



## DEMANDE DE DEVIS POUR CONTRAT-CADRE

Rabat, le 31 mai 2019

**DD/SH-CC/MCA-M/PP-22-A-R/COMPACT**

**Accompagnement de l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication événementielle : Conseil, conception, organisation, gestion, exécution et suivi de différents événements**

Monsieur/Madame,

Millennium Challenge Corporation (MCC), une agence du Gouvernement américain, a signé un deuxième Compact d'une valeur de 450 millions de dollars en faveur du Gouvernement du Maroc, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain.




L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.




Par le biais de cette Demande de devis, l'Agence MCA-Morocco, souhaite établir un contrat cadre avec un prestataire de services pour **accompagner l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication événementielle : conseil, conception, organisation, gestion, exécution et suivi de différents événements** et sollicite des devis pour les services détaillés ci-dessous et décrits à l'Annexe A de la présente Demande de devis.


**Le prestataire qualifié et proposant l'offre de services la moins-disante**, parmi les soumissions ayant été qualifiés administrativement et techniquement, **sera attribué un contrat cadre qui définira les besoins et leur(s) prix. MCA-Morocco n'aura pas d'obligation de commander une quantité minimum de services mais, selon ses besoins, émettra au prestataire des Bons de Commande qui définiront les quantités à livrer. Les quantités estimatives des besoins de MCA-Morocco sont affichées ci-dessous à titre purement indicatif.**

La valeur du contrat cadre sera plafonnée à un montant de USD 200,000.00 (équivalent à 1.850.000 Dh) pour la période allant de la date de signature du Contrat-cadre jusqu'au 30 juin 2022.

N°	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix HT	
				Montant en DH H.TVA	Total DH H.TVA
TACHES CENTRALES					
1	<p><b>Pour les 3 types d'évènement :</b></p> <p><b>Conseil pour le développement conceptuel des événements :</b> La proposition de concepts créatifs et originaux pour les événements programmés à partir de thèmes définis par l'Agence MCA-Morocco, qui devront couvrir divers aspects comme la logistique, la planification et la proposition de modalités pratiques pour assurer une organisation réussie de l'évènement.</p> <p><b>Repérage des lieux :</b> L'identification et la prise de contact avec les entités ou personnes responsables des lieux devant accueillir potentiellement les évènements. Si le lieu devant accueillir l'évènement n'est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.</p> <p><b>Descriptif de l'équipement technique et de l'aménagement :</b></p> <p>-L'identification et la description détaillée des aménagements, de l'ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les événements programmés et la vérification de leur disponibilité.</p> <p>-L'élaboration et la remise de plans de conception de l'évènement programmé, ainsi que des plans de détails et d'exécution (cahier des plans format A3, avec toutes les cotations nécessaires et toutes les vues : plan, coupes, perspective...).</p> <p><b>Liste des participants potentiels /personnes à inviter :</b> Contribution à l'actualisation et à la finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter, déjà établies par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p><b>Inscription des participants et confirmation de participation :</b></p> <p>-Relance des participants potentiels invités par téléphone, courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approprié pour s'assurer de leur réception des invitations et confirmer leur participation à l'évènement programmé ;</p> <p>-Inscription des personnes ayant confirmé leur participation sur la liste des participants.</p> <p><b>Relation avec les orateurs et avec les participants:</b></p> <p>-Information des orateurs du lieu et du programme actualisé de l'évènement et des possibilités techniques relatives à leurs interventions ;</p> <p>-Finalisation des questions relatives au transport et à l'hébergement des orateurs et de certains participants ;</p> <p>-Acheminement des invitations aux invités potentiels ;</p> <p>-Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;</p> <p>-Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;</p> <p>-Encartage et distribution des kits remis aux participants.</p>				
1.1	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
1.2	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
1.3	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Signalétique : Conception, réalisation et mise en place d'une signalétique (supports signalétiques print, numériques ou audiovisuels) claire et adaptée à chaque type d'évènement et au site devant l'abriter</b>					
2	<b>Signalétique externe :</b> Conception et impression d'un panneau général à l'entrée de l'espace de l'évènement (panneau en bâche 500 gr avec structure et mécanisme de fixation, ou en forex usage extérieur avec mécanisme de fixation), dimension 4X3 m ou plus.	Panneau	1		
3	<b>Signalétique externe :</b> Conception et impression de Totem Wind, imprimé en recto sur (papier haute définition ou bache semi mate) 500 gr, dimensions 80x180 cm	Totem Wind	1		

	<p>Voir photo ci-après :</p> 				
4	<p><b>Signalétique externe :</b>  Conception et impression de Banner Event avec structure en tubes d'aluminium, visuel fixé à l'aide de tendeurs inclus, impression sur bâche 500 gr semi-mate  Dimensions : 2mx80cm  Voir photos ci-après :</p> 	Banner Event	1		
5	<p><b>Signalétique externe :</b>  Conception et impression de banderoles de dimension 6x1 m en bâche PVC épaisse qualité pro 550 gr, impression couleur du visuel sur une face, œillets laiton tous les 50 à 70 cm inclus.  Voir photo ci-après :</p> 	Banderole	1		
6	<p><b>Signalétique interne :</b>  Conception et impression de X-Banner : Totem en X avec impression quadri, dimensions 70x180 cm</p>	X-banner	7		



					
7	<p><b>Signalétique interne :</b>  Panneau «Accueil et enregistrement » sous format poteau en PVC, livré avec support d'information format A4 de couleur noire. Le support est équipé d'une vitre de protection. Voir photo ci-après :</p> 	panneau	3		
8	<p><b>Signalétique interne :</b>  Conception et impression d'un panneau à l'entrée de chaque salle en forex, bâche ou autre matière équivalente avec structure. Dimension 80x180 cm</p>	panneau	3		
9	<p><b>Signalétique interne :</b>  Conception et impression de Photo-call autoportant 240x240 cm ou équivalent, avec impression en quadrichromie et sac de rangement  Voir photo ci-après</p> 	photo-call	1		
10	<p><b>Signalétique interne :</b>  Conception ou adaptation et impression de Roll up standard de dimensions 2mx1m ou équivalent avec impression en couleur sur toile ou sur papier de haute définition.</p>	Roll-up	20		

11	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression de kakémonos de dimensions (5x4 m), imprimés avec cadres de fixation	Kakemono	3		
12	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression d'un fond de scène de dimension standard adaptable et extensible. Longueur : 1,50m à 2,50m Hauteur : 1m à 2,50m Profondeur : 45 cm Les dimensions +/- similaires sont acceptées.	fond de scène	1		
13	Location de potelet indicateur Voir photo ci-après 	potelet indicateur	3		

### L'aménagement

⇒ Aménagement et équipement de l'espace devant abriter l'évènement : Salle, chapiteaux, stand..

	<b>Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP)</b>				
14	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
15	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
16	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	<b>Location de chapiteaux avec plancher et revêtement sol</b>				
17	Location chapiteau 10x10 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
18	Location chapiteau 18x18 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
19	Location chapiteau 23x23 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
20	Location de stand d'exposition 3x3m ou ayant une superficie équivalente, avec plancher et revêtement sol	Ensemble	1		
	<b>Location, aménagement et équipement de différents espaces</b>				
21	Location, aménagement et équipement de salles d'ateliers de travail d'une superficie d'environ 100 m <sup>2</sup>	Jour	7		
22	Location, aménagement et équipement d'une salle de presse pour 20 à 30 journalistes	½ Jour	7		

<b>23</b>	Location, aménagement et équipement d'un salon VIP pour 20 personnes	½ Jour	7		
<b>24</b>	Aménagement et équipement de chapiteaux (tissu intérieur, climatisation, portes...) L'aménagement ne comprend pas le mobilier, le revêtement du sol ou la décoration florale qui sont mentionnées dans d'autres lignes de ce bordereau des prix.	m²	200		
⇒ <b>Location de mobilier évènementiel</b>					
<b>25</b>	Location d'un mobilier d'accueil et d'inscription des participants	Ensemble	10		
<b>26</b>	Location de tables rondes / carrées..	Unité	20		
<b>27</b>	Location de tables basses	Unité	10		
<b>28</b>	Location de chaises / tabourets	Unité	500		
<b>29</b>	Location de banquette 2-3 places	Unité	15		
<b>30</b>	Location de canapés 3+1+1	Ensemble	2		
<b>31</b>	Location de fauteuils individuels	Unité	10		
<b>32</b>	Location de tapis évènementiel	m²	100		
<b>33</b>	Location d'estrades	m²	1		
<b>34</b>	Location de pupitres	Unité	1		
<b>35</b>	Location de tableau velleda, de paper-board..	Unité	1		
<b>36</b>	Location de chevalet d'exposition Voire photo ci-après : 	Unité	1		
<b>37</b>	Location de présentoir de documents Voir photo ci-après : 	Unité	1		
<b>38</b>	Location de paravent triple volet	Unité	1		
<b>39</b>	Location drapeau avec support+ Portrait à chevalet	Ensemble	1		
<b>40</b>	Location de potelet à corde	Unité	1		

41	Location et mise en place de bornes tactiles numériques pour enregistrement des participants	Unité	1		
42	Location de cendrier poubelle	Unité	1		
43	Location d'un écran de projection 3x3 m	Unité	1		
44	Location d'un vidéoprojecteur	Unité	1		
45	Location d'un écran plasma 42" et qui peut se connecter à un PC	Unité	1		
<b>Sonorisation, projection, éclairage, production de badges et traduction</b>					
	⇒ <b>Equipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris)</b>				
46	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
47	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
48	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Equipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris)</b>				
49	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
50	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
51	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Prestation et équipements d'éclairage : table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris)</b>				
52	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
53	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
54	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et	Ensemble	2		

	installation compris) pour un évènement de grande envergure				
	⇒ <b>Service, équipement et production des badges des participants : badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants (Service imprimante avec logiciel pour badge sur place) (transport et installation compris)</b>				
<b>55</b>	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
<b>56</b>	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
<b>57</b>	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Prestation et équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. (transport et installation compris)</b>				
<b>58</b>	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
<b>59</b>	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
<b>60</b>	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Prestation et équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l'enregistrement des travaux des événements programmés.</b>				
<b>61</b>	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
<b>62</b>	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
<b>63</b>	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Service traduction et équipement de traduction : récepteurs et casques de traduction, cabine d'interprètes et dispositifs techniques d'interprétation simultanée (transport et installation compris)</b>				
<b>64</b>	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
<b>65</b>	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
<b>66</b>	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Décoration florale (transport et mise en place compris)</b>					
<b>67</b>	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		



68	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
69	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Activités supplémentaires</b>					
70	Photocopies noir et blanc recto A4 ou A3	Page	1		
71	Photocopies couleurs recto A4 ou A3	Page	1		
72	Sacoche de conférence avec impression en couleurs du logo et du titre de la conférence, contenant un bloc-notes A4 et un stylo portant deux logos	Sacoche	1		
<b>Personnel mobilisé pour l'évènement</b>					
73	Hôtesse	Jour	1		
74	Agent de sécurité	Jour	1		
75	Techniciens en informatique/audiovisuel	Jour	1		
76	Interprète simultané qualifié en arabe, français et anglais	Jour	1		
77	Animation ou modération d'un évènement institutionnel d'une demi-journée par un animateur ou modérateur francophone et arabophone, voire anglophone, ayant une expérience d'au moins 5 ans dans ce domaine	½ jour	1		
<b>Catering</b>					
	⇒ <b>Pack 1 : Thé et café d'accueil et bouteilles d'eau ou choix équivalents</b>				
78	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
79	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
80	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 2 : Pause-café normale</b> : Thé, café, jus, eau, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents				
81	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
82	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
83	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 3 : Pause-café améliorée</b> : thé, café, eau, jus, salé et sucré, mignardises, viennoiserie, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents				
84	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
85	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
86	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 4 : Cocktail déjeunatoire ou dinatoire</b> : mini-burgers, mini-pizzas, choux garnis, cupcakes salés , feuilletés, bricks sucrés/salés, mini-pastillas, verrines, sushi..) ou choix équivalents				

87	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
88	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
89	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	Pack 5 : lunch-pack				
90	lunch-pack composé d'une salade+ un sandwich+un dessert + une boisson gazeuse ou une bouteille d'eau le tout dans une boîte à lunch.	Pack	1		
					<b>Total Hors taxes</b>
					<b>TVA (%)</b>
					<b>TOTAL T.T.C</b>

### **1-Documents à fournir dans l'offre :**

Vous êtes invités à soumettre un **devis** signé et cacheté, pour les services listés ci-dessus.

Votre devis devra être détaillé pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés et pourra être accompagné par des Brochures/Photos/Descriptions/Notices techniques permettant l'évaluation de votre offre. Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

Devise	<b>Dirhams marocains</b>
Délai de livraison et les modalités de paiement	<b>Le délai de livraison de chaque prestation et les modalités de paiement seront précisés dans les bons de commande</b>
Période de validité de votre devis	<b>2 mois</b>

En plus du devis, votre offre devra contenir, entre autres, les éléments/documents suivants :

- Une note de présentation du soumissionnaire, indiquant particulièrement la date de début de ses activités, son champ d'action et les moyens humains et techniques dont il dispose ;
- Cinq (05) attestations délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à celles objet de la présente consultation, réalisées durant les cinq (5) dernières années sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées, ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations ;
- Un document avec l'ensemble des travaux de référence ;
- Une liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae (CV) des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission. **Le détail du personnel clé est décrit à l'Annexe A de la présente Demande de devis.**

## **2. Modalités de soumission de l'offre :**

Votre offre composée du devis ainsi que des documents ci-dessus, doit être soumise électroniquement sous format PDF suivant le lien indiqué au paragraphe 4, de la présente Demande de devis.

Le fichier devra être nommé de la manière suivante : **Offre-PP-22-A-R[Nom du prestataire]**

Dans le cas où votre devis est sélectionné, suite à la procédure d'évaluation, et avant la signature d'un contrat/BC, vous seriez demandé à fournir les documents suivants :

- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (Modèle 9) ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;

## **3. Evaluation et attribution des offres :**

L'offre du moins disant sera évaluée conformément aux procédures du shopping définies dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (P.1.A.3.4) disponibles sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)) et selon les étapes ci-dessous :

- a) Critère d'éligibilité et conformité administrative ;
- b) Critère de conformité avec les besoins exprimés à l'Annexe A – Description des services
- c) Critère financier

Si l'offre du moins disant n'est pas conforme, suivant les étapes sus-indiquées, l'offre du deuxième moins disant sera évaluée.

Le marché sera attribué à l'offre la moins-disante ayant satisfait au critère de conformité, après analyse du caractère raisonnable des prix.

## **4. Date limite de dépôt des offres :**

Votre offre doit être soumise électroniquement suivant le lien ci-après :

<https://www.dropbox.com/request/Q80NCb1ozUcBNh062gFh> au **plus tard le 20 juin 2019 à 16h00mn, heure locale à Rabat. Les offres envoyées par email et sur papier ne seront pas acceptées.**

Les Soumissionnaires désirant obtenir des clarifications sur la présente consultation devront les faire parvenir par e-mail, au plus tard le 10 juin 2019 à 12h00, à l'adresse suivante :

[procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma)

En vous priant d'agréer, l'expression de nos salutations distinguées.

**M. Abdelghni LAKHDAR**

Directeur général  
Agence MCA-Morocco

## **Millennium Challenge Account - Morocco**

### **Marché cadre n° PP-22-A-R**

**Accompagnement de l'Agence MCA-Morocco dans  
la mise en œuvre de sa communication  
évènementielle : conseil, conception, organisation,  
gestion, exécution et suivi de différents  
évènements**

**Termes de référence**

**Mai 2019**

## 1. Contexte général :

### 1.1. Informations sur le Compact II :

Le gouvernement du Royaume du Maroc a conclu, le 30 novembre 2015, un deuxième programme de coopération (Compact II) avec le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millennium Challenge Corporation (MCC) et ce, dans l'objectif de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier.

Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain. Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

#### 1.1.1. Le projet « Education et formation pour l'employabilité » :

Le projet « Education et formation pour l'employabilité », dont le budget est de l'ordre de 220 millions de dollars, a pour objectif de renforcer l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes d'enseignement secondaire et de formation professionnelle et de l'accès équitable à ces programmes, afin de mieux répondre aux besoins du secteur productif. Ce projet s'articule autour de trois activités, à savoir « Education secondaire », « Formation professionnelle » et « Emploi ».

**L'activité « Education secondaire »** (112,6 millions \$) comprend trois composantes fondamentales : (i) le développement d'un modèle intégré d'amélioration des établissements d'enseignement secondaire « MIAES », basé sur le renforcement de leur autonomie administrative et financière, la promotion d'une pédagogie centrée sur l'élève et l'amélioration de l'environnement physique des apprentissages à travers des réhabilitations adéquates des infrastructures scolaires et la fourniture d'équipements nécessaires à l'innovation pédagogique. Ce modèle sera déployé dans 90 établissements d'enseignement secondaire, répartis sur trois régions (Tanger-Tétouan-Al Hoceïma, Fès-Meknès et Marrakech-Safi) ; (ii) le renforcement du système d'évaluation des acquis des élèves et du système d'information « MASSAR » ; et (iii) le développement d'une nouvelle approche pour l'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires.

**L'activité « Formation professionnelle »** (80,42 millions \$) s'articule autour de deux composantes : (i) la mise en place du fonds « Charaka » dédié au financement de la création ou l'extension de centres de formation professionnelle gérés dans le cadre de partenariats public-privé (PPP) et de la reconversion de centres publics de formation professionnelle déjà existants d'un modèle de gestion classique piloté par le secteur public en un modèle de gestion en PPP, tiré par la demande du secteur privé ; et (ii) l'appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle.

**L'activité « Emploi »** (27 millions \$) couvre quatre composantes : (i) l'appui à l'amélioration et à l'intégration du dispositif d'observation du marché du travail ; (ii) la promotion de l'emploi inclusif des populations en difficulté d'insertion à travers un financement basé sur les résultats des prestations et programmes d'accompagnement à leur insertion ; (iii) l'appui à l'évaluation d'impact des politiques de l'emploi et du marché du travail ; et (iv) l'appui à la promotion de l'équité genre en milieu professionnel.

### **1.1.2. Le projet « Productivité du foncier » :**

Le projet « Productivité du foncier », dont le budget est de l'ordre de 170 millions de dollars, vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements, grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

**L'activité « Gouvernance du foncier »** (10,5 millions \$) permettra d'appuyer le Gouvernement dans : (i) l'élaboration d'une stratégie nationale foncière et d'un plan d'action pour sa mise en œuvre, selon une approche participative favorisant la recherche du consensus et l'appropriation de cette stratégie par tous les acteurs ; et (ii) la mise en œuvre des actions prioritaires dudit plan d'action.

**L'activité « Foncier industriel »** (127 millions \$) porte sur la mise en œuvre de trois composantes : (i) l'apport d'une assistance technique aux parties prenantes, en particulier le Ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie Numérique, en matière de développement et de gestion des zones industrielles ; (ii) la conception d'un nouveau modèle de développement de parcs industriels durables et de revitalisation de zones industrielles existantes, tiré par la demande du marché et privilégiant le partenariat public-privé et la durabilité environnementale et sociale. Ce modèle sera mis en œuvre, à titre pilote, dans trois zones industrielles ; et (iii) la mise en place du Fonds des zones industrielles durables (FONZID) visant à soutenir des projets améliorant la gouvernance et la durabilité de zones industrielles existantes ou nouvelles. Ce fonds, mis en place conjointement avec le ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie numérique (MIICEN), sera doté de 30 millions de dollars, dont 50% sera apportée par ce ministère.

**L'activité « Foncier rural »** (33 millions \$) a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation et régies par le dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « melkisation »). Cette procédure optimisée sera mise œuvre, à titre pilote, sur une superficie de 66.000 hectares de terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation du Gharb (51.000 Ha comme tranche de base) et du Haouz (15.000 Ha comme tranche optionnelle). Pour maximiser les retombées de l'opération de melkisation, des mesures d'accompagnement sont envisagées. Elles portent sur la facilitation de l'accès aux crédits bancaires pour la réalisation des investissements et la valorisation des terres melkisées, le renforcement des capacités des agriculteurs et la conception et l'expérimentation d'outils facilitant la sortie de l'indivision.

### **1.2. Informations sur l'Agence MCA-Morocco :**

L'Agence Millennium Challenge Account-Morocco (MCA-Morocco) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Créée en septembre 2016, l'Agence est chargée de la mise en œuvre du Compact II.

L'Agence MCA-Morocco est administrée par un Conseil d'orientation stratégique, présidé par le Chef du gouvernement et assisté d'un Comité de gestion dans la supervision de l'exécution du Compact II.

L'Agence MCA-Morocco sera dissoute cent vingt (120) jours après la date d'échéance du Compact II.

## **2. Objet et objectif de la consultation :**

Cette consultation a pour objectif de recruter une agence d'évènementiel qui aura pour mission d'accompagner l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication évènementielle et ce, en vertu d'un marché cadre devant couvrir le restant de la période d'exécution du Compact II, qui sera clôturée le 30 juin 2022.

Il est à signaler que la communication évènementielle est une composante de la stratégie de communication globale de l'Agence MCA-Morocco et des plans de communication opérationnels déclinant cette stratégie par rapport aux activités du Compact II et aux dimensions institutionnelle, environnementale, d'inclusion sociale et de genre.

Pour rappel, la stratégie de communication globale de l'Agence MCA-Morocco a pour objectifs de :

- Faire connaître sa mission d'intérêt public auprès des citoyens et des parties prenantes ;
- Asseoir sa notoriété et défendre son image ;
- Promouvoir ses activités et réalisations auprès de ses partenaires et de ses publics cibles ;
- Mettre en exergue l'impact positif du Compact II sur les bénéficiaires, en recourant notamment à leurs témoignages.

### **3. Mission du prestataire :**

Le titulaire de ce marché cadre réalisera, pour le compte de l'Agence MCA-Morocco, diverses prestations de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication évènementielle.

La description des prestations, qui feraient l'objet du marché cadre susmentionné, sera présentée dans l'article ci-après.

### **4. Description des prestations à fournir :**

Les prestations que le titulaire de ce marché cadre aura à fournir à l'Agence MCA-Morocco, précisées par ailleurs dans le bordereau des prix et détail estimatif joint en annexe à ce document, s'articulent autour des axes de communication suivants :

#### **4.1. La communication évènementielle : Organisation et gestion des évènements**

##### **A. Les Taches centrales : Types de l'évènement**

Les prestations requises du contractant peuvent varier en fonction de l'envergure de l'évènement :

##### **a) Événements de petite envergure :**

- ✓ De 20 à 50 participants (avec une marge de surréservation de 10 %)
- ✓ Moins de 3 orateurs
- ✓ D'une durée allant d'une ½ journée jusqu'à 1 jour
- ✓ Lieu de l'évènement: Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Agadir, Marrakech, Oujda, Tétouan ou d'autres villes situées dans un rayon pouvant aller jusqu'à 600 km à partir de Rabat.

##### **b) Événements de moyenne envergure :**

- ✓ De 51 à 200 participants (avec une marge de surréservation de 10 %)
- ✓ De 4 à 10 orateurs

- ✓ D'une durée allant d'une ½ journée jusqu'à 1 jour
- ✓ Lieu de l'évènement: Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Agadir, Marrakech, Oujda, Tétouan ou d'autres villes situées dans un rayon pouvant aller jusqu'à 600 km à partir de Rabat.

**c) Événements de grande envergure :**

- ✓ Entre 201 et 300 participants (avec une marge de surréservation de 20 %)
- ✓ + 10 orateurs
- ✓ D'une durée allant d'une ½ journée jusqu'à 1 jour
- ✓ Environ 1 ou 2 événements de grande envergure sont organisés chaque année.
- ✓ Lieu de l'évènement: Casablanca, Rabat ou toutes autres villes situées dans un rayon pouvant aller jusqu'à 350 km à partir de Rabat.

**Remarque :**

**La proposition des lieux et des salles dans l'offre de prix doit tenir compte du caractère institutionnel des événements (lancements d'appels à projets, signature de conventions de partenariat, conférences de presse, ateliers techniques..).**

La liste suivante des prestations n'est pas exhaustive. En effet, l'Agence MCA-Morocco pourrait demander au contractant des produits et/ou services complémentaires ou similaires, de même que diverses prestations destinées à assurer la bonne exécution du contrat.

**+ Conseil pour le développement conceptuel des événements :**

- ✓ La proposition de concepts créatifs et originaux pour les événements programmés à partir de thèmes définis par l'Agence MCA-Morocco, qui devront couvrir divers aspects comme la logistique, la planification et la proposition de modalités pratiques pour assurer une organisation réussie de l'évènement.

**+ Repérage des lieux :**

- ✓ L'identification et la prise de contact avec les entités ou personnes responsables des lieux devant accueillir potentiellement les événements.
- ✓ Si le lieu devant accueillir l'évènement n'est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.

**+ Equipements techniques :**

- ✓ L'identification et la description détaillée des aménagements, de l'ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les événements programmés et la vérification de leur disponibilité.
- ✓ L'élaboration et la remise de plans de conception de l'évènement programmé, ainsi que des plans de détails et d'exécution (cahier des plans format A3, avec toutes les cotations nécessaires et toutes les vues : plan, coupes, perspective...).
- ✓ L'aménagement d'espaces ouverts : équipements techniques, chapiteaux avec plancher et revêtement sol, paravents artisanaux triple panneaux, stand d'exposition 3x3 m, potelets avec ruban, etc.



- ✓ L'aménagement et l'équipement des différentes espaces devant abriter l'évènement : accueil et inscription des participants, salon VIP, salle de conférence, salles d'ateliers, salle de presse, etc.
- ✓ L'ameublement et la décoration des différentes espaces devant abriter l'évènement en concordance avec le type d'évènement organisé et le public cible : comptoirs d'accueil personnalisés, tabourets, canapés en cuir, fauteuils, tapis, tables basses, poufs en cuir, pupitres plexi avec habillage, tables rondes, chaises, décoration florale, drapeau national avec support, portrait de Sa Majesté le Roi avec support, portes brochures, porte-noms plexi double faces imprimés, etc.
- ✓ La fourniture des équipements prévus pour les événements programmés, notamment :
  - ⇒ des équipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, récepteurs et casques de traduction, etc. ;
  - ⇒ des équipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. ;
  - ⇒ des équipements d'éclairage : table lumière, cyclo color, etc. ;
  - ⇒ des équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur géant avec agrafage, etc. ;
  - ⇒ des équipements pour production des badges des participants : badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants, imprimante avec logiciel pour badge, etc.) ;
  - ⇒ des équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l'enregistrement des travaux des événements programmés.

#### **Liste des participants potentiels /personnes à inviter :**

- ✓ Contribution à l'actualisation et à la finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter, déjà établies par l'Agence MCA-Morocco.

#### **Lettre/formulaire d'invitation :**

- ✓ Adaptation et personnalisation des textes des invitations fournis par l'Agence MCA-Morocco et leur traduction, le cas échéant, ainsi que l'acheminement des invitations validées par l'Agence vers les participants potentiels.

#### **Inscription des participants et confirmation de participation :**

- ✓ Relance des participants potentiels invités par téléphone, courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approprié pour s'assurer de leur réception des invitations et confirmer leur participation à l'évènement programmé ;
- ✓ Inscription des personnes ayant confirmé leur participation sur la liste des participants.

#### **Relation avec les orateurs :**

- ✓ Information des orateurs du lieu et du programme actualisé de l'évènement et des possibilités techniques relatives à leurs interventions ;
- ✓ Finalisation des questions relatives au transport et à l'hébergement des orateurs et de certains participants ;
- ✓ Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;

- ✓ Préparer des porte-noms et prévoir une estrade adaptée.

#### **Contact avec les participants :**

- ✓ Préparation, personnalisation et distribution de « kits » sur les participants aux événements programmés : porte-documents, pochettes ou chemises à rabat, documents de travail, bloc-notes, stylos, etc.

#### **Programme et liste des participants :**

- ✓ Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;
- ✓ Impression du programme définitif et de la liste finale des participants.

#### **Signalétique :**

- ✓ Conception, réalisation et mise en place d'une signalétique (supports signalétiques print, numériques ou audiovisuels) claire et adaptée à chaque type d'évènement et au site devant l'abriter : prévoir au minimum un panneau général à l'entrée, un panneau « Accueil et enregistrement » à l'accueil et un panneau à l'entrée de chaque salle ;
- ✓ L'habillage des différents espaces devant abriter l'évènement selon la nature de l'évènement organisé : banderoles, roll up, kakémonos, totems, etc. ;

### **B. Les activités supplémentaires**

Outre les tâches décrites ci-dessus, d'autres prestations peuvent être sollicitées par l'Agence MCA-Morocco dans le cadre de la préparation et de l'organisation des événements programmés, à savoir notamment l'impression d'autres documents.

### **C. Le personnel mobilisé pour l'évènement :**

#### **a) Hôtesse :**

- ✓ Une équipe d'hôtesse en nombre suffisant (à raison de deux hôtesse pour cent participants) et portant un uniforme facilitant leur identification par les participants, chargées de :
  - Effectuer les inscriptions sur place des participants ;
  - Préparer les badges et les remettre aux participants ;
  - Orienter les participants vers les salles de réunion et les orateurs vers d'éventuels espaces réservés ;
  - Préparer et distribuer aux participants le matériel qui leur est destiné (porte-documents, documentation, etc.) ;
  - Assurer l'affectation des micros baladeurs aux intervenants désignés par les modérateurs ;
  - Coordonner avec les services techniques pour assurer le bon déroulement de l'exposé des présentations Power Point ou la projection de vidéos.

#### **b) Agents de sécurité (garde) :**

- ✓ Pour certains événements organisés en dehors des locaux de l'Agence MCA-Morocco, prévoir des agents de sécurité (gardes) chargés, par exemple, de contrôler l'accès au site abritant l'évènement ou d'assurer sa surveillance.

**c) Techniciens en informatique/audiovisuel :**

- ✓ Des techniciens en informatique/audiovisuel devront veiller au bon fonctionnement de tout le matériel informatique, audiovisuel et multimédia nécessaire à l'événement et résoudre les problèmes éventuels.

**d) Interprètes qualifiés :**

- ✓ Personnes chargées de l'interprétation simultanée ou consécutive destinée aux participants aux événements programmés, de et vers les langues arabe, française et anglaise.

**e) Animateur ou modérateur :**

- ✓ animateur ou modérateur francophone et arabophone, voire anglophone, ayant une expérience d'au moins 5 ans dans ce domaine, qui sera chargé de l'animation ou de la modération d'un événement institutionnel.

**D. Catering :**

Le contractant assurera, au cas par cas, la restauration lors des événements :

- ✓ Pack 1 : Café et thé d'accueil et bouteilles d'eau ou choix équivalents ;
- ✓ Pack 2 : Pause-café normale : Thé, café, jus, eau, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents ;
- ✓ Pack 3 : Pause-café améliorée : thé, café, eau, jus, salé et sucré, mignardises, viennoiserie, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents ;
- ✓ Pack 4 : Cocktail déjeunatoire ou dînatoire : mini-burgers, mini-pizzas, choux garnis, cupcakes salés, feuilletés, bricks sucrés/salés, mini-pastillas, verrines, sushi..) ou choix équivalents ;
- ✓ Pack 5 : lunch-pack : une salade+ un sandwich+un dessert +une boisson gazeuse ou une bouteille d'eau, le tout dans une boîte à lunch.

**E. Evaluation et reporting des événements :**

- ✓ Le contractant doit élaborer et remettre à l'Agence MCA-Morocco un rapport annuel, 15 jours ouvrables après chaque année écoulée, relatant notamment l'ensemble des prestations qu'il a exécutées pour le compte de l'Agence au cours de l'année et des ressources humaines et matérielles qu'il a engagées, et proposant éventuellement des mesures à même d'assurer la fourniture de meilleures prestations à l'Agence.
- ✓ Le contractant doit élaborer et remettre, 5 jours ouvrables après la fin de chaque prestation/mission, un rapport de mission relatif à chaque événement organisé par l'Agence MCA-Morocco ou auquel elle a pris part, accompagné d'un CD gravé contenant également un reportage vidéo et photo.
- ✓ Des rapports complémentaires peuvent être exigés en fonction des tâches particulières dont l'exécution serait requise durant le contrat. Les modalités de remise de ces rapports complémentaires seront précisées dans les Bons de commande.

**5. Durée de la mission :**

La durée globale de ce contrat couvrira le restant de la période d'exécution du Compact II, qui sera clôturé le 30 juin 2022.

Le délai de réalisation de chacune des prestations sera indiqué dans le bon de commande y afférent, en jours ouvrables à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencement de ladite prestation.

Ce délai ne prend pas en compte la durée que se réserve l'Agence MCA-Morocco pour la validation des livrables ; laquelle durée ne devrait pas dépasser trois (3) jours ouvrables pour chacun des livrables. Le délai susmentionné ne prend pas en compte également la durée accordée au prestataire pour actualiser les livrables en prenant en considération les remarques et observations de l'Agence MCA-Morocco, qui ne devrait pas dépasser deux (2) jours ouvrables pour chacun des livrables.

## **6. Capacité du soumissionnaire et qualifications de son personnel clé :**

### **6.1. Capacité du soumissionnaire :**

Le caractère particulier des prestations à réaliser exige de la part de chaque soumissionnaire, qui devra justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans en matière de réalisation d'actions de communication d'envergure, de démontrer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée. A cet effet, chaque soumissionnaire est appelé à soumettre, comme partie intégrante de son offre, les documents suivants :

- Une note de présentation du soumissionnaire, indiquant particulièrement la date de début de ses activités, son champ d'action et les moyens humains et techniques dont il dispose.
- Des attestations délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à celles objet de la présente consultation, réalisées durant les cinq (5) dernières années sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées, ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations.

### **6.2. Qualifications du personnel clé :**

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée au terme de la présente consultation, chaque soumissionnaire devra s'engager à mobiliser une équipe hautement qualifiée qui sera dédiée à la réalisation des prestations qui lui seront confiées. Les membres de cette équipe doivent justifier d'une expérience confirmée dans l'exécution de prestations similaires à celles objet de la présente consultation.

Cette équipe devra compter obligatoirement parmi ses membres, des compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs, notamment :

- Un chef de projet, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans les domaines de l'audiovisuel et des RP de cinq (05) ans au moins. Il sera chargé de piloter et de superviser la réalisation des prestations confiées au prestataire. Il sera l'interlocuteur de l'Agence MCA-Morocco ;
- Un directeur artistique, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la création artistique de cinq (5) ans au moins. Il sera chargé de superviser le processus de conception artistique et la rédaction des scripts. Il veillera à assurer la créativité et l'originalité des concepts proposés ;

- Un directeur technique, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans ce domaine de cinq (5) ans au moins. Il sera chargé de la supervision technique des réalisations.
- Un infographiste, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+2) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la création graphique de trois (3) ans au moins. Il sera chargé de superviser le processus de conception graphique. Il veillera à assurer la créativité et l'originalité des concepts proposés ;
- Deux techniciens en informatique/audiovisuel, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+2) et justifiant d'une expérience dans les domaines de la conception, réalisation et production de reportages vidéos, de capsules vidéos, de spots vidéos, de story-telling et de films audiovisuels et de la diffusion en ligne « live-streaming » de trois (3) ans au moins.
- Des interprètes qualifiés en arabe, français et anglais, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la traduction et de l'interprétariat de cinq (5) ans au moins.

Le prestataire devra soumettre, comme partie intégrante de l'offre, la liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission.

## ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX- DETAIL ESTIMATIF



Le soumissionnaire utilise le bordereau de prix ci-dessous pour établir son offre financière.




L'Agence MCA-Morocco étant exonérée de la TVA, l'offre financière du contractant devra donc mentionner des prix en DH hors TVA.

Les prix figurant dans l'offre financière soumise par le soumissionnaire sont fermes et non révisables.



Les quantités indiquées dans ce bordereau de prix sont indicatives aux fins de l'évaluation. Elles peuvent augmenter, diminuer ou être supprimées et substituées par d'autres quantités supplémentaires d'un ou plusieurs autres articles.

N°	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix HT	
				Montant en DH H.TVA	Total DH H.TVA
TACHES CENTRALES					
1	<p><b>Pour les 3 types d'évènement :</b></p> <p><b>Conseil pour le développement conceptuel des événements :</b> La proposition de concepts créatifs et originaux pour les événements programmés à partir de thèmes définis par l'Agence MCA-Morocco, qui devront couvrir divers aspects comme la logistique, la planification et la proposition de modalités pratiques pour assurer une organisation réussie de l'évènement.</p> <p><b>Repérage des lieux :</b> L'identification et la prise de contact avec les entités ou personnes responsables des lieux devant accueillir potentiellement les événements. Si le lieu devant accueillir l'évènement n'est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.</p> <p><b>Descriptif de l'équipement technique et de l'aménagement :</b></p> <p>-L'identification et la description détaillée des aménagements, de l'ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les événements programmés et la vérification de leur disponibilité.</p> <p>-L'élaboration et la remise de plans de conception de l'évènement programmé, ainsi que des plans de détails et d'exécution (cahier des plans format A3, avec toutes les cotations nécessaires et toutes les vues : plan, coupes, perspective...).</p> <p><b>Liste des participants potentiels /personnes à inviter :</b> Contribution à l'actualisation et à la finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter, déjà établies par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p><b>Inscription des participants et confirmation de participation :</b></p> <p>-Relance des participants potentiels invités par téléphone, courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approprié pour s'assurer de leur réception des invitations et confirmer leur participation à l'évènement programmé ;</p> <p>-Inscription des personnes ayant confirmé leur participation sur la liste des participants.</p> <p><b>Relation avec les orateurs et avec les participants:</b></p> <p>-Information des orateurs du lieu et du programme actualisé de l'évènement et des possibilités techniques relatives à leurs interventions ;</p> <p>-Finalisation des questions relatives au transport et à l'hébergement des orateurs et de certains participants ;</p> <p>-Acheminement des invitations aux invités potentiels ;</p> <p>-Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;</p> <p>-Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;</p> <p>-Encartage et distribution des kits remis aux participants.</p>				
1.1	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
1.2	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
1.3	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Signalétique : Conception, réalisation et mise en place d'une signalétique (supports signalétiques print, numériques ou audiovisuels) claire et adaptée à chaque type d'évènement et au site devant l'abriter</b>					
2	Signalétique externe :	Panneau	1		

	Conception et impression d'un panneau général à l'entrée de l'espace de l'évènement (panneau en bâche 500 gr avec structure et mécanisme de fixation, ou en forex usage extérieur avec mécanisme de fixation), dimension 4X3 m ou plus.				
3	<b>Signalétique externe :</b> Conception et impression de Totem Wind, imprimé en recto sur (papier haute définition ou bache semi mate) 500 gr, dimensions 80x180 cm Voir photo ci-après : 	Totem Wind	1		
4	<b>Signalétique externe :</b> Conception et impression de Banner Event avec structure en tubes d'aluminium, visuel fixé à l'aide de tendeurs inclus, impression sur bâche 500 gr semi-mate Dimensions : 2mx80cm Voir photos ci-après : 	Banner Event	1		
5	<b>Signalétique externe :</b> Conception et impression de banderoles de dimension 6x1 m en bâche PVC épaisse qualité pro 550 gr, impression couleur du visuel sur une face, œillets laiton tous les 50 à 70 cm inclus. Voir photo ci-après :	Banderole	1		

					
6	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression de X-Banner : Totem en X avec impression quadri, dimensions 70x180 cm  	X-banner	7		
7	<b>Signalétique interne :</b> Panneau «Accueil et enregistrement » sous format poteau en PVC, livré avec support d'information format A4 de couleur noire. Le support est équipé d'une vitre de protection. Voir photo ci-après :  	panneau	3		
8	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression d'un panneau à l'entrée de chaque salle en forex, bâche ou autre matière équivalente avec structure. Dimension 80x180 cm	panneau	3		
9	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression de Photo-call autoportant 240x240 cm ou équivalent, avec impression en quadrichromie et sac de rangement Voir photo ci-après	photo-call	1		

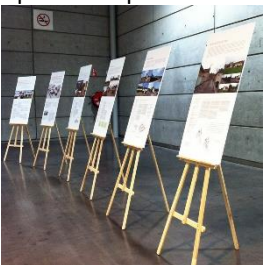



					
10	<b>Signalétique interne :</b> Conception ou adaptation et impression de Roll up standard de dimensions 2mx1m ou équivalent avec impression en couleur sur toile ou sur papier de haute définition.	Roll-up	20		
11	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression de kakémonos de dimensions (5x4 m), imprimés avec cadres de fixation	Kakemono	3		
12	<b>Signalétique interne :</b> Conception et impression d'un fond de scène de dimension standard adaptable et extensible. Longueur : 1,50m à 2,50m Hauteur : 1m à 2,50m Profondeur : 45 cm Les dimensions +/- similaires sont acceptées.	fond de scène	1		
13	Location de potelet indicateur Voir photo ci-après 	potelet indicateur	3		

### L'aménagement

⇒ Aménagement et équipement de l'espace devant abriter l'évènement : Salle, chapiteaux, stand..

	<b>Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP)</b>				
14	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
15	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
16	Location de salle + salon VIP (4 à 6 VIP) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	<b>Location de chapiteaux avec plancher et revêtement sol</b>				

17	Location chapiteau 10x10 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
18	Location chapiteau 18x18 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
19	Location chapiteau 23x23 m ou ayant une superficie équivalente	Ensemble	1		
20	Location de stand d'exposition 3x3m ou ayant une superficie équivalente, avec plancher et revêtement sol	Ensemble	1		
<b>Location, aménagement et équipement de différents espaces</b>					
21	Location, aménagement et équipement de salles d'ateliers de travail d'une superficie d'environ 100 m <sup>2</sup>	Jour	7		
22	Location, aménagement et équipement d'une salle de presse pour 20 à 30 journalistes	½ Jour	7		
23	Location, aménagement et équipement d'un salon VIP pour 20 personnes	½ Jour	7		
24	Aménagement et équipement de chapiteaux (tissu intérieur, climatisation, portes...) L'aménagement ne comprend pas le mobilier, le revêtement du sol ou la décoration florale qui sont mentionnées dans d'autres lignes de ce bordereau des prix.	m <sup>2</sup>	200		
⇒ <b>Location de mobilier événementiel</b>					
25	Location d'un mobilier d'accueil et d'inscription des participants	Ensemble	10		
26	Location de tables rondes / carrées..	Unité	20		
27	Location de tables basses	Unité	10		
28	Location de chaises / tabourets	Unité	500		
29	Location de banquette 2-3 places	Unité	15		
30	Location de canapés 3+1+1	Ensemble	2		
31	Location de fauteuils individuels	Unité	10		
32	Location de tapis événementiel	m <sup>2</sup>	100		
33	Location d'estrades	m <sup>2</sup>	1		
34	Location de pupitres	Unité	1		
35	Location de tableau velleda, de paper-board..	Unité	1		
36	Location de chevalet d'exposition Voire photo ci-après : 	Unité	1		
37	Location de présentoir de documents Voir photo ci-après :	Unité	1		

					
38	Location de paravent triple volet	Unité	1		
39	Location drapeau avec support+ Portrait à chevalet	Ensemble	1		
40	Location de potelet à corde	Unité	1		
41	Location et mise en place de bornes tactiles numériques pour enregistrement des participants	Unité	1		
42	Location de cendrier poubelle	Unité	1		
43	Location d'un écran de projection 3x3 m	Unité	1		
44	Location d'un vidéoprojecteur	Unité	1		
45	Location d'un écran plasma 42" et qui peut se connecter à un PC	Unité	1		
<b>Sonorisation, projection, éclairage, production de badges et traduction</b>					
	⇒ <b>Equipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris)</b>				
46	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un événement de petite envergure	Ensemble	7		
47	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un événement de moyenne envergure	Ensemble	5		
48	Location micros délégués, micros baladeurs, micros cravates, enceintes... (transport et installation compris) pour un événement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Equipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris)</b>				
49	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un événement de petite envergure	Ensemble	7		
50	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un événement de moyenne envergure	Ensemble	5		

51	Location vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
⇒ <b>Prestation et équipements d'éclairage : table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris)</b>					
52	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
53	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
54	Location table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
⇒ <b>Service, équipement et production des badges des participants : badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants (Service imprimante avec logiciel pour badge sur place) (transport et installation compris)</b>					
55	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
56	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
57	Badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
⇒ <b>Prestation et équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. (transport et installation compris)</b>					
58	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
59	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
60	Location de micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur multi-fonctions avec agrafage, etc. pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
⇒ <b>Prestation et équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l'enregistrement des travaux des événements programmés.</b>					

61	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
62	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
63	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
	⇒ <b>Service traduction et équipement de traduction : récepteurs et casques de traduction, cabine d'interprètes et dispositifs techniques d'interprétation simultanée (transport et installation compris)</b>				
64	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
65	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
66	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Décoration florale (transport et mise en place compris)</b>					
67	Pour un évènement de petite envergure	Ensemble	7		
68	Pour un évènement de moyenne envergure	Ensemble	5		
69	Pour un évènement de grande envergure	Ensemble	2		
<b>Activités supplémentaires</b>					
70	Photocopies noir et blanc recto A4 ou A3	Page	1		
71	Photocopies couleurs recto A4 ou A3	Page	1		
72	Sacoche de conférence avec impression en couleurs du logo et du titre de la conférence, contenant un bloc-notes A4 et un stylo portant deux logos	Sacoche	1		
<b>Personnel mobilisé pour l'évènement</b>					
73	Hôtesse	Jour	1		
74	Agent de sécurité	Jour	1		
75	Techniciens en informatique/audiovisuel	Jour	1		
76	Interprète simultané qualifié en arabe, français et anglais	Jour	1		
77	Animation ou modération d'un évènement institutionnel d'une demi-journée par un animateur ou modérateur francophone et arabophone, voire anglophone, ayant une expérience d'au moins 5 ans dans ce domaine	½ jour	1		
<b>Catering</b>					
	⇒ <b>Pack 1 : Thé et café d'accueil et bouteilles d'eau ou choix équivalents</b>				
78	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
79	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
80	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 2 : Pause-café normale : Thé, café, jus, eau, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents</b>				

81	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
82	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
83	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 3 : Pause-café améliorée</b> : thé, café, eau, jus, salé et sucré, mignardises, viennoiserie, gâteaux marocains, mini-cakes, mini gâteaux soirées, bonbonnière d'accueil.. ou choix équivalents				
84	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
85	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
86	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	⇒ <b>Pack 4 : Cocktail déjeunatoire ou dinatoire</b> : mini-burgers, mini-pizzas, choux garnis, cupcakes salés , feuilletés, bricks sucrés/salés, mini-pastillas, verrines, sushi..) ou choix équivalents				
87	Pour un évènement de petite envergure	Personne	1		
88	Pour un évènement de moyenne envergure	Personne	1		
89	Pour un évènement de grande envergure	Personne	1		
	Pack 5 : lunch-pack				
90	lunch-pack composé d'une salade+ un sandwich+un dessert + une boisson gazeuse ou une bouteille d'eau le tout dans une boîte à lunch.	Pack	1		
				<b>Total Hors taxes</b>	
				<b>TVA (%)</b>	
				<b>TOTAL T.T.C</b>	

\*Les photos figurant sur le bordereau des prix sont données à titre indicatif.

\*\* Pour chaque évènement, les pauses-café seront servies en deux lieux, dont l'un est le salon VIP pour les invités de marque.

**CONTRAT CADRE**

<b>N° de Contrat Cadre : CC/MCA-M/PP-22-A-R/Compact-04</b>		<b>Date :</b>		
<b>Budget/PP :</b>				
<b>Bénéficiaire :</b>				
<b>Titre du CC</b>				
<b>Fournisseur:</b>				
<b>Nom:</b>	<b>Adresse:</b>	<b>Tél. :</b> <b>Fax :</b> <b>Email :</b>		
<b>Banque :</b>	<b>Adresse de la Banque :</b>	<b>Nom du titulaire du compte :</b>		
<b>Clé RIB :</b>	<b>Code Swift :</b>	<b>N°. De RC :</b>		
<b>Commande n°CC/MCA-M/PP-22-A-R/Compact-04</b>				
<b>No. Art.</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité/Qté</b>	<b>Montant en DH H.TVA</b>	<b>Total DH H.TVA</b>
			<b>Total H.T.</b>	<b>0,00</b>

Selon votre devis N°XXXXXXX en date du XX/XX/XXXX en réponse à notre consultation N° XXXXX

**Conditions spécifiques du Contrat Cadre (qui priment sur les conditions générales)**

Le Contrat-cadre est conclu pour une période allant de la date de signature du présent Contrat-cadre jusqu'au 30 juin 2022. Il peut être résilié, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties sous préavis de trois mois par lettre recommandée. En cas de résiliation, le titulaire du présent Contrat-cadre ne peut prétendre à aucune indemnité.

Les prix relatifs au présent bon de commande sont fermes et non révisables

**L'Agence MCA-Morocco peut émettre des Bons de Commande avec le prestataire aux prix et aux conditions indiqués dans ce Contrat-cadre pendant la période définie et pour le montant plafond du présent contrat-cadre.**

**1. Conditions d'exécution et délai de remise des livrables :**

[à remplir]

Si le délai de remise des livrables est épuisé, une pénalité par jour de retard égale à un millième (1/1000) sera retenue du montant total du bon de commande. Dans le cas où les pénalités excèdent 10% du montant global du bon de commande, l'Agence MCA-Morocco a le droit de résilier le BC.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du fournisseur.

**2. Bordereau des prix :**

*[Bordereau des prix du prestataire à insérer]*

**3. Conditions de paiement :**

Les conditions de paiement seront précisées dans chaque bon de commande.

**Le montant plafond du présent Contrat-cadre est de : XXXXXX dirhams (XXX DHS).**

**Signature :**

**M. Abdelghni LAKHDAR**

**Directeur général**



## Conditions générales du Contrat-cadre :

- 1. PRIX.** Tous les prix sont fermes et non révisables, sauf accord préalable à l'écrit.
- 2. FRAIS SUPPLEMENTAIRES.** Aucun frais d'aucune sorte ne sera autorisé sauf accord spécifique de l'Acheteur à l'écrit.
- 3. MODIFICATIONS.** Aucune modification de ce Contrat-cadre n'engagera l'Acheteur, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Contrat-cadre de la part de l'Acheteur.
- 4. GARANTIE.** Le Fournisseur garantit que, pour une période d'un an, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Acheteur doit aviser le Fournisseur de tout manquement aux garanties précédentes et le Fournisseur, à ses frais, réparera ou remplacera au plus vite ces produits défectueux.
- 5. ACCORD ET MODIFICATION.** Ce Contrat-cadre constitue l'intégralité de l'accord entre les parties, et aucune obligation non écrite dans l'accord leur est obligatoire. Aucune modification de l'une quelconque des dispositions ne sera obligatoire, sauf en cas d'accord au préalable écrit et signé par l'Acheteur.
- 6. SOUS-TRAITANCE.** Le Fournisseur ne doit pas sous-traiter ni déléguer les prestations demandées en vertu du présent Contrat-cadre sans le consentement écrit préalable de l'Acheteur.
- 7. FORCE MAJEURE.** Tout retard ou défaillance de l'une ou l'autre des parties pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent Contrat-cadre doit être justifié s'il est causé par un événement ou une circonstance raisonnablement indépendante de la volonté de cette partie et qui n'est pas de sa faute, pourvu que l'intéressée en donne un préavis écrit dans les cinq (5) jours. Au cours de la période de retard par le Fournisseur, l'Acheteur peut acheter des services provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Acheteur, ou demander au Fournisseur de fournir les services provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Acheteur.
- 8. CALENDRIER D'EXECUTION ET REMISE DES LIVRABLES.** Sauf dans les cas prévus ci-après, la prestation doit être réalisée conformément au délai indiqué dans les bons de commande émis par l'Acheteur dans le cadre du présent Contrat-cadre, et l'Acheteur se réserve le droit d'annuler la commande si la prestation n'est pas effectuée comme indiqué. Si le Fournisseur a des raisons de croire que les prestations ne seront pas effectuées comme demandé dans le bon de commande de l'Acheteur, le Fournisseur doit fournir un avis écrit indiquant la cause et la période de ce retard prévu.
- 9. RÉSILIATION PAR CONVENANCE.** L'Acheteur peut résilier ce Contrat-cadre par un avis écrit en totalité ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Acheteur de le faire. Si ce Contrat-cadre est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Acheteur peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
- 10. DÉFAUT.** L'Acheteur peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent Contrat-cadre:
  - Si le Fournisseur omet de fournir et exécuter les services dans le délai spécifié dans le(s) bon(s) de commande dans le cadre de ce Contrat-cadre ou
  - Si le Fournisseur omet d'effectuer toute autre exigence du présent contrat-cadre ou du (des) bon(s) de commande et ne remédie pas à ce défaut dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de l'Acheteur, précisant cette défaillance.
- 11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES.** Le prestataire doit indemniser l'Acheteur contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le prestataire.
- 12. AUCUNE DEROGATION.** Le non-respect par l'Acheteur de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Acheteur de faire respecter toutes ces dispositions.
- 13. LOI APPLICABLE ET FORUM.** Ce contrat-cadre doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.
- 14. CONFORMITE AVEC LA LOI.** Le Prestataire accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.
- 15. FACTURATION.** Après chaque expédition ou service fourni en vertu du bon de commande émis par MCA-Morocco dans le cadre de ce Contrat-cadre, le Prestataire doit envoyer une facture séparée. Le paiement de la facture ne constitue pas une acceptation des biens ou des services et doit faire l'objet d'un ajustement approprié pour toutes les défaillances de la part du fournisseur qui ne respectent pas les exigences de cette commande. Toutes les factures doivent faire référence aux numéros de commande de MCA-Morocco pour éviter tout retard de paiement.
- 16. PAIEMENT.** Pour chaque commande, MCA-Morocco doit effectuer le paiement au fournisseur dans les 30 jours à compter de la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande et de la facture complète accompagnée du procès-verbal de réception des biens ou services livrés.
- 17. REPARATIONS.** Si l'un des biens est trouvé défectueux, dans un délai raisonnable après la livraison à l'Acheteur, l'Acheteur aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du prestataire et d'en déduire le coût de sa facture.