

Public Tender

TDRs: Organisation
logistique et
événementiel d'une
foire sur la transition
énergétique

Projet : Metropolitan
Governance of the
Energy Transition
(MGET)

Date de publication : 23 avril 2026

Date limite de soumission : 22 mai 2026

Annnonce des candidats sélectionnés : 26 mai 2026

Calendrier : 26 mai au 31 octobre 2026

1. À propos de Metropolis

Metropolis est un réseau mondial regroupant les plus grandes villes et zones métropolitaines du monde. Représentant plus de 160 membres et plus de 700 millions d'habitants, sa mission est d'unir les villes afin de partager des solutions qui améliorent la qualité de vie.

Depuis quatre décennies, Metropolis est à l'avant-garde de la recherche de solutions innovantes aux défis urbains actuels et futurs. Il sert de plaque tournante mondiale où les villes échangent leurs connaissances et leurs expériences, promeuvent leurs réalisations politiques sur la scène internationale, mobilisent des ressources pour l'action métropolitaine et créent des opportunités de collaboration.

Avec le présent Termes de Référence, le Secrétariat général de Metropolis lance un appel d'offres pour le recrutement d'un prestataire événementiel chargé de la prise en charge complète de la logistique d'une foire sur la transition énergétique.

2. Contexte

Dans le cadre du projet Metropolitan Governance of the Energy Transition (MGET), qui accompagne la Ville de Dakar dans sa transition énergétique et écologique, plusieurs actions structurantes ont été mises en œuvre, notamment le renforcement des capacités techniques sur l'installation de systèmes solaires photovoltaïques et la mise en place de Systèmes de Management de l'Énergie (SMÉ) au sein des services municipaux, la sensibilisation des citoyens et acteurs locaux aux pratiques de sobriété énergétique, ainsi que le déploiement d'infrastructures solaires et d'interventions d'efficacité énergétique dans des bâtiments publics (administratifs, sanitaires, éducatifs et communautaires).

En parallèle, un atelier d'échanges de politiques (Solutions Lab) permettra d'identifier, structurer et accompagner des initiatives concrètes portées par les villes en matière de transition énergétique. Ce processus prendra fin au cours de l'organisation d'une foire sur la transition énergétique au Sénégal, qui servira également à clôturer le projet MGET. Cette foire constituera un moment clé d'échanges entre acteurs publics, privés et institutionnels, et facilitera la mise en relation avec des partenaires et investisseurs.

Cet événement vise également à mettre en lumière les opportunités d'employabilité pour les jeunes dans les secteurs de l'énergie durable et de l'innovation urbaine, en leur offrant un

espace de visibilité, de réseautage et d'accès potentiel à des financements pour le développement de leurs projets. Il constitue ainsi une étape stratégique de clôture du projet MGET, contribuant à ancrer durablement les dynamiques engagées et à soutenir l'émergence d'un écosystème local autour de la transition énergétique. Cette foire dédiée à la transition énergétique, à l'innovation urbaine et aux solutions portées par les villes et les jeunes entreprises vise à :

- Offrir un espace d'exposition et d'échange aux acteurs de la transition énergétique au Sénégal (secteur privé, associatif ou public);
- Mettre en valeur les initiatives de transition énergétique mise en place par la Ville de Dakar ou ses partenaires institutionnels
- Créer un espace de dialogue et de réflexion sur les initiatives de transition énergétique au Sénégal, et plus largement, dans les pays d'Afrique de l'Ouest
- Mettre en valeur les initiatives issues des villes partenaires et du Solutions Lab ;
- Favoriser les échanges entre villes, investisseurs, partenaires techniques et institutionnels ;
- Clôturer officiellement le projet MGET à travers une cérémonie dédiée.

L'événement est prévu sur deux (2) jours dans la première quinzaine du mois d'octobre, selon un format adapté aux standards d'organisation d'événements institutionnels au Sénégal.

3. Objectif

L'objectif de la mission est d'assurer l'organisation logistique, technique et opérationnelle de la foire, en garantissant une exécution fluide, professionnelle et conforme aux orientations définies par Metropolis. La foire doit être organisée sur 2 jours, et plus de 200 visiteurs sont attendus. Elle doit inclure :

A. Logistique et infrastructure

- Identifier, proposer et sécuriser le lieu de l'événement ;
- Concevoir et mettre en œuvre l'aménagement des espaces (stands, plénières, zones techniques) ;
- Assurer la logistique technique (son, lumière, équipements, connectivité...).

B. Production opérationnelle de l'événement

- Assurer la gestion opérationnelle des participants (inscriptions, accueil, badges) ;
- Organiser et coordonner les exposants (allocation des stands, suivi des besoins) ;
- Appuyer Metropolis sur la mise en œuvre du programme (coordination logistique des sessions, gestion des intervenants sur site).

C. Communication opérationnelle

- Mettre en œuvre les actions de communication validées par Metropolis;
- Gérer les outils d'inscription et de diffusion d'information ;
- Produire les supports logistiques (signalétique, programme, supports imprimés).

D. Coordination et pilotage

- Assurer la coordination opérationnelle globale de l'événement ;
- Élaborer un rétroplanning détaillé ;
- Participer aux réunions de suivi avec Metropolis;
- Assurer la gestion des prestataires secondaires.

E. Conformité et gestion des risques

- Obtenir les autorisations administratives nécessaires ;
- Assurer la conformité aux normes de sécurité ;
- Mettre en place un plan de gestion des risques (techniques, logistiques, sanitaires si applicable).

4. Gouvernance et répartition des rôles

Responsabilités de Metropolis

- Définition du programme (thématiques, sessions, intervenants) ;
- Validation des éléments stratégiques (communication, partenaires, contenu) ;
- Validation des livrables clés.

Responsabilités du prestataire

- Mise en œuvre opérationnelle de l'événement ;
- Mise en œuvre du programme de l'événement (inscription, sécurisation des intervenants...)
- Exécution des orientations validées ;
- Coordination des aspects logistiques et techniques.

5. Scope of work - Objectifs spécifiques + Méthodologie

À titre indicatif, le prestataire devra prendre en charge entre autres :

- Des formats classiques d'événements institutionnels tels que des panels ;
- Des espaces d'exposition (stands) ;
- Une délégation d'environ 10 participants de villes d'Afrique de l'Ouest à prendre en charge (Dakar, Saint-Louis, Ziguinchor, Abidjan, Lomé, Praia, Cotonou, etc.) dans le budget des services proposés ;
- Une cérémonie officielle de clôture du projet MGET ;
- Un cocktail de networking en format restreint pour environ 100 participants clés.

Ces éléments sont donnés à titre indicatif et pourront évoluer. Le prestataire devra faire preuve de flexibilité.

Le contenu programmatique détaillé sera défini par Metropolis. Le prestataire n'est pas responsable de la conception du programme mais devra en assurer la mise en œuvre

logistique.

La gestion de la logistique devra inclure :

- **Gestion du lieu :**
 - Identifier et sécuriser un lieu adapté à Dakar avec le CICES (fortement recommandé, alternatives acceptées si justifiées) ;
 - Assurer la contractualisation et la gestion administrative du site ;
 - Garantir la disponibilité des espaces sur deux jours, avec montage et démontage si requis ;
 - Concevoir et mettre en œuvre l'aménagement (scène, espaces conférences, 15 à 20 stands d'exposition, espace networking, etc.) ;
 - Fournir le mobilier, la sonorisation et les équipements audiovisuels ;
 - Assurer l'installation électrique et la connectivité ;
 - Obtenir toutes les autorisations nécessaires ;

- **Gestion des délégations participantes :**

Le prestataire devra intégrer dans son offre la prise en charge logistique d'un groupe estimatif de 10 représentants issus des villes participantes de la région, notamment les villes impliquées dans les Solutions Lab (Dakar, Saint-Louis, Ziguinchor, Abidjan, Lomé, Praia, Cotonou, etc.)

La prise en charge devra inclure :

- Billets nationaux et/ou régionaux ;
 - Transferts aéroport-hôtel ;
 - Transports locaux ;
 - Hébergement en pension complète (minimum 3 nuitées et 3 étoiles) ;
 - Restauration ;
 - Appui logistique sur place ;
-
- **Gestion opérationnelle**

Le prestataire sera responsable de :

- L'accueil et l'enregistrement des participants ;
- La coordination technique générale incluant éventuellement un interprète en Portugais ;
- La sécurité (agents de sécurité, plan d'évacuation, coordination avec les autorités locales) ;
- La gestion protocolaire (Ministres, Maires, Chefs de Délégation UE, etc.) ;
- La restauration (pause-café et déjeuner) pour les exposants et l'équipe du projet (environ 40 personnes) ;
- Le cocktail de networking pour environ 100 participants clés ;
- La production de supports visuels et signalétique ;

- La coordination logistique avec l'équipe de Metropolis.

- **Communication événementielle**

Le prestataire devra assurer :

- La production de supports visuels (bannières, signalétique, badges, etc.) ;
- La promotion média et hors média (en coordination avec Metropolis) ;
- La coordination avec les médias.

Metropolis restera responsable de la définition des thématiques, de l'identification et la mobilisation des intervenants, des relations institutionnelles, de la validation de la stratégie de communication et de la validation finale du programme du contenu programmatique.

6. Expertise requise

Le prestataire devra démontrer :

- Une expérience avérée dans l'organisation d'événements institutionnels au Sénégal ;
- Une capacité à gérer des événements multi-acteurs ;
- Une équipe de travail adéquate pour prendre en charge l'opérationnalisation de l'évènement
- Une expérience dans la gestion de délégations ;
- Une capacité de coordination logistique complète.

7. Livrables et Indicateurs de performances

Le prestataire devra fournir :

- Une note méthodologique détaillée ;
- Un plan logistique complet ;
- Un rétro-planning détaillé ;
- Un plan d'aménagement du site (plan et visuels si possible) ;
- Une check-list opérationnelle finale ;
- La prise en charge d'environ 10 participants de pays d'Afrique de l'Ouest (vol a/r + hébergement 3 nuits)
- Un rapport final post-événement incluant le nombre de participants, le taux d'occupation des stands, le profil des participants, la couverture média et une évaluation globale.

Le Secrétariat général de Metropolis fournira un retour d'information actif aux services de conseil avant de valider les versions finales des livrables.

Le prestataire devra contribuer à atteindre :

- 200–300 visiteurs
- 80% minimum de stands occupés
- **Satisfaction globale \geq 80%**
- Une couverture médiatique nationale et/ou spécialisée avec minimum 3 retombées médias

8. Durée et calendrier

La mission s'étendra sur une durée totale maximum de 22 semaines, organisée comme suit :

Livrables	Deadline
Livrables n°1 : note méthodologique détaillée et plan de logistique complet	30 juin 2026
Livrables N°2 : retroplanning & plan d'aménagement du site	
Livrables n° 3 : Check-list logistique finale	15 août 2026
Livrables N°4 : rapport final post-événement incluant nombre de participation, stands effectifs, délégation, etc.	Max 15 jours après l'événement

9. Budget

Le budget alloué est d'un maximum de 130.000 EUR (TTC), TVA comprise.

Ce montant couvre la TVA, que celle-ci soit incluse dans la facture du fournisseur ou qu'elle soit réglée par Metropolis via le mécanisme d'autoliquidation (reverse charge). Dans ce dernier cas, la TVA applicable en Espagne est de 21 %.

Le paiement sera échelonné en fonction de la livraison des livrables, selon un calendrier défini contractuellement.

10. Modalités de soumission

Les propositions doivent être soumises en français au plus tard le **22 Mai 2026 à 12h00 CEST**, et comprendre :

- Nom de l'entreprise et/ou de l'équipe de consultants et coordonnées.
- Une proposition technique détaillée et un plan de travail tenant compte des livrables et du calendrier, détaillés à la section "Durée et Calendrier".

- Une proposition financière incluant un budget détaillé par poste (lieu, technique, stands, délégations, restauration, communication, honoraires, etc.).
- Informations sur l'équipe qui exécutera le projet, y compris les rôles et l'expertise.
- Un CV détaillé de chacun des membres de l'équipe.

Les propositions doivent être envoyées par mail à rdiop@metropolis.org et en copie à programs@metropolis.org, et l'objet du l'e-mail doit inclure : *Soumission appel d'offres Foire MGET*

Les questions et demandes de précisions peuvent être adressées à rdiop@metropolis.org et en copie à programs@metropolis.org

Toute personne physique ou morale souhaitant soumettre une offre doit se conformer aux dispositions du Metropolis [Code of Ethics](#) et [Data Protection Policy](#).

Metropolis se réserve le droit de retirer l'appel d'offres si le nombre minimum d'offres n'est pas atteint ou si aucune proposition ne répond aux exigences attendues.

11. Critères d'évaluation

L'évaluation des propositions sera basée sur un score total de 18 points répartis comme suit :

- 5 points pour les Critères Généraux,
- 13 points pour les Critères Spécifiques (Techniques).

No	Critères Généraux	Note Max.	Description de l'évaluation
1	Alignement avec la mission, la vision de l'organisation et adhésion au Code d'Éthique de Metropolis	1	Évaluation de l'engagement institutionnel du soumissionnaire avec les valeurs de Metropolis et la conformité avec le Code d'Éthique
2	Engagement envers la durabilité, l'égalité des genres et l'impact positif, en cohérence avec la thématique	1	Ce critère évalue la manière dont la proposition intègre les principes de développement durable et de l'égalité des genres.
3	Rentabilité de la Proposition Économique	3	Évaluation du rapport qualité-prix de la proposition financière par rapport à l'étendue du travail, aux livrables attendus et au budget alloué. Une proposition économique

			compétitive et détaillée sera favorisée.
Sous-total		5	

No	Critères Techniques	Note Max.	Description de l'évaluation
1	Compréhension démontrée des objectifs et de la portée du projet	3	Évaluation de la capacité du soumissionnaire à démontrer une compréhension approfondie du contexte du projet MGET.
2	Qualité, créativité et fonctionnalité du design et de la solution technique	4	Ce critère évalue directement la qualité potentielle des livrables n°1 à n°3. Il porte sur la pertinence de l'approche méthodologique
3	Expérience technique et expertise démontrée dans des projets similaires	3	Évaluation de la pertinence de l'expérience de l'équipe dans l'organisation de ce type d'événement
4	Faisabilité et clarté du plan de projet et du calendrier, incluant la décomposition des actions, livrables et jalons	5	Ce critère évalue le livrable N°2. Le plan de travail doit être détaillé, logique et montrer une capacité à respecter le délai maximal. Les livrables doivent être clairement séquencés avec des jalons réalistes permettant une validation active par Metropolis
Sous-total		15	

12. Résolution

La résolution concernant le fournisseur sélectionné sera publiée sur le site web de Metropolis au plus tard le **26 mai 2026**.