

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## DOSSIER DE CONSULTATION

### CONSULTATION OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX N° 074-22-CO

**Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du  
Conseil International des Aéroports Afrique/Monde &  
des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et  
des Comités Régionaux à Marrakech**

# TABLE DES MATIERES

<b>AVIS DE CONSULTATION</b>	<b>1</b>
<b>OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX</b>	<b>1</b>
ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION .....	3
ARTICLE 03 : MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 04 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES.....	3
ARTICLE 05 : CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 06 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS OU DE RENSEIGNEMENTS.....	4
ARTICLE 07 : MODIFICATIONS AU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 08 : LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 09 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS DES CONCURRENTS.....	4
ARTICLE 10 : PRESENTATION DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	7
ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	8
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE .....	8
ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAIS DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION .....	8
ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES .....	8
ARTICLE 15 : OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	8
ARTICLE 16 : ANNULATION DE LA CONSULTATION .....	10
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR .....	1
ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT .....	1
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) .....	1
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE .....	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT .....	5
ARTICLE 08 : RESILIATION.....	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE .....	7
ARTICLE 15 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	7
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ .....	7
ARTICLE 17 : MODALITE DE PAIEMENT .....	7

ARTICLE 18 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	7
ARTICLE 19 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	8
ARTICLE 20 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	8
ARTICLE 21 :	ASSURANCES .....	8
ARTICLE 22 :	DELAI DE GARANTIE .....	8
ARTICLE 23 :	PENALITES .....	8
ARTICLE 24 :	MOYENS HUMAINS AFFECTES AU PROJET .....	8
ARTICLE 25 :	ETENDUE DE LA PRESTATION .....	9
ARTICLE 26 :	DETAIL DES PRESTATIONS « ORGANISATION DE L'EVENEMENT ET MISE EN PLACE DES STANDS » .....	11

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS DE CONSULTATION  
OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX  
N°074-22-CO**

Le **vendredi 10 juin 2022 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à la consultation ouverte sur offres de prix concernant: **Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech.**

Le dossier de la consultation peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir de l'adresse électronique **www.onda.ma**.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 8, 9, 10, 11 et 12 du règlement de la consultation.

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis à la Cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **vendredi 10 juin 2022 à 9h00**;
- 2) Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ci-dessus **ne sont pas admis**.

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

### CONSULTATION OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX N° 074-22-CO

**Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil  
International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes  
réunions du Conseil d'Administration et des Comités  
Régionaux à Marrakech**

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 01 :	OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 02 :	MODE DE PASSATION .....	3
ARTICLE 03 :	MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 04 :	DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES.....	3
ARTICLE 05 :	CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 06 :	DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS OU DE RENSEIGNEMENTS.....	4
ARTICLE 07 :	MODIFICATIONS AU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 08 :	LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 09 :	JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS DES CONCURRENTS. ....	4
ARTICLE 10 :	PRESENTATION DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	7
ARTICLE 11 :	DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	8
ARTICLE 12 :	CAUTIONNEMENT PROVISOIRE .....	8
ARTICLE 13 :	DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAIS DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION .....	8
ARTICLE 14 :	MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES .....	8
ARTICLE 15 :	EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	8
ARTICLE 16 :	ANNULATION DE LA CONSULTATION .....	10
<b>ANNEXE I :</b>	<b>MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II :</b>	<b>MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III :</b>	<b>MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) .....</b>	<b>1</b>

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement concerne la consultation relative à : **Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech.**

La consistance des prestations demandées figure dans la partie III « cahier des prescriptions spéciales ».

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION

Le présent marché est passé dans les formes et selon les règles du droit commun tel que défini à l'article 4 paragraphe 7 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

### ARTICLE 03 : MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'ouvrage est l'Office National des Aéroports (ONDA).

### ARTICLE 04 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES

Dans tout ce qui suit :

Les termes « Maître d'ouvrage », « Acheteur », « Office » et « ONDA » désignent l'Office National des Aéroports ;

Les termes « Candidat », « concurrent » et « soumissionnaire » désignent toute personne physique ou morale répondant à la consultation ;

Les termes « contractant », « consultant », « société », « fournisseur », « titulaire » et « prestataire » désignent l'attributaire du contrat.

### ARTICLE 05 : CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend :

1. L'avis de la consultation ;
2. Le règlement de la consultation ;
3. Le cahier des prescriptions spéciales ;
4. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
5. Le modèle d'acte d'engagement ;
6. Le modèle bordereau des prix détails estimatifs.

Les textes réglementaires suivants font également partie du dossier de la consultation :

- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat le cas échéant ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent contrat.

Le concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation. Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Bien que non jointes au dossier de la consultation, le concurrent est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au contrat objet de la présente consultation. Le

concurrent ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

#### **ARTICLE 06 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS OU DE RENSEIGNEMENTS**

Tout concurrent peut demander à l'ONDA, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par **voie électronique** de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant la consultation ou les documents y afférents aux coordonnées suivantes :

**Département des Achats**  
Office National des Aéroports  
Aéroport Mohammed V – Nouaceur  
**E-mail : achats@onda.ma**

Cette demande n'est recevable que si elle parvient à l'ONDA au moins **03 jours ouvrables** avant la date prévue pour la séance d'ouverture de plis.

#### **ARTICLE 07 : MODIFICATIONS AU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

Avant la date limite de remise des offres et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un concurrent, l'ONDA peut modifier par voie de rectificatifs le dossier de la consultation sans en changer l'objet.

La modification sera notifiée par écrit ou fax confirmé à tous les concurrents qui auront retiré les documents de la consultation et leur sera opposable.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la réunion de la commission d'ouverture des plis, ce report fera l'objet d'une publication et sera notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé aux concurrents ayant retiré le dossier de la consultation.

#### **ARTICLE 08 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le concurrent et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

**Seules les offres techniques** peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

#### **ARTICLE 09 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS DES CONCURRENTS.**

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque concurrent est tenu de présenter **un dossier administratif et de qualifications professionnelles**, **une offre technique** et **une offre financière**.

##### **I- Le dossier administratif et qualifications professionnelles comprend :**

**A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint en annexe. Cette déclaration sur l'honneur doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent, et s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés ;

**A2.** La ou les pièces justifiant **les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
  - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

**A3. En cas de groupement**, un exemplaire légalisé de la convention de la constitution du groupement doit être présenté. Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement (Solidaire ou conjoint), le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

**A4.** Le cahier des prescriptions spéciales paraphé à chaque page, signé à la dernière page par le concurrent ;

**Q1. Une note indiquant les moyens humains et techniques** du concurrent et mentionnant éventuellement,

- La date,
- Le lieu,
- La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

**Q2. Les attestations de référence**, originales ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations d'importance et de complexité similaires à celles des prestations objet de la présente consultation (**Seules les attestations de références portant sur des prestations d'évènementiel seront retenues**). Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 3 500 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**).

## **II- Le Dossier additif comprend :**

**D1.** Une attestation de chiffre d'affaires pour l'année 2019 d'un montant minimum de **10 millions de Dirhams** délivrées par l'administration fiscale.

## **III- L'offre Technique comprend :**

Le concurrent doit proposer une offre technique faisant ressortir sa capacité à réaliser les prestations objet de la présente consultation en suivant les éléments ci-après :

**1. Note de synthèse reprenant le concept global proposé et détaillant :**

- La qualité artistique de la scénographie ;
- La qualité des présentations de l'offre en 3 D ;
- La liste des équipements techniques, solutions et technologies innovantes proposés pour la réalisation des différentes prestations ;
- La compréhension du projet selon les attentes de l'ONDA ;
- La note méthodologique montrant :
  - Les caractéristiques techniques détaillées de toutes les prestations ;
  - Les caractéristiques et fiche de l'hôtel proposé ;
  - La qualité et l'originalité des propositions des lieux et des concepts d'animation lors des différents événements (cocktail, cérémonie d'ouverture de la conférence, dîner de gala, ...) ;
- Le planning prévisionnel de l'exécution de l'ensemble des prestations en précisant :
  - Le planning d'aménagement des différents espaces exposition, salle de conférence, salles de réunions, espaces accueil ;
  - Le planning de réalisation des travaux de montage et de démontage ;

**2. L'organigramme détaillé de l'équipe de travail ;**

**Profils exigés du personnel affecté au projet :**

- **Maîtres de cérémonie : Au minimum** 01 Maître de cérémonie bilingue (anglais et français) en charge de l'animation de la conférence et du dîner de gala, ayant une expérience de minimum de 10 ans dans la conduite de missions similaires aux prestations objet de la présente consultation et ayant animé au moins deux événements similaires durant les cinq dernières années ;
- **Un (01) chef de projet** : titulaire au moins d'un master en marketing et/ou communication et/ou événementiel et/ou logistique et/ou management ; disposant d'une expérience de **quinze (15) ans** au moins dans la conduite d'événements similaires ;
- **Un (01) responsable technique** : disposant d'une expérience de **cinq 5 ans** au moins en tant que responsable technique (gestion de la sonorisation, régie, éclairage, mise en place des stands, cabines de traduction, etc...) ;
- **Un (01) responsable logistique** : disposant d'une expérience de **cinq (05) ans** au moins en tant que responsable logistique (gestion d'accueil des participants, gestion des transferts aéroports/lieux des événements/hôtels /...).

**Fournir pour les profils ci-dessus :**

3. Les CV détaillés de tous les profils proposés (signés et cachetés par le concurrent)
  4. Copie des diplômes pour le Chef de projet ;
- 5. DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.**

**III- L'offre financière comprend :**

- F1. L'acte d'engagement** par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du contrat conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle en annexe.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même contrat.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du contrat.

Le groupement conjoint doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du contrat et doit préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

Le groupement solidaire doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du contrat et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cas dudit contrat.

**F2. Le bordereau des prix-détail estimatif**, établis conformément aux modèles du dossier de la consultation, dûment signés et cachetés par le représentant habilité à engager le concurrent.

## ARTICLE 10 : PRESENTATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

L'offre du concurrent doit être présentée en un seul exemplaire sous **un pli fermé** et **cacheté** portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet et la référence de la consultation ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « **le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission lors de la séance d'ouverture des plis** ».

Ce pli contient **3 enveloppes** :

**1) Une première enveloppe** contenant les pièces du **dossier administratif et de qualifications professionnelles et du dossier additif**.

Cette enveloppe doit être **fermée** et porter de façon apparente :

- Le nom du concurrent ;
- L'objet et la référence de la consultation ;
- La mention « **dossiers administratif et de qualifications professionnelles et additif** ».

**2) Une deuxième enveloppe** contenant les pièces de **l'offre technique**. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente :

- Le nom du concurrent ;
- L'objet et la référence de la consultation ;
- La mention « **Offre technique** ».

**3) Une troisième enveloppe** contenant **l'offre financière**. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente :

- Le nom du concurrent ;
- L'objet et la référence de la consultation ;
- La mention « **Offre financière** ».

## ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la **Cellule Interface Achats au Département des Achats, situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;**
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'ouverture des plis au début de la séance, et avant l'ouverture des plis ;

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis de la consultation pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

## ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le cautionnement provisoire n'est pas exigé dans le cadre de cette consultation.

## ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAIS DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, la commission de l'ouverture des plis estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, l'ONDA peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou fax confirmé la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par lettre ou par fax adressés à l'ONDA restent engagés pendant ce nouveau délai.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date d'ouverture des plis. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa du présent article, le délai d'approbation est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis de l'ONDA.

Lorsque l'ONDA décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa 3 du présent article, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par l'ONDA.

## ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée à l'ONDA.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues dans le présent règlement, présenter de nouveaux plis.

## ARTICLE 15 : OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

L'ouverture, l'évaluation et la comparaison des offres des concurrents se feront comme suit :

**Étape 1 :** Ouverture des plis, **séance publique.**

**Étape 2 :** Examen des dossiers administratifs et de qualifications professionnelles et additif, à **huis clos :**

Dans cette étape, la commission s'assure de l'existence et de la conformité des pièces des dossiers administratifs et qualifications professionnelles et additif et écarte les concurrents dont les dossiers administratifs et qualifications professionnelles et additif ne sont pas conformes par rapport aux exigences fixés dans le présent règlement de consultation.

### Étape 3 : Ouverture des offres techniques en **séance publique** :

La commission procède à l'ouverture des offres techniques des concurrents retenus à l'issue de l'étape 2.

### Étape 4 : Evaluation des offres techniques à **huis clos**.

#### Critères d'évaluation des offres techniques :

Critères d'évaluation	Note	Notation (100points)
<b>a. Note de synthèse (NT1)</b>	<b>50</b>	Très bonne : 50 points Bonne : 40 points Assez bonne : 30 points Insuffisante : 10 point
<b>b. Les moyens humains (NT2)</b>	<b>50 pts</b>	
b.1. Expérience du chef de projet	<b>40</b>	19 ans d'expérience et plus : 40 17 à 18 ans d'expérience : 25 points 15 à 16 ans d'expérience : 15 points
b.2. Nombre d'évènements animés par le maître de cérémonie	<b>10</b>	10 évènements et plus : 10 points 7 à 9 évènements : 8 points 2 à 6 évènements : 5 points

**La note Totale (Nt)= NT1+NT2**

**A l'issue de cette évaluation, toute offre ayant obtenu une Note Totale (NT) inférieure strictement à 60 points sera écartée.**

### Étape 5 : Ouverture des offres financières en **séance publique** :

La commission procède à l'ouverture des offres financières des concurrents retenus à l'issue de l'étape 4.

### Étape 6 : Evaluation des offres financières à **Huis clos**

L'évaluation des offres financières sera effectuée sur la base de la formule suivante :

$$\text{Note financière (NF)} = \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre analysée}} \times 100$$

### Étape 7 : EVALUATION GLOBALE DE L'OFFRE

$$\text{Note globale} = (\text{NT} \times 0,70) + (\text{NF} \times 0,30)$$

**L'offre retenue sera l'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée et sera considérée comme l'offre la plus avantageuse**

**ARTICLE 16 : ANNULATION DE LA CONSULTATION**

L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du contrat, annuler la consultation. En cas d'annulation, les concurrents ou l'attributaire ne peuvent prétendre à indemnité.

## ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de la consultation : **074-22-CO**
- Mode de passation : **Consultation ouverte sur offres de prix portant sur la passation d'un contrat de Droit Commun**
- Objet du marché : **Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech**

#### **A – Si le concurrent est une personne physique**

Je, soussigné : .....(prénom, nom et qualité)

Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

-Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)

-Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)

-N° de patente..... (1)

-N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### **B - Si le concurrent est une personne morale**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

-Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....

-Adresse du siège social de la société : .....

-Adresse du domicile élu.....

-Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

-Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)

-N° de patente.....(1)

-N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### **En vertu des pouvoirs qui me sont conférés déclare sur l'honneur :**

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit

dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

- 6) M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7) Attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- 8) Certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 9) Reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

**NB :** Pour les groupements, chaque membre du groupement doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

## ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

### Acte d'engagement

CONSULTATION OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX n° **074-22-CO** du **vendredi 10 juin 2022**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech**, passé dans les formes et selon les règles du droit commun tel que défini à **l'article 4 paragraphe 7** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

#### **B - Partie réservée au concurrent**

##### **a) Si le concurrent est une personne physique**

Je, soussigné : .....(prénom, nom et qualité)  
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu : .....
- Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (2)
- N° de patente..... (2)

##### **b) Si le concurrent est une personne morale**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....
- Adresse du siège social de la société : .....
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

#### **En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :**

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
  - Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
  - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
  - Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;

- Montant T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à la trésorerie générale, bancaire, ou postale) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à ..... (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro .....

**Fait à.....le.....**  
**(Signature et cachet du concurrent)**

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnelle).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****CONSULTATION OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX N° : 074-22-CO**

**Objet : Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech**

Prix n°	Désignation des prestations	UDM	Quantité	PU hors TVA en chiffres (*)	PT hors TVA en chiffres
1	Accueil, assistance et transport	Forfait	1		
2	Location des espaces conférence, réunions, bureaux	Forfait	1		
3	Location de l'espace exposition 7 jours	M <sup>2</sup>	500		
4	Prestations de support	Forfait	1		
5	Restauration	Forfait	1		
6	Programme social	Pax	250		
TOTAL HORS TVA (A)					
TVA 20% (B)					
TOTAL TVA COMPRISE (A+B)					

(\*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie.

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CONSULTATION OUVERTE SUR OFFRES DE PRIX N° 074-22-CO

**Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du  
Conseil International des Aéroports Afrique/Monde &  
des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et  
des Comités Régionaux à Marrakech**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	4
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX .....	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE .....	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT .....	5
ARTICLE 08 : RESILIATION.....	5
ARTICLE 09 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	5
ARTICLE 11 : RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....	6
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT.....	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE .....	7
ARTICLE 15 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	7
ARTICLE 16 : DURÉE DU MARCHÉ .....	7
ARTICLE 17 : MODALITÉ DE PAIEMENT .....	7
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	7
ARTICLE 19 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS .....	8
ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX.....	8
ARTICLE 21 : ASSURANCES .....	8
ARTICLE 22 : DÉLAI DE GARANTIE .....	8
ARTICLE 23 : PÉNALITÉS .....	8
ARTICLE 24 : MOYENS HUMAINS AFFECTÉS AU PROJET .....	8
ARTICLE 25 : ÉTENDUE DE LA PRESTATION .....	9
ARTICLE 26 : DÉTAIL DES PRESTATIONS « ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT ET MISE EN PLACE DES STANDS » .....	11

**ENTRE :**

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V - Nouasseur.

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

Représentée par \_\_\_\_\_ en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé dans les formes et selon les règles du droit commun tel que défini à **l'article 4 paragraphe 7** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE) ;
- 5) Le C.C.A.G.EMO.

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications et les prescriptions techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché, l'entrepreneur déclare :

- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations ;
- Avoir fait préciser tous points susceptibles de contestations ;
- Avoir fait tous calculs et sous détails ;
- N'avoir rien laissé au hasard pour déterminer le prix de chaque nature de prestations présentées par elle et pouvant donner lieu à discussion.
- Avoir apprécié toutes les difficultés qui pourraient se présenter lors de l'exécution des prestations objet du marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

Le présent marché est soumis aux prescriptions relatives aux marchés publics notamment celles définies par :

- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

#### **ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE**

Le titulaire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du C.C.A.G. EMO.

#### **ARTICLE 07 : NANTISSEMENT**

En cas de nantissement, les dispositions applicables sont celles prévues par la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015).

En vue de l'établissement de l'acte de nantissement, l'ONDA remet au titulaire du marché, sur demande et sans frais, une copie du marché portant la mention « EXEMPLAIRE UNIQUE » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°112-13 susmentionnée.

Le responsable habilité à fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou de subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 8 de la loi n° 112-13 est le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA.

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 08 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent CPS, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G. EMO.

L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché dans le cas de modifications importantes ne pouvant être prises en charge dans le cadre du présent marché conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente, le visa du contrôleur d'Etat si le visa est requis et la notification au titulaire.

#### **ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G. EMO.

#### **ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca « MAROC ».

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

Le titulaire s'engage à présenter le présent marché à la formalité d'enregistrement dans un délai de **30 jours** à compter de la date de la notification de son approbation conformément à la réglementation en vigueur. L'original du marché enregistré sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est le **Département Communication & Relations Publiques**.

### ARTICLE 15 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet la prise en charge de toutes les prestations relatives à **l'Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech** » du **20 au 29 octobre 2022**.

L'organisation de cet événement débutera le 20 octobre matin et prendra fin le 29 octobre 2022 au soir (voir détails des prestations à pourvoir ci-dessous dans l'article « **ETENDUE DE LA PRESTATION** »).

Le présent marché consiste en la proposition d'un concept général innovant relatif à la prise en charge des prestations liées à l'organisation de cet événement.

A cet effet, le prestataire doit proposer **un hôtel 5\*** dans la ville de **Marrakech** pour héberger l'événement.

L'hôtel proposé devra disposer de l'ensemble des espaces et de l'infrastructure nécessaires pour la tenue des réunions, de la conférence et de l'espace d'exposition tel que détaillé dans le présent marché.

Aussi, l'hôtel hébergeant l'événement doit disposer du WIFI en libre accès dans les différents espaces utilisés pour la conférence (salles de réunions, salle de conférence, espace exposition, etc.).

### ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour la durée de l'événement (du 20 octobre 2022 matin au 29 octobre 2022 soir), à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

### ARTICLE 17 : MODALITE DE PAIEMENT

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

**Les réceptions et les facturations seront effectuées à la fin de l'événement.**

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires.

### ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

**a) Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à **Trois pour cent (3 %)** du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G EMO.

**b) Retenue de garantie** : Par dérogation aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent contenir la mention « à première demande de l'ONDA » et être émises par un organisme marocain agréé.**

**ARTICLE 19 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

La réception provisoire des prestations sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

Compte tenu de la nature des prestations, les réceptions provisoire et définitive seront prononcées simultanément.

**ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

Le présent marché est une prestation de service dont les prix applicables sont **fermes** et non révisables.

**ARTICLE 21 : ASSURANCES**

Avant le commencement des prestations, le prestataire doit souscrire un contrat auprès d'une compagnie d'assurance pour couvrir tous les risques inhérents à l'exécution des activités objet du présent marché et ce, durant toute la période de réalisation des prestations y afférentes. De ce fait, il doit présenter à l'ONDA :

- Une attestation d'assurance originale couvrant les accidents de travail de son équipe dédiée à la réalisation du marché.
- Une attestation d'assurance originale couvrant sa **responsabilité civile exploitation**.
- **Ou bien uniquement** une attestation d'assurance originale multirisques.

**ARTICLE 22 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 48 du C.C.A.G. EMO et compte tenu de la nature des prestations, aucun délai de garantie n'est prévu.

**ARTICLE 23 : PENALITES**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

**ARTICLE 24 : MOYENS HUMAINS AFFECTES AU PROJET**

- **Maîtres de cérémonie : Au minimum** 01 Maître de cérémonie bilingue (anglais et français) en charge de l'animation de la conférence et du diner de gala, ayant une expérience de minimum de 10 ans dans la conduite de missions similaires aux prestations objet de la présente consultation et ayant animé au moins deux événements similaires durant les cinq dernières années ;
- **Un (01) chef de projet :** titulaire au moins d'un master en marketing et/ou communication et/ou événementiel et/ou logistique et/ou management ; disposant d'une expérience de **quinze (15) ans** au moins dans la conduite d'événements similaires ;

- **Un (01) responsable technique** : disposant d'une expérience de **cinq (05) ans** au moins en tant que responsable technique (gestion de la sonorisation, régie, éclairage, mise en place des stands, cabines de traduction, etc...) ;
- **Un (01) responsable logistique** : disposant d'une expérience de **cinq (05) ans** au moins en tant que responsable logistique (gestion d'accueil des participants, gestion des transferts aéroports/lieux des événements/hôtels /...).

L'ONDA a le droit d'accès à tout moment aux carnets médicaux du personnel du titulaire, et pourra, le cas échéant, faire effectuer à ses frais une contre visite médicale.

Le personnel mis en place sera qualitativement et numériquement en rapport avec les exigences d'un service de qualité. L'ensemble des employés en service doivent être titulaires et non des stagiaires.

Le personnel doit porter l'uniforme et une tenue appropriée par type de métier, conforme aux conditions en vigueur de sûreté d'hygiène et de propreté.

## **ARTICLE 25 : ETENDUE DE LA PRESTATION**

### **Contexte :**

Fondé en 1991, le Conseil des Aéroports International (ACI) est l'association des aéroports du monde dont le principal objectif est de faire avancer les intérêts des aéroports et de promouvoir l'excellence professionnelle dans la gestion et l'exploitation des aéroports.

ACI-Afrique représente les exploitants d'aéroports membres de l'ACI de la région Africains auprès des organisations gouvernementales et non-gouvernementales régionales. L'Office National Des Aéroports est membre fondateur de l'ACI Afrique depuis 1992. Aujourd'hui, l'ONDA est membre de son conseil d'administration.

Depuis 26 juin 2006, ACI Afrique a élu son siège, à Casablanca et plus exactement à l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile sise à l'intérieur de la zone aéroportuaire de l'aéroport Mohammed V.

L'adhésion ACI connecte les aéroports avec la communauté mondiale de l'aviation et les secteurs associés (les partenaires commerciaux, autres, etc.). En tant que membre, ACI fournit aux aéroports une information importante sur les derniers développements aéroportuaires au niveau régional et à travers le monde.

Les membres d'ACI ont accès à d'importantes publications, données statistiques et la possibilité de participer au travail des comités permanents mondiaux dans les domaines de : l'environnement, l'économie, la facilitation et la sûreté, ...

Les membres sont listés dans le répertoire ACI Monde et font ainsi partie d'un réseau interactif d'échanges à travers les conférences régionales et mondiales.

### **Quelques indicateurs chiffrés :**

- En 2022, ACI Monde regroupe 717 membres réguliers, exploitant 1950 aéroports dans 185 pays.
- En 2022, ACI Afrique regroupe 70 membres réguliers exploitant 260 aéroports dans 53 pays et 46 partenaires commerciaux.

Lors de la dernière Conférence mondiale en octobre 2021 à Cancun au Mexique, ACI Monde a annoncé la passation de ACI WAGA à l'Afrique pour la tenue de la prochaine édition de l'Assemblée générale annuelle de l'ACI Afrique/Monde à Marrakech au Maroc en Octobre 2022.

Les participants à cet événement seront :

- Les aéroports membres internationaux et africains

- Les partenaires aéroportuaires.
- Les partenaires commerciaux.
- Les entreprises issues de secteurs connexes à l'aviation civile.
- Les entités gouvernementales de l'aéronautique, ...

A travers l'organisation de cet événement, l'ONDA souhaite consolider la réputation du Maroc comme terre d'accueil des événements de grande envergure et contribuer au rayonnement de l'ONDA à l'échelle régionale et internationale.

### **Détails des prestations à pourvoir :**

- A partir du 20/10/2022 :** Facilitation d'accueil et d'assistance aux aéroports de Casablanca Mohammed V et de Marrakech-Menara
- Arrivée des participants : transport Aéroport Marrakech – Hôtel  
02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
Déjeuner pour 40 pax  
Aménagement de l'espace Exposition de 500 m<sup>2</sup>
- Le 22/10/2022 :** 03 salles de réunion de 40 personnes/salle avec traduction  
02 salle pour 25 personnes/salle  
02 salles pour 10 personnes / 1 demi-journée.  
01 salle pour 30 personnes avec traduction  
02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
02 pause-café pour 200 personnes/chacune : 01 le matin et 01 l'après-midi  
Déjeuner pour 200 personnes avec boissons soft  
Dîner animé dans un restaurant pour les membres du Conseil d'administration au profit de 150 personnes  
Réception provisoire de l'exposition
- Le 23/10/2022 :** 02 salles de réunion de 80 personnes/salle avec traduction  
02 salles pour 25 personnes/salle  
01 salle pour 15 personnes  
01 salle pour 40 personnes  
02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
02 pause-café pour 240 personnes/chacune : 01 le matin et 01 l'après-midi  
Déjeuner pour 240 personnes avec boissons soft  
Cocktail dinatoire pour 400 personnes dans l'espace exposition avec un concept d'animation
- Le 24/10/2022 :** 01 pause-café améliorée pour 40 personnes (les officiels et presse)  
01 salle de conférence pour 600 participants avec traduction simultanée et un concept d'animation/spectacle thématique Maroc à l'ouverture de la conférence pour une durée de 15 minutes  
01 Maître de cérémonie bilingue.

- 02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
 02 pause-café pour 600 personnes : 01 le matin améliorée et 01 l'après-midi  
 Déjeuner-buffet avec boissons soft dans l'espace exposition pour 600 personnes  
 Dîner de gala avec un concept d'animation pour 800 participants animé par 01 Maître de cérémonie bilingue avec mise en valeur artistique et technique du site
- Le 25/10/2022** : 01 salle de conférence pour 600 participants avec traduction simultanée  
 01 maître de cérémonie bilingue  
 02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
 02 pause-café pour 400 personnes : 01 le matin et 01 l'après-midi  
 Déjeuner-buffet avec boissons soft dans l'espace exposition pour 400 personnes
- Le 26/10/2022** Journée sociale pour 250 pax avec transport et déjeuner compris  
 02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau
- Le 27/10/2022** : 02 salles de réunion de 40 personnes/salle avec traduction  
 02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
 Déjeuner pour 90 personnes avec boissons soft  
 02 pause-café pour 80 personnes : 01 le matin et 01 l'après-midi
- Le 28/10/2022** : 02 salles de réunion de 40 personnes/salle avec traduction  
 02 bureaux de 10 personnes pour les organisateurs avec pause-café permanente/ bureau  
 02 pause-café pour 80 personnes : 01 le matin et 01 l'après-midi  
 Déjeuner pour 90 personnes avec boissons soft
- Du 25/10 au 29/10** : Départ des participants : transport Hôtel – Aéroport Marrakech

## **ARTICLE 26 : DETAIL DES PRESTATIONS « ORGANISATION DE L'EVENEMENT ET MISE EN PLACE DES STANDS »**

Pour les détails des prestations se référer à l'article « **ETENDUE DE LA PRESTATION** » au niveau du tableau des détails des prestations à pourvoir.

### **I. Accueil, assistance et transport**

#### **1. Accueil et assistance :**

Le prestataire s'engage à mettre en place un dispositif pour l'accueil et l'assistance des participants à partir du 20 octobre 2022 :

- Dans la zone domestique de l'aéroport de Casablanca : aménagement d'un espace attente dédié aux participants ayant la continuation par avion vers Marrakech.

- A l'aéroport Mohammed V au niveau de la zone arrivée : desks d'accueil clairement identifiables avec la charte de l'événement et des hôtesse d'accueil dûment briefées pour orienter les participants:
  - Sous douane : orientation vers la zone domestique pour la continuation par avion vers Marrakech.
  - Dans le hall public : orientation vers le train, les voitures de location ou autre moyen de transport souhaité.
- A l'aéroport Marrakech-Menara au niveau de la zone arrivée : desks d'accueil clairement identifiables avec la charte de l'événement et des hôtesse d'accueil en nombre suffisant dûment briefées pour orienter les participants vers le transport dédié.
- Dans les espaces de l'événement : desks avec un minimum de trois (03) hôtesse/jour pour l'accueil, inscription à la conférence, badging et inscription au programme social.

## 2. Transport des participants

Le prestataire doit prendre en charge le transport des participants (véhicules brandés aux couleurs de l'événement), de et vers l'aéroport Marrakech-Menara, selon le programme ci-après :

- Le transport des participants à l'arrivée à partir du 20 au 23 octobre suivant le trajet : aéroport de Marrakech – hôtels prévus<sup>1</sup> - aéroport de Marrakech dans des minibus au profit de 500 participants. Mise à disposition de 5 minibus de 15 places pour les journées.
- Le transport<sup>2</sup> des participants pour une journée sociale le 26 octobre au profit de 250 participants.
- Le transport des VIP<sup>3</sup> : le prestataire doit mettre à disposition des 60 participants VIP trois (03) véhicules type berline avec chauffeur et deux (02) véhicules type VAN de luxe du 20 au 29 octobre 2022.
- Transport des invités au lieu du dîner des membres du Conseil d'administration : le prestataire doit assurer le transport de 150 participants, le 22 octobre à 19H00. Le transport sera assuré de l'hôtel jusqu'au lieu du dîner et retour
- Transport des participants au lieu du dîner de gala : le prestataire doit assurer le transport de 600 participants le 24 octobre à 19H00. Le transport sera assuré de l'hôtel jusqu'au lieu du dîner et retour.

<sup>1</sup> La liste des hôtels sera communiquée au titulaire.

<sup>2</sup> Les véhicules devront être climatisés et disposer de boissons soft et fraîches (eau minérale et gazeuse).

<sup>3</sup> Le listing des invités VIP et leur itinéraire sera remis au titulaire.

## II. Location des espaces conférence, réunion, bureaux

### 1. Salle de conférence équipée :

Le prestataire doit réaliser l'habillage de la salle de conférence en harmonie avec la charte graphique de l'événement. Le prestataire doit proposer un concept d'habillage innovant et correspondant à la thématique de l'événement.

Le prestataire doit proposer **deux (02) concepts d'animation/spectacles thématiques Maroc à l'ouverture de la conférence** le 24 octobre à 09H00, pour une durée de 15 minutes, et devant être validée par l'organisateur.

Cette salle doit être équipée en totale adéquation avec la charte graphique de l'événement avec une scénographie comprenant :

- ✓ Habillage de l'espace scénique avec un rappel de la charte graphique de l'événement sur le fond de scène.
- ✓ Adaptation de la scène existante avec la mise en place d'un traitement du sol avec du Bois High Gloss, des fauteuils premium pour 6 à 8 personnes, des tables basses, des écrans de retour, pupitre personnalisé, bouteilles d'eau avec verres pour les intervenants, photo de Sa Majesté et Drapeau du Maroc et drapeaux des pays participants. Le mobilier doit être fonctionnel, stable, chic et raffiné décliné en harmonie avec la charte graphique de l'événement.
- ✓ L'équipement nécessaire : sonorisation, éclairage, régie de traduction, PC portable (multimédia, MS Office), écrans, ... dédié à la projection des présentations.
- ✓ Un jeu de 10 Chevalets dynamiques avec wifi intégré et régie pour accompagner le changement des intervenants à distance.
- ✓ Concept de décoration de scène : structure centrale personnalisée avec deux structures latérales pour contenir la projection en écran LED.
- ✓ Des tables pour prendre des notes dans les deux ou trois premières rangées de la salle de conférence.
- ✓ Un revêtement au sol résistant et peu salissant en harmonie avec la charte de l'événement.
- ✓ La dotation de la salle en bouteilles d'eau minérale, de 50 cl ou 30 cl, après chaque pause et selon le nombre de participants.
- ✓ Une décoration florale : une attention particulière doit être portée à la décoration florale et végétale qui est incluse avec la prestation et doit être prévue dans l'ensemble des espaces de l'événement (salle de conférence, salles de réunions, espace d'exposition, ...).

## **2. Salles de réunion équipées :**

Le prestataire doit pourvoir des salles de réunion dotées d'équipements nécessaires : écrans, sonorisation, micros de table, cabines et régies de traduction, 02 micros baladeurs, PC portables (multimédia, MS Office) dans chaque salle, ...

Les salles doivent être approvisionnées en eau minérale (de 50 cl) à chaque pause selon le nombre de participants.

## **3. Bureaux et salle de stockage :**

- Deux bureaux, équipés d'une capacité de 10 personnes, doivent être mis à la disposition des organisateurs (imprimantes laser, photocopieurs et PC portables multimédia, MS Office, ...) durant la période de l'événement.
- 01 salle pour le stockage des colis (matériel, équipements, documentation, ou autres), transmis ou déposés par les exposants doit être mise à la disposition à compter du 20 octobre.

Tous les espaces de l'événement doivent être dotés d'une couverture WIFI de haut débit.

# **III. Location de l'espace exposition 7 jours**

## **1. Conception du plan d'aménagement :**

Le prestataire doit prendre en charge de :

- la location d'un espace de 500 m<sup>2</sup> au minimum pour l'exposition.
- 01 plan d'aménagement de 50 stands de 9m<sup>2</sup>. L'emplacement de l'exposition doit être couvert et validé par le maître d'ouvrage. Il doit également être entièrement équipé des commodités nécessaires climatisation, éclairage, sonorisation, nettoyage, gardiennage, etc.
- la pose et le montage des stands doit débuter le 20/10/2022
- la dépose et le démontage le 25/10/2022 au soir.

Au cas où l'hôtel choisi ne dispose pas d'un espace adéquat en plus des salles de réunion et de la salle de conférence, le prestataire doit mettre en place un chapiteau pour abriter l'exposition.

Dans ce cas, le chapiteau doit répondre aux normes en vigueur et respecter l'ensemble des exigences de sécurité.

## **2. Réalisation et mise en place des stands équipés :**

Le prestataire doit aménager 50 stands équipés de 9m<sup>2</sup> durant quatre (07) jours soit deux jours de pose, deux jours d'installation, deux jours d'exposition et (01) jour de dépose.

Les stands doivent être équipés de :

- 03 cloisons
- 01 moquette
- 01 table
- 03 chaises
- Lettrage de l'entreprise
- 01 prise électrique de 220V
- 03 spots lumineux
- 01 corbeille

Le prestataire doit prévoir une liste d'accessoires et de services supplémentaires en option et qui seront pris en charge par les exposants. Le prestataire s'engage à fournir un matériel d'exposition de premier choix, en très bon état et exempt de tout défaut.

## **3. Aménagement de l'espace B to B :**

Le prestataire doit aménager, les 24 et 25 octobre 2022, un espace VIP pour les réunions One To One et les rendez-vous B to B.

L'espace doit être aménagé avec deux (02) espaces pouvant accueillir chacun cinq (05) personnes. Les fauteuils doivent être fournis avec des tables basses et les accessoires nécessaires (décorations florales, boîtes de kleenex, café, eau minérale plateaux de gâteaux sablés ou financiers, ...).

## **4. Conception et réalisation d'un espace dédié à l'ONDA :**

Le prestataire doit proposer et prendre en charge la réalisation d'un concept d'espace dédié à l'ONDA au niveau de l'espace exposition de l'évènement. Le design doit être moderne, créatif, original, épuré et fonctionnel pour couvrir une superficie de 20 m<sup>2</sup>. L'espace en question doit permettre de faire cohabiter de manière astucieuse des espaces fonctionnels propices pour les rencontres et les échanges tout en permettant la mise en avant de l'établissement ses missions, ses métiers, ... La proposition doit être personnalisée et adaptée à l'espace de l'évènement en maximisant l'optimisation de la surface allouée et en mettant en avant des espaces clairement définis tout en utilisant un mobilier chic et des panneaux de séparation esthétiques (espace VIP, espace d'accueil, etc.). Le concept doit refléter la modernité et l'expertise de l'ONDA, de façon

esthétique et homogène reflétant l'image d'une entreprise marocaine dynamique à la pointe de la technologie. Le concept proposé doit recréer des espaces conviviaux, avec du mobilier qui doit se décliner dans des couleurs en harmonie avec le logo de l'ONDA. Le concept proposé doit prendre en considération la spécificité du lieu de l'événement en terme technique et esthétique.

#### **IV. Prestations de support**

##### **1. Charte graphique :**

L'évènement dispose déjà d'un logo et d'une charte graphique qui seront remis à l'adjudicataire. Il prendra à sa charge la réalisation de toutes les adaptations nécessaires des différents outils et supports de communication (visuel écran, fond de scène, bannières, plan exposition, ...).

##### **2. Signalétique :**

Le prestataire doit prendre en charge un dispositif de signalétique indoor et outdoor pour l'ensemble des espaces exploités, afin de faciliter l'orientation et l'information des participants. Les supports sélectionnés devront être assez grands pour être visibles à distance et en quantité suffisante pour répondre aux besoins de l'organisation et faciliter l'orientation des participants.

La signalétique est à prévoir sur les lieux suivants :

- au niveau des aéroports de Casablanca et de Marrakech – Menara en trois (03) langues (arabe, français et anglais).
- à l'extérieur du lieu de l'événement, façade d'hôtel, ...
- à l'intérieur du lieu de l'événement : salle plénière, salle VIP, salle de presse, salle de secrétariat, espace B2B, espace d'accréditation.

Des plans doivent être également réalisés :

- un nombre suffisant des plans signalétiques en trois (03) langues (arabe, français et anglais) pour guider les passagers vers les espaces de l'événement : salle de conférence, salles de réunions, espace d'exposition, hall de l'hôtel d'accueil, ...
- un plan signalétique global indiquant les types de supports à utiliser en fonction des spécificités des espaces : intérieur, extérieur, signalétique suspendue, signalétique au sol, roll up, ...
- un plan de l'exposition avec les numéros des stands et les noms des sociétés exposantes.

L'ensemble de la signalétique doit être réalisée en trois (03) langues : arabe, français et anglais.

##### **3. Matériel audiovisuel et éclairage**

###### **a) Eclairage :**

Le prestataire doit prévoir l'éclairage des différents espaces exploités, avec un dispositif répondant aux différents besoins. Il doit en particulier fournir un éclairage adapté de la grande salle et un éclairage scénique et d'ambiance approprié avec une gestion de la luminosité selon les différents temps de la cérémonie :

- un éclairage adapté pour l'espace exposition (prévoir des projecteurs en nombre suffisant et adéquats pour ce genre d'événement).
- un éclairage de scène et d'ambiance pour la salle de conférence.

## b) Sonorisation et régie :

Le prestataire doit assurer la mise à disposition d'un système de sonorisation professionnelle complète couvrant la scène et adapté à une salle de grande capacité :

- Une régie de dernière génération avec tous les équipements et matériel nécessaires : PC (multimédia et MS office), matériel de projection, de sonorisation, switch, ... La régie doit permettre la gestion du déroulé de la conférence et de toutes les interventions ainsi que la retransmission en direct dans les écrans, mis en place dans l'espace exposition. Le prestataire doit déployer tout l'équipement nécessaire pour la bonne conduite de cette opération de régie.
- Une sonorisation professionnelle complète de la salle de conférence ainsi que la mise en place des micros de table, des micros-pupitre et des micros baladeurs en nombre suffisant et de qualité supérieure.
- Une sonorisation professionnelle complète et une régie de traduction dans toutes les salles de réunions avec mise à disposition des micros de table, des micros-pupitre et des micros baladeurs en nombre suffisant et de qualité supérieure.
- Il doit également prévoir des micros serre- tête pour les animateurs, deux micros pupitre col de cygne, des micros fixes pour les panelistes, des micros HF mains pour les intervenants ainsi que les questions en salle de conférence.

## 4. Autre équipements :

Le prestataire doit fournir :

- Un pupitre aux couleurs de l'événement dans la salle de conférence.
- Deux 02 écrans retour génération dans la salle du conseil d'administration et de l'assemblée générale pour la projection des présentations.
- Des écrans mis à la disposition dans la **salle de conférence** :
  - 01 écran géant de 20 m x 5m pitch 2.1 au centre dont les mesures sont adaptées à la scène, destiné à la projection des différentes présentations, films et visuels de l'événement
  - 02 écrans latéraux avec les mesures adaptées en milieu de la salle (sur les côtés)
  - 02 écrans retour.
- Deux (02) écrans de dernière génération de « 65 pouces » dans **l'espace exposition** pour la projection simultanée et en direct de la conférence.
- Trois (03) imprimantes laser et trois (03) photocopieurs et trois (03) PC portables (multimédia, MS Office, ...) dans les **deux bureaux** affectés aux organisateurs. Le matériel doit être de bonne qualité et fourni avec son consommable.

## 5. Traduction

### a) Cabines de traduction :

- Mise en place de cabines et de régies de traduction dans les salles de réunion.
- Mise en place de trois (03) cabines et de régies de traduction dans la salle de conférence.
- Mise en place de deux (02) cabines et de régies de traduction dans chaque salle de réunion (*selon les détails des prestations à pourvoir dans l'article « ETENDUE DE LA PRESTATION »*)
- Mise à disposition de casques de traduction dans les salles de réunions et la salle de conférence :

Date	Emplacement	Nombre de casques
22/10/2022	Salles de réunion	150
23/10/2022	Salles de réunion	160
24/10/2022	Salle de conférence	600
25/10/2022	Salle de conférence	600
27/10/2022	Salles de réunion	80
28/10/2022	Salles de réunion	80

### b) Interprètes professionnels :

- Quatre (04) interprètes professionnels pour la traduction : français-anglais et anglais-français pour chaque salle de réunion (selon le planning dans article « **ETENDUE DE LA PRESTATION** »).
- Six (06) interprètes professionnels français-anglais, anglais-français et arabe -français, et arabe- anglais lors de la cérémonie d'ouverture de la conférence le premier jour.
- Quatre (04) interprètes professionnels français-anglais, anglais-français le 2<sup>ème</sup> jour de la conférence.

Voir « détails des prestations à pourvoir » dans l'article « **ETENDUE DE LA PRESTATION** ».

### 6. Maître de cérémonie bilingue (anglais et français) : au minimum 01 chargé de :

#### ✓ L'animation de la conférence :

Il doit avoir une bonne culture et des connaissances générales et animer durant les 02 jours de conférence. Il doit :

- ✓ Avoir une expérience reconnue dans l'accomplissement de missions similaires.
- ✓ Etre un excellent orateur et représenter l'hôte de la conférence.
- ✓ Interpeller, écouter et interagir avec le public tout en respectant les valeurs de l'institution.
- ✓ Avoir le sens de l'humour, animer la séance et créer l'ambiance globale de la manifestation.
- ✓ Avoir une capacité d'adaptation : il devra gérer une foule de petits changements de dernière minute dans le déroulement de l'événement et par conséquent des notes devront être intégrées très rapidement.
- ✓ Etre capable de gérer le temps : il doit respecter la durée prévue pour les interventions, mais aussi pallier les problèmes qui pourraient survenir lors de la conférence.
- ✓ Pouvoir improviser : l'improvisation dans un contexte professionnel, permet d'éviter tout égarement et la bonne connaissance du sujet objet de l'animation et du public cible.

#### ✓ L'animation du dîner de gala :

Il doit avoir une bonne culture et des connaissances générales et animer durant le dîner de gala. Il doit avoir les qualités mentionnées ci-dessus. Il doit également imprimer la prestation par une ambiance agréable et cordiale et permettre aux invités de passer un moment mémorable.

### 7. Reportages vidéo et photos :

Le titulaire doit réaliser un reportage photographique et vidéo de tout l'événement. Le reportage doit inclure toutes les activités liées à l'événement (Making off, réunions, dîner du board, conférence, formation, exposition, cérémonie d'ouverture, dîner de gala, ...).

Le prestataire doit mettre en place les équipements nécessaires pour filmer et enregistrer les présentations des conférenciers invités ainsi que les débats. Le matériel technique utilisé pour cette prestation doit être performant assurant une couverture vidéo de haute qualité.

Le prestataire doit prévoir des caméras professionnelles dont fixes et sur praticables pour l'enregistrement vidéo de tout l'événement et des appareils photos professionnels.

Le prestataire doit fournir à l'issue de l'événement les supports suivants :

- 02 DD reprenant les meilleures séquences vidéo de l'événement (best of) ;
- 02 DD des enregistrements vidéo pour toutes les activités du congrès ;
- 02 DD et 01 album contenant les photos du congrès. Le tirage de 100 photos sur papier photo.
- Enregistrement vidéo de cinq (05) testimoniaux (personnes à convenir avec l'organisateur).

Le prestataire doit mobiliser une équipe en nombre suffisant et qualifiée pour assurer une couverture vidéo et photographique professionnelle

### **8. Goodies événement brandés**

Le prestataire doit prendre en charge la fourniture de :

- 200 goodies VIP brandés rappelant le Maroc et ses richesses sous un format original et raffiné. Le prestataire doit soumettre à la validation de l'organisateur trois (03) propositions d'échantillons de goodies. Ces goodies devront être livrées sous forme de boîtier avec emballage individuel personnalisé.
- 700 sacs à dos brandés aux couleurs de l'événement qui seront remis aux participants. Le prestataire doit soumettre à la validation de l'organisateur deux (02) propositions d'échantillons dotées d'une certaine originalité. Les modèles proposés doivent être de très bonne qualité en termes de matière et de finition permettant la personnalisation (en tampographe, sérigraphie, broderie, étiquette en résine, etc...).

### **9. Suivi de l'exécution et de l'accompagnement :**

Le prestataire doit désigner des chefs de projets chargés du suivi du projet en cours qui seront présents sur le lieu de l'événement ainsi que les personnes chargées de conduire et de diriger l'exécution des prestations assistance technique, sono, éclairage, traduction, transport, exposition, traduction, ... Les noms et les coordonnées professionnelles des trois personnes ressources doivent être communiqués à l'organisateur.

### **10. Mesures sanitaires :**

Le dispositif sanitaire mis en place lors de l'événement doit respecter les mesures sanitaires en vigueur : signalétique adaptée, distanciation, distributeur de gel hydro alcoolique, ...

## **V. Restauration** (voir « détails des prestations à pourvoir dans l'article « ETENDUE DE LA PRESTATION »)

### **1. Déjeuner :** sous réserve de validation du menu par l'organisateur

- Les déjeuners dans le restaurant de l'hôtel seront servis avec des boissons soft : les 20, 21, 22, 23, 26, 27 et 28 octobre 2022.
- Les déjeuners avec boissons soft : mise en place du buffet et des tables bistrots au niveau de l'espace exposition les 24 et 25 octobre 2022.

### **2. Pauses café :** sous réserve de validation du menu par l'organisateur

Deux sortes de pause-café sont à pourvoir :

- 02 Pause-café par jour destinées aux participants selon le planning.
- Pause - café permanentes au profit de 10 personnes dans les deux (02) bureaux dédiés aux organisateurs (menu à valider par l'organisateur).

Les pauses café des participants doivent inclure :

- Boissons : café, thé, assortiments de jus de fruits frais et eau minérale.
- Assortiments de gâteaux salés
- Assortiments de gâteaux sucrés
- Assortiments de gâteaux marocains

### **3. Dîner des membres du Conseil d'administration avec animation artistique :**

Le prestataire doit prendre en charge l'organisation d'un dîner des membres du Conseil d'administration, au profit de 150 personnes avec animation artistique et musicale, le 22 octobre 2022 à 20H00, servi à table.

Il doit soumettre pour validation au moins deux (02) propositions de menus marocains traditionnels et revisités incluant :

- Entrées (chaudes et/ou froides)
- 02 Plats principaux
- Desserts
- Boissons sélectionnées locales (02 bouteilles par table)
- Boissons soft (eau minérale, eau gazeuse et limonades)
- Thé à la menthe et pâtisseries marocaines

Le prestataire doit soumettre deux (02) propositions de concepts d'animation musicale avec un programme détaillé et le faire valider par l'organisateur.

Le dîner doit se dérouler dans un lieu original et authentique. Le prestataire doit soumettre trois (03) propositions de lieux pour validation par l'organisateur.

### **4. Cocktail dinatoire avec animation artistique :**

Le prestataire doit prendre en charge l'organisation d'un cocktail dinatoire, au profit de 400 participants avec des prestations de bouche et un concept d'animation artistique et musicale le 23 octobre 2022 à 19H00, dans l'espace exposition.

Le menu à prévoir doit inclure : (sous réserve de validation par l'organisateur)

- Des amuse-gueules
- Entrées chaudes et froides
- Finger food
- Bouchées salées et sucrées avec ou sans stations
- Boissons : cocktail de jus de fruits frais, boissons sélectionnées locales et importées pour une durée de 02 heures, boissons gazeuses, thé et/ou café.

Le prestataire doit soumettre deux (02) propositions de concepts d'animation musicale avec un programme détaillé et le faire valider par l'organisateur. Le cocktail dinatoire se déroulera dans l'espace exposition.

### **5. Dîner de gala avec animation artistique :**

Le prestataire doit prendre en charge l'organisation d'un dîner de gala, au profit de 800 participants, avec une animation artistique et musicale le 24 octobre 2022 à 20H00, servi à table.

Le prestataire doit soumettre pour validation un concept incluant deux (02) propositions de lieux dotés de :

- un cachet traditionnel, culturel (Ryad ou palais ou autre concept)
- un espace spacieux ayant une capacité de 600 participants.
- une scène avec les micros adaptés

Le dîner doit être animé par un Maître de Cérémonie bilingue répondant aux exigences du présent marché.

Le prestataire doit soumettre pour avis au moins deux (02) propositions de menus équilibrés et variés reflétant la diversité et la richesse de la cuisine marocaine traditionnelle, moderne et/ou revisitée incluant :

- Entrées (chaudes et /ou froides) ;
- Plats principaux (au moins deux) ;
- Dessert ;
- Boissons sélectionnées locales (02 bouteilles par table) ;
- Boissons soft (eau minérale, eau gazeuse et limonades) ;
- Thé à la menthe et pâtisseries marocaines.

Le prestataire doit également soumettre deux (02) propositions de concepts d'animation artistique et musicale variées avec un programme détaillé.

## **VI. Programme social**

Le prestataire se charge de l'organisation d'une visite touristique (lieux historiques, visite de la médina, musées, ...), au profit de 250 participants.

La visite aura lieu le 26/10/2022 :

- Départ de l'hôtel à 09H00.
- Retour à l'hôtel au plus tard à 17H00.

Le prestataire doit soumettre au responsable ONDA pour validation :

- Deux (02) propositions de programmes et/ou circuits de visite.
- Deux (02) propositions de lieux de restauration et de menus déjeuner.

Le prestataire devra proposer un programme de visite et d'activités en faveur des accompagnateurs dont le paiement sera effectué directement par l'intéressé.

Le prestataire doit mettre en place un desk dans les différents sites de l'événement pour gérer l'inscription des participants.

## Consultation ouverte N° 074-22-CO

### Organisation de l'Assemblée Générale Annuelle du Conseil International des Aéroports Afrique/Monde & des 68èmes réunions du Conseil d'Administration et des Comités Régionaux à Marrakech

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
 Communication & PR Manager KIPROR BENZAKOUR	 Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF
Direction Générale de l'ONDA	
 12 4 MAI 2022 La Directrice Générale Habiba LAKLALECH 	
Concurrent	
CPS lu et accepté sans réserve	