - Curriculum Vitae mis à jour pour l'équipe et certificats académiques demandés
 - Certificats / lettre de recommandation dûment signés et tamponnés
 - Certificats d'enregistrement de la société et dédouanement
3. Proposition financière contenant les éléments suivants :
 - Coût total résumé TVA incluse (valeur de la taxe indiquée sur le coût final)
 - Répartition des rémunérations
 - Répartition des dépenses remboursables

5.6. Propositions à Valeur Ajoutée, Recommandations et Autres Considérations

- Fournissez une note détaillée sur la valeur ajoutée que votre entreprise apportera à Smart Africa et au Sommet Transform Africa 2020.
- Détaillez les aspects supplémentaires qui, selon vous, ajouteraient de la valeur à l'organisation.
- Énumérez les principaux risques et défis prévus que l'organisateur de la conférence devrait prendre en considération.
- Mettez en valeur votre proposition de valeur pour Smart Africa.

5.7. Expérience Requise

Veillez noter que l'entreprise / le consortium soumissionnaire doit démontrer une expérience d'au moins 10 ans dans la gestion d'événements de taille similaire au Sommet Transform Africa et aux organisations internationales similaires à Smart Africa.

Le soumissionnaire ne doit pas avoir déposé son bilan ou déclaré insolvable dans aucune juridiction au cours des 5 dernières années.

- a) **Méthode d'évaluation** : L'agence de personnel temporaire sera sélectionnée sur la base des critères de sélection basés sur la qualité (CSBQ) conformément aux procédures de passation de marchés du Secrétariat de Smart Africa pour l'efficacité et l'optimisation des ressources.

Le modèle suivant sera utilisé pour évaluer tous les répondants et toutes les propositions soumises :

b) Critères d'évaluation technique

Article	Point
Approche, méthodologie et plan de travail	
i. Approche, méthodologie	10
ii. Plan de travail	10
Expérience de l'entreprise	
Nombre d'années d'expérience de l'entreprise	
i. 10 ans et plus	20
ii. Entre 5 et 10 ans	15
iii. Entre 3 et 5 ans	10
iv. Moins de 3 ans	05
Expérience du personnel	
<ul style="list-style-type: none"> • Chef des Ressources Humaines (1), Associé responsable de la mission 	/15
i. 10 ans et plus	15
ii. Entre 6 et 10 ans	10
iii. Entre 3 et 6 ans	5
iv. Moins de 3 ans	0
<ul style="list-style-type: none"> • Expert en recrutement (1) 	/10
i. 5 ans et plus	10
ii. Entre 3 et 5 ans	5
iii. Moins de 3 ans	0
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire des comptes (10) 	/10
i. 3 ans et plus	10
ii. Entre 1 et 3 ans	5
iii. Moins d'un an	0
<ul style="list-style-type: none"> • Agent de protocole (80-100) 	/10
i. 6 mois et plus	10
ii. Moins de 6 mois	5
Références des entreprises	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 missions similaires avec le justificatif demandé et les détails signés et tamponnés 	/15
i. 3 missions similaires	15
ii. 2 missions similaires	10
iii. 1 missions similaire	5

Seule la proposition financière de ces entreprises sera ouverte, ce qui garantira un score minimum de 75/100 dans l'évaluation technique.

St = Score pour l'évaluation technique

c) Critères financiers

Une fois les critères techniques évalués, les coûts de toutes les offres seront répertoriés de bas en haut. Le calcul de la note des critères de coût sera effectué à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{coût le plus bas de toutes les propositions}}{\text{coût de l'offre de l'entreprise évaluée}} \times 100 = \text{Score Financier} = Sf$$

Le candidat obtenant des notes maximales sur la pondération 80-20 (80% pour la technique et 20% pour la finance) sera considéré pour la mission. Les pondérations attribuées aux propositions techniques (T) et financières (F) sont : T = 0,80 et F = 0,20

Le score final (S) est calculé comme suit : $S = St * T + Sf * F$

6. Droits réservés

Cette DP n'oblige pas Smart Africa à terminer le processus de DP. Le Secrétariat de Smart Africa se réserve le droit de modifier tout segment de la DP avant l'annonce d'une entreprise sélectionnée. Le Secrétariat de Smart Africa se réserve le droit de modifier tout segment de l'appel d'offres avant l'annonce de la société sélectionnée et cet amendement sera publié sur www.smartafrica.org/jobs.

Le Secrétariat Smart Africa se réserve également le droit de retirer un ou plusieurs services de la demande de proposition si l'évaluation démontre qu'il est dans l'intérêt du Secrétariat Smart Africa de le faire. Le Secrétariat Smart Africa peut également, à sa discrétion, émettre un contrat distinct pour tout service ou groupe de services inclus dans cette demande de proposition.

Le Secrétariat de Smart Africa peut négocier un ensemble d'indemnisation et des dispositions supplémentaires au contrat attribué dans le cadre de cette demande de proposition.

7. Soumission de la proposition

Les propositions techniques et financières doivent être présentées dans des enveloppes distinctes indiquant chacune la nature de l'offre concernée (offre technique ou financière) accompagnée des documents administratifs, du nom de l'entreprise et toutes deux placées dans une troisième enveloppe anonyme portant la mention suivante: **018/S.A/TAS/RFP/10/2019: Recrutement d'une Société de Services de Personnels Temporaires pour le sommet Transform Africa 2020**



Les propositions bien imprimées, correctement reliées, présentées en un (1) exemplaire original, signé et paraphé et en un (1) exemplaire scanné de la proposition originale signée doivent être soumises dans des enveloppes scellées au plus tard **le 17 Février 2020, 12h00**, heure locale heure (Kigali) invite à l'adresse ci-dessous :

Secrétariat Smart Africa
9e étage, Bloc C, Makuza Peace Plaza,
10 KN4 Avenue, Kigali, Rwanda
+250788-300-581 / +250784013646

De plus, des copies électroniques en deux langues (français et anglais) de la proposition doivent être envoyées à : procurement@smartafrica.org . Les propositions financières seront confidentielles pendant le processus de sélection.

De plus, des copies électroniques en deux langues (français et anglais) de la proposition doivent être envoyées à : procurement@smartafrica.org . Les propositions financières seront confidentielles pendant le processus de sélection.

Les propositions tardives seront rejetées.

Les enveloppes seront ouvertes le même jour en séance publique à 13h00 dans la salle de conférence du Secrétariat de Smart Africa et les soumissionnaires intéressés sont invités à assister à la session d'ouverture des offres. Si l'ouverture est reportée, Smart Africa informera les délais d'ouverture à tous les soumissionnaires proposés.

8. Validité

Les propositions et devis doivent rester valables pendant une période de 180 jours après la date de clôture indiquée ci-dessus. Après la date et l'heure de clôture, toutes les propositions reçues par le Secrétariat Smart Africa deviennent sa propriété.

9. Demandes de renseignements

Les répondants potentiels qui peuvent avoir des questions concernant cette demande de propositions peuvent soumettre leurs demandes de renseignements à procurement@smartafrica.org et copier garikai.nghongo@smartafrica.org .