|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Description** | **Unité de mesure** | | **Quantité** | **Prix unitaire HT** | | | | **Total (DH HT)** | | |
| **En lettres** | | | **En chiffre** | **En lettres** | | **En chiffre** |
| **TACHES CENTRALES** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **Pour les 3 types d’évènement** : **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 évènements. Si le lieu devant accueillir l’évènement n’est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.  **Descriptif de l’équipement technique et de l’aménagement :**  -L’identification et la description détaillée des aménagements, de l’ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les évènements programmés et la vérification de leur disponibilité.  -L’élaboration et la remise de plans de conception de l’événement 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…).  **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.  **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 et avec les participants:**  -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 ;  -Acheminement des invitations aux invités potentiels ;  -Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;  -Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;  -Encartage et distribution des kits remis aux participants. | | | | | | | | | | |
|  | Pour un évènement de petite envergure | Forfait/évènement | | 16 |  | | |  |  | |  |
|  | Pour un évènement de moyenne envergure | Forfait/évènement | | 12 |  | | |  |  | |  |
|  | Pour un évènement de grande envergure | Forfait/évènement | | 3 |  | | |  |  | |  |
| **IMPRESSION : Impression en couleur de documents qui seront remis aux participants lors d’un évènement (présentations, dossier de presse, programme, liste finale des participants, invitation)** | | | | | | | | | | | |
| **2** | Impression en couleur sur papier imprimante blanc format A4 | Dh/page | | 5000 |  | | |  |  | |  |
| **3** | Impression en couleur sur papier brillant de grammage minimal 150 gr, format A4 | Dh/page | | 5000 |  | | |  |  | |  |
| **4** | Impression en noir et blanc sur papier imprimante blanc format A4 | Dh/page | | 5000 |  | | |  |  | |  |
| **5** | Adaptation des invitations et leur traduction, le cas échéant, ainsi que leur impression | Dh/U | | 3000 |  | | |  |  | |  |
| **6** | Préparation et impression des porte-noms en format chevalet (en quadrichromie sur papier de grammage minimal 300 gr) | Dh/U | | 80 |  | | |  |  | |  |
| **7** | Impression pochette ou chemise à rabat format A4 plus + Rabats, impression quadri, 350 gr | Dh/U | | 500 |  | | |  |  | |  |
| **OBJETS : Fourniture, préparation et distribution de kits personnalisés contenant ces éléments** | | | | | | | | | | | |
| **8** | Kit 1 : 1 porte-documents personnalisé en similicuir, qui contient des compartiments internes pour petits objets, accompagné d’un block A4 et d’un stylo (personnalisés), le tout présenté dans une boîte. | Dh/U | | 100 |  | | |  |  | |  |
| **9** | Kit 2 :1 lany-book format A4 réduit avec stylo et signet estampillé ;  1 pochette ou chemise à rabat avec marquage personnalisé. | Dh/U | | 100 |  | | |  |  | |  |
| **10** | Kit 3 :1 bloc-notes + stylo personnalisés ;  1 pochette ou chemise à rabat avec marquage personnalisé. | Dh/U | | 200 |  | | |  |  | |  |
| **11** | Chevalet porte-nom en plexi double faces avec étiquette à glisser format A4 | Dh/U | | 30 |  | | |  |  | |  |
| **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** | | | | | | | | | | | |
| **12** | **Signalétique externe :**  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. | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **13** | **Signalétique externe :**  Conception et impression de Totem Wind, imprimé en recto sur bâche 500 gr semi-mate,  80x180 cm | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **14** | **Signalétique externe :**  Conception et impression de Banner Event : tubes en aluminium, visuel fixé à l’aide de tendeurs inclus, impression sur bâche 500 gr semi-mate | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **15** | **Signalétique externe :**  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. | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **16** | **Signalétique interne :**  Conception et impression de X-Banner : Totem en X avec impression quadri, dimensions 70x180 cm | Dh/U | | 15 |  | | |  |  | |  |
| **17** | **Signalétique interne :**  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. | Dh/Ens | | 6 |  | | |  |  | |  |
| **18** | **Signalétique interne :**  Conception et impression d’un panneau à l'entrée de chaque salle en forex, bâche ou autre matière équivalente avec structure. Dimension 80x180 cm | Dh/Ens | | 6 |  | | |  |  | |  |
| **19** | **Signalétique interne :**  Conception et impression de Photo-call autoportant 240x240 cm, avec impression en quadrichromie et sac de rangement | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **20** | **Signalétique interne :**  Conception et impression de Roll up standard, avec impression en couleur sur toile. | Dh/U | | 40 |  | | |  |  | |  |
| **21** | **Signalétique interne :**  Conception et impression de kakémonos de dimensions (5x4 m), imprimés avec cadres de fixation | Dh/U | | 8 |  | | |  |  | |  |
| **22** | **Signalétique interne :**  Conception et impression d’un fond de scène | Dh/U | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **Signalétique numérique : Location et mise en place de supports signalétiques numériques, panneaux numériques LED, bornes tactiles. etc.** | | | | | | | | | | | |
| **23** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | 16 |  | | |  |  | |  |
| **24** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | 12 |  | | |  |  | |  |
| **25** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | 3 |  | | |  |  | |  |
| **L’aménagement** | | | | | | | | | | | |
| * **Aménagement et équipement de l’espace devant abriter l’évènement : Salle, chapiteaux, stand…** | | | | | | | | | | | |
|  | **Location de salle** | | | | | | | | | | |
| **26** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | 16 |  | | |  |  | |  |
| **27** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | 12 |  | | |  |  | |  |
| **28** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | 3 |  | | |  |  | |  |
|  | Location de chapiteaux avec plancher et revêtement sol | | | | | | | | | | |
| **29** | Chapiteau 10x10 m ou équivalent | Dh/ m2 | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **30** | Chapiteau 18x18 m ou équivalent | Dh/ m2 | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **31** | Chapiteau 23x23 m ou équivalent | Dh/ m2 | | 1 |  | | |  |  | |  |
| **32** | Location de stand d’exposition 3x3 m, avec plancher et revêtement sol | Dh/Ens de 9m² | | 2 |  | | |  |  | |  |
| **33** | Aménagement et équipement de salles d’ateliers | 50 m² | | 15 |  | | |  |  | |  |
| **34** | Aménagement et équipement d’une salle de presse pour 10 à 20 journalistes | Dh/Ens | | 15 |  | | |  |  | |  |
| **35** | Aménagement et équipement d’un salon VIP pour 20 personnes | Dh/Ens | | 15 |  | | |  |  | |  |
| **36** | Aménagement et équipement de chapiteaux | Dh/ m² | | 200 m² |  | | |  |  | |  |
| * **Location de mobilier évènementiel** | | | | | | | | | | | |
| **37** | Location de potences dorées avec cordes | Dh/Ens | | 80 |  | | |  |  | |  |
| **38** | Location d’un mobilier d’accueil et d’inscription des participants | Dh/U | | 25 |  | | |  |  | |  |
| **39** | Location de tables rondes / carrées.. | Dh/U | | 60 |  | | |  |  | |  |
| **40** | Location de tables basses | Dh/U | | 20 |  | | |  |  | |  |
| **41** | Location de comptoirs buffets pour évènement de petite envergure | Ensemble | | 16 |  | | |  |  | |  |
| **42** | Location de comptoirs buffets pour évènement de moyenne envergure | Ensemble | | 12 |  | | |  |  | |  |
| **43** | Location de comptoirs buffets pour évènement de grande envergure | Ensemble | | 3 |  | | |  |  | |  |
| **44** | Location de mange-debout | Dh/U | | 100 |  | | |  |  | |  |
| **45** | Location de nappes | Dh/U | | 60 |  | | |  |  | |  |
| **46** | Location de chaises / tabourets | Dh/U | | 1000 |  | | |  |  | |  |
| **47** | Location de banquette 2-3 places | Dh/U | | 30 |  | | |  |  | |  |
| **48** | Location de canapés 3+1+1 | Ensemble | | 4 |  | | |  |  | |  |
| **49** | Location de fauteuils individuels | Unité | | 20 |  | | |  |  | |  |
| **50** | Location de tapis évènementiel | Dh/ m² | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **51** | Location d’estrades | Dh/ m² | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **52** | Location de pupitres | Dh/Unité | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **53** | Location de tableau velleda, de paperboard | Dh/Unité | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **54** | Location de supports pour décoration florale pour évènement de petite envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **56** | Location de supports pour décoration florale pour évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **57** | Location de supports pour décoration florale pour évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **58** | Location de chevalet d’exposition | Dh/U | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **59** | Location de présentoir de documents | Dh/U | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **60** | Location de paravent triple volet | Dh/U | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **61** | Location drapeau avec support+ Portrait à chevalet | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **62** | Location de potelet doré à corde | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **63** | Location de potelet doré indicateur | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **64** | Location de cendrier poubelle | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **65** | Location d'un écran de projection 3\*3 | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **66** | Location d’un vidéoprojecteur | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **67** | Location d'un écran plasma 42'' et qui peut se connecter à un PC | Dh/U | | Forfait à la pièce |  | | |  |  | |  |
| **Sonorisation, projection, éclairage, production de badges et traduction** | | | | | | | | | | | |
|  | * **Equipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, enceintes... (transport et installation compris)** | | | | | | | | | | |
| **68** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **69** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **70** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
|  | * **Equipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris)** | | | | | | | | | | |
| **71** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **72** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **73** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
|  | * **Prestation et équipements d’éclairage : table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris)** | | | | | | | | | | |
| **74** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **75** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **76** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
|  | * **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)** | | | | | | | | | | |
| **77** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **78** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **79** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Plus de 200 personnes |  | | |  |  | |  |
|  | * **Prestation et équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur géant avec agrafage, etc , (transport et installation compris)** | | | | | | | | | | |
| **80** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
| **81** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
| **82** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
|  | * **Prestation et équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l’enregistrement des travaux des événements programmés.** | | | | | | | | | | |
| **83** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
| **84** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
| **85** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | |  |  | | |  |  |
|  | * **Service traduction et équipement de traduction : récepteurs et casques de traduction, cabine d'interprètes et dispositifs techniques d'interprétation simultanée (transport et installation compris)** | | | | | | | | | | |
| **86** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **87** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **88** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Plus de 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **Décoration florale (transport et mise en place compris)** | | | | | | | | | | | |
| **89** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **90** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **91** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **Activités supplémentaires** | | | | | | | | | | | |
| **92** | Photocopies noir et blanc | DH/Page | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **93** | Photocopies couleurs | DH/Page | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **94** | 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 | DH/U | | Forfait à partir de 100 U |  | | |  |  | |  |
| **Personnel affecté aux évènements** | | | | | | | | | | | |
| **95** | Hôtesse | DH/jour/ Personne | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **96** | Agent de sécurité | DH/jour/ Personne | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **97** | Techniciens en informatique/audiovisuel | DH/jour/ Personne | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **98** | Interprète qualifié en arabe, français et anglais | DH/jour/ Personne | | Forfait |  | | |  |  | |  |
| **Catering** | | | | | | | | | | | |
|  | * **Pack 1 : Café d’accueil et bouteilles d’eau** | | | | | | | | | | |
| **99** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **100** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **101** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | | +200 personnes |  | | |  |  | |  |
|  | * **Pack 2 : Pause-café normale** | | | | | | | | | | |
| **102** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **103** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **104** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | | +200 personnes |  | | |  |  | |  |
|  | * **Pack 3 : Pause-café améliorée** | | | | | | | | | | |
| **105** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **106** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **107** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | | +200 personnes |  | | |  |  | |  |
|  | * **Pack 4 : Cocktail déjeuntoire ou dinatoire** | | | | | | | | | | |
| **108** | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | | 50 personnes |  | | |  |  | |  |
| **109** | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | | 200 personnes |  | | |  |  | |  |
| **110** | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | | +200 personnes |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | **Total Hors taxes** |  | |  |
| **T.VA (%)** |  | |  |
| **TOTAL T.T.C** |  | |  |