



N° 11/2026

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

Organisation de la réunion de l'Alliance africaine pour les institutions de lutte contre la corruption ouvertes (OGP) et la Conférence annuelle et 16^{ème} Assemblée générale de l'IAACA à Marrakech au profit de l'INPPLC, en lot unique.

PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application de Passé en application des dispositions de l'alinéa 1 §I de l'article 19 et au paragraphe 1 et alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC tel qu'il a été modifié et complété.

Entre

L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), représentée par Monsieur Mohamed BENALILOU en sa qualité de Président. Désigné ci-après par le terme « L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE DE LA PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION » ou « INPPLC » ou « Maître d'ouvrage » ou « MO ».

D'UNE PART

ET

1. Cas d'une personne morale :

La société
Représentée par Monsieur (Madame).....En qualité de
Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.
Au capital social
Patente n°
Identifiant fiscal n°.....
Inscrite au registre de commerce desous le.....
Affilié à la CNSS sous n°
Faisant élection de domicile au
Titulaire du compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres).....
ouvert auprès de
Désigné ci-après par le terme « **PRESTATAIRE**»

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

2. Cas de personne physique

M.....Agissant en son nom et pour son propre compte.
Registre de commerce desous le n°.....
Patente n° Affilié à la CNSS sous n°
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres).....
Ouvert auprès de.....
Désigné ci-après par le terme « **PRESTATAIRE**»

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

7

3. Cas d'un groupement :

Les membres du groupement soussignés constitués aux termes de la convention(les références de la convention) :

- Membre 1:

M. qualité

Agissant au nom et pour le compte de en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social

N° de patente

Registre de commerce desous le n°

Affilié à la C.N.S.S sous le n°

Faisant élection de domicile au

Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions)

Ouvert auprès de

- Membre 2:

..... (Servir les renseignements le concernant)

-

-

- Membre n :

.....

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement)

Ayant M (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordinateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB sur 24 positions)

Ouvert auprès

Désigné ci-après par le terme « **PRESTATAIRE**»

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI

4. Cas d'un auto-entrepreneur

Auto-entrepreneur: M :.....

.....qualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social

CNIE:.....

Taxe professionnelle n°

N° d'inscription au Registre national de l'auto-entrepreneur (ICE).....

Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres).....

ouvert auprès de

Désigné ci-après par le terme « **PRESTATAIRE**»

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI

5. Cas d'une coopérative

La sociétéreprésentée par M :..... ..
.....qualité
Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.
Au capital social Patente n°
Registre de local des coopérativesSous le n°
Affilié à la CNSS sous n°
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres).....
ouvert auprès de
Désigné ci-après par le terme « **PRESTATAIRE** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI

7

Sommaire

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	6
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	6
ARTICLE 2 : CONSISTANCE	6
ARTICLE 3 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	7
ARTICLE 5: REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE	7
ARTICLE 6 : PIÈCES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE.....	8
ARTICLE 7 : VALIDITÉ ET DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE	8
ARTICLE 8 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE	9
ARTICLE 9 : NANTISSEMENT	9
ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DES DEUX CONTRACTANTS.....	10
ARTICLE 11 : DROITS D'ENREGISTREMENT	10
ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE	10
ARTICLE 13 : DÉLAI D'EXECUTION	11
ARTICLE 14 : MODALITES D'EXECUTION	11
ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX	11
ARTICLE 16 : CARACTERE DES PRIX	11
ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DEFINITIF	12
ARTICLE 18 : ASSURANCE - RESPONSABILITE.....	12
ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE - RETENUE DE GARANTIE.....	12
ARTICLE 20 : SECRET PROFESSIONNEL.....	12
ARTICLE 21 : MODALITES DE REGLEMENT	12
ARTICLE 22 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU PRESTATAIRE.....	13
ARTICLE 23 : CONFORMITE DES PRESTATIONS	13
ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS.....	14
ARTICLE 25 : PENALITES POUR RETARD.....	14
ARTICLE 26 : SUPERVISION DE LA PRESTATION	14
ARTICLE 27 : LIVRABLES.....	14
ARTICLE 28 : APPRECIATION DES LIVRABLES	15
ARTICLE 29 : REPRESENTATION DU TITULAIRE DU MARCHE	15
ARTICLE 30 : RETRAIT OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL DU TITULAIRE	15
ARTICLE 31 : INTERRUPTION DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 32 : AVENANT.....	16
ARTICLE 33 : PROPRIETE DES DOCUMENTS ET LIVRABLES DU MARCHE	16
ARTICLE 34 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE	16
ARTICLE 35 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC	17
ARTICLE 36 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.....	17
ARTICLE 37 : RESILIATION DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE 38 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	17
ARTICLE 39 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	17
CHAPITRE II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	18
ARTICLE 40 : CONTEXTE.....	18
ARTICLE 41 : ESPACES D'EXECUTION DES EVENEMENTS	18
ARTICLE 42 : DESCRIPTIFS TECHNIQUES	18

9

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet : **Organisation de la réunion de l'Alliance africaine pour les institutions de lutte contre la corruption ouvertes (OGP) et la Conférence annuelle et 16^{ème} Assemblée générale de l'IAACA à Marrakech au profit de l'INPPLC, en lot unique.**

ARTICLE 2 : CONSISTANCE

Le présent marché a pour objet la sélection d'une agence spécialisée dans l'organisation événementielle pour assurer la conception, la préparation, la coordination, la mise en œuvre, l'exploitation et le démontage des dispositifs nécessaires à l'organisation de deux événements internationaux à Marrakech :

- 1. l'Alliance africaine pour les institutions de lutte contre la corruption ouvertes (OGP) ;**
- 2. La Conférence annuelle et 16^{ème} Assemblée générale de l'IAACA à Marrakech au profit de l'INPPLC, en lot unique.**

Selon le déroulé suivant :

- **Journée 1 : 23 novembre 2026**
- **Evénement : OGP**
- **Nombre des participants : 120 personnes**

Le prestataire doit aménager la salle plénière pour accueillir 120 personnes en configuration école / classe, avec tables et chaises orientées vers la scène, les intervenants et les écrans.

- **Journée 2 : 24 novembre 2026**
- **Evénement : EXECO**
- **Nombre des participants : 60 personnes**

Le prestataire doit aménager la salle de la plénière, en configuration U, adaptée à une réunion de haut niveau et favorisant les échanges.

- **Journée 3 : 25 novembre 2026**
- **Evénement : Conférence annuelle et assemblée générale (IAACA)**
- **Nombre des participants : 270 personnes, dont 40 VIP**

Le prestataire doit aménager la salle plénière pour accueillir 270 personnes en configuration école / classe, avec tables et chaises orientées vers la scène, les intervenants et les écrans.

- **Journée 4 : 26 novembre 2026**
- **Evénement : Formation**
- **Nombre des participants : 160 personnes**

Le prestataire doit aménager la salle plénière pour accueillir 160 personnes en configuration école / classe, avec tables et chaises orientées vers la scène, les intervenants et les écrans.

Le titulaire devra assurer l'ensemble des prestations nécessaires au bon déroulement des manifestations, conformément aux prescriptions du présent CPS, aux orientations de l'Organisateur et aux visuels et

7

éléments de la charte graphique qui lui seront communiqués.

Les prestations objet du présent appel d'offres consiste notamment en :

- La conception et mise en œuvre de la scénographie événementielle ;
- L'aménagement et l'habillage des espaces (Salle VIP, Salle bilatérale, Salle de la plénière);
- L'accueil et l'orientation des participants et invités ;
- La fourniture du mobilier événementiel et du mobilier de scène ;
- La sonorisation et la régie technique ;
- L'éclairage scénique et l'éclairage d'ambiance ;
- La fourniture et l'exploitation des équipements audiovisuels ;
- La captation fixe et mobile et production audiovisuelle, photographie et éventuellement streaming ;
- L'impression des outils de communication ;
- La fourniture et l'installation des supports de communication et de signalétique ;
- La pause, le montage, tests, répétitions et exploitation ;
- Le démontage et la remise en état des espaces ;
- Et toute prestation complémentaire nécessaire à la parfaite exécution du marché.

La consistance détaillée et les descriptions techniques des prestations sont ceux détaillées au niveau du chapitre II du présent CPS.

ARTICLE 3 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'exécution des prestations se déroulera à l'Hôtel Savoy Le Grand Hôtel à Marrakech.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents constitutifs du marché qui résultera du présent appel d'offres sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique ;
4. Le bordereau du prix-détail estimatif ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (CCAG-EMO) approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière telle que décrite par l'article 30 du règlement précité, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 5: REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

Le titulaire du marché est soumis aux textes généraux suivants :

- Le Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, tel qu'il a été modifié et complété ;

7

- Le dahir n° 1-03-194 du 14 rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le décret Royal n°330/66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret n° 2-07-1235 du 05 Kaâda 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (CCAG-EMO) ;
- Le décret n° 2-16-344 du 17 Chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1495.19 du 27 chaabane 1440 (3 mai 2019) relatif au dépôt électronique des factures et autres documents nécessaires à l'attestation du service fait ainsi que les échanges y afférents.

Tous les textes réglementaires complétant et modifiant les textes précités.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 6 : PIÈCES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du CPS et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché, désignées à l'article 4 précité du présent CPS, à l'exception du CCAG-EMO.

Ces documents ne peuvent être délivrés qu'après constitution du cautionnement définitif, et ce conformément à l'article 11 du CCAG-EMO.

ARTICLE 7 : VALIDITÉ ET DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

Conformément aux dispositions de l'article 142 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, le marché résultant du présent appel d'offres, ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des prestations, objet du marché résultant du présent appel d'offres.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

9

L'approbation du marché ne doit être apposée qu'après expiration d'un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC.

ARTICLE 8 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

Les notifications prévues à l'article 17 du CCAG-EMO seront valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire figurant dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 9 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet appel d'offres, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

1- La liquidation des sommes dues en exécution du présent marché sera opérée par **Monsieur le Président de l'Instance Nationale de la Probité de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption**.

2- Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir N° 1-15-05 du rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13, est le **Président de l'INPPLC**.

3- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

4- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.

5- Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'agent comptable auprès de l'INPPLC**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

6- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

Le titulaire est tenu d'accomplir les formalités d'enregistrement de l'exemplaire unique conformément à la réglementation en vigueur.

7

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DES DEUX CONTRACTANTS

1. Engagements du titulaire :

Pendant toute la durée de l'exécution des termes du présent marché issu du présent appel d'offres, le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations, objet du présent appel d'offres, conformément au Planning arrêté avec le maître d'ouvrage. Toute modification du planning fera l'objet d'un accord écrit entre les parties ;
- Souscrire toutes les polices d'assurance qui couvriront sa responsabilité civile professionnelle ;
- Collaborer et faciliter la tâche aux différents intervenants et partenaires. ;
- Mettre à la disposition du maître d'ouvrage l'équipe dédiée au projet et les moyens proposés par lui, conformément au cahier des charges ;
- Assurer une présence technique permanente pendant les événements et prévoir les techniciens nécessaires à la sonorisation, l'audiovisuel, l'éclairage, la régie et la captation. Toute panne ou défaillance devra faire l'objet d'une intervention immédiate ;
- À l'issue des événements, procéder au démontage, retrait des supports et structures, évacuation du matériel, nettoyage des espaces occupés et remise des lieux dans leur état initial ;
- Respecter la charte graphique propre à chaque événement pour tous les supports visuels, éléments de scénographie, impressions, habillages, photocalls, totems, desks et fonds de scène ;
- Soumettre les fichiers définitifs à la validation du maître d'ouvrage avant toute production (BAT) ;
- Assurer, sous la coordination de l'INPPLC, la coordination opérationnelle avec l'établissement accueillant les événements pour toutes les questions relatives aux accès, au montage, à la sécurité, aux branchements, à la circulation des équipes et au démontage ;
- Participer à toutes les réunions de préparation demandées par les organisateurs, notamment celles relatives à la scénographie, aux plans, au suivi de production, au programme, à la coordination avec le site d'accueil, au protocole, au montage et à l'exploitation.

2. Engagements du maître d'ouvrage

Dans le cadre de l'exécution des présentes, le maître d'ouvrage est tenu de :

- Communiquer les données, informations et documents nécessaires, coopérer et collaborer avec le titulaire à la bonne exécution des prestations ;
- Désigner des représentants qui seront les seuls correspondants du prestataire lors de l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres. Ils seront responsables de définir les priorités d'intervention et d'exécution des tâches.
- Exécuter en temps voulu les tâches ou responsabilités qui lui seraient, le cas échéant, dévolues.

ARTICLE 11 : DROITS D'ENREGISTREMENT

Le titulaire devra supporter les frais d'enregistrement du marché conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

Toutes les prestations du présent appel d'offres constituent le corps d'état principal et ne peuvent faire

A

l'objet de sous-traitance.

ARTICLE 13 : DÉLAI D'EXECUTION

Le délai fixé pour l'exécution de toutes les prestations objet du marché est de 30 jours.

Le titulaire s'engage à accomplir les missions qui lui sont confiées par le présent marché qui découlera du présent appel d'offres, à partir du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations et jusqu'au le lendemain de la clôture de l'événement.

ARTICLE 14 : MODALITES D'EXECUTION

Suite à la notification de l'ordre de service de commencement par le maître d'ouvrage, des réunions de démarrage seront organisées avec le titulaire pour finaliser les modalités d'exécution. Durant ces réunions, la version définitive du planning détaillé des différentes phases d'exécution sera arrêtée, intégrant les dates de l'événement et les éléments nécessaires à la préparation préalable. Ce planning servira de référence pour l'exécution des prestations depuis le démarrage jusqu'à la clôture de l'événement.

Ce planning devra définir avec précision les dates et étapes clés pour la livraison et l'installation du matériel, des équipements, et des biens meubles, assurant ainsi une coordination efficace des préparatifs.

Les biens acquis par le titulaire pour les besoins de l'événement seront livrés sur le site contre un bon de livraison signé par le comité de suivi du maître d'ouvrage. Le titulaire informera par écrit le maître d'ouvrage de la planification de ces livraisons.

Pour toute livraison émise avec réserves due à une non-conformité avec les plans, dessins ou spécifications, le titulaire devra procéder aux ajustements nécessaires pour obtenir une levée de réserves par le maître d'ouvrage. À la suite de cette correction, un nouveau bon de livraison attestant de la conformité des biens sera signé entre les parties.

ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix détail estimatif joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

ARTICLE 16 : CARACTERE DES PRIX

Le présent marché est passé à prix fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

9

ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Quarante-deux mille Dirhams (42.000,00 DHS).**

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG-EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16 paragraphe 1 du CCAG-EMO.

- **Le cautionnement définitif** est fixé à 3% du montant initial du marché.

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15 paragraphe 2 du CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délais maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations s'il a rempli toutes les obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément à l'article 16 paragraphe 2 du CCAG-EMO.

ARTICLE 18 : ASSURANCE - RESPONSABILITE

Avant tout commencement de l'exécution du marché, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et complété.

Le titulaire est tenu de renouveler les assurances de manière à ce que la période d'exécution du marché soit constamment couverte par les assurances prévues par le marché.

ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE - RETENUE DE GARANTIE

Le marché issu du présent appel d'offres ne prévoit pas de délai de garantie.

Aucune retenue de garantie ne sera prélevée sur les acomptes payés au prestataire de services.

ARTICLE 20 : SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement sur les renseignements et documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Sans autorisation préalable de l'Instance, 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'Instance des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

ARTICLE 21 : MODALITES DE REGLEMENT

Pour l'établissement des décomptes, le titulaire du marché est tenu de procéder au dépôt de la facture,

obligatoirement, sous forme électronique, via la plateforme de gestion intégrée de la dépense (GID-Fournisseurs), décrivant les prestations livrées et indiquant les quantités livrées, le montant total à payer, ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Le règlement du marché sera effectué sur la base des décomptes en application des prix du bordereau des prix - détail estimatif aux quantités réellement livrées, déduction faite des pénalités de retard, le cas échéant.

Les prix proposés par le titulaire sont réputés comprendre l'ensemble des frais, charges, fournitures, transports, manutentions, installations, personnels, consommables, montage, exploitation, démontage et toutes sujétions nécessaires à la parfaite exécution des prestations objet du marché.

Aucune prestation indispensable au fonctionnement des dispositifs prévus au présent CPS ne pourra faire l'objet d'une facturation supplémentaire lorsqu'elle est nécessaire à la réalisation des prestations décrites.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au titulaire seront versées au compte ouvert en son nom indiqué dans son acte d'engagement et rappelé au préambule du marché.

Les paiements seront calculés en tenant compte des pénalités éventuelles ou toutes sommes à la charge du titulaire du présent marché.

ARTICLE 22 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra affecter à cette mission une équipe pluridisciplinaire choisie pour ses compétences, sa connaissance et son expérience dans les domaines objet de la présente prestation. L'équipe comprendra un Chef de projet et au moins cinq (05) profils spécialisés dans les prestations d'événementielles, comme détaillé ci-après :

- **Profil 1** : Un (1) chef de projet : titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 minimum en management de projet ou équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans avec une expérience en pilotage d'au moins 3 événements similaires ;
- **Profil 2** : Un (1) directeur artistique : titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en beaux-arts ou publicité, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en direction créative ;
- **Profil 3** : Un (1) spécialiste en communication : titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en communication événementielle ou marketing, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans ;
- **Profil 4** : Deux (2) techniciens son/lumière et événementiel : titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum en audiovisuel, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en sonorisation et lumière événementiel.

ARTICLE 23 : CONFORMITE DES PRESTATIONS

Conformément aux prescriptions de l'article 47 du CCAG-EMO, les prestations faisant l'objet du marché issu du présent appel d'offres sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché issu du présent appel d'offres. Ces vérifications sont effectuées par le maître d'ouvrage suivant les modalités prévues au CCAG-EMO, et à l'article 28 du présent cahier des prescriptions spéciales.

A compter de la date de la remise des prestations convenues au niveau du CPS, le maître d'ouvrage doit, dans le délai fixé par le cahier des prescriptions spéciales :

soit accepter le rapport, document ou produit sans réserve ;

- soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations pour les rendre conformes aux exigences du cahier des prescriptions spéciales et aux règles de l'art ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé du rapport, document ou produit pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose du délai fixé au niveau du CPS.

ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception provisoire du marché sera prononcée après vérification de la conformité et de la bonne exécution de l'ensemble des prestations.

La réception du marché issu du présent appel d'offres sera constaté par l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire.

Conformément à l'article 49 du CCAG-EMO, la réception définitive est prononcée par le maître d'ouvrage une fois que l'ensemble des prestations, évaluées qualitativement et quantitativement, sont jugées conformes aux termes du marché.

ARTICLE 25 : PENALITES POUR RETARD

En cas de dépassement du délai d'exécution prévu dans l'article 13 du marché, une pénalité de retard fixée à un pour mille (1‰) du montant du marché par jour calendaire de retard sera appliquée. Ce montant est celui du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Le montant total des pénalités ne pouvant dépasser, toutefois, dix pour cent (10%) du montant total du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

La pénalité courra de plein droit sans mise en demeure préalable et sera d'office déduite des sommes dues au titulaire.

ARTICLE 26 : SUPERVISION DE LA PRESTATION

La réalisation de la prestation se fera sous la supervision du Pôle Coopération et Développement et le Département Communication. Ces services assureront le suivi d'exécution de la présente prestation, notamment en :

- Veillant à l'implication des ressources nécessaires au bon déroulement de la prestation ;
- Facilitant et organisant les relations avec les différents intervenants ;
- Validant les livrables élaborés par le prestataire, titulaire du marché issu du présent appel d'offres ;
- Réceptionnant les prestations objet du présent CPS.

ARTICLE 27 : LIVRABLES

Le titulaire du marché issu du présent appel d'offres est tenu de rendre les livrables suivants :

1. Préparation des événements :
 - Plans d'implantation et d'aménagement ;

- Propositions et plans de scénographie ;
 - Plans techniques et fiches des équipements ;
 - Maquettes des supports de communication ;
 - Planning détaillé de montage et démontage ;
 - Plan de coordination des équipes ;
 - Supports imprimés et éléments de signalétique (BAT) ;
2. Durant les événements :
- Fichiers photo et vidéo produits dans le cadre de la prestation ;
3. Après les événements :
- Tout document nécessaire au suivi et à la réception des prestations.

Tous les livrables et les supports créés par le prestataire doivent être restitués au maître d'ouvrage en format électronique sur disque dur (2 disques durs externes de 4 To chacun) au plus tard dans les 10 jours qui suivent la livraison définitive de la prestation.

ARTICLE 28 : APPRECIATION DES LIVRABLES

À l'issue de chaque phase, le maître d'ouvrage dispose d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour appréciation des livrables. Durant ce délai, le maître d'ouvrage doit :

- Soit accepter les livrables sans réserve ;
- Soit inviter le prestataire à procéder à des corrections dans un délai de deux (2) jours ;
- Soit prononcer un refus motivé des livrables pour insuffisance justifiée.

En cas de refus, le titulaire soumet de nouveaux livrables dans un délai de deux (2) jours. Les frais de reprise sont entièrement à la charge du prestataire. Les délais de validation ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

ARTICLE 29 : REPRESENTATION DU TITULAIRE DU MARCHE

Pendant toute la période d'exécution du marché issu du présent appel d'offres, le titulaire du marché devra désigner son représentant et point de contact pour tous les appels et requêtes émanant de l'INPPLC (Le chef de projet dont le CV est dans l'offre technique), investi des pouvoirs et prérogatives nécessaires pour :

- Assurer le suivi et la réalisation du marché ;
- Participer aux réunions ou entretiens avec les représentants de l'INPPLC ;
- Coordination de l'équipe projet du prestataire ;
- Suivi du planning ;
- Supervision du montage, des tests et répétitions ;
- Coordination pendant les événements ;
- Supervision du démontage ;
- Compte rendu de l'état d'avancement.

ARTICLE 30 : RETRAIT OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL DU TITULAIRE

- a. Pour l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres, le titulaire ne doit affecter que les ressources dont les CVs sont présents dans son offre technique. Sauf dans le cas où le maître d'ouvrage en aurait décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au personnel du

titulaire.

- b. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire fournira une personne d'une qualification égale ou supérieure, et ce conformément à l'article 18 du CCAG-EMO, (le curriculum vitae de la ressource remplaçante doit avoir une note, calculée selon le critère n°3 de l'évaluation technique des offres, égale ou supérieure à celle du curriculum vitae de la ressource remplacée).
- c. Si le maître d'ouvrage n'est pas satisfait de la performance d'un membre de l'équipe ou découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu passible d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou s'il a des raisons suffisantes pour être non satisfait du comportement d'un des membres du personnel, le titulaire devra alors, sur demande motivée, désigner immédiatement un remplaçant dont la qualification et l'expérience sont jugées acceptables par celle-ci, et ce conformément à l'article 18 du CCAG-EMO.
- d. Le personnel désigné par le titulaire, en remplacement conformément aux dispositions des clauses (a) et (b) ci-dessus, sera soumis à approbation écrite préalable du maître d'ouvrage. Le titulaire prendra à sa charge tous les frais de voyage et autres résultant de ce retrait et/ou de ce remplacement. Il ne pourra soumettre des demandes de paiements au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait ou remplacement du personnel, et ce conformément à l'article 18 du CCAG-EMO.

ARTICLE 31 : INTERRUPTION DES PRESTATIONS

Dans le cas d'ajournement de l'exécution du marché, son arrêt, liquidation ou redressement judiciaire, décès du titulaire ou son incapacité civile ou physique lorsque le marché est confié à une personne physique, les dispositions des articles 27,28, 29, 30 et 31 du CCAG-EMO seront appliquées.

ARTICLE 32 : AVENANT

Conformément aux dispositions du point 9 du paragraphe 2 de l'article 89 du Règlement fixant les règles et modalités de passation des marchés de l'INPPLC et au CCAG – EMO les parties contractantes peuvent recourir à l'établissement d'un avenant. Un avenant n'est valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

ARTICLE 33 : PROPRIETE DES DOCUMENTS ET LIVRABLES DU MARCHÉ

Après approbation, les documents établis par le prestataire deviennent propriété de l'INPPLC qui pourra les utiliser sans aucune restriction.

ARTICLE 34 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE

Le titulaire du marché garantit formellement le maître d'ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d'invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

Il appartient au titulaire du marché le cas échéant, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.



ARTICLE 35 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du marché.

ARTICLE 36 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le concurrent ne doit pas recourir, par lui-même ou par personne interposée, à des pratiques de fraude ou de corruption à l'égard des personnes intervenant, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le prestataire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Par ailleurs et conformément à l'article 157 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, l'attributaire ou le titulaire du marché, selon le cas, doit informer immédiatement l'Instance de toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, tel que défini dans l'article 4 dudit règlement.

L'Instance examine toute situation déclarée ou portée à sa connaissance et apprécie, de manière motivée, l'existence d'un conflit d'intérêt.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

ARTICLE 37 : RESILIATION DU MARCHÉ

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 150 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC et par les dispositions du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

ARTICLE 38 : CAS DE FORCE MAJEURE

Sont applicables les dispositions de l'article 32 du décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État.

ARTICLE 39 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 53 à 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le titulaire sont soumis aux tribunaux compétents.



CHAPITRE II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 40 : CONTEXTE

L'Association internationale des autorités anticorruption (IAACA) est une organisation internationale qui œuvre au renforcement de la coopération et des échanges entre les autorités anticorruptions à travers le monde, ainsi qu'à la promotion de l'intégrité, de la prévention et de la lutte contre la corruption.

À l'occasion de son 20^e anniversaire, l'IAACA organise à Marrakech un événement international placé sous le thème « 20 Years of Global Integrity », réunissant des représentants et responsables des principales autorités anticorruptions à l'échelle mondiale.

Cette manifestation se déroulera sur trois journées et comprendra notamment la réunion du Comité exécutif, la Conférence annuelle, l'Assemblée générale ainsi qu'une session de formation.

Cet événement constitue un forum international de réflexion, d'échange d'expériences et de partage de bonnes pratiques dans les domaines de la prévention et de la lutte contre la corruption. Il représente également une opportunité majeure pour renforcer la coopération internationale entre les autorités anticorruption, consolider les réseaux institutionnels et promouvoir les échanges autour des enjeux liés à l'intégrité.

La célébration de ce 20^e anniversaire constitue, par ailleurs, une occasion de mettre en valeur les réalisations de l'IAACA au cours de ses vingt années d'existence et de renforcer son rayonnement international. Elle offre également au Royaume du Maroc une opportunité de valoriser son engagement en faveur de la promotion de l'intégrité et de la coopération internationale dans le domaine de la lutte contre la corruption.

Le second événement consacré à Alliance africaine pour les institutions de lutte contre la corruption ouvertes (OGP), s'inscrit dans la même dynamique de promotion de la transparence, de la participation citoyenne et d'une gouvernance responsable.

ARTICLE 41 : ESPACES D'EXECUTION DES EVENEMENTS

Montage de la salle plénière le 22 novembre 2026 ;

Salle plénière Dades : Du 23 au 26 novembre 2026 inclus ;

Salles de réunions bilatérales Menara et Ouirgane : Du 23 au 26 novembre 2026 ;

Salle VIP Tichka : du 23 au 26 novembre 2026.

ARTICLE 42 : DESCRIPTIFS TECHNIQUES

Prestation 01 : Impression de supports de communication

Le titulaire assurera la production, l'impression, la finition, la livraison et l'installation des supports de communication et de signalétique nécessaires aux manifestations, conformément aux quantités et spécifications qui seront arrêtées dans le détail estimatif et aux fichiers validés par l'INPPLC.

Aucune impression définitive ne pourra être lancée sans validation préalable des fichiers et des BAT par l'INPPLC.

7

Impression des outils de communication de l'OGP

Prix n°1 : Badges – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression des badges destinés aux différents participants à l'événement, selon les quantités et catégories suivantes :

- 20 badges « Organisateurs » ;
- 30 badges « Presse » ;
- 100 badges « Participants » ;
- 20 badges « Speakers ».

Les badges devront répondre aux spécifications techniques suivantes :

- Format : 12 × 8 cm : portrait
- Matière : PVC rigide 2mm de qualité professionnelle ;
- Impression : quadrichromie, recto verso, avec personnalisation conformément à la charte graphique de l'événement ;
- Finition : impression mate avec perforation en haut
- Le cordon personnalisé, en couleur blanc avec impression en continu sur toute la longueur, répétée en motif, quadrichromie, de 2 cm de largeur × 90 cm de longueur, logos apposés des partenaires de l'événement
- Le cordon devra être muni d'un système d'attache permettant une fixation sécurisée du badge ;
- Deux œillets métalliques en haut pour l'attache au cordon ;
- Mousquetons métalliques (type "trigger snap hook") aux deux extrémités pour fixation au porte-badge.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Le titulaire doit prévoir une imprimante de badges et des cordons sur place.

Prix n°2 : Programme de l'événement – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression du programme de l'événement en 3 langues, conformément à la charte graphique et à l'identité visuelle de l'événement.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de page : 5 pages pour chaque exemplaire ;
- Impression en quadrichromie recto ;
- Support : papier 120 g ;
- Contenu : programme détaillé de l'événement, incluant notamment les différentes séquences, horaires, intitulés des sessions et intervenants ;
- Finition : piquée à cheval, soignée et adaptée à un événement institutionnel.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°3 : Charte Réseau– OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression de la charte Réseau, sur la base des orientations et éléments de contenu communiqués par le maître d'ouvrage, conformément à la charte graphique et à l'identité visuelle de l'événement.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format : A4 ;
- Impression en quadrichromie recto ;
- Nombre de page : 5 pages pour chaque exemplaire ;
- Support : papier 120 g ;
- Finition : piquée à cheval, soignée et adaptée à un événement institutionnel ;

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°4 : Chevalet – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture de chevalets personnalisés destinés à l'identification des participants et/ou intervenants.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format : format A4 plié en deux ;
- Support : carton ou papier rigide de qualité professionnelle ;
- Impression en quadrichromie recto ;
- Finition : pliage permettant une bonne stabilité sur table et une lisibilité optimale ;
- Qualité : impression nette et finition soignée, adaptée à un événement institutionnel.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°5 : Stylos métalliques personnalisés – OGP

Le titulaire sera chargé de la fourniture et de la personnalisation de stylos en métal, répondant aux caractéristiques techniques suivantes :

- Matière : métal ;
- Design : modèle à double bagues ;
- Encre : bleue ;
- Couleur : noir
- Personnalisation : marquage du logo en monochrome ;
- Finition : soignée et adaptée à un usage institutionnel et professionnel.

Le marquage du logo devra être réalisé de manière nette, durable et conformément à la charte graphique de l'événement. La maquette du marquage sera soumise à la validation préalable du maître d'ouvrage avant production.

Le titulaire devra soumettre un échantillon personnalisé pour validation avant personnalisation.

Prix n°6 : Blocs notes – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture de blocs-notes personnalisés au format A5, répondant aux spécifications techniques suivantes :

- Format : A5 ;
- Reliure : spirale métallique ;
- Couverture : impression quadrichromie (quadri) sur papier couché 350 g, avec pelliculage mat ;
- Intérieur : impression monochrome sur papier couché mat 90 g ;
- Nombre de feuilles : 25 feuilles par bloc-notes ;

- Personnalisation : impression conformément à la charte graphique et à l'identité visuelle de l'événement.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°7 : Roll-up avec mécanisme – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression, de la fourniture et de l'installation de roll-up personnalisés avec mécanisme destinés à la signalétique et à la communication visuelle de l'événement.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format : 85 × 200 cm ;
- Support : bâche adaptée à l'impression numérique haute définition ;
- Impression : quadrichromie, haute résolution ;
- Structure : en aluminium, stable et robuste ;
- Transport et installation : assurés par le titulaire sur le lieu de l'événement ;
- Personnalisation : intégration des logos, visuels et éléments graphiques conformément à la charte graphique de l'événement.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°8 : Photocall – OGP

Le titulaire sera chargé de l'impression, de la fourniture et de l'installation d'un photocall personnalisé, destiné à constituer un espace de prise de photos et à assurer la visibilité de l'événement et de ses partenaires.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Dimensions : 4 m L x 2,2 m H x 50 cm P ;
- Imprimé sur les 3 cotés ;
- Structure en bois stable et sécurisée ;
- Habillage en vinyle mat imprimé haute définition ;
- Finition adaptée à un événement institutionnel international.

Impression des outils de communication de l'IAACA

Prix n°9 : Programme de l'événement - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture du programme de l'événement, conformément à la charte graphique et à l'identité visuelle de l'événement.

La répartition de la quantité totale est comme suit :

- 200 exemplaires en anglais ;
- 50 exemplaires en français ;
- 30 exemplaires en espagnol ;
- 20 exemplaires en arabe.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de pages : 10 pages ;
- Impression en quadrichromie recto-verso ;

7

- Support : papier couché mat de qualité professionnelle ;
- Grammage : 90 g ;
- Contenu : programme détaillé de l'événement, incluant notamment les différentes séquences, horaires, intitulés des sessions et intervenants ;
- Finition : soignée et adaptée à un événement institutionnel ;

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°10 : Stylos métalliques personnalisés-IAACA

Le titulaire sera chargé de la fourniture et de la personnalisation de stylos en métal, répondant aux caractéristiques techniques suivantes :

- Matière : métal ;
- Design : modèle à double bague ;
- Encre : bleue ;
- Couleur : blanc
- Personnalisation : marquage du logo en monochrome ;
- Finition : soignée et adaptée à un usage institutionnel et professionnel.

Le marquage du logo devra être réalisé de manière nette, durable et conformément à la charte graphique de l'événement.

Le titulaire devra soumettre un échantillon personnalisé pour validation avant personnalisation.

Prix n°11 : Blocs notes- IAACA

Le titulaire sera chargé de de l'impression et de la fourniture de blocs-notes personnalisés au format A5, répondant aux spécifications techniques suivantes :

- Format : A5 ;
- Couverture : Couleur verte en simili cuir sur papier cartonnée et fermeture en élastique ;
- Intérieur : impression monochrome recto-verso sur papier couché mat 90 g ;
- Nombre de feuilles : 25 feuilles par bloc-notes ;
- Finition : Dos carré collé ;
- Personnalisation : Logos en gaufrage sur la couverture.

Le titulaire devra soumettre la maquette du bloc-notes à la validation préalable du maître d'ouvrage avant lancement de l'impression.

Prix n°12 : Chevalet - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture de chevalets personnalisés destinés à l'identification des participants et/ou intervenants.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format A4 plié en deux ;
- Support : carton ou papier rigide de qualité professionnelle ;
- Impression en quadrichromie recto ;
- Finition : pliage permettant une bonne stabilité sur table et une lisibilité optimale ;
- Qualité : impression nette et finition soignée, adaptée à un événement institutionnel.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°13 : Dossiers de presse - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture des dossiers de presse destinés aux représentants des médias présents à l'événement.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format : 23*31 cm fermé et 46*31 cm ouvert ;
- Contenu : dossier comprenant les différents supports et documents de presse relatifs à l'événement, conformément aux éléments communiqués par le maître d'ouvrage ;
- Pochette : pochette à rabats en papier cartonné de qualité professionnelle ;
- Impression en quadrichromie sur la 1^{ère} et la quatrième page, haute définition ;
- Finition : assemblage et présentation soignés, permettant une remise individuelle aux journalistes et représentants des médias.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°14 : Invitations - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture des invitations, conformément à l'identité visuelle et aux orientations de l'INPPLC.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format du carton d'invitation : 21*10 cm ;
- Support : papier cartonné de qualité supérieure ;
- Grammage : minimum 300 g ;
- Impression en quadrichromie, haute définition ;
- Finition : pelliculage mat ou finition spéciale selon la maquette validée ;
- Présentation : impression recto-verso, le cas échéant, avec un rendu élégant et institutionnel ;
- Conditionnement : fourniture soignée et adaptée à la remise individuelle des invitations (enveloppe américain adaptable au format du carton d'invitation de papier 300g avec impression quadrichromie).

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°15 : Badges - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression et de la fourniture des badges destinés aux différents participants à l'événement, selon les quantités et catégories suivantes :

- 40 badges « Organisateurs » ;
- 200 badges « Participants » ;
- 30 badges « Speakers ».
- 30 badges « Presse ».

Les badges devront répondre aux spécifications techniques suivantes :

Format : 12 × 8 cm portrait

- Matière : PVC rigide 2mm de qualité professionnelle ;
- Impression en quadrichromie, recto verso, avec personnalisation conformément à la charte graphique de l'événement ;
- Finition : impression mate avec perforation en haut

- Le cordon personnalisé, en couleur blanc avec impression en continu sur toute la longueur, répétée en motif, quadrichromie, de 2 cm de largeur × 90 cm de longueur, logos apposés des partenaires de l'événement
- Le cordon devra être muni d'un système d'attache permettant une fixation sécurisée du badge ;
- Deux œillets métalliques en haut pour l'attache au cordon ;
- Mousquetons métalliques (type "trigger snap hook") aux deux extrémités pour fixation au porte-badge.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°16 : Roll-up avec mécanisme - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression, de la fourniture et de l'installation de roll-up personnalisés avec mécanisme destinés à la signalétique et à la communication visuelle de l'événement.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Format: 85 × 200 cm;
- Support : bâche adaptée à l'impression numérique haute définition ;
- Impression en quadrichromie, haute résolution ;
- Structure : en aluminium, stable et robuste ;
- Transport et installation : assurés par le titulaire sur le lieu de l'événement ;
- Personnalisation : intégration des logos, visuels et éléments graphiques conformément à la charte graphique de l'événement.

Le titulaire devra soumettre un BAT minimum 1 jour pour validation avant impression.

Prix n°17 : Photocall - IAACA

Le titulaire sera chargé de l'impression, de la fourniture et de l'installation d'un photocall personnalisé, destiné à constituer un espace de prise de photos et à assurer la visibilité de l'événement et de ses partenaires.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Dimensions : 4 m L × 2,2 m H × 50 cm P ;
- Imprimé sur les 3 cotés ;
- Structure en bois stable et sécurisée ;
- Habillage en vinyle mat imprimé haute définition ;
- Finition adaptée à un événement institutionnel international.

Pour toute la durée du 23/11 au 26/11/2026

Prestation 02 : Enregistrement des participants

Prix n°18 : Desks d'accueil / enregistrement

Le titulaire devra fournir et installer les desks destinés à l'enregistrement et à l'orientation des participants (desk de check-in).

Ce prix comprend :

- Dimensions : 2 m × 1,10 m par desk ;

7

- Habillage conforme à la charte graphique des événements, en vinyle sur forex, avec backdrop de 2 m / 2,5 m ;
- Habillage spécifique à prévoir pour chaque événement (OGP/IAACA).

Prestation 03 : Aménagement de la salle VIP

Le prestataire doit équiper et aménager la salle VIP selon le détail suivant :

Prix n°19 : Grand Portrait officiel de Sa Majesté le Roi - Salle VIP

Grand Portrait de Sa Majesté le Roi avec chevalet dimensions 1,65*1,10 m (Format prestige).

Prix n°20 : Grand Drapeau national du Royaume du Maroc - Salle VIP

Grand Drapeau national du Royaume du Maroc avec mat en cuivre dimensions 2m et drapeau en velours brodé de dimensions 1,50*1 m. Drapeau en concordance avec la taille du portrait.

Prix n°21 : Fauteuils premium pour 1 place - Salle VIP

Mise en place de fauteuils VIP en cuir, couleur blanche pour la salle VIP.

Prix n°22 : Canapés premium pour 2 places - Salle VIP

Mise en place de Canapés premium pour 2 places en cuir, couleur blanche pour la salle VIP.

Prix n°23 : Tables basses ronde (50 cm de diamètre) avec socle en métal et dessus en verre — salle VIP

Mise en place de tables basses ronde (50 cm de diamètre) avec socle en métal et dessus en verre pour la salle VIP.

Prix n°24 : Guéridon haut (90 cm de diamètre) en métal avec surface en verre — salle VIP

Mise en place de guéridon haut (90 cm de diamètre) en métal avec surface en verre, hauteur 1,10 m.

Prix n°25 : Kit de table — salle VIP

Mise en place de kit de table comprenant :

- Boîte de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Prix n°26 : Agencement et décoration et de la salle VIP

Ce prix comprend les éléments de décoration et d'habillage de la salle VIP :

- Compositions florales fraîches à renouveler quotidiennement pour les tables basse et le guéridon ;
- Mise en place de diffuseurs professionnels de parfum d'ambiance adaptés au volume de la salle, avec recharges quotidiennes ;
- 4 Tapis d'appoint de dimensions 2m*1,30m et 1 de forme ronde 80 cm de diamètre ;
- 16 Coussins décoratifs assortis pour fauteuils et canapés ;
- 3 Porte-manteaux.

Agencement garantissant le confort des invités et la fluidité de circulation.

7

Prix n°27 : Cubes directionnels superposés

Fabrication, impression et installation d'une structure scénographique composée de cubes directionnels superposés, destinée à assurer à la fois une fonction décorative, scénographique et d'orientation des participants dans l'espace événementiel. Il doit véhiculer l'identité visuelle et les messages institutionnels de l'INPPLC de manière impactante et qualitative.

La structure sera constituée de plusieurs cubes de dimensions et de couleurs différentes, disposés en superposition verticale et légèrement décalés. Chaque cube pourra comporter sur ses faces des flèches directionnelles, indications, pictogrammes, logos ou messages d'orientation, permettant de guider les participants vers les différents espaces de l'événement.

1. Structure

- Ensemble de 5 modules cubiques empilés, de dimensions décroissantes du bas vers le haut.
- Matériau : caissons rigides (bois léger, MDF ou carton renforcé type "caisse événementielle"), habillés d'un revêtement imprimé (adhésif ou bâche tendue).
- Empilement stable, avec fixation/emboîtement entre modules pour garantir la sécurité (anti basculement).

2. Dimensions indicatives

- Module 1 (socle, base) : $\approx 70 \times 70 \times 35$ cm
- Module 2 : $\approx 55 \times 55 \times 35$ cm
- Module 3 : $\approx 45 \times 45 \times 35$ cm
- Module 4 : $\approx 35 \times 35 \times 35$ cm
- Module 5 (sommet) : $\approx 28 \times 28 \times 28$ cm
- Hauteur totale de l'ensemble : $\approx 1,60$ à $1,70$ m

3. Habillage graphique

- Chaque face visible de chaque module est imprimée en haute définition (impression numérique sur adhésif ou bâche tendue sur cadre).
- Déclinaison chromatique différente par module (jeu de couleurs de la charte institutionnelle), avec logo et message institutionnel positionnés sur les faces principales.
- Finition mate ou satinée, sans reflet gênant pour la prise de vue photo/vidéo.

4. Implantation

- Positionnement en espace d'accueil et zone de circulation (orientation vers 4 espaces), comme point focal photographique (photo-opportunity) pour les participants.
- Emplacement sur sol stable, socle antidérapant.

5. Prestations attendues du prestataire

- Fabrication, impression, assemblage et installation sur site.
- Démontage et évacuation en fin d'événement.

Prestation 04 : Scénographie et aménagement de la salle plénière

Le titulaire devra assurer la mise en place, l'installation et l'habillage de l'estrade ainsi que l'ensemble du mobilier et des équipements destinés aux interventions et à l'aménagement de la salle plénière,

7

décomposés comme suit :

Prix n°28 : Grand Portrait officiel de Sa Majesté le Roi - Salle plénière

Grand Portrait de Sa Majesté le Roi avec chevalet dimensions 1,65*1,10 m (Format prestige).

Prix n°29 : Grand Drapeau national du Royaume du Maroc - Salle plénière

Grand Drapeau national du Royaume du Maroc avec mat en cuivre dimensions 2m et drapeau en velours brodé de dimensions 1,50*1 m. Drapeau en concordance avec la taille du portrait.

Prix n°30 : Estrade/Scène

Mise en place, installation, exploitation et démontage de l'estrade de la salle plénière. Ce prix comprend :

- Structure générale : dimensions 18 m × 4 m × 30 cm (largeur*profondeur*hauteur) ; estrade modulaire démontable en gradins, composée de 2 marches (2 niveaux surélevés + le niveau sol), permettant un alignement en photo de groupe avec toutes les têtes visiblement dégagées ; structure porteuse en aluminium ou acier, plateaux en contreplaqué antidérapant ; largeur adaptable de 18 m linéaire continu, sans rupture visible entre modules ;
- Dimensions : hauteur marche +/- 15 cm ; profondeur de la marche/palier de 40 cm (station debout confortable) ; longueur 18 m linéaires ;
- Accès par rampe d'accès pour personne à mobilité réduite en position latérale de l'estrade ;
- Habillage et finition : bandeau lumineux LED (ruban LED RGB) intégré sur toute la longueur de chaque marche ; habillage frontal (jupe d'estrade) en tissu tendu opaque, occultant la structure technique, coloris assorti à la charte communiquée ; revêtement de sol (estrade et marches) antidérapant (moquette de couleur grège) ;
- Sécurité : nez de marche antidérapant et contrasté (bande de marquage) ; estrade fixée au sol (vérins ou platines de liaison entre modules) ; éclairage suffisant garanti par le ruban LED intégré, même en configuration de salle assombrie ;
- Intégration scénique : positionnement en avant-scène, en raccord avec l'écran incurvé ; éclairage d'appoint depuis les projecteurs de la salle et 6 projecteurs éclairage de scène lumière Beam fixé sur la scène.

Prix n°31 : Écran LED incurvé de scène avec régie vidéo complète

Mise en place, installation et exploitation d'un écran LED incurvé de dimensions 18 m × 4 m, offrant une haute résolution et une excellente visibilité pour l'ensemble des participants. Ce prix comprend :

- Structure sécurisée et adaptée à l'installation ;
- Équipements de diffusion et de traitement vidéo ;
- Câblage, accessoires et équipements nécessaires à son fonctionnement ;
- Présence d'une régie et de techniciens spécialisés pendant les événements.

Prix n°32 : Fauteuils VIP en cuir pour estrade

Mise en place de fauteuils VIP en cuir de couleur blanche pour intervenants.

Prix n°33 : Tables intercalaires en cube avec habillage

Mise en place de tables intercalaires entre 2 fauteuils d'estrade en bois en format cube de dimensions 50*50 cm avec habillage selon la charte de chaque événement.

Prix n°34 : Tables basses rectangulaires pour estrade

Mise en place de tables basses rectangulaire de dimensions 80*50cm avec structure en métal et dessus en verre.

Prix n°35 : Pupitre de conférence personnalisé

Le titulaire devra assurer la mise à disposition d'un pupitre de conférence personnalisé en bois, forme : à arrêter en commun accord avec le maître d'ouvrage, fabriqué, conçu et réalisé conformément aux normes applicables aux équipements événementiels professionnels. Ce prix comprend :

- Habillage selon la charte graphique de des événements (logo, couleurs institutionnelles), avec un habillage spécifique pour chaque événement ;
- Stabilité, solidité et sécurité requises pour un usage prolongé face public ;
- Équipé d'un système de microphone intégré, et espace fonctionnel pour les documents ou supports de présentation de l'intervenant ;
- Hauteur et ergonomie adaptées à un usage institutionnel ;
- Montage, tests techniques et démontage, dans le respect des normes de sécurité en vigueur pour les équipements recevant du public.

Prix n°36 : Décoration florale et mise en ambiance olfactive

Mise en place des compositions florales fraîches à renouveler quotidiennement pour chaque événement en fonction du déroulé, pour les 3 tables basses sur estrade, incluant la mise en place de diffuseurs professionnels de parfum d'ambiance adaptés aux volumes des espaces, avec recharges quotidiennes.

Prestation 05 : Sonorisation et régie de son

Prix n°37 : Système complet de sonorisation de la salle plénière

Installation, test et exploitation d'un système de sonorisation professionnel adapté à la capacité de la salle et à la configuration des manifestations, **y compris le show (vidéo/film) de lancement de la Conférence annuelle de l'IAACA organisée le 25/11/2026 et les prestations d'interprétariat.** Le film sera livré en 4K UHD (3840 × 2160), Son : WAV 48 kHz / 24 bits, avec une version stéréo.

Ce prix comprend :

- Un dispositif technique permettant la synchronisation précise des différentes séquences de la cérémonie de lancement, notamment la fin de la projection vidéo, la mise en lumière de la salle, l'activation de l'installation scénographique sur scène, le geste coordonné des membres du Comité exécutif et l'apparition finale du logo de l'IAACA. Ce dispositif devra prévoir un **timecode et/ou des cues techniques préprogrammés**, permettant d'assurer une exécution parfaitement synchronisée et fluide de l'ensemble des effets visuels, lumineux et scénographiques.
- Enceintes de diffusion ;

- Console de mixage ;
- Câblage et accessoires techniques nécessaires.

Prix n°38 : Microphones sans fil (Micros baladeurs)

Mise à disposition et exploitation de microphones sans fil à main, destinés aux interventions et échanges avec le public dans la salle plénière. Le prestataire devra prévoir des microphones/batteries supplémentaires pour palier à tout problème technique.

Prix n°39 : Écrans de retour de scène

Mise en place et installation d'écrans de retour de scène dans la salle plénière de 65" avec structure en bois en harmonie avec l'aménagement de la salle.

Prestation 06 : Éclairage scénique et d'ambiance

Le titulaire devra fournir et installer un dispositif d'éclairage professionnel destiné à mettre en valeur les intervenants et l'espace scénique et le reste de la salle.

Prix n°40 : Éclairage de la salle plénière

Ce prix comprend :

- Projecteurs de face ;
- Projecteurs LED d'ambiance ;
- Gestion des ambiances lumineuses selon les séquences des événements ;
- Structures et supports techniques nécessaires.

Prestation 07 : Aménagement des salles de réunions bilatérales

Le titulaire devra assurer l'aménagement de deux (02) salles dédiées aux réunions bilatérales, permettant la tenue d'entretiens restreints entre délégations dans un cadre discret et professionnel, tout au long des 4 jours.

La présentation générale de la salle devra être sobre et de standing :

- Nappage ;
- Signalétique discrète ;
- Éléments de décoration florale ;
- Mise en place de diffuseurs professionnels de parfum d'ambiance adaptés au volume des salles, avec recharges quotidiennes ;
- la propreté de la salle avant chaque réunion.

Ce prix comprend, pour chacune des deux salles :

Prix n°41 : Grand Portrait officiel de Sa Majesté le Roi - Salle de réunions bilatérales

Grand Portrait de Sa Majesté le Roi avec chevalet dimensions 1,65*1,10 m (Format prestige).

Prix n°42 : Grand Drapeau national du Royaume du Maroc - Salle de réunions bilatérales

Grand Drapeau national du Royaume du Maroc avec mat en cuivre dimensions 2m et drapeau en velours

brodé de dimensions 1,50*1 m. Drapeau en concordance avec la taille du portrait.

Prix n°43 : Table de réunion - Salle de réunions bilatérales

Une table de réunion de type Boardroom moyenne (10 à 12 personnes) : Surface minimale : 25 à 30 m²
Dimension de la table : Longueur de 3 m à 3,60 m × Largeur de 1,20 m à 1,40 m.

Prix n°44 : Chaises pour table de réunion - Salle de réunions bilatérales

Mis en place de 20 chaises de réunion ergonomique (10 chaises pour chaque table de réunion) en cuir avec accoudoirs style moderne avec roulettes à entourer de la table de réunions pour les rencontres bilatérales pour accueillir les délégations concernées.

Prix n°45 : Kit de Table - Salle de réunions bilatérales

Mise en place de kit de table comprenant :

- sous-main en simili cuir de couleur noire;
- Boite de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Prix n°46 : Décoration florale et mise en ambiance olfactive

Mise en place des compositions florales fraîches à renouveler quotidiennement pour chaque salle, Mise en place de diffuseurs professionnels de parfum d'ambiance adaptés aux volumes des espaces, avec recharges quotidiennes.

Prestation 08 : Captation photographique et audiovisuelle

La couverture photo et vidéo devra porter sur les séances officielles, interventions, panels, échanges, moments protocolaires, networking et activités connexes.

Prix n°47 : Captation photographique

Ce prix comprend :

- 3 photographes professionnels ;
- Équipements permettant une production en qualité 4K.

Livrables : 100 photos par jour format électronique, avec une sélection de 30 meilleures photos par jour.

Prix n°48 : Captation vidéo et production audiovisuelle

Ce prix comprend :

- 2 vidéastes mobiles ;
- 3 caméramans équipé de 3 caméras fixes assurant une captation intégrale ;
- Équipements permettant une production en qualité 4K.

Livrables : vidéo intégrale ; 1 vidéo courte de 1 minute 30 par jour à diffuser sur les réseaux sociaux ; Best of de l'événement.

Prestation 09 : Interprétariat simultanée

Prix n°49 : Interprétariat simultanée

Fourniture d'un service d'interprétariat simultanée en langues suivantes :

- ✓ Arabe/français-français/arabe;
- ✓ Arabe/anglais-Anglais/arabe;
- ✓ Anglais/français-Français/anglais;
- ✓ Arabe/espagnole-espagnole/arabe
- ✓ Français/espagnole-espagnole/français;
- ✓ Anglais/espagnole-espagnole/anglais.

Comprenant :

- 3 cabines d'interprétation insonorisées, conformes aux normes applicables aux dispositifs de traduction simultanée avec habillage en noir ;
- 2 interprètes professionnels par cabine (soit 6 interprètes au total), assurant une couverture linguistique continue durant l'ensemble des sessions ;
- 270 casques/récepteurs numériques individuels destinés aux participants ;
- Un technicien dédié pour l'installation, les tests préalables et l'exploitation du dispositif durant toute la manifestation.

Pour la journée du 23/11/2026 :

Prestation 10 : Accueil des participants - Jour 1 (OGP)

Prix n°50 : Hôtesse d'accueil - Jour 1 (OGP)

Le prestataire doit affecter 10 hôtesse d'accueil présentant une tenue professionnelle (uniforme noir), adaptée au caractère institutionnel et international des manifestations. Ce prix comprend :

- Qualification : hôtesse d'accueil confirmées, disposant d'une expérience préalable dans l'accueil événementiel institutionnel ou diplomatique ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais ;
- Présence sur site à partir de 08h00 du matin, soit avant l'arrivée des participants, et pendant toute la durée nécessaire au bon déroulement des manifestations, jusqu'à 18h00.

Prestation 11 : Aménagement de la salle plénière - Jour 1 (OGP)

Aménagement de la salle plénière selon une configuration de type « école / classe », permettant d'accueillir 120 personnes. Ce prix comprend :

- Tables et chaises, de qualité professionnelle, en bon état, homogène et adapté à un usage prolongé, disposées en rangées successives, orientées face à la scène, garantissant à chaque participant une vue dégagée sur les intervenants, le pupitre et l'ensemble des écrans de diffusion ;
- Allées de circulation suffisantes entre les rangées, facilitant les déplacements des participants et du personnel d'assistance, ainsi qu'un accès aisé aux issues de secours ;
- Alignement soigné du mobilier et propreté de l'espace avant l'arrivée des participants.

4

Prix n°51 : Chaises pour participants – Jour 1 (OGP)

Mise en place de chaises confortables pour tables destinés aux participants de l'OGP de la salle plénière, avec housse de chaises noir conforme à la scénographie validée.

Prix n°52 : Tables avec jupponnage – Jour 1 (OGP)

Mise en place de tables de dimensions 200*60 cm avec jupponnage noir dans la salle plénière.

Prix n°53 : Kit de table – Jour 1 (OGP)

Mise en place de kit de table comprenant :

- Boite de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Pour la journée du 24/11/2026 :**Prestation 12 : Accueil des participants - Jour 2 (Réunion EXECO)****Prix n°54 : Hôtesse d'accueil - Jour 2 (Réunion EXECO)**

Le prestataire doit affecter 10 hôtesse d'accueil présentant une tenue professionnelle (uniforme noir), adaptée au caractère institutionnel et international des manifestations. Ce prix comprend :

- Qualification : hôtesse d'accueil confirmées, disposant d'une expérience préalable dans l'accueil événementiel institutionnel ou diplomatique ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais ;
- Présence sur site à partir de 14h30, soit avant l'arrivée des participants, et pendant toute la durée nécessaire au bon déroulement des manifestations, jusqu'à 18h00.

Prestation 13 : Aménagement de la salle plénière et connexion à distance - Jour 2 (Réunion EXECO)

Aménagement de la salle plénière selon une configuration en « U », adaptée à l'accueil d'une réunion de haut niveau réunissant 60 participants et favorisant les échanges directs. Ce prix comprend :

- Tables disposées de manière à former un U ouvert face à l'écran de projection, permettant à chaque participant une visibilité optimale sur les intervenants et les supports projetés ;
- Qualité de l'agencement, discrétion du câblage technique, propreté et présentation soignée de la salle avant l'arrivée des participants.

Prix n°55 : Chaises pour participants - Jour 2 (Réunion EXECO)

Mise en place de chaises confortables pour tables destinés aux participants de l'OGP de la salle plénière, avec housse de chaise noir conforme à la scénographie validée.

Prix n°56 : Tables avec jupponnage - Jour 2 (Réunion EXECO)

Mise en place de tables de dimensions 200*60 cm avec jupponnage noir dans la salle plénière.

Prix n°57 : Solution de visioconférence - Jour 2 (Réunion EXECO)

Le titulaire devra mettre à disposition via la plateforme Zoom (Licence à la charge du prestataire), pour la journée 2 (réunion EXECO), une solution de visioconférence professionnelle permettant la participation à distance de membres ne pouvant assister physiquement à la réunion. Ce prix comprend :

- Une qualité audio et vidéo stable et fluide, compatible avec la plateforme de réunion à distance (Zoom) ;
- Une intégration technique avec le système de sonorisation et les écrans de la salle, afin que les participants à distance puissent suivre les échanges et être vus/entendus par les participants présents sur site ;
- Une caméra de qualité professionnelle assurant une couverture large de la salle (vue d'ensemble et gros plan sur l'intervenant) ;
- Des micros d'ambiance ou micros-cravates permettant une captation claire des voix ;
- Un partage d'écran pour la diffusion des présentations aux participants distants ;
- Un technicien dédié assurant la configuration préalable, les tests de connexion, le bon fonctionnement du dispositif durant toute la réunion, ainsi qu'une assistance immédiate en cas d'incident technique ;
- Un staff technique dédié assurant l'exploitation du dispositif durant toute la manifestation.

Prix n°58 : Écrans de retour - Jour 2 (Réunion EXECO)

Mise en place et installation d'écrans de retour 65" au centre du U dans la salle plénière avec structure en bois en harmonie avec l'aménagement de la salle.

Prix n°59 : Système de conférence (Microphones) - Jour 2 (Réunion EXECO)

Le prestataire devra assurer la fourniture, installation, configuration et exploitation de 60 microphones de conférence individuels avec unité centrale de gestion, système de diffusion sonore, traitement et contrôle audio, câblage, raccordement à la régie audiovisuelle, tests et réglages.

La prestation inclut l'assistance technique pendant toute la durée de la réunion ainsi que le démontage du dispositif à l'issue de celle-ci. La prestation comprendra notamment :

- 60 postes microphones de conférence individuels, à raison d'un microphone par participant ;
- Microphones de conférence de type col de cygne, avec bouton d'activation/désactivation et voyant d'état ;
- Système permettant la gestion centralisée des prises de parole et la bonne intelligibilité des interventions ;
- Unité centrale de conférence permettant la gestion et le contrôle de l'ensemble des microphones ;
- Installation des microphones sur les tables disposées en configuration U, avec un positionnement permettant à chaque participant de disposer d'un poste individuel ;
- Haut-parleurs / enceintes de diffusion adaptés à la configuration et aux dimensions de la salle, avec répartition permettant une couverture sonore homogène ;
- Mise en place d'un système de traitement et de contrôle audio comprenant notamment console/matrice audio, processeur et amplificateur(s) adaptés au dispositif ;
- Prévoir les équipements nécessaires pour assurer une qualité sonore claire et sans effet de Larsen ;

- Câblage complet du système, avec cheminement et fixation des câbles de manière sécurisée et discrète ;
- Raccordement du système à la régie audiovisuelle de la salle, le cas échéant, pour permettre l'enregistrement ou la diffusion des interventions ;
- Tests, réglages et équilibrage acoustique avant le début de la réunion ;
- Présence d'un technicien son qualifié pendant toute la durée de la réunion, chargé de la supervision et de la gestion du système ;
- Prévoir une solution de secours en cas de défaillance d'un microphone ou d'un équipement central ;
- Démontage de l'ensemble du dispositif à l'issue de la réunion.

Prix n°60 : Kit de table – Jour 2 (Réunion EXECO)

Mise en place de kit de table comprenant :

- Sous-mains en simili cuir de couleur beige ;
- Boîte de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Pour la journée du 25/11/2026 :

Prestation 14 : Accueil des participants - Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Prix n°61 : Hôtesse d'accueil – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Le prestataire doit affecter 10 hôtesse d'accueil présentant une tenue professionnelle (uniforme noir), adaptée au caractère institutionnel et international des manifestations. Ce prix comprend :

- Qualification : hôtesse d'accueil confirmées, disposant d'une expérience préalable dans l'accueil événementiel institutionnel ou diplomatique ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais ;
- Présence sur site à partir de 07h30 du matin, soit avant l'arrivée des participants, et pendant toute la durée nécessaire au bon déroulement des manifestations, jusqu'à 18h00.

Prestation 15 : Aménagement de la salle plénière- Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Aménagement de la salle plénière selon une configuration de type « école / classe », permettant d'accueillir 270 personnes, dont 40 VIP. Ce prix comprend :

- Un espace dédié et clairement identifié réservé aux 40 participants VIP, positionné pour leur assurer une visibilité optimale et un accès facilité ;
- Tables et chaises disposées en rangées successives, orientées face à la scène, garantissant une vue dégagée sur les intervenants et le pupitre ;
- Allées de circulation suffisantes entre les rangées ;
- Mobilier de qualité professionnelle, homogène, alignement soigné et propreté de l'espace.

Prix n°62 : Fauteuils VIP en cuir pour participants – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Mise en place de fauteuils VIP en cuir de couleur blanche disposées en rangées successives, orientées face à la scène de la salle plénière, conforme à la scénographie validée.

Prix n°63 : Tables basses – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Mise en place de tables basses en format carré de dimensions 50*50 cm en bois couleur blanche.

Prix n°64 : Chaises pour participants – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Mise en place de chaises confortables pour tables destinés aux participants de l'IAACA de la salle plénière, avec housse de chaise noir conforme à la scénographie validée.

Prix n°65 : Tables avec jupponnage – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Mise en place de tables avec jupponnage noir disposées en rangées successives, orientées face à la scène dans la salle plénière.

Prix n°66 : Solution de visioconférence – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Le titulaire devra mettre à disposition via la plateforme Zoom (Licence à la charge du prestataire), pour la journée 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA), une solution de visioconférence professionnelle permettant la participation à distance de membres ne pouvant assister physiquement à la réunion. Ce prix comprend :

- Une qualité audio et vidéo stable et fluide, compatible avec la plateforme de réunion à distance (Zoom) ;
- Une intégration technique avec le système de sonorisation et les écrans de la salle, afin que les participants à distance puissent suivre les échanges et être vus/entendus par les participants présents sur site ;
- Une caméra de qualité professionnelle assurant une couverture large de la salle (vue d'ensemble et gros plan sur l'intervenant) ;
- Des micros d'ambiance ou micros-cravates permettant une captation claire des voix ;
- Un partage d'écran pour la diffusion des présentations aux participants distants ;
- Un technicien dédié assurant la configuration préalable, les tests de connexion, le bon fonctionnement du dispositif durant toute la réunion, ainsi qu'une assistance immédiate en cas d'incident technique ;
- Un staff technique dédié assurant l'exploitation du dispositif durant toute la manifestation.

Prix n°67 : Kit de table – Jour 3 (Conférence annuelle et Assemblée générale IAACA)

Mise en place de kit de table comprenant :

- Boîte de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Pour la journée du 26/11/2026 :

Prestation 16 : Accueil des participants - Jour 4 (Formation)

Prix n°68 : Hôtesse d'accueil - Jour 4 (Formation)

Le prestataire doit affecter 10 hôtesse d'accueil présentant une tenue professionnelle (uniforme noir), adaptée au caractère institutionnel et international des manifestations. Ce prix comprend :

- Qualification : hôtesse d'accueil confirmées, disposant d'une expérience préalable dans l'accueil événementiel institutionnel ou diplomatique ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais ;
- Présence sur site à partir de 07h30 du matin, soit avant l'arrivée des participants, et pendant toute la durée nécessaire au bon déroulement des manifestations, jusqu'à 15h00.

Prestation 17 : Aménagement de la salle plénière - Jour 4 (Formation)

Aménagement de la salle plénière selon une configuration de type « école / classe », permettant d'accueillir 160 personnes. Ce prix comprend :

- Tables et chaises disposées en rangées successives, orientées face à la scène, garantissant une vue dégagée sur les intervenants et le pupitre ;
- Allées de circulation suffisantes entre les rangées, facilitant les déplacements durant la session de formation, ainsi qu'un accès aisé aux issues de secours ;
- Mobilier de qualité professionnelle, homogène, alignement soigné et propreté de l'espace.

Prix n°69 : Chaises pour participants - Jour 4 (Formation)

Mise en place de chaises confortables pour tables destinés aux participants de la formation, avec housse de chaise noir conforme à la scénographie validée.

Prix n°70 : Tables avec jupponnage - Jour 4 (Formation)

Mise en place de tables avec jupponnage noir disposées en rangées successives, orientées face à la scène dans la salle plénière.

Prix n°71 : Kit de table – Jour 4 (Formation)

Mise en place de kit de table comprenant :

- Boîte de mouchoir de qualité supérieure ;
- Sous verre et sous bouteille d'eau.

Prestation 18 : Transport

Pour toute la durée du 22/11 au 27/11/2026

Le titulaire devra assurer la mise à disposition, avec chauffeur et carburant du parc de véhicules suivant :

Type de véhicule	Quantité	Date / Observations
Véhicule de type Mercedes classe S	5	Toute la période des événements
Mini-van de type Mercedes classe V (7 places)	8	Toute la période des événements
Véhicule Skoda Superb	2	Toute la période des événements

Précisions : les 8 mini-vans de type Mercedes classe V, d'une capacité de 7 personnes chacun, assureront les transferts aller-retour depuis et vers l'aéroport de Marrakech, ainsi que les déplacements internes au sein de la ville y compris les transferts des participants depuis les hôtels de résidence vers le lieu des événements (Savoy le Grand Hôtel).

Le titulaire devra en outre respecter les conditions suivantes, applicables à l'ensemble des prix de la présente prestation :

- Berlines de haut standing de type Mercedes Classe S: véhicules récents et haut de gamme, propres, climatisés et en parfait état de fonctionnement ;
- Chauffeurs professionnels, ponctuels, en tenue correcte et disposant d'un permis valide adapté à la catégorie du véhicule conduit ;
- Disponibilité des véhicules et chauffeurs sur l'ensemble de la durée de l'événement, y compris pour d'éventuels déplacements de dernière minute ;
- Carburant, péages, stationnement et assurance inclus dans la prestation ;
- Coordination avec le comité d'organisation pour la planification des rotations (aéroport, hôtels, lieu de l'événement) ;
- Fourniture d'un planning nominatif des chauffeurs et des immatriculations des véhicules avant le début de la prestation ;
- Mise en place d'un représentant avec un petit stand sur place dans l'hôtel tout au long de la période d'organisation des événements.

Prix n°72 : Véhicule de type Mercedes classe S

Mise à disposition de voiture berline de type Mercedes classe S à Marrakech avec chauffeur, carburant et frais de parking y compris le transfert aller-retour à l'aéroport de Marrakech.

Prix n°73 : Mini-van de type Mercedes classe V de 7 places

Mise à disposition de Mini-van de à Marrakech avec chauffeur, carburant et frais de parking y compris le transfert aller-retour.

Prix n°74 : Véhicule de type Skoda Superb

Mise à disposition de Véhicule de type Skoda Superb à Marrakech avec chauffeur, carburant et frais de parking y compris le transfert aller-retour.

7

Pour le 25/11/2026

Prix n°75 : Autocar touristique pour le 25/11/2026

Mise à disposition d'autocar touristique à Marrakech avec chauffeur, carburant et frais de parking.

Pour le 26/11/2026

Prix n°76 : Autocar touristique pour le 26/11/2026

Mise à disposition d'autocar touristique à Marrakech avec chauffeur, carburant et frais de parking.

N.B : Pour les équipements et matériels sont rémunérés pour location sans option d'achat.

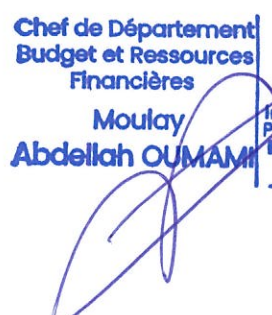
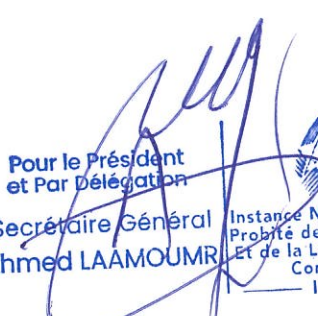
7

Cahier des Prescriptions Spéciales

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N° 11/2026

L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption

Objet : Organisation de la réunion de l'Alliance africaine pour les institutions de lutte contre la corruption ouvertes (OGP) et la Conférence annuelle et 16^{ème} Assemblée générale de l'IAACA à Marrakech au profit de l'INPPLC, en lot unique.

<u>Elaboré par</u>  Chef de Département Communication Firdaous MANSOUR  Instance Nationale de la Probité de la Prévention Et de la Lutte Contre la Corruption INPPLC	<u>Département Budget et Ressources Financières</u>  Chef de Département Budget et Ressources Financières Moulay Abdellah OUMAMI  Instance Nationale de la Probité de la Prévention Et de la Lutte Contre la Corruption INPPLC
<u>Maître d'ouvrage</u>  Pour le Président et Par Délégation Secrétaire Général Ahmed LAAMOUMRI  Instance Nationale de la Probité de la Prévention Et de la Lutte Contre la Corruption INPPLC	<u>Signature du concurrent</u> (Nom, Prénom et Qualité du signataire avec le mention manuscrite « Lu et accepté »)