



Regional Agency for Agriculture and Food
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation
Agência Regional da Agricultura e Alimentação



TERMOS DE REFERÊNCIA

SELECÇÃO DE UMA AGÊNCIA DE EVENTOS PARA ORGANIZAR O FÓRUM REGIONAL SOBRE O EMPREGO DOS JOVENS, A FIM DE DAR MAIOR VISIBILIDADE ÀS INICIATIVAS REALIZADAS PELOS PROMOTORES DA INICIATIVA.

março 2025

Índice

I. Antecedentes e justificação	2
II. Objectivos do fórum	3
2.1. Objectivo geral	3
2.2. Objectivos específicos	4
5.1. Tarefas gerais	5
5.2. Missões específicas	6
6.1. Produtos a entregar antes do evento	7
6.1.1. Plano de comunicação e media	7
6.2. Prestações durante o evento	7
6.2.1 Transmissão em direto e cobertura mediática	7
6.2.2 Organização do concurso "ASPH Nuggets.....	7
6.3. Resultados pós-evento	7
6.3.1 Relatório final do Fórum.....	7
6.3.2. Compilação dos meios de comunicação e dos recursos produzidos	8
VII. Normas de qualidade e condições de entrega	8
VIII. Perfil da agência e critérios de seleção	8
IX. Procedimentos de seleção	9
X. Compromissos e obrigações da agência	9
XI. Competências-chave necessárias.....	9
11.1 Gestão de projectos de eventos	9
11.2 Comunicação e cobertura mediática	9
11.3 Organização de eventos híbridos	9
11.4. Organização e coordenação das actividades	10
11.5 Acompanhamento e avaliação pós-evento	10
XII. Recursos humanos e organização interna.....	10
XIII. Adaptabilidade e empenhamento	10
XIV. Documentos a fornecer pelos proponentes	10
XV. Calendário de seleção.....	11
XVI. Compromissos e obrigações dos proponentes.....	12

I. Antecedentes e justificação

O sector agrícola é a principal fonte de emprego *na África Ocidental*. Cerca de 65% da população ativa da região, mais de metade da qual é constituída por homens e mulheres jovens, trabalha no sector agrícola, principalmente na produção, recolha, transformação em pequena escala e distribuição de produtos.

A empregabilidade dos jovens, homens e mulheres, no sector agroflorestal e das pescas *coloca* desafios cruciais que exigem respostas adequadas por parte das autoridades públicas, dos *parceiros envolvidos* no desenvolvimento agrícola, do sector privado e das organizações de agricultores.

Ao adoptarem o ECOWAP, os Chefes de Estado manifestaram a sua determinação não só em trabalhar em prol da soberania alimentar na África Ocidental, mas também em colocar a espinhosa questão da integração socioprofissional dos jovens no centro da política de transformação agrícola e das cadeias de valor agro-alimentares.

O desenvolvimento da estratégia de promoção do sector leiteiro "ofensiva do leite local" e da estratégia de promoção da empregabilidade dos jovens, com os seus planos de investimento prioritários como instrumentos de execução do ECOWAP, atestam esta determinação.

Um dos temas prioritários identificados no âmbito da implementação do ECOWAP incide justamente na necessidade de "iniciar uma política proactiva para a instalação de jovens agricultores e desenvolver a atratividade do sector".

Para motivar as gerações mais jovens a tornarem-se agricultores, é necessário melhorar a imagem da profissão e, assim, introduzir as mudanças necessárias na agricultura familiar na África Ocidental. Isto será conseguido, em particular, através de um melhor controlo dos sistemas de produção para produzir mais e melhor, e dos mercados para acrescentar valor aos produtos, mas também através da instalação e do sucesso dos jovens agricultores.

A CEDEAO continua convencida de que a mobilização dos actores públicos e privados, bem como das organizações profissionais de agricultores, é necessária para que as políticas de desenvolvimento agrícola adoptem e apliquem medidas de incentivo susceptíveis de favorecer a criação de empregos e a instalação de jovens empresários no sector ASPH.

O fórum regional sobre a empregabilidade dos jovens nos ASPH é uma das acções previstas no âmbito da execução do PRAOP3. No âmbito da estratégia regional para fazer face aos desafios da empregabilidade e do desemprego dos jovens no sector agro-silvo-pastoril e das pescas, o fórum regional tem por objetivo proporcionar um espaço de diálogo e de intercâmbio sobre as profissões e as competências indispensáveis aos jovens, bem como sobre as melhores estratégias e medidas para atrair e encorajar os jovens a instalarem-se no sector ASPH e nas cadeias de valor agro-alimentares.

Ao reunir os pontos de vista de peritos, decisores políticos, profissionais do sector privado e organizações de agricultores, a CEDEAO procura, através dos debates e das experiências dos diferentes países e das práticas dos seus parceiros, reforçar os conhecimentos e as sinergias entre os diferentes intervenientes, a fim de identificar e co-construir soluções inovadoras para interessar um grande número de jovens a envolverem-se (quer como trabalhadores estabelecidos, quer como promotores de iniciativas económicas) num sector de atividade considerado de alto risco, pouco atrativo e pouco propício à promoção de empregos dignos para os jovens.

O fórum regional sobre a empregabilidade dos jovens no sector ASPH na África Ocidental, que se realizará pela primeira vez, será dedicado à entrega de prémios aos vencedores do concurso (Prémios "Pépites de l'ASPH") lançado pela CEDEAO.

II. Objectivos do fórum

2.1. Objectivo geral

O objectivo geral da CEDEAO ao organizar o fórum regional é reunir as principais partes interessadas públicas e privadas na África Ocidental para desenvolver um entendimento comum dos desafios da empregabilidade dos jovens na África Ocidental e apresentar propostas de medidas e estratégias para melhor enfrentar os desafios e promover a atração, instalação, integração e retenção de jovens no sector agrícola e nas cadeias de valor agro-alimentares.

2.2. Objectivos específicos

Especificamente, o fórum regional tem por objetivo :

- para recompensar os jovens empresários agrícolas selecionados no âmbito do concurso "Pépites de l'ASPH";
- para debater as principais questões e desafios relacionados com a empregabilidade dos jovens na África Ocidental, em particular no sector ASPH
- partilhar experiências e conhecimentos sobre as melhores práticas de promoção da empregabilidade dos jovens em vários projectos no terreno resultantes do convite à apresentação de projectos;
- formular recomendações estratégicas para reforçar a integração da empregabilidade dos jovens nas políticas e estratégias agrícolas nacionais e na política agrícola regional
- Identificar formas de encorajar os jovens a criar e estabelecer empresas viáveis e sustentáveis no sector ASPH e nas cadeias de valor agro-alimentares;

III. Resultados esperados do fórum

O fórum pretende ser um quadro para criar uma forte mobilização em torno da necessidade urgente de tomar medidas pró-activas e pragmáticas para facilitar a integração e a instalação em massa de jovens nos vários elos do sector ASPH.

A este respeito, esperam-se os seguintes resultados do fórum regional sobre a empregabilidade dos jovens.

- a) Os jovens empresários vencedores do concurso receberão prémios;
- b) A CEDEAO mobilizou todas as partes interessadas e parceiros em torno dos desafios da empregabilidade dos jovens no sector ASPH;
- c) As principais questões e desafios da empregabilidade dos jovens no sector ASPH na África Ocidental;
- d) As práticas relevantes levadas a cabo pela CEDEAO e outros parceiros em termos de empregabilidade dos jovens no sector ASPH são listadas, analisadas, documentadas e partilhadas;
- e) Os agentes públicos e privados, as organizações de produtores e os parceiros de desenvolvimento do sector estão a identificar medidas e estratégias inovadoras para promover a empregabilidade e a integração dos jovens no sector ASPH;

IV. Organização do Fórum

O Fórum realizar-se-á em Dakar, no Senegal, prevendo-se a presença presencial de cerca de 150 participantes e de 200 a 300 participantes através de uma plataforma em linha fiável e profissional que será criada para o efeito.

O fórum regional reunirá representantes dos serviços públicos, dirigentes de organizações profissionais, centros de formação, líderes empresariais, investidores e parceiros técnicos e financeiros envolvidos no reforço da empregabilidade dos jovens no sector ASPH e nas cadeias de valor agro-alimentares na África Ocidental e fora da sub-região para debater os desafios ligados à empregabilidade dos jovens e à criação de emprego e propor medidas destinadas a ter um impacto significativo na redução do desemprego e na integração dos jovens na agroindústria.

As apresentações e os debates centrar-se-ão nas oportunidades de investimento para apoiar e integrar os jovens nas cadeias de valor agrícola de elevado potencial, com vista a responder aos desafios da segurança alimentar e nutricional, da criação de emprego e da agricultura sustentável.

Uma estratégia eficaz de organização e de gestão e uma comunicação direcionada são essenciais para o êxito do fórum, incluindo o concurso para jovens empresários.

A organização do fórum implica o transporte e o acompanhamento de alguns participantes, a mobilização da logística e o recurso a prestadores de serviços (pessoas-recurso, peritos e consultores). Implica igualmente uma fase preparatória e um programa de comunicação antes, durante e após o fórum. A CEDEAO, através da DADR e da ARAA/PRAOP3, assumirá o conjunto das despesas ligadas à preparação e à organização prática do evento.

A ambição da CEDEAO é fazer do fórum um evento anual/bienal chave no âmbito do ECOWAP, um canal para motivar os jovens empresários agrícolas e mobilizar parceiros, bem como uma ferramenta para monitorizar a implementação da estratégia regional para a empregabilidade dos jovens no sector ASPH.

Para apoiar a promoção, a organização e a gestão deste primeiro evento, a CEDEAO tenciona recrutar um prestador de serviços com experiência comprovada na organização de eventos regionais (feiras e fóruns), nomeadamente (i) um prestador de serviços principal (uma agência/empresa, etc.) especializado em eventos e marketing.

Para apoiar a promoção, a organização e a gestão desta primeira edição, o presente caderno de encargos tem por objetivo contratar os serviços de um prestador de serviços com experiência comprovada na organização de eventos regionais (feiras e fóruns), nomeadamente i) um prestador de serviços principal (uma agência/empresa, etc.) especializado em eventos e marketing.

V. Objetivo do recrutamento da agência de eventos

Para garantir o êxito do **Fórum Regional sobre a Empregabilidade dos Jovens no Setor Agro-Silvo-Pastoril e das Pescas (ASPH)**, a CEDEAO tenciona recrutar uma **agência de eventos** com experiência comprovada na organização de eventos regionais e internacionais.

A agência selecionada será responsável pela mobilização de recursos, **pelo planeamento**, pela **gestão logística**, pela **coordenação técnica** e pela **implementação de iniciativas de comunicação** para assegurar a organização harmoniosa e eficiente do Fórum.

O recrutamento desta agência inscreve-se no âmbito de uma **otimização dos recursos e da eficácia operacional**, a fim de responder às exigências do evento em termos de **qualidade, visibilidade e impacto**.

Trabalhará em estreita colaboração com a **CEDEAO**, um **consultor de comunicação** e os **parceiros institucionais e técnicos** envolvidos no evento.

5.1. Tarefas gerais

A agência de eventos será responsável pelas seguintes acções:

✓ **Coordenação global do evento**, incluindo a organização logística, a gestão dos prestadores de serviços e a supervisão técnica.

Mobilização de parceiros técnicos e financeiros para o evento

✓ **Conceber e aplicar uma estratégia de comunicação e de media** para o Fórum.

✓ **Organização das principais actividades**, incluindo sessões plenárias, workshops, painéis de discussão e reuniões B2B.

✓ **Criação da plataforma digital** para permitir a participação em linha e assegurar uma ampla divulgação do Fórum.

✓ **Apoio à organização e gestão do concurso "Pépites de l'ASPH"**, incluindo o apoio ao júri na seleção dos candidatos, a gestão das apresentações e a cerimónia de entrega dos prémios.

✓ **Avaliação e produção de um relatório final** sobre o Fórum, incluindo as principais lições e recomendações para futuras edições.

5.2. Missões específicas

A agência de eventos recrutada desempenhará um papel fundamental na **organização e realização do Fórum**, trabalhando em estreita colaboração com a CEDEAO e outras partes interessadas.

5.2.1 Planeamento e gestão de projectos de eventos

- Elaboração de um **plano de ação pormenorizado**, especificando as etapas e os prazos da organização.
- Definição das necessidades técnicas e logísticas com base no programa do Fórum.
- Coordenação dos diferentes actores envolvidos no evento.

5.2.2 A agência deve assegurar :

- **Identificação e contratação de prestadores de serviços** (alojamento, restauração, transporte, serviços técnicos, segurança, etc.).

5.2.3. Logística e gestão técnica

- Reserva e equipamento do local do Fórum (sala de conferências, equipamento audiovisual, sinalética).
- Gerir as inscrições e dar as boas-vindas aos participantes.
- Organização das viagens e do alojamento dos oradores e convidados.
- Supervisão dos serviços de restauração, segurança e protocolo.
- Criação de uma **plataforma digital interactiva** para participantes à distância.
- Criação e gestão de stands para promover as empresas dos jovens que operam nas cadeias de valor agrícolas;

5.2.4. Comunicação e visibilidade do evento

- Desenvolvimento e implementação de um **plano de comunicação abrangente** antes, durante e após o evento.
- Gestão das relações com a imprensa e mobilização dos meios de comunicação social locais e internacionais.
- Criação e distribuição de conteúdos multimédia (cartazes, vídeos, entrevistas, publicações nas redes sociais).
- Moderação das sessões em linha e transmissão em direto do Fórum.
- Gestão dos meios de comunicação e dos instrumentos de promoção.

5.2.5. Apoio à organização do concurso "Pépites de l'ASPH"

- Apoio na criação do processo de seleção de candidatos.
- Organização das sessões de apresentação dos projectos dos finalistas.
- Coordenação da cerimónia de entrega dos prémios e promoção dos vencedores.

5.2.6. Acompanhamento e avaliação pós-evento

- Elaborar um **relatório final** sobre o Fórum, incluindo uma avaliação dos resultados alcançados.
- Sugestões para futuras edições.
- Arquivar e disponibilizar os conteúdos produzidos (vídeos, fotografias, publicações).

VI. Prestações de serviços

No âmbito da sua missão, a agência de eventos recrutada pela **CEDEAO** deverá fornecer um conjunto de prestações que garantam o bom funcionamento do **Fórum Regional sobre a Empregabilidade dos Jovens no Setor Agro-Silvo-Pastoril e das Pescas (ASPH)**.

Estes resultados abrangerão **todas as fases do evento**, desde o planeamento e a comunicação pré-evento até à execução operacional e à avaliação pós-evento. Servirão como **referências essenciais** para monitorizar o projeto, medir o seu impacto e capitalizar as lições aprendidas para futuras edições.

6.1. Produtos a entregar antes do evento

Estas prestações estão relacionadas com o **planeamento e a preparação** do Fórum e devem ser entregues **antes do início do evento**.

6.1.1. Plano de comunicação e media

- **Uma estratégia de comunicação multi-canal**, incluindo :
 - ✓ Uma campanha de sensibilização e de mobilização dos participantes.
 - ✓ Um plano de relações com a imprensa e de sensibilização dos meios de comunicação social.
 - ✓ Produção de materiais de comunicação (cartazes, brochuras, vídeos promocionais, comunicados de imprensa).
 - ✓ Estratégia de distribuição digital e envolvimento nas redes sociais.

6.1.2 Plataforma digital e soluções digitais

- **Uma plataforma interactiva para participantes em linha:**
 - ✓ Ferramentas de registo e de gestão do acesso.
 - ✓ Interface para transmissão em direto e sessões interactivas.

6.2. Prestações durante o evento

Estas prestações estão ligadas à **execução em tempo real do Fórum** e garantem o seu bom andamento operacional.

6.2.1 Radiodifusão e cobertura mediática em direto

- Transmissão em tempo real das sessões plenárias em plataformas digitais.
- Gerir entrevistas e briefings de imprensa.
- Publicação regular de **conteúdos em direto** nas redes sociais e nos meios de comunicação social parceiros.

6.2.2 Organização do concurso "ASPH Nuggets

- Gerir a **seleção dos finalistas e as sessões de apresentação**.
- Organização da **cerimónia de entrega dos prémios** e promoção dos vencedores.
- Produção de **vídeos e retratos dos vencedores** para garantir a sua visibilidade.

6.3. Resultados pós-evento

Estes resultados permitirão **avaliar o impacto do Fórum e assegurar um acompanhamento efetivo das recomendações resultantes dos debates**.

6.3.1 Relatório final do Fórum

- Documento completo contendo :

- ✓ Um resumo das actividades realizadas.
- ✓ Uma avaliação do desempenho do evento (participação, empenhamento, impacto).
- ✓ Lições aprendidas e áreas de melhoria para futuras edições.

6.3.2. Compilação dos meios de comunicação e dos recursos produzidos

- **Vídeos das principais sessões e cápsulas de síntese.**
- Criação de uma **pasta oficial de fotografias do Fórum.**

6.3.3 Relatório de impacto e recomendações para a próxima edição

- Análise da cobertura mediática e da visibilidade do Fórum.
- Sugerir áreas de melhoria para **garantir o futuro a longo prazo do evento e aumentar o seu impacto.**

VII. Normas de qualidade e condições de entrega

A agência deve cumprir **os seguintes requisitos** para todas as prestações:

- ✓ **Formato digital e impresso:** Todos os documentos devem ser fornecidos nas versões PDF, Word e PowerPoint, conforme necessário.
- ✓ **Prazos rigorosos:** As prestações devem ser apresentadas de acordo com um **calendário preciso** definido previamente com a CEDEAO.
- ✓ **Conformidade com as normas de comunicação institucional:** Os materiais produzidos devem respeitar a **identidade visual e as diretivas da CEDEAO.**

VIII. Perfil da agência e critérios de seleção

A agência de eventos deve satisfazer os seguintes critérios:

◆ **Experiência e referências**

- ✓ **Pelo menos 5 anos de experiência** na organização de fóruns, feiras comerciais, conferências ou eventos institucionais de grande dimensão.
- ✓ **Referências comprovadas** de, pelo menos, **três eventos internacionais ou regionais** organizados com êxito.
- ✓ Domínio das **normas e dos requisitos para a organização de eventos institucionais** que envolvam organizações internacionais, governos e agentes do sector privado.
- ✓ Experiência comprovada na **organização de eventos híbridos**, integrando soluções digitais e interactivas para participação à distância.
- ✓ Conhecimento de **questões relacionadas com o emprego dos jovens, a agricultura e o desenvolvimento económico na África Ocidental** (uma vantagem).

◆ **Competências técnicas e de organização**

- **Uma equipa qualificada** que inclui especialistas em gestão de projectos, logística, comunicação e audiovisual.
- Dominar a **organização de eventos híbridos** (presenciais e em linha).
- Soluções tecnológicas para a **transmissão em direto e a participação interactiva.**

◆ **Competências de comunicação e de relações públicas**

- Capacidade de desenvolver uma **estratégia de comunicação eficaz** para maximizar a visibilidade do Fórum.
- Experiência na **gestão da imprensa e das relações com os meios de comunicação social**.
- Experiência em **criação de conteúdos multimédia e produção audiovisual**.

◆ **Conhecimento do sector ASPH e da empregabilidade dos jovens (ativo)**

- Um bom conhecimento das questões relacionadas com a **agricultura, o espírito empresarial dos jovens e o emprego na África Ocidental** seria uma vantagem.

IX. Procedimentos de seleção

A agência será selecionada utilizando o método de Seleção Baseada na Qualificação do Consultor (SQC), em conformidade com o Código dos Contratos Públicos da CEDEAO.

X. Compromissos e obrigações da agência

A agência recrutada irá :

- ✓ Respeitar os prazos e os orçamentos definidos no âmbito do projeto.
- ✓ Manter uma comunicação transparente e regular com a CEDEAO e as partes interessadas.
- ✓ Assegurar um **elevado nível de qualidade** na execução das tarefas atribuídas.
- ✓ Apresentar **relatórios de progresso** em cada fase-chave da organização.
- ✓ Adaptar-se a eventuais ajustamentos e acontecimentos imprevistos.

XI. Competências-chave necessárias

A agência deve demonstrar conhecimentos especializados nos seguintes domínios:

11.1 Gestão de projectos de eventos

- Capacidade para conceber e executar um **plano de organização estruturado, com um cumprimento rigoroso dos prazos e do orçamento**.
- Competências em matéria de **gestão logística e de coordenação dos prestadores de serviços** (alojamento, restauração, transporte, equipamento técnico).
- Domínio dos **protocolos de segurança e das normas sanitárias** para assegurar o bom desenrolar do evento.

11.2 Comunicação e cobertura mediática

- Desenvolver e aplicar uma **estratégia de comunicação multicanal** (relações com a imprensa, redes sociais, meios audiovisuais).
- Capacidade de **mobilizar os meios de comunicação social nacionais e internacionais** para assegurar uma cobertura óptima do evento.
- Criação de **conteúdos multimédia interessantes** (vídeos, artigos, entrevistas) antes, durante e após o evento.

11.3 Organização de eventos híbridos

- Capacidade de criar uma **plataforma digital** que permita a participação à distância.
- Experiência na **gestão de transmissões em direto e de ferramentas interactivas** (sondagens, perguntas e respostas, redes em linha).
- Domínio do software e das ferramentas tecnológicas para otimizar a experiência dos participantes virtuais.

11.4. Organização e coordenação das actividades

- Experiência na **gestão e moderação de painéis, workshops temáticos e sessões plenárias**.
- A capacidade de assegurar que **os debates** entre os participantes e os oradores **sejam efetivamente dinâmicos**.
- Experiência na **organização e gestão de concursos** (por exemplo, o concurso "Pépites" da ASPH).

11.5 Acompanhamento e avaliação pós-evento

- Experiência na **recolha e análise de dados pós-evento** (questionários de satisfação, estudos de impacto).
- Elaboração de **relatórios de avaliação pormenorizados**, com recomendações para futuras edições.

XII. Recursos humanos e organização interna

A agência deve dispor de uma **equipa qualificada** com, pelo menos, os seguintes perfis:

- ◆ **Um gestor sénior de projectos de eventos:** responsável pela coordenação geral do evento e principal contacto com a CEDEAO, com pelo menos 10 anos de experiência, tendo completado 2 missões semelhantes, sendo a experiência no Senegal uma vantagem;
- ◆ **Um gestor logístico e técnico:** responsável pela gestão das infra-estruturas, dos prestadores de serviços e das necessidades técnicas, com pelo menos 5 anos de experiência, tendo participado e realizado pelo menos 2 missões semelhantes, sendo a experiência no Senegal uma vantagem;
- ◆ **Um especialista em comunicação e relações públicas:** responsável pela estratégia dos meios de comunicação, relações com a imprensa e gestão das redes sociais, com pelo menos 5 anos de experiência, tendo participado e realizado pelo menos 2 missões semelhantes;
- ◆ **Um especialista em eventos digitais:** responsável pela criação e gestão da plataforma digital para os participantes em linha. Pelo menos 5 anos de experiência, deve ter participado e realizado pelo menos 2 tarefas semelhantes;
- ◆ **Um coordenador de oradores e convidados:** gestão dos oradores, dos VIPs e dos jovens empresários finalistas do concurso. Experiência mínima de 5 anos, tendo participado em, pelo menos, 2 missões semelhantes;

A agência deverá igualmente poder recorrer a **prestadores de serviços técnicos especializados** (videógrafos, designers gráficos, tradutores, animadores de sessão).

XIII. Adaptabilidade e empenhamento

A agência terá de ser **reactiva, flexível e capaz de lidar com circunstâncias imprevistas**.

Deve:

- ✓ Comprometer-se a **respeitar os prazos fixados** pela CEDEAO e apresentar resultados que correspondam às expectativas.
- ✓ Assegurar **uma colaboração eficaz e uma comunicação fluida** com a equipa organizadora do Fórum.
- ✓ Propor **soluções inovadoras adaptadas** às especificidades do evento.

XIV. Documentos a fornecer pelos proponentes

As agências interessadas devem apresentar um **dossier completo**, incluindo :

14.1 Documentos administrativos

- ✓ Extrato do registo comercial.
- ✓ Certidões fiscais e de segurança social actualizadas.
- ✓ Certificados de conclusão com êxito de projectos semelhantes.

Cópias dos CV dos principais peritos da equipa, tal como enumerados acima

14.2 Proposta técnica

- ✓ Apresentação pormenorizada da agência e da sua equipa.
- ✓ Referências e experiência anterior na organização de eventos internacionais.
- ✓ Proposta de metodologia e abordagem para a organização do Fórum.
- ✓ Plano de comunicação e de media.
- ✓ Plano de gestão logística e técnica.

14.3 Proposta financeira

- ✓ Orçamento pormenorizado em **FCFA/USD** abrangendo todos os serviços (logística, comunicação, plataformas digitais, etc.).
- ✓ Justificação dos custos por rubrica orçamental.

A proposta financeira da agência deve ser dividida em duas categorias de custos, nomeadamente :

o **Categoria 1:** custos que serão incluídos no contrato de prestação de serviços e pagos diretamente à agência pelos serviços em causa. Exemplo: Organização da conferência de imprensa, comunicação digital, produção de suportes de comunicação digitais e impressos, transmissão em direto, produção audiovisual, disponibilização de hospedeiras, transporte, segurança, logística (stands, decoração, mobiliário, estruturas efémeras, etc.), captação de vídeo e fotografia. Aluguer de equipamentos audiovisuais, mestre de cerimónias, produção de troféus, protocolo, aluguer de material de escritório.

o **Categoria 2:** custos estimados das prestações conexas, que serão pagas diretamente pela RAAA, com base na seleção efectuada com o apoio do consultor: aluguer de salas, difusão de spots, inserções na imprensa, ajudas de custo de jornalistas?), catering, jantares, intérpretes e equipamento?)

XV. Calendário de seleção

O processo de seleção decorrerá de acordo com o **seguinte calendário:**

Etapa	Data programada
Lançamento do concurso	J
Prazo para apresentação de propostas	J+15
Avaliação das ofertas	J+22
Seleção final e adjudicação do contrato	J+29
Assinatura do contrato e início dos trabalhos	J+45

As datas exactas serão confirmadas aquando da publicação do anúncio de concurso.

XVI. Compromissos e obrigações dos proponentes

As agências participantes devem comprometer-se a:

- ✓ **Respeitar escrupulosamente os prazos e as exigências técnicas** definidas no TDR.
- ✓ **Fornecer referências e documentos autênticos**, sob pena de desqualificação.
- ✓ **Trabalhar em estreita colaboração com a CEDEAO** e os seus parceiros.
- ✓ **Garantir um serviço de qualidade**, com resultados que correspondam às expectativas.

Qualquer declaração falsa ou tentativa de fraude implicará a **exclusão imediata** do concurso e poderá dar origem a sanções.

XVII. Apresentação dos pedidos

Os organismos interessados devem enviar as suas propostas para a RAAA, para o seguinte endereço:

..... (a preencher)

XVIII. Prazo de apresentação de propostas

As agências interessadas terão duas semanas para apresentar as suas propostas.