



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N° 10/2009
(Séance Publique)**

RELATIF

**A
Organisation du Salon Régional de l'Economie Sociale
et Solidaire dans l'Oriental (Oujda)
du 24 au 27 Décembre 2009
(En lot unique)**

**Ligne projet : Appui à l'organisation des manifestations culturelle, sportive et scientifique
dans la région orientale et niveau national.**

Code projet : P 4220602

En application des dispositions de l'alinéa 2§1 de l'article 16 et l'alinéa 3§3 de l'article 17 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Article 1 – Contexte de l'événement

Dans le cadre de ses missions visant la promotion et le développement économique et sociale de la Région de l'Oriental, et afin de contribuer à la création d'un espace élargi, de dialogue, de concertation et de commercialisation au profit des organisations de l'économie sociale au niveau régional, l'Agence de l'Oriental entreprend d'organiser en collaboration avec ses partenaires le Ministère délégué auprès du Premier ministre, chargé des affaires économiques et générales, la Wilaya de la Région Orientale, l'Entraide Nationale, l'Agence de Développement sociale...), le Salon Régional de l'Economie Sociale et Solidaire du 24 au 27 décembre 2009 à Oujda.

Cette manifestation vise à promouvoir des liens de coopération et d'échange entre les différents partenaires, tout en favorisant les synergies professionnelles et les complémentarités entre les départements et les institutions qui œuvrent dans le domaine de l'économie sociale au niveau régional.

Cet espace permettra aussi le rapprochement des différentes composantes du secteur et favorisera l'échange d'informations et d'expériences.

Article 2 – Objet d'appel d'offres :

Le présent appel d'offres a pour objet l'organisation du Salon Régional de l'Economie Sociale et Solidaire qui se déroulera du 24 au 27 décembre 2009 à Oujda, par l'Agence de l'Oriental, désigné ici, le Maître d'ouvrage ou l'Agence de l'Oriental.

Article 3 : Description et Objectifs :

Cet appel d'offres consiste à définir les missions, les conditions et modalités, permettant de désigner une Agence de Communication, en tant que prestataire de service pour le Maître d'ouvrage délégué, du Salon Régional de l'Economie Sociale et Solidaire à Oujda, sur une superficie au minimum de 6400 m² (six mille quatre cent m²), avec la garantie de prise en charge d'un minimum de 100 exposants (cent exposants), représentant les acteurs de l'économie sociale et solidaire au niveau régional, ainsi que les départements et institutions concernés par ce secteur.

Article 4 – Phases de l'événement :

Après la réception de l'Ordre de service, le prestataire sera convié à une réunion de lancement de la mission. Celle-ci a pour objet de :

- Valider l'étendue de la mission ;
- Valider la démarche globale de travail ;
- Définir et valider le planning de travail.

Livrables :

- Note de lancement
- Compte rendu de la réunion de cadrage.
- Planning de travail

Phase 1 – Préparation de l'organisation du salon

Le concurrent ou prestataire devra exécuter les missions suivantes :

1. Préparation des supports de communication et du dossier de presse

- 1- L'agence adjudicatrice devra, concevoir et réaliser une campagne de communication le lendemain de la notification de la prestation du service et devra démarrer ladite campagne au moins 15 jours avant la date de la tenue du salon, en

ayant recours à la presse écrite nationale et régionale, audiovisuelle, radio et électronique, en présentant un plan média, qui puisse répondre aux attentes de l'organisateur, ainsi que tous les moyens techniques et audiovisuels permettant la promotion de l'événement).

L'agence adjudicatrice devra par ailleurs, produire et mettre en place tous les outils nécessaires à la promotion de l'événement (200 plaquettes présentation, 5.000 dépliant / flyers, 1.000 Invitations, 500 affichage public, 15 Banderoles; 150 Badges, 150 port Badges, 5 Insertions presse, 10 spots Radio locale, 30 Dossiers de presse, Relations presse (couverture événement).

2- L'agence adjudicatrice devra organiser la conférence de presse au moins 15 jours avant la tenue de l'événement dans le lieu qui sera désigné à Oujda par le Maître d'ouvrage.

3- L'agence adjudicatrice devra préparer la cérémonie d'inauguration et de clôture de l'événement.

4- l'agence ne peut produire et diffuser les documents, ou supports sans avoir au préalable la validation par écrit dûment datée et signée de l'Agence de l'Oriental.

Livrables

- Projets de maquettes des documents à valider par l'Agence de l'Oriental.

2. Préparation de la logistique du salon :

- a. Préparation du plan du salon et son approbation par l'Agence de l'Oriental ;
- b. Répartition des espaces (exposition, conférences, animation folklorique.....) et la mise en place des stands, en concertation avec l'Agence de l'Oriental ;
- c. Fourniture des équipements de stand (chaque module de 9 m² doit contenir : une table, 3 chaises, enseigne, moquette, éclairage, poubelle, etc.).
- d. Organisation de l'accueil : l'agence prestataire doit organiser l'accueil et l'orientation des participants. Elle doit proposer les services des hôtes d'accueil sur le lieu de la conférence.
- e. Sécurité et hygiène: L'agence doit organiser la sécurité et l'hygiène des lieux de l'événement. Elle doit engager à cet effet, du personnel spécialisé en matière de sécurité et d'hygiène.
- f. Assurer l'hébergement des participants au salon : coopératives exposantes et encadrement dans les centres d'accueil 100 (cent) personnes au maximum et des hôtels quarante (40) personnes au maximum.
- g. Réservation de l'espace d'organisation du salon.
- h. Assurer le déplacement des invités de la Région de l'Oriental de leur lieu d'habitation au lieu de la manifestation
- i. Réservation des moyens de transports pour les participants entre les lieux d'hébergement et le lieu de la manifestation.
- j. Réservation d'un espace pour les activités de restauration/buvettes pour les visiteurs.

Livrables

- Documents relatifs à l'organisation logistique sur support papier et CD.

c. Aménagement de la salle de Conférence et des ateliers

L'agence déléguée aura à proposer un aménagement de la salle de la cérémonie d'ouverture, de clôture, des plénières ainsi que celles des ateliers avec entre autres :

- Une scène aux couleurs officielles pour la salle de la cérémonie d'ouverture et clôture ainsi que l'espace d'accueil de la conférence.
- Une décoration florale.
- Lumière et sonorisation en parfait état de fonctionnement
- Régie vidéo (caméra fixe et mobile)

La salle et tous les moyens nécessaires pour la diffusion des présentations des intervenants (rétroprojecteurs, écrans, micros etc.) doivent être prêts au moins 12 heures avant la conférence.

- Un salon VIP pour 30 personnes avec les logos de l'Agence et de ses partenaires après validation de l'Agence de l'Oriental (Thé, café, jus de fruit, gâteau, etc.)

Le prestataire doit également prévoir et proposer :

- Un agencement de la salle plénière et des salles réservées aux ateliers.
- Une signalisation pour les passages de façon à garantir une fluidité d'accès des personnalités et des participants au salon.
- Un espace spécifique réservé aux journalistes présents.

Animation de l'événement :

- Gestion des plénières durant lesquelles seront présentés les discours d'ouverture et de clôture (salles, pupitre avec logos des organisateurs après validation par l'Agence de l'Oriental).
- Gestion des conférences où seront présentés les thèmes de la manifestation.

b. Programme scientifique

Le programme scientifique élaboré par le Ministère délégué auprès du Premier ministre, chargé des affaires économiques et générales pour le compte du Maître d'ouvrage, (contenu, préparation, conférenciers, modérateurs...), sera notifié au prestataire de service, 15 jours avant l'événement, ainsi que les dates d'arrivée/départ et coordonnées des intervenants pour assurer leur prise en charge.

Phase 2 – Réalisation de l'organisation du salon

1. Organisation de l'événement

Cette phase consiste à assurer l'organisation et la réalisation de l'ensemble des tâches planifiées lors de la phase 1.

Livrables

- l'organisation effective du salon.
- Remise des attestations de participation.
- Remise des trophées aux meilleures coopératives (Maximum cinq coopératives). Le design du trophée doit être validé par l'Agence de l'Oriental.

2. Evaluation de l'événement

Le concurrent ou prestataire devra évaluer l'organisation de l'événement et définir l'impact sur les ventes réalisées par les exposants à travers la réalisation d'une enquête auprès des visiteurs et des participants sous forme de questionnaires.

Livrables

- Un document regroupant les actes des séminaires du salon, deux albums photos complets, les vidéos sur CD.ROM du déroulement de l'événement.
- Un press-Book regroupant l'ensemble des articles écrits ou électroniques, les parutions, et publicités relatives à la tenue du salon sus-cité.

- Il sera exigé de l'Agence adjudicatrice la production d'un document de synthèse, relatant et produisant l'évaluation de l'événement, avec une enquête réalisée auprès des exposants et visiteurs, accompagnée des statistiques tirées et commentées de l'enquête.

Article 5 : Séances d'informations

A l'issue de chaque phase de la mission et à chaque fois que le maître d'ouvrage le souhaite, le concurrent ou prestataire est tenu d'animer des réunions de travail de validation à travers des exposés détaillés devant les différents responsables de l'administration, au sujet des méthodes utilisées et des résultats obtenus. Des présentations générales des résultats de chaque mission seront faites après la réception provisoire de la dernière phase de celle-ci.

Article 6 : Suivi de l'exécution des prestations

Dans le cadre de cet appel d'offres, il sera constitué un comité de pilotage et un comité de suivi, présidés par l'Agence de l'Oriental, dont les membres sont des représentants du Ministère délégué auprès du Premier ministre, chargé des affaires économiques et générales et de l'Agence de l'Oriental.

Le comité de pilotage supervisera les prestations suivantes :

- Validant la méthodologie et les modalités proposées ;
- Validant les rapports et documents élaborés ;
- Les prestations fournies.

Le comité de suivi sera l'interface directe du concurrent ou prestataire

L'Agence de l'Oriental peut joindre audit comité toute personne dont la présence sera jugée nécessaire au bon déroulement de l'événement.

Ce comité aura pour mission d'assurer un suivi permanent des prestations du concurrent ou prestataire avant de les soumettre pour approbation au comité de pilotage.

3. Equipe de travail

- Identifier les équipes de travail ;
- Assigner les tâches aux différentes équipes.

Livrables

- Programme (s) de travail

Article 7 : Références et composition de l'équipe du concurrent ou prestataire

Le concurrent ou prestataire devra réunir une équipe constituée de concurrent ou prestataires expérimentés et d'un chef de projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des missions similaires à celles objet du présent appel d'offres et qui assurera la coordination et la gestion de l'équipe projet.

Cette équipe devrait avoir, entre autres, les caractéristiques suivantes :

- Management des projets (spécialement pour le chef projet) ;
- Expertise dans l'organisation des salons et foires, exposition, etc.

Article 8: Retrait et/ou remplacement des membres de l'équipe du concurrent ou prestataire

a) Sauf dans le cas où le maître d'ouvrage en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au personnel-clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres-clés du personnel, le titulaire fournira une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir au préalable l'approbation du maître d'ouvrage.

b) Si le maître d'ouvrage découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou a des raisons valables de ne pas être satisfait de la performance d'un membre du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée du maître d'ouvrage, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation de ce dernier.

c) Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et ou du remplacement de son personnel.

Article 9 : Autres obligations du titulaire :

8-1 : Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage notamment à :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et à les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuellement arrêtés par les parties ;
- Exécuter son travail dans les règles de l'art, selon les normes et standards professionnels les plus élevés ;
- Respecter les lois et règlements en vigueur au Maroc ;
- Fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel et établir tous les procès-verbaux des réunions qui seront tenues tout au long de l'exécution du marché.

8-2 : Le titulaire et son personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement pendant la durée du présent marché, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées.

Article 10 : Engagement de l'Agence de l'Oriental :

Dans le cadre de la réalisation de cet événement, l'Agence de l'Oriental et son partenaire principal (le Ministère) veilleront au bon déroulement des travaux de réalisation de cette manifestation et s'engagent à cet effet à :

- Assurer l'accès au niveau de l'Agence de l'Oriental et son partenaire le Ministère Délégué Auprès du Premier Ministre Chargé des Affaires Economiques et Générales à toutes les informations et structures sous tutelle jugées utiles pour l'exécution dudit marché;
- Mettre à la disposition du contractant les informations nécessaires à l'économie sociale dont ils disposent ;
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter les visites et réunions de travail avec les responsables des entités concernées par l'événement ;
- Valider et/ou ajuster chacun des résultats des différentes missions effectuées et donner quitus final.

Article 11: Secret professionnel :

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée de la prestation et après son achèvement sur les renseignements et documents recueillis ou portés à leur connaissance. Sans autorisation préalable du maître d'ouvrage, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Agence des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Article 12 : Caractère et nature des prix

Caractère des prix

Les prix tiennent compte de tous frais et faux frais, ainsi que toutes sujétions, impôts et taxes. Ces prix sont forfaitaires ou unitaires et rémunèrent l'exécution de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent CPS, mais encore, telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux documents définitifs à remettre par le prestataire.

Ils tiennent compte aussi en particulier des opérations ou démarches effectuées par le prestataire, dans le cadre des relations qu'il entretiendra avec l'Administration ou avec des tiers pour les besoins de la mission.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le prestataire, les exposants et le personnel participants.

Article 13 : Nantissement:

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, le titulaire bénéficiera du régime institué par le Dahir du 28 Août 1948, relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

- 1) La liquidation des sommes dues par l'Agence de l'Oriental, en exécution du marché sera opérée par les soins de son département Administratif et Financier ;
- 2) Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché, ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 28 Août 1948, est le responsable administratif et financier de l'Agence ;
- 3) Les paiements prévus au marché découlant de cet appel d'offres seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès de la cour Royale, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- 4) En application de l'article 11 du C.C.A.G.-EMO en cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivre sans frais, au titulaire, sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 28 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

Article 14 - Election de domicile :

A défaut par le prestataire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du C.C.A.G.-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au présent marché lui seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

Article 15 : Références aux textes:

Le titulaire sera soumis aux dispositions définies par :

1. Le décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion ;
2. Le décret Royal 330/66 du 10 Moharram 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel que, modifié et complété;
3. Le Décret n°2-07-1235 du 04/11/2008 relatif au Contrôle des Engagements de dépenses de l'Etat tel que, modifié et complété.
4. Dahir n°1.85.347 7 Rabia II 1406(20/12/85) promulguant la loi n°30.85 relative à la TVA
5. Textes relatifs aux nantissements : Dahir du 28/8/1948 tel qu'il a été modifié et complété par les Dahir du 31/01/1961 et du 29/10/1961. La circulaire n°796/SGP du 15/4/1953 en application du Dahir du 28/8/1948.

Article 16 : Assurances et Responsabilités :

Il sera fait application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le Décret N° 02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Article 17 : Validité du marché:

Le marché découlant de cet appel d'offres ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Article 18: Délai d'exécution et pénalités du retard :

a) Le délai d'exécution est fixé à **1 (un) mois** calendaire hors délais d'instruction et d'approbation des rapports des différents missions par l'administration, qui sont comme suit :

- **Phase 1 :**
- **Phase 2 :**

Il prend effet à compter du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations.

b) A défaut par le titulaire d'avoir réalisé les prestations objet du présent appel d'offres, dans les délais précités, il lui sera appliqué, sans préjudice de l'article 42 du C.C.A.G.-EMO, une pénalité journalière de retard fractionnée à un millième (1/1000) du montant initial du marché plafonnée à 10% du montant du marché.

Article 19 : Cautionnement et retenue de garantie :

- Le cautionnement provisoire est fixé à **20.000,00** Dirhams;
- Le cautionnement définitif est fixé à 3 pour cent (3%) du montant total TTC du marché. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Par dérogation à l'article 40 du C.C.A.G.-EMO il n'est pas prévu de retenue de garantie.

Article 20 : Appréciation des rapports et document annexes

A l'issue de chaque phase, l'Agence de l'Oriental procède à l'évaluation des prestations effectuées par le concurrent ou prestataire. A chaque fois, l'Agence de l'Oriental se réserve un délai de quinze (15 jours) pour appréciation.

Le délai précité est décompté à partir de la date de la remise par le concurrent ou prestataire, des documents concernés.

Durant chaque délai susvisé, le maître d'ouvrage peut :

- Soit accepter la prestation exécutée sans réserve ;
- Soit inviter le concurrent ou prestataire à procéder à des corrections, ou améliorations pour se conformer aux missions dont il est chargé, ainsi que les copies électroniques correspondantes et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification des remarques soulevées ;
- Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des prestations pour insuffisance grave dûment justifiée.

Dans tous les cas, les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du concurrent ou prestataire.

Les délais que se réserve l'Administration pour approuver les prestations, ne sont pas compris dans le délai d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres ouvert.

Article 21 : Réception des prestations

La réception de chaque phase sera prononcée après acceptation et validation par l'Agence de l'Oriental des rapports présentés par le concurrent ou prestataire dans les conditions prévues par l'article 20. La réception de chaque phase sera sanctionnée par l'établissement d'un procès verbal de réception partielle.

La réception définitive sera prononcée à la réception et validation du rapport de la deuxième phase par l'Agence de l'Oriental.

Article 22 - Propriété des rapports :

Après leur approbation, les documents et rapports fournis en deux exemplaires par le prestataire resteront la propriété de l'Agence de l'oriental et du Ministère qui seront libres d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

Article 23 : Modalités de paiement et mode de règlement :

Le règlement sera effectué soit par facture globale, soit des décomptes partiels, après validation et réception par le Maître d'ouvrage des prestations de chaque mission conformément à ce qui a été stipulé précédemment.

Les paiements seront effectués, au fur et à mesure de l'exécution de la présente mission par virement bancaire à un compte courant postal ou bancaire, sur production d'une note d'honoraires non contestée établie en 6 exemplaires portant la signature du concurrent ou prestataire et dont l'original sera timbré de dimension.

Les factures doivent être arrêtées en toutes lettres, certifiées exactes et signées par le créancier, qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte courant bancaire et l'objet de son marché.

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou trésor ouvert au nom du Titulaire, sur production d'une note d'honoraire établie en six (6) exemplaires, portant la signature du Titulaire dont l'original est timbrée.

Les factures appuyées du procès verbal de réception doivent être arrêtées en toutes lettres, certifiées exactes et signées par le créancier qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte bancaire (RIB) ou CCP.

Article 24: Sous traitance :

La sous-traitance se fera conformément aux dispositions de l'article 84 du décret n° 2-06-388 précité.

Article 25: Résiliation :

Toute résiliation du marché se fera conformément aux dispositions prévues par le C.C.A.G.-EMO.

Article 26 : Litiges :

En application de l'article 55 du C.C.A.G.-EMO, tous litiges pouvant survenir entre le titulaire et le maître d'ouvrage sera soumis aux tribunaux compétents du Maroc.

Par ailleurs et en cas de défaillance du titulaire, il sera fait application de l'article 52 du C.C.A.G- EMO.

Articles 27 : Délai d'approbation

Conformément à l'article 79 du décret n°2-06-388 précité, le titulaire ne sera libre de renoncer à son engagement que si l'approbation du marché ne lui est pas notifiée dans un délai de 90 (quatre vingt dix) jours, à partir de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Article 28 : Frais de timbre et d'enregistrement :

Le titulaire s'engage à s'acquitter des droits de timbre et d'enregistrement du marché, conformément aux stipulations de l'article 6 du CCAG-EMO.

Article 29- Bordereau des prix - détail estimatif

	PRESTATIONS	Unité	Prix total en DH Hors TVA	
			En chiffre	En lettre
<p>Phase 1: Préparation de l'organisation du salon</p>	<p>1- Préparation des supports de communication et du dossier de presse : -Conception et réalisation d'une campagne de communication ; -Produire et mettre en place les outils nécessaires à la promotion de l'événement ; (Plaquettes présentation (Quantité : 200, Format : A4, Papier : couché 170 gr, Impression : Quadri R°/V°- Dépliants / flyers (Quantité : 5000, Format : A5, Papier : couché 135 gr, Impression : Quadri R°/V° Invitations (Quantité : 1000, Format : américain 10*21 cm, Papier : couché 300 gr, pression : Quadri R°/V°- Affichage public (Quantité : 500 affiches, Format : 40*60 cm, Papier : couché 115 gr, Impression : Quadri R°)- Banderoles (Quantité : 15, Format : 1*4 m, Impression numérique: Quadri R° sur bâche) 150 Badges, 150 port Badges, 5 Insertions presse, 10 spots Radio locale, 30 Dossiers de presse, Relations presse (couverture événement). -Organisation de la conférence de presse ; -Préparation de la cérémonie d'inauguration et de clôture de l'événement - Livraison des maquettes des documents.</p> <p>2- Préparation de la logistique du salon -Préparation du plan du salon ; -Répartition des espaces (exposition, conférences...) et mise en place des stands ; -Fourniture des équipements de stand (chaque module de 9 m² doit contenir une table, 3 chaises, enseigne, moquette, éclairage, corbeilles, etc.) ; -Organisation de l'accueil, orientation des participants et proposition des services des hôtesses d'accueil sur le lieu de la conférence ; -Engagement du personnel spécialisé en matière de sécurité et d'hygiène ; -Assurer l'hébergement des participants au salon : coopératives exposantes et encadrement dans les centres d'accueil 100 (cent) personnes au maximum et dans des hôtels pour quarante (40) personnes au maximum ; -Réservation de l'espace d'organisation du salon ; -Assurer le déplacement des invités (140 personnes) de leur lieu d'habitation au lieu de la manifestation ; -Réservation des moyens de transports pour les participants entre les lieux d'hébergement et le lieu de la manifestation ; -Réservation d'un espace pour les activités de restauration/buvettes pour les visiteurs ; -Présentation des documents de l'organisation logistique sur support papier et CD.</p>	Forfait		

	<p>3. Aménagement de la salle de Conférence et des ateliers</p> <p>- Aménagement de la salle de la cérémonie d'ouverture, de clôture, des plénières ainsi que celles des ateliers avec entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une scène aux couleurs officielles pour la salle de la cérémonie d'ouverture et clôture ainsi que l'espace d'accueil de la conférence. ▪ Une décoration florale. ▪ Lumière et sonorisation en parfait état de fonctionnement ▪ Régie vidéo (caméra fixe et mobile, rétroprojecteurs, écrans, micros etc). • Un salon VIP pour 30 personnes avec les logos des organisateurs après validation de l'Agence de l'Oriental (Thé, café, jus de fruit, gâteau, etc.) ▪ Une signalisation pour les passages de façon à garantir une fluidité d'accès des personnalités et des participants au salon. ▪ Un espace spécifique réservé aux journalistes présents. <p>4. Animation de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plénières durant lesquelles seront présentés les discours d'ouverture et de clôture (salles, pupitre avec logos des organisateurs après validation par l'Agence de l'Oriental). • Gestion des conférences où seront présentés les thèmes de la manifestation. 	<p>Forfait</p> <p>Forfait</p>		
--	---	-------------------------------	--	--

Phase 2 : Réalisation de l'organisation du salon	1. Organisation de l'événement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation effective du salon. ▪ Remise des attestations de participation. ▪ Remise des trophées aux meilleures coopératives (Maximum cinq coopératives). Le design du trophée doit être validé par l'Agence de l'Oriental. 	Forfait		
		Unitaire		
		Unitaire		
	2. Evaluation de l'événement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un document regroupant les actes des séminaires du salon, deux albums photos complets, les vidéos sur CD.ROM du déroulement de l'événement. ▪ Press-book, en deux exemplaires regroupant l'ensemble des articles écrits ou électroniques, les parutions, et publicités relatives à la tenue dudit salon. - Production d'un document de synthèse, évaluant de l'organisation de l'événement et la définition de l'impact sur les ventes réalisées par les exposants à travers la réalisation d'une enquête auprès des visiteurs et des participants sous forme de questionnaires (400 visiteurs et 40 exposants). 	Unitaire		
		Unitaire		
TOTAL Hors TVA				
TVA (20 %)				
Total T.T.C.				

Arrêté le présent bordereau des prix - détail estimatif à la somme de :.....Dirhams Toutes Taxes Comprises.

Appel d'offres N° 14/2009

Appel d'offres ouvert (séance publique) N° 11/2009 portant sur l'organisation du Salon Régional de l'Economie Sociale et Solidaire en Décembre 2009, pour le compte de l'Agence pour la promotion et le développement économique et Social de la préfecture et des provinces de la région orientale du royaume, à Rabat. En application des dispositions de l'alinéa 2 §1 de l'article 16 et l'alinéa 3§3 de l'article 17 du décret n° 2-06-389 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Objet : l'organisation du Salon Régional de l'Economie Sociale et Solidaire dans la Région Orientale (Oujda).

Lu et accepté par :
L'Entrepreneur

Agence de l'Oriental

Le Directeur Général
ABDELMAJID MBARKI


