

Appel d'Offres – Recrutement d'une Agence de services logistiques Multi-tâches

- Association Nawara pour Le Développement Communautaire -

1. Introduction

L'Association NAWARA pour le Développement Communautaire est une organisation non gouvernementale œuvrant dans le domaine du développement au Maroc. Dans le cadre de ses activités et événements organisés à travers l'ensemble du territoire marocain, l'Association NAWARA lance le présent appel d'offres pour recruter une agence multi-tâches chargée de la gestion logistique globale de ses opérations.

Ce document décrit en détail l'objet de l'appel d'offres, les prestations attendues, les critères de sélection de l'agence, ainsi que les modalités de soumission, les délais impartis et les coordonnées de contact pour toute correspondance.

2. Objet de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres a pour objet le recrutement d'une agence spécialisée capable d'assurer l'ensemble des services logistiques requis par l'Association NAWARA pour le Développement Communautaire sur tout le territoire du Maroc. L'agence retenue sera responsable de la planification et de la coordination logistique des activités de l'association, incluant notamment :

- La réservation d'hôtels pour les événements et déplacements ;
- La gestion du transport (terrestre, aérien ou autre) des personnes et des biens liés aux activités de l'association ;
- Divers services logistiques annexes tels que la location de salles de réunion ou de conférence, l'organisation de services de restauration et la fourniture de tout matériel nécessaire au bon déroulement des événements ;
- La coordination générale de tous les besoins logistiques de NAWARA, afin d'assurer le déroulement fluide des activités sur le plan opérationnel.

La durée du contrat prévue dans le cadre de cet appel d'offres est d'un (1) an, renouvelable par tacite reconduction ou reconduction expresse, en fonction de la satisfaction de l'Association NAWARA et des résultats obtenus.

3. Détails des prestations attendues

Les prestations attendues de l'agence multi-tâches couvriront les volets suivants :

- Réservation d'hôtels : Prise en charge des réservations d'hébergements (hôtels ou autres solutions d'hébergement) pour les participants, intervenants et membres de l'association lors des missions ou événements. L'agence devra négocier les meilleurs tarifs, assurer la qualité et la proximité des hébergements par rapport aux lieux d'activité, et gérer les annulations/modifications si nécessaire.
- Gestion du transport : Organisation et coordination des transports terrestres (voitures, minibus, bus, etc.) et, le cas échéant, aériens pour les déplacements du personnel de NAWARA, des bénévoles, partenaires ou bénéficiaires. Ceci inclut la planification des itinéraires, la mise à disposition de véhicules en bon état avec chauffeurs qualifiés si requis, la gestion des transferts depuis/vers les aéroports ou gares, et le respect des horaires.
- Services logistiques annexes : Prise en charge des besoins logistiques additionnels liés aux activités de NAWARA. Cela comprend notamment :
 - La location de salles de réunion, de formation ou de conférence partout au Maroc, adaptées au nombre de participants et équipées selon les besoins (projecteurs, sonorisation, etc.) ;
 - L'organisation des services de restauration (pause-café, déjeuners, dîners, collations) en tenant compte des régimes alimentaires particuliers et en veillant à la qualité et à l'hygiène des prestations catering ;
- Coordination générale : Un point focal dédié au sein de l'agence devra être désigné pour assurer la coordination globale de l'ensemble des services logistiques. Ce responsable devra travailler en étroite collaboration avec le responsable administratif et financier de NAWARA pour planifier en amont chaque activité, recenser les besoins, proposer des solutions logistiques optimisées, puis superviser la mise en œuvre sur le terrain. L'agence devra faire preuve de réactivité et de flexibilité pour adapter les dispositions logistiques en cas de changements de dernière minute (modification du nombre de participants, changement de lieu, imprévus, etc.). Par ailleurs, un rapport régulier devra être communiqué à NAWARA, détaillant l'état d'avancement des préparatifs ainsi que les éventuels incidents survenus ou ajustements apportés.

4. Critères de Sélection

L'Association NAWARA retiendra l'agence prestataire sur la base de critères de sélection précis, afin de garantir une collaboration de qualité. Les principaux critères d'évaluation des offres seront les suivants :

- **Expérience et Références :** L'agence doit justifier d'une expérience avérée d'au moins 3 ans dans la gestion logistique d'événements pour des ONG, des associations ou des institutions similaires. Des références vérifiables sont exigées (liste de clients, attestations de bonne exécution, lettres de recommandation, etc.), en particulier pour des missions comparables sur le plan de la portée géographique et de la nature des services.
- **Capacité Opérationnelle :** L'agence doit démontrer sa capacité à couvrir l'ensemble du territoire marocain. Cela inclut la disposition d'un réseau de partenaires ou de fournisseurs fiables à travers les différentes régions (hôtels, compagnies de transport, traiteurs, etc.), et/ou une présence locale dans plusieurs villes du Maroc. L'équipe dédiée à NAWARA doit être suffisamment dimensionnée et compétente pour gérer plusieurs événements ou déplacements simultanément si nécessaire.
- **Qualité de l'offre technique :** La qualité de la proposition technique présentée dans l'offre sera un facteur déterminant. NAWARA évaluera la compréhension du besoin par l'agence, la pertinence de la méthodologie proposée pour organiser et coordonner les services logistiques, ainsi que les mesures de contrôle de la qualité prévues. Une attention particulière sera accordée à la capacité de l'agence à anticiper les risques logistiques et à proposer des solutions innovantes ou efficaces (par exemple, systèmes de réservation en ligne, suivi en temps réel, etc.).
- **Coût et offre financière :** Le rapport qualité-prix de l'offre financière sera pris en compte. NAWARA n'est pas tenue de choisir l'offre la moins chère, mais cherchera l'offre présentant le meilleur compromis entre le coût proposé et la qualité des services et garanties offertes. Les offres doivent présenter des tarifs clairs et détaillés (par exemple, coûts unitaires par jour de mission, par participant, par km de transport, etc. le cas échéant) et mentionner toute condition financière particulière (régime de paiement, avances, frais additionnels potentiels...).
- **Conformité administrative et légale :** L'agence soumissionnaire doit être en situation juridique et financière régulière. Un dossier administratif complet devra être fourni (documents d'enregistrement de l'entreprise, patente ou équivalent, certificats fiscaux à jour, etc.).

Chaque offre reçue sera examinée par un comité de sélection de NAWARA. Les soumissionnaires peuvent être conviés à un entretien ou une présentation orale pour appuyer leur offre (présentation de l'équipe, cas pratiques, etc.), avant la décision finale.

5. Modalités de Soumission

Les agences intéressées par le présent appel d'offres sont invitées à préparer un dossier de soumission complet. Le dossier devra être rédigé en langue française et comporter les éléments suivants :

- Lettre de soumission : Une lettre formelle datée et signée par un représentant autorisé de l'agence, confirmant l'intérêt de l'agence et la validité de l'offre pour la durée requise.
- Offre technique : Un document détaillant la compréhension du mandat, l'approche méthodologique pour la gestion logistique des activités de NAWARA, l'organisation de l'équipe proposée, la description des ressources matérielles à disposition (parc de véhicules, systèmes de réservation, etc.), et tout autre détail pertinent sur la manière dont l'agence exécutera les prestations attendues.
- Offre financière : Un document présentant de façon claire le coût des services. Ce document doit détailler les prix ou tarifs applicables pour les différentes composantes (par exemple : coûts de service de gestion par mois ou par événement, frais unitaires pour la logistique – location de salle, nuitée d'hôtel moyenne, – selon la structure tarifaire choisie par le soumissionnaire). Les modalités de facturation et de paiement attendues doivent être précisées. Tous les prix indiqués doivent être en dirhams marocains (MAD) et hors taxes et TVA précisées séparément le cas échéant.
- Documents administratifs : L'ensemble des documents juridiques et administratifs attestant de la conformité légale de l'agence. Il s'agit par exemple : de la copie du registre de commerce, de la preuve d'identification fiscale et attestation de régularité fiscale, à jour, ainsi que toute autre pièce justifiant que l'agence est autorisée à exercer et à contracter. Si l'agence est soumise à des statuts particuliers (association, coopérative, etc.), fournir les statuts juridiques.

Les soumissions électroniques doivent être envoyées à l'adresse électronique indiquée dans la section *Coordonnées de Contact*.

Date et heure limite de réception : Voir la section *Délais* ci-dessous pour la date et l'heure limites de soumission. Aucune offre reçue après l'échéance ne sera examinée. De même, les dossiers incomplets ou ne respectant pas les modalités de présentation requises pourront être rejetés d'office.

6. Délais

Les candidats doivent respecter scrupuleusement les délais fixés dans le cadre de cet appel d'offres. Le calendrier prévisionnel du processus est le suivant :

- Date de publication de l'appel d'offres : 12/05/2025
- Date limite de soumission des offres : 21/05/2025
- Notification du résultat : 23/05/2025
- Signature du contrat : 02/06/2025

- Démarrage des prestations : 02/06/2025

*NB : Les dates ci-dessus sont indicatives et peuvent être ajustées par NAWARA si nécessaire.
Dans ce cas, les soumissionnaires en seront informés en temps utile*

.

7. Coordonnées de Contact

Pour toute question relative au présent appel d'offres, et pour l'envoi des offres, les soumissionnaires peuvent contacter l'Association NAWARA aux coordonnées suivantes :

Association NAWARA pour le Développement.

E-mail : bed.nawara@gmail.com

Tél. : 06 68 68 38 39

Personne de contact : Boubrik Badreddine, Responsable administratif et financier