**Appel d’offre de prestations de services**

**(Événementielle)**

Le WWF, Fonds mondial pour la nature, est l’une des toutes premières organisations indépendantes de de conservation de la nature dans le monde. Avec un réseau actif dans plus de 100 pays et fort du soutien de 8 millions de membres, le WWF œuvre pour mettre un frein à la dégradation de l’environnement naturel de la planète et construire un avenir où les Hommes vivent en harmonie avec la nature, en conservant la diversité biologique mondiale, en assurant une utilisation soutenable des ressources naturelles renouvelables, et en faisant la promotion de la réduction de la pollution et du gaspillage.

Le WWF a commencé à opérer en Tunisie depuis 1994 et est actuellement présent avec des bureaux établis tant en Tunisie (WWF Mediterranean North Africa ou WWF NA) qu’au Maroc et met en œuvre le programme de conservation du WWF dans toute la région de l'Afrique du Nord pour sauvegarder les milieux naturels et les espèces qui y vivent, assurer la promotion de modes de vie durables, former les décideurs, accompagner les citoyens dans leur effort de réduction de leur empreinte écologique et contribuer à l'éducation environnementale des jeunes.

**1. Objet de l'appel d'offre**

L’objet de l’appel d’offre est de sélectionner un prestataire spécialisé dans l’organisation d'événements pour WWF NA. L'agence ou le prestataire retenu sera chargé de concevoir, planifier, organiser et gérer des événements de nature diverse, tels que des conférences, séminaires, ateliers, séminaires, lancements de produits, et autres événements institutionnels ou commerciaux.

**2. Contexte et besoins spécifiques**

Dans le cadre de son développement, le WWF NA cherche à organiser plusieurs événements d'envergure sur une période d’une année. Les services recherchés comprennent, sans s'y limiter :

* **Conception et gestion d'événements** : De la planification à l'exécution, en passant par la gestion des invités, des conférences, des ateliers et des activités connexes.
* **Logistique** : Gestion de l’infrastructure, des équipements audiovisuels, des espaces de réception, de la restauration, des transports et du matériel nécessaire.
* **Communication** : Élaboration de supports de communication, gestion de la promotion des événements (site web, médias sociaux, invitations, etc.).
* **Animation** : Organisation d'activités interactives ou d'animations pour les participants.
* **Évaluation** : Réalisation de bilans post-événements (retours des participants, analyse des retombées).

L’objectif principal est de garantir une gestion fluide et professionnelle des événements tout en maximisant leur impact.

**3. Critères d’évaluation des offres**

Les offres reçues seront évaluées sur la base des critères suivants :

**3.1 Expérience et compétences de l’agence dans l'événementiel**

* **Critère** : Expérience antérieure de l'agence dans l'organisation d'événements similaires, notamment pour des organisations de taille comparable à la vôtre.

**3.2 Créativité et capacité à proposer des concepts originaux**

* **Critère** : Créativité dans la conception et la proposition de thèmes, d'activités et de formats adaptés aux besoins de l'événement. L'agence doit démontrer sa capacité à proposer des concepts innovants.

**3.3 Gestion de la logistique et des aspects techniques**

* **Critère** : Compétences en gestion logistique, notamment la gestion des fournisseurs (traiteurs, décorateurs, techniciens AV, etc.), la coordination des transports, la gestion des inscriptions, la gestion des imprévus, etc.

**3.4 Qualité des services proposés**

* **Critère** : Évaluation de la qualité des services inclus dans l’offre, notamment la sélection des lieux, des prestataires (traiteur, animateurs, etc.), et la gestion du confort des participants.

**3.5 Tarification et rapport qualité/prix**

* **Critère** : Compétitivité des tarifs proposés pour chaque type de prestation. Le prestataire devra soumettre une offre détaillée avec des coûts clairs et transparents.

**3.6 Suivi et évaluation de l’événement**

* **Critère** : Capacité du prestataire à réaliser un suivi post-événement, à évaluer la satisfaction des participants et à fournir un bilan de l'événement.

**3.7 Engagement en matière de durabilité**

* **Critère** : L’agence doit être en mesure de proposer des solutions écologiques et durables pour l’organisation des événements (gestion des déchets, transport durable, choix d’équipements réutilisables, etc.).

**4. Modalités de soumission des offres**

Les soumissions doivent être envoyées sous forme de documents écrits et doivent inclure :

* **Lettre de soumission** : Manifestation de l'intérêt à participer à l'appel d'offre.
* **Présentation de l’agence** : Historique, compétences, et équipe dédiée à l’organisation d’événements.
* **Proposition détaillée** : Concept, description des services, planning, et déroulement de l’événement proposé.
* **Grille tarifaire** : Devis détaillé par type d’événement (honoraires, locations, services supplémentaires).
* **Références clients** : Exemples d'événements similaires organisés dans le passé avec des références de clients.
* **Engagement écologique** : Pratiques durables et options écologiques proposées pour l'événement.
* **Certifications et assurances** : Documents relatifs aux assurances et certifications nécessaires à la réalisation des événements.
* RNE ; coordonnées bancaires claires ; conditions de paiement clairement définies

**5. Critères de sélection**

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

| **Critères** | **Pondération (%)** |
| --- | --- |
| Expérience et compétences de l’agence | 20% |
| Créativité et capacité à proposer des concepts originaux | 20% |
| Gestion de la logistique et des aspects techniques | 20% |
| Qualité des services proposés | 15% |
| Tarification et rapport qualité/prix | 15% |
| Suivi et évaluation de l’événement | 5% |
| Engagement en matière de durabilité | 5% |

**6. Conditions générales**

* **Durée du contrat** : Le contrat sera d'une durée de deux ans, avec possibilité de renouvellement selon la performance et les besoins.
* **Confidentialité** : Le prestataire s’engage à respecter la confidentialité des informations relatives aux événements.
* **Révision des prix** : Les prix peuvent être révisés annuellement en fonction des ajustements nécessaires, sous réserve d'accord mutuel.

Toutes les demandes doivent porter la mention "Enregistrement des fournisseurs " et doivent être envoyées par courriel à **procurment@wwfna.org** avant le 06 janvier 2025