
TERMES DE RÉFÉRENCES (TdR)

LRPS 2024-9194664

**SERVICES D'ORGANISATION ET DE
GESTION D'ÉVÉNEMENTS**

**POUR LES AGENCES DU SYSTÈME DES
NATIONS UNIES (SNU) AU MAROC**

**UNICEF, PNUD, OMS, UNESCO, UNFPA, FAO, HCR, OIM, ONU Femmes,
ONUSIDA, CEA, UNOPS, FIDA ET UNHABITAT**

Table of Contents

1. Contexte3

2. Objectif3

3. Considérations et exigences générales3

4. Description des services.....4

 4.1. Tâches centrales : types d'événements.....4

 4.2. Activités supplémentaires4

 4.3. Personnel affecté aux événements.....4

5. Passation de commande, livraison, paiement4

6. Evaluation et reporting4

7. dossier de soumission5

 7.1. Dossier Administratif5

 7.2. Dossier technique5

 7.3. Offre financière6

8. Critères d'attribution6

 8.1. L'évaluation Technique (100 points maximum).....7

 8.2. L'évaluation Financière (100 points maximum).....9

 8.3. Evaluation finale et attribution du marché9

9. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES10

10. Annexes :10

1. CONTEXTE

Les agences des Nations Unies au Maroc « Agences du SNU » organisent chaque année un nombre important d'événements dans le cadre de leur programme de coopération avec le Royaume. Ces événements peuvent varier en taille et en envergure, allant de petits ateliers à des conférences internationales. L'organisation de ces événements nécessite une gestion logistique complexe, incluant la réservation de lieux, la coordination des intervenants, la gestion des participants et la logistique des équipements techniques.

L'UNICEF, en tant que chef de file, souhaite mettre en place un contrat-cadre à long terme (LTA) pour la gestion de ces événements. Ce contrat-cadre sera applicable également aux autres agences du SNU qui bénéficieront des mêmes services selon les conditions contractuelles convenues.

2. OBJECTIF

L'objectif de cet appel d'offres est de sélectionner un ou plusieurs prestataires spécialisés dans l'organisation et la gestion d'événements afin d'assister les agences du SNU au Maroc : UNICEF, PNUD, OMS, UNESCO, UNFPA, FAO, HCR, OIM, ONU Femmes, ONUSIDA, CEA, UNOPS, FIDA ET UNHABITAT.

Les prestataires devront démontrer leur capacité à organiser des événements variés (séminaires, ateliers, conférences), tout en respectant des contraintes budgétaires et opérationnelles spécifiques.

3. CONSIDERATIONS ET EXIGENCES GENERALES

Dans le cas de l'UNICEF signant un contrat à long terme (LTA), les dispositions suivantes sont applicables :

- a)* Le contrat LTA est valable pour une durée initiale de **trois (03) années** à compter de la date où les deux parties ont signé le LTA, **renouvelable pour une période supplémentaire de deux (2) années**, sous réserve d'une évaluation positive de la performance du Contractant.
- b)* L'UNICEF ainsi que les agences du SNU ne seront pas engagées à acheter de quantité minimum de services, et tout achat doit être effectué sur la base d'un besoin réel. Les agences du SNU ne seront pas responsables de tout coût dans le cas où aucun achat n'est effectué en vertu de tout contrat LTA résultant.
- c)* La confirmation des commandes pour des besoins spécifiques sera validée par l'UNICEF ainsi que les agences du SNU en émettant un contrat institutionnel pour les services (bon de commande). Les Conditions générales de LTA seront en vigueur.
- d)* Les soumissionnaires sont également informés que, vu le nombre d'événements que les agences des Nations Unies organisent ou auxquels elles participent chaque année, plusieurs peuvent avoir lieu le même jour en des lieux différents. L'UNICEF s'assurera que les soumissionnaires disposent des capacités nécessaires pour faire face à ces pics d'activités éventuels.

- e) L'UNICEF envisage de conclure des contrats-cadres LTA multiples avec plusieurs contractants des services. Au cours de la validité de ces contrats, les Contractants des services seront invités à proposer une offre de prix pour chaque besoin spécifique défini par l'UNICEF ainsi que les agences du SNU afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix grâce à la concurrence effective en fonction des exigences spécifiques.
- f) Les soumissionnaires doivent aussi être conscients que le contexte du travail des agences du SNU peut se traduire par des délais souvent courts, de multiples niveaux de validation par différents services et parfois d'importants changements de dernière minute.

4. DESCRIPTION DES SERVICES

4.1. *Tâches centrales : types d'événements*

Les prestataires devront fournir des services complets d'organisation d'événements incluant, mais ne se limitant pas à :

- **Développement conceptuel des événements** : Création d'une vision créative adaptée aux objectifs des événements.
- **Coordination logistique complète** : Gestion des lieux, équipements techniques, invitations, inscriptions et suivi des participants.

4.2. *Activités supplémentaires*

Les agences du SNU pourront demander des services additionnels tels que la gestion des voyages, l'hébergement, et la coordination avec les orateurs et participants internationaux.

4.3. *Personnel affecté aux événements*

Le prestataire doit fournir du personnel qualifié pour gérer différents aspects des événements, notamment des hôtesse, agents de sécurité, techniciens audiovisuels, interprètes, et photographes, selon la taille et la nature de l'événement.

5. PASSATION DE COMMANDE, LIVRAISON, PAIEMENT

Chaque prestation fera l'objet d'un bon de commande spécifique. Le paiement sera effectué 30 jours après réception de la facture, conformément aux termes contractuels.

6. EVALUATION ET REPORTING

Les prestataires devront, à la demande des agences du SNU, fournir des rapports annuels détaillant les événements organisés, les coûts et les améliorations apportées dans le cadre de l'exécution des prestations objet de cette consultation.

7. DOSSIER DE SOUMISSION

7.1. Dossier Administratif

Le soumissionnaire doit démontrer une solide capacité juridique et financière pour répondre aux exigences du contrat.

Il doit apporter la preuve de ses capacités en joignant à son offre les informations et documents énumérés ci-après :

- Une **fiche d'identification** détaillée dûment complétée, datée et signée. La fiche d'identification est jointe en **Annexe 1** ;
- Une copie des **bilans** portant sur les trois derniers exercices clôturés ;
- Une copie des **Comptes de Produits et Charges** des 3 dernières années ;
- Une copie du **registre de commerce** ;
- Une attestation **fiscale** récente;
- Une preuve **d'assurance** responsabilité civile et professionnelle.

7.2. Dossier technique

L'offre technique et professionnelle devra inclure :

- Une **présentation générale** décrivant la démarche dans le contexte de l'organisation d'événements :
 - Méthodologie de gestion des événements
 - Éléments innovants proposés
 - Expliquer les mécanismes et indicateurs de contrôle de qualité, notamment lorsque le travail est réalisé par des sous-traitants.
 - Gestion de risque

L'approche proposée doit faire la démonstration concrète de la qualité et de la créativité. Le soumissionnaire pourra ainsi apporter la preuve de ses compétences, de la qualité de sa gestion et de l'affectation des ressources humaines.

- Une **liste de références** de prestations de services/fournitures réalisées au cours des trois dernières années dans les domaines couverts par le présent appel d'offres. Si ces prestations ont été réalisées en partie par des sous-traitants, le soumissionnaire doit indiquer clairement quels ont été le rôle et la contribution de chacun des sous-traitants participants.
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Le soumissionnaire précisera le niveau d'études et les qualifications de l'équipe responsable de la mise en œuvre du contrat (**CVs dûment complétés**) y compris

l'**identification des principaux profils chargés d'exécuter**, de coordonner et de superviser les prestations.

- **Ressources techniques et équipements nécessaires** pour exécuter le marché, conformément aux bonnes pratiques professionnelles : Le soumissionnaire fournira une description de l'équipement technique et des mesures employés pour s'assurer de la qualité des fournitures et services liés à l'exécution du marché.
- **Expérience** avec les agences du Système des Nations Unies ou autres organisations internationales est un atout.

7.3. Offre financière

L'offre financière devra inclure un bordereau de prix forfaitaire basé sur les différentes prestations d'événements demandées selon le bordereau en **Annexe 2**.

Compte tenu de la diversité des événements organisés par les agences du SNU, les tâches centrales définies pour les types d'événements précédemment établis ne correspondront pas systématiquement à l'ensemble des exigences dans la pratique. Un certain nombre de tâches et de services supplémentaires sont donc prévus, qui peuvent être ajoutés au prix de référence de l'événement concerné pour établir le coût total réel.

Le bordereau de prix mentionne la plupart des tâches que le contractant sera amené à accomplir. Il n'est toutefois pas exhaustif, et l'UNICEF peut demander au contractant des produits ou des services supplémentaires, **que ce dernier devra proposer au meilleur prix du marché.**

L'offre de prix doit être forfaitaire, tous frais et charges compris et exprimée en Dirham hors taxe, pour chaque bien/service/livrable ou prestation, tels que présentés dans le bordereau de prix en **Annexe 2**.

8. CRITERES D'ATTRIBUTION

L'évaluation des offres sera basée sur un score combinant une pondération de l'**évaluation technique (70%)** et **financière (30%)**.

Le prestataire qui obtient le score global le plus élevé sera sélectionné.

8.1. L'évaluation Technique (100 points maximum)

L'évaluation technique sera effectuée sur la base des capacités financières, techniques, et professionnelles du soumissionnaire, ainsi que sur la qualité de son offre technique. Les critères d'évaluation sont définis comme suit :

Evaluation Technique (max. 100 pts)	Note Max	Détail pour l'évaluation
1	Expérience générale de l'agence et sa capacité financière (35)	
1.1	Références Clients : Une liste de références clients de prestations de services/fournitures réalisées au cours des trois dernières années <u>dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</u>	25 Nombre d'attestations de référence professionnelles pour des prestations similaires sur les 3 dernières années. Le soumissionnaire qui ne fournira pas, au moins une attestation <u>d'un montant de 600 000 MAD TTC sera automatiquement écartée.</u> - Une note de 3 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 3 000 000 MAD TTC. - Une note de 2 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 1 000 000 MAD TTC. - Une note de 1 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 100 000 MAD TTC. - Une note de 0 points sera attribuée pour chaque attestation valable de moins de 100 000 MAD TTC.
1.2	Chiffre d'affaires global du Soumissionnaire	10 Chiffre d'affaires global (CAG) réalisé pendant les années 2022 et 2024 - CAG < à 1.000.000 DH = 0 point - CAG compris entre 1.000.000 DH et 5.000.000 DH = 5 points - CAG > à 5.000.000 DH = 10 points
2	Niveau de qualification et Expérience du personnel clé proposé pour la prestation (15)	
2.1	Le personnel clé: Identification des principaux profils chargés d'exécuter, de coordonner et de superviser les prestations. Pertinence de l'expérience et des qualifications individuelles de chaque membre de l'équipe proposée pour la mission, maîtrise de l'arabe et du français, la maîtrise de l'anglais est un atout.	15 1 Directeur (rice) de projet / chargé (e) du Conseil et de la Stratégie justifiant d'une formation min. bac+ 4 avec 8 ans d'expérience min <u>dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</u> Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus 1 chef de projet justifiant d'une formation bac+ 4 avec 5 ans d'expérience min <u>dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</u> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus 1 Chargé(e) de production justifiant d'une formation bac+ 4 avec 5 ans d'expérience min <u>dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</u> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus 1 Responsable logistique avec 5 ans d'expérience min <u>dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</u> - Une note de 2 points sera attribuée pour ce minimum requis - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus

			1 point de plus par personne affectée en plus à l'équipe projet, présentant des qualifications similaires requises dans les domaines couverts par le présent appel d'offres.
3	Méthodologie et Approche proposée (40)		
3.1	Qualité, créativité et cohérence de la proposition en égard aux services demandés dans l'appel d'offre	6	Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension du contexte et préciser la démarche qu'ils proposent pour atteindre les objectifs de l'UNICEF/agences SNU et pour fournir les services et/ou produits requis.
		6	Ils doivent également expliquer les principaux indicateurs et la méthode qu'ils entendent utiliser pour garantir la qualité des services et/ou des produits demandés.
		6	Description de l'organisation du travail et des mécanismes de contrôle de qualité, notamment lorsque le travail est réalisé par des sous-traitants.
		6	Composition et organisation de l'équipe proposée dans un souci d'efficacité maximale en termes de coûts, de rapidité d'exécution, de qualité des services demandés ainsi que de la gestion au quotidien.
		6	Ils doivent aussi identifier les principaux facteurs de risque et expliquer comment ils comptent y faire face.
	Clarté, concision et présentation de l'offre en générale	5	Les offres doivent répondre à tous les critères établis dans les spécifications, tout en restant claires et concises du point de vue du contenu, de la longueur et de la présentation. Concernant la présentation, les offres comprennent notamment un index ou une table des matières ; le contenu les pièces jointes à l'offre sont assemblées de manière cohérente.
		5	Les offres ne doivent contenir que des informations directement liées aux produits et services demandés ainsi qu'aux critères fixés. Il convient donc d'éviter les exposés théoriques de type didactique sur la stratégie d'information et de communication.
4	Innovation et Approche Environnement et Durabilité (10)		
4.1	Propositions d'innovations technologiques	5	Éléments innovants proposés dans le contexte de l'organisation d'événements conformément à la description des services. Le soumissionnaire met l'accent sur la qualité des services qu'il propose ainsi que sur la créativité qu'il déploie dans sa démarche et ses travaux ; il illustre son propos par des exemples de travaux similaires réalisés.
4.2	Approche environnementale et durabilité	5	Liste des initiatives écologiques et sociales mises en place avec preuves d'utilisation dans des projets passés
Total Evaluation Technique (max. 100 points)		100	

Les offres qui obtiennent une note technique qualitative inférieure à 75 points sur 100 seront exclues de la suite de la procédure d'évaluation et ne seront donc pas prises en considération pour la suite du processus d'évaluation.

8.2. L'évaluation Financière (100 points maximum)

La valeur financière de l'offre correspond à la somme des prix unitaires figurant dans le bordereau de prix (cf. **Annexe 2**). Chaque prix est multiplié par le coefficient de pondération correspondant, et tous les prix ainsi pondérés sont additionnés.

Le coefficient de pondération ne représente pas la quantité de la prestation. Il s'agit d'un indice de représentation du poids de l'article par rapport à l'ensemble des prestations.

Le total ainsi obtenu correspond à l'indice de prix, qui est ensuite intégré dans la formule d'évaluation finale.

Indice de prix = Σ (PU x CP)

Σ = somme

PU = prix unitaires figurant dans le bordereau de prix du lot auquel se réfère l'offre

CP = coefficient de pondération des prix unitaires

L'indice de prix de l'offre économiquement la moins chère (**Om**) recevra un **score financier (Sf)** de 100 points.

Le **score financier (Sf)** des autres offres sera calculé selon la formule suivante :

Score financier (Sf) =	$\frac{100 * \text{indice de Prix de l'offre le moins disant (Om)}}{\text{Indice de Prix de la Proposition financière}}$
-------------------------------	--

8.3. Evaluation finale et attribution du marché

L'évaluation finale de l'offre sera faite en fonction d'une pondération des Critères d'évaluation Technique et Financière

Score Technique (St)	=	70% du score global
Score financier (Sf)	=	30% du score global

Le **score technique (St)** et le **score financier (Sf)** de chaque offre seront ensuite combinés en un **score global (Sg)** par offre selon la formule suivante :

$\text{Score Global (Sg)} = (\text{St} \times 70\%) + (\text{Sf} \times 30\%)$
--

Le score global attribué à chaque offre permettra un classement des offres afin d'établir l'ordre des offres économiquement les plus avantageuses au regard de la qualité des services proposés et des prix offerts.

Le marché sera par la suite attribué à l'offre obtenant le score global le plus élevé après l'évaluation finale.

9. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

Les soumissionnaires doivent envoyer leurs propositions exclusivement par courrier électronique (e-mail) à l'adresse suivante : rabatbids@unicef.org, qui est la seule adresse e-mail acceptable. Les soumissions doivent être envoyées au plus tard le **10 Décembre 2024 avant Midi (12h00 - heure marocaine)** dernier délai de réception des offres, en mentionnant dans l'objet du message « **Offre pour consultation : LRPS 2024-9194664 - Services d'organisation et de gestion d'événements UN au Maroc** ».

Toute proposition reçue à une adresse électronique autre que celle précisée dans le paragraphe précédent sera automatiquement invalidée.

Toutes les propositions soumises par courrier électronique doivent être soumises sous forme de fichier PDF (Portable Document Format).

La proposition technique et la proposition financière doivent être envoyées sous forme de fichiers séparés et clairement indiquées dans le nom du fichier ; par exemple. « Proposition technique de la société ABC.pdf » ; « Proposition financière de la société ABC.pdf ».

Aucune information sur les prix ne doit être fournie dans la proposition technique.

Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

Les questions et demandes de clarification et ou compléments d'information concernant cette consultation, doivent être adressée à M. Benyounes Moh et M. Nouredine Boutritiche aux adresses e-mail suivantes : bmoh@unicef.org et nboutritiche@unicef.org.

10. ANNEXES :

ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

ANNEXE 2 – BORDEREAU DE PRIX - ORGANISATION EVENEMENTS UN 2024

ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

1. Dénomination(s) de l'entité ou des entités juridiques soumettant l'offre

	Dénomination(s) de l'entité ou des entités juridique(s) soumettant l'offre	Nom et prénom du représentant légal
Soumissionnaire /Chef de file		
Membre		
Membre		
Etc.		

2. Personne de contact pour cette offre

Entité juridique	
Dénomination	
Statut juridique	
Nationalité	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
N° d'enregistrement	
Personne(s) de contact	
Nom(s)	
E-mail(s)	

Signature du représentant légal/chef de file du groupement:

.....

Date:.....