

TERMES DE REFERENCE

Appel d'offres pour organisation du Forum de l'Emploi Inclusif

Sous référence : DA-MARO-00791

Nom : Handicap International

Adresse : 3 Avenue Commandant Idriss Elharti, cité OLM Souissi II, Rabat, MAROC

Contact pour demande technique/ contact@maroc.hi.org

Responsable du marché : Nizar ZAHOUR

Email : contact@maroc.hi.org

Web site : www.hi.org

Table des matières

1. Contexte de l'appel d'offres.....	3
2. Objectif de l'appel d'offres	3
3. Définition des prestations.....	3
4. Informations générales.....	9
5. Conditions générales	10
6. Calendrier indicatif.....	11
7. Éligibilité et Obligations	11
8. Procédure de participation	12
9. Critères de sélection	14
10. Demande de précision.....	14
11. Annulation de la procédure d'appel d'offres	15
12. Attribution du marché.....	15

1. Contexte de l'appel d'offres

Handicap International (HI) est une organisation de solidarité internationale indépendante et impartiale qui vient en aide aux personnes en situation de handicap et aux populations vulnérables à travers le monde. Indignés face à l'injustice que vivent les personnes handicapées et les populations vulnérables, nous aspirons à un monde solidaire et inclusif, où toutes les différences nous enrichissent et où chacun peut « vivre debout ». HI est présente au Maroc depuis 1996.

La première édition du Forum de l'emploi inclusif sera organisée par Handicap International, avec le soutien de la GIZ Maroc, dans le cadre du projet « Emploi inclusif, talents sans limites ». Cet événement qui sera organisé le 12 mai 2026 d'une journée complète a pour objectif de promouvoir l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap et prévoit d'accueillir environ 200 participants.

2. Objectif de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'une agence spécialisée en organisation d'événements, chargée d'assurer la conception, la planification, la coordination, la production technique et la mise en œuvre opérationnelle complète du Forum.

Le titulaire assurera une mission clé en main, comprenant l'ensemble des prestations techniques, logistiques, scénographiques, sécuritaires, énergétiques, administratives et d'accompagnement nécessaires au bon déroulement de l'événement, depuis la phase préparatoire jusqu'au démontage final.

L'agence devra garantir un résultat conforme aux exigences du maître d'ouvrage, dans le respect des normes de sécurité, d'accessibilité et de qualité.

3. Définition des prestations

3.1 Aménagement général du site – Espace Bab Lamrissa

Avant toute installation, le prestataire devra effectuer une visite technique du site afin d'identifier les contraintes techniques (accès, sol, raccordement électrique, évacuation, sécurité)

Le prestataire devra soumettre pour validation :

- Un plan d'aménagement global
- Une maquette 2D et 3D
- Un plan de circulation visiteurs
- Un plan de sécurité

3.2 Installation du chapiteau principal de 900m²

Le prestataire sera chargé de l'installation d'un chapiteau principal d'une superficie de 900 m² couvrant l'ensemble des espaces du Forum. La structure devra être autoportante, sans poteaux intérieurs, afin de garantir une visibilité optimale et une circulation fluide des visiteurs. Les

matériaux utilisés devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur, notamment en matière de résistance au feu et aux intempéries.

Le prestataire devra fournir une attestation de stabilité certifiant que la structure installée ne présente aucun risque pour le public. L'intégralité de la surface devra être équipée d'un plancher en bois uniforme, solidement assemblé, assurant une surface stable, plane et sécurisée. Des rampes d'accès conformes aux normes d'accessibilité devront être prévues pour chaque espace équipé de plancher afin de permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite.

Le chapiteau principal devra être entièrement recouvert d'une moquette, dont la couleur et les caractéristiques techniques seront validées par HI, et couvrant l'intégralité de la superficie aménagée.

Le chapiteau principal devra être conçu et organisé de façon à accueillir les espaces fonctionnels suivants :

Espace	Superficie
20 stands entreprises	12 m ² chacun
Stand logistique HI	12,25 m ²
Espace restauration	49 m ²
Espace papotage	49 m ²
Espace presse & VIP	49 m ²
Espace coaching jeunes	49 m ²
Scène centrale	16 m ²

L'entrée officielle du Forum devra être conçue de manière à garantir un accueil fluide, sécurisé et valorisant pour les visiteurs. Elle devra disposer d'une ouverture minimale de 24 m², avec une largeur d'au moins 5 mètres et une hauteur adaptée permettant le passage aisé des équipements et du public. L'aménagement devra inclure la pose d'une moquette dont la couleur sera validée par HI, l'installation d'arches ou de structures visuelles renforçant l'identité de l'événement, ainsi qu'une signalétique verticale et frontale clairement visible. L'espace devra également intégrer un portrait de Sa Majesté, cinq (05) drapeaux et un éclairage architectural approprié, tout en prévoyant un dispositif de fermeture sécurisée pour la nuit.

Concernant l'espace d'accréditation, le prestataire devra installer un chapiteau bi-pente avant l'entrée principale d'environ 9 m², entièrement aménagé et équipé. Il devra mettre en place un système complet de gestion des badges comprenant un fichier nominatif partagé, une classification des droits d'accès selon les catégories de participants, un dispositif d'impression des badges sur place, ainsi que la mobilisation d'hôtesse d'accueil. L'espace devra être équipé d'un ordinateur et d'une imprimante adaptée à l'impression des badges, et le design des badges devra impérativement être soumis à la validation préalable de HI.

3.3 Habillage extérieur et identité visuelle

Le prestataire devra assurer l'impression et l'habillage extérieur du chapiteau conformément à la charte graphique validée par HI. L'habillage devra intégrer l'identité visuelle du Forum, les logos des partenaires et sponsors ainsi que les éléments institutionnels requis.

Une signalétique frontale et verticale, visible de loin, devra être installée afin d'assurer une identification claire et professionnelle de l'événement. L'ensemble devra contribuer à valoriser l'image institutionnelle du Forum.

3.4 Installation électrique et éclairage

Le prestataire devra assurer l'installation électrique complète du site, incluant le raccordement aux services compétents (REDAL), la mise en place des armoires de distribution, coffrets de protection thermique et différentielle, ainsi que l'ensemble du câblage conforme aux normes de sécurité.

L'éclairage devra couvrir l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs du Forum. Un groupe électrogène de puissance suffisante devra être prévu afin de garantir la continuité de l'alimentation électrique en cas de coupure imprévue.

Une attestation de conformité électrique devra être fournie avant l'ouverture au public.

3.5 Blocs sanitaires

Le prestataire devra assurer l'installation de six (06) blocs sanitaires autonomes, répartis comme suit : une (01) unité pour femmes, une (01) unité pour hommes et quatre (04) unités accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR). Chaque unité devra être équipée d'un WC chimique autonome, d'un lavabo intégré, d'un réservoir suffisant, ainsi que de distributeurs de papier hygiénique. Les installations devront être en parfait état, conformes aux normes d'hygiène et régulièrement entretenues durant toute la période du Forum. Le prestataire sera responsable de l'approvisionnement en eau nécessaire au bon fonctionnement des équipements, l'ensemble des frais liés à la consommation et à l'entretien étant à sa charge.

Ces blocs sanitaires devront être installés à l'extérieur du chapiteau principal, au niveau de la sortie secondaire, de manière à garantir une circulation fluide et à éviter toute nuisance à l'intérieur de l'espace principal.

Une signalétique claire et visible devra être mise en place afin d'indiquer le chemin vers les blocs sanitaires depuis les différents espaces du Forum.

3.6 Aménagement des stands entreprises

Le prestataire devra installer dix-huit (20) stands modulaires d'une superficie de 12 m² chacun. Les stands devront être disposés de manière adjacente et continue afin de constituer un alignement cohérent et harmonieux, facilitant la circulation des visiteurs.

Chaque stand devra comprendre :

- Une structure modulaire avec panneaux de cloisonnement
- Une signalétique nominative centrée sur la frise supérieure
- Une table avec nappe

- Trois (3) chaises
- Un éclairage individuel
- Une multiprise électrique
- Une poubelle

3.7 Aménagement de l'espace presse & VIP

Le prestataire devra concevoir, aménager et équiper un espace dédié à la presse et aux invités VIP, conformément au plan validé par HI. Cet espace devra offrir un cadre professionnel, confortable et sécurisé, permettant l'accueil des représentants des médias, des partenaires institutionnels et des délégations officielles.

L'aménagement devra comprendre un mobilier de qualité (salons en similicuir ou équivalent premium, tables basses, chaises supplémentaires), un habillage soigné, un éclairage adapté et homogène, une climatisation dimensionnée selon la capacité de l'espace. L'espace devra être équipé de prises électriques en nombre suffisant, multiprises sécurisées, rallonges protégées, accès à une alimentation électrique stabilisée, ainsi que d'une connexion WIFI.

Une zone distincte devra être spécifiquement aménagée pour les reportages télévisés et interviews. Cette zone devra inclure : un fond d'interview (backdrop institutionnel ou branding officiel validé par HI), un éclairage professionnel adapté à la captation vidéo (projecteurs LED ou panneaux lumineux), des prises électriques dédiées, un espace dégagé permettant l'installation de caméras et trépieds.

L'espace devra également comprendre :

- Un écran (minimum 55 pouces) pour diffusion d'informations,
- Deux (02) drapeaux du Royaume,
- Un portrait de Sa Majesté,
- Des éléments de décoration florale de qualité,
- Un espace réservé à l'équipe presse avec table de travail et chaises,

L'ensemble devra garantir confidentialité, accessibilité, fonctionnalité et conformité protocolaire pendant toute la durée du Forum.

3.8 Aménagement de l'espace papotage

Le prestataire devra concevoir, aménager et équiper un espace papotage, destiné à favoriser les échanges informels, le networking et les discussions entre participants, exposants et partenaires du Forum. Cet espace devra être intégré harmonieusement au sein du chapiteau principal, conformément au plan validé par HI, tout en garantissant une circulation fluide et une ambiance conviviale.

L'aménagement devra privilégier un cadre confortable et accueillant, comprenant un mobilier adapté (canapés, fauteuils, poufs ou assises modulaires) et des tables basses. Des éléments décoratifs qualitatifs (plantes, supports visuels, signalétique) devront être intégrés afin de valoriser l'identité du Forum.

L'espace devra également être équipé de prises électriques sécurisées permettant aux participants de recharger leurs équipements (téléphones, ordinateurs portables), ainsi que de

poubelles discrètes pour maintenir la propreté du site. L'ensemble devra respecter les normes de sécurité, d'accessibilité et de stabilité, et être maintenu en parfait état durant toute la période de l'événement.

3.9 Aménagement de l'espace Coaching

Le prestataire devra aménager un espace Coaching conformément au plan validé par HI. Cet espace devra être organisé de manière fonctionnelle afin de permettre la tenue d'entretiens individuels, la réalisation de photos professionnelles ainsi que l'organisation de sessions collectives.

Une première zone devra être dédiée aux entretiens individuels entre représentants d'entreprises et participants. Deux (2) postes d'entretien distincts devront être aménagés, chacun équipé d'au minimum deux fauteuils ou chaises confortables disposés en face-à-face, ainsi qu'une petite table d'appoint si nécessaire. L'agencement devra garantir un minimum de confidentialité tout en maintenant une circulation fluide dans l'espace.

Une deuxième zone devra être aménagée avec un fond de couleur uni, sobre et professionnel, destiné à la prise de photos professionnelles des participants. Cet espace devra bénéficier d'un éclairage adapté à la photographie et d'un dégagement suffisant pour l'installation du matériel.

L'espace devra également intégrer un coin bureau équipé d'une table, d'une chaise, d'un ordinateur fonctionnel et d'une imprimante permettant aux participants de rédiger et imprimer leurs CV sur place.

Enfin, une zone aménagée en configuration théâtre devra être prévue pour des présentations. Elle devra être équipée d'un vidéoprojecteur avec écran de projection ou support de visionnage adapté, ainsi que de trente (30) chaises disposées face à l'écran. L'ensemble devra garantir une bonne visibilité, une installation électrique sécurisée et une organisation cohérente avec l'identité visuelle du Forum.

3.10 Aménagement de l'espace scène centrale

Le prestataire devra concevoir et installer une scène centrale positionnée au centre du chapiteau principal, conformément au plan validé par HI. Cette scène sera destinée notamment à la cérémonie d'ouverture du Forum et aux prises de parole officielles.

La scène devra être surélevée, stable et sécurisée, avec un revêtement adapté et une finition soignée. Elle devra être équipée d'un mobilier approprié comprenant un ou plusieurs canapés de qualité pour les intervenants ainsi qu'un pupitre conférencier professionnel. Le dispositif technique devra inclure un système complet de sonorisation comprenant des micros fixes et micros sans fil (baladeurs), des haut-parleurs adaptés à la superficie du chapiteau, ainsi qu'une régie technique assurée par un technicien qualifié durant toute la durée des interventions.

Le prestataire devra également mettre en place un système de captation vidéo en direct (live) permettant la retransmission des interventions de la scène centrale. Cette captation devra être diffusée en temps réel sur six (6) téléviseurs de 55 pouces minimum, installés dans les différents espaces du Forum, afin de permettre aux visiteurs de suivre en direct les activités se déroulant sur la scène centrale. L'ensemble du dispositif audiovisuel devra garantir une qualité d'image et de son optimale, une installation sécurisée et une coordination technique permanente pendant toute la durée de l'événement.

3.11 Aménagement de l'espace restauration

Le prestataire devra aménager un espace restauration fonctionnel et convivial au sein du chapiteau principal, conformément au plan validé par HI. Cet espace devra être configuré de manière à faciliter la circulation des participants tout en offrant des conditions confortables pour la pause déjeuner et les moments de détente.

L'espace devra être livré prêt au déploiement, incluant l'installation complète du mobilier, de la moquette si applicable, de l'éclairage et des prises électriques nécessaires. Il est précisé que HI contractualisera séparément un partenaire chargé de la restauration ainsi qu'un partenaire dédié à la vente de café et de boissons. Le prestataire devra, par conséquent, prévoir les espaces techniques nécessaires (emplacements dédiés, accès électrique sécurisé, zone de service) afin de permettre l'installation et le bon fonctionnement des prestataires de restauration.

L'ensemble devra respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité applicables.

3.12 Aménagement du stand logistique HI

Le prestataire devra aménager un stand logistique dédié à HI au sein du chapiteau principal, conformément au plan validé par HI. Cet espace sera destiné à la coordination opérationnelle, au stockage sécurisé de matériel sensible et à la gestion administrative durant toute la période du Forum.

Le stand devra être entièrement fermé sur tous les côtés, équipé d'une porte sécurisée avec système de verrouillage, et positionné de manière stratégique afin de permettre un accès rapide aux équipes d'organisation tout en restant discret vis-à-vis du public. La superficie devra être conforme au plan validé (minimum 12,25 m² ou selon validation finale).

L'aménagement devra comprendre :

- Trois (03) bureaux avec chaises de travail
- Un espace de rangement (étagères ou armoires fermées)
- Multiprises sécurisées et alimentation électrique dédiée
- Éclairage suffisant et stable
- Connexion Wi-Fi dédiée
- Une poubelle

L'espace devra garantir la confidentialité des documents, la sécurité du matériel et une organisation fonctionnelle permettant à l'équipe HI d'assurer le suivi opérationnel de l'événement. Le prestataire devra également prévoir un système de fermeture sécurisé du stand.

3.13 Installation et gestion de la climatisation et de la ventilation

Le prestataire devra assurer la mise en place d'un système de climatisation et de ventilation adapté à l'ensemble des espaces couverts du Forum. Les équipements installés devront être dimensionnés en fonction de la superficie des espaces et de la capacité d'accueil prévue.

Les installations devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur, silencieuses, stables et sécurisées. Le prestataire devra assurer l'installation complète, le raccordement électrique

sécurisé, les essais techniques préalables à l'ouverture au public ainsi qu'une supervision technique continue pendant toute la durée de l'événement.

3.14 Installation et gestion du réseau Wifi

Le prestataire devra assurer la mise en place d'un réseau Wi-Fi performant couvrant l'ensemble des espaces du Forum.

Le réseau devra offrir une connexion stable, sécurisée et à haut débit, dimensionnée en fonction du nombre estimé d'utilisateurs simultanés (exposants, partenaires, intervenants, presse et participants). Le prestataire devra prévoir une bande passante suffisante pour supporter les usages intensifs, notamment la navigation simultanée, le téléchargement de documents, les visioconférences éventuelles et la retransmission en direct des activités de la scène centrale.

Un réseau distinct et sécurisé devra être prévu pour les organisateurs, la régie technique, la presse et les invités officiels, afin de garantir une qualité de service prioritaire. Le prestataire devra également assurer la mise en place des équipements nécessaires (routeurs professionnels, points d'accès, câblage, dispositifs de sécurisation du réseau), ainsi que la supervision technique continue pendant toute la durée de l'événement.

3.15 Ressources humaines

Le prestataire devra mobiliser les ressources humaines nécessaires pour assurer le bon déroulement du Forum, tant au niveau opérationnel que technique et organisationnel. L'ensemble du personnel déployé devra être qualifié, identifiable (badge ou tenue adaptée), ponctuel.

À ce titre, le prestataire devra notamment prévoir :

- Un chef de projet dédié, interlocuteur principal de HI, chargé de la coordination générale, du suivi du planning, de la supervision des équipes et de la gestion des imprévus avant, pendant et après l'événement ;
- Des techniciens spécialisés (électricité, sonorisation, audiovisuel, Wi-Fi, climatisation), présents durant toute la durée du montage, de l'événement et du démontage, afin d'assurer le bon fonctionnement des installations ;
- Du personnel de nettoyage assurant la propreté permanente des espaces (stands, salle de conférence, VIP, restauration, sanitaires, zones communes), avant l'ouverture, pendant l'événement et après la clôture.

Le prestataire devra fournir un planning détaillé des équipes mobilisées (effectif, fonction, horaires). Il demeure entièrement responsable de son personnel et de toutes les obligations administratives, sociales et sécuritaires y afférentes.

4. Informations générales

4.1 Lieu et date de l'évènement

L'événement se déroulera à la **Place Bab Lamrissa**, à **Salé**. L'autorisation d'utilisation de l'espace public sera obtenue par HI auprès des autorités compétentes.

L'événement est programmé pour le **Mardi 12 mai 2026**, pour une durée d'**une journée complète**.

À ce titre, l'agence devra prévoir :

- Une période de montage préalable conforme aux exigences techniques et scénographiques ;
- Une présence opérationnelle continue pendant toute la durée de l'événement ;
- Une phase de démontage immédiatement après la clôture de l'événement.

Toute modification de la date fera l'objet d'une notification officielle à l'agence. Celle-ci devra faire preuve de flexibilité et être en mesure de proposer des solutions alternatives adaptées en cas de contraintes imprévues.

4.2 Adresse de facturation

Bureau HI à Rabat situé au N° 3, Avenue Commandant Idriss El Harti, Cité OLM Souissi II, Rabat, Maroc.

4.3 Monnaie de l'offre

Dirham marocain (MAD)

4.4 Langue de l'offre

L'offre devra être rédigée en langue française. L'ensemble des documents constituant l'offre technique et financière devra être présenté en français, y compris les annexes, brochures techniques et fiches descriptives.

4.5 Validité de l'offre

90 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

5. Conditions générales

5.1 Cadre contractuel

Le présent marché sera régi par un contrat conclu entre Handicap International (HI) et l'agence retenue. L'agence s'engage à exécuter les prestations conformément aux dispositions du présent cahier des charges, à son offre technique et financière, ainsi qu'aux instructions du pouvoir adjudicateur.

Le soumissionnaire s'engage à maintenir les prix unitaires proposés pour toute la durée du contrat cadre. Toutefois, à partir du douzième mois, et sur demande écrite du prestataire, les deux parties pourront se réunir pour analyser d'éventuelles évolutions du marché local et, si nécessaire, ajuster les prix de manière justifiée.

5.2 Obligations de l'agence

L'agence retenue s'engage à :

- Exécuter les prestations avec professionnalisme, diligence et dans le respect des règles de l'art,
- Mobiliser des ressources humaines qualifiées et expérimentées,

- Assurer la coordination et la supervision de l'ensemble des prestataires et sous-traitants,
- Respecter les délais contractuels,
- Informer immédiatement HI de toute difficulté susceptible d'impacter le bon déroulement de l'événement,
- Garantir la conformité des installations aux normes de sécurité en vigueur.

L'agence demeure seule responsable de ses équipes, fournisseurs et sous-traitants.

5.3 Assurances et responsabilités

L'agence devra obligatoirement :

- Disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant l'ensemble des risques liés à l'événement,
- Assurer la couverture des risques liés au montage, à l'exploitation et au démontage des installations,
- Répondre de tout dommage matériel ou corporel causé par elle-même, son personnel ou ses sous-traitants.

Une attestation d'assurance valide pourra être exigée avant le démarrage des prestations.

5.4 Respect des normes et réglementations

L'agence devra se conformer :

- À la législation marocaine en vigueur,
- Aux réglementations locales applicables au site de l'événement,
- Aux normes de sécurité incendie et de sécurité électrique,
- Aux exigences en matière d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite,
- Aux règles relatives à l'occupation temporaire de l'espace public, le cas échéant.

L'agence sera responsable de l'obtention des autorisations administratives nécessaires, sauf disposition contraire précisée par HI.

6. Calendrier indicatif

Date de publication : 30/03/2026

Date limite de réception des offres : 20/04/2026 à 08h00

Date d'ouverture des offres : 21/04/2026

Date d'attribution des marchés : 22/04/2026

7. Éligibilité et Obligations

Toutes entreprises Marocaines ou ayant une filiale ou un partenaire reconnu au Maroc sont éligibles pour candidater.

Cependant, certains critères seront motifs d'exclusion de candidature.

Critères d'exclusion :

Les candidats ou soumissionnaires ne devront répondre à aucun des cas suivants :

- Être en état ou faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de redressement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou se trouver dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue dans les législations ou réglementations nationales.
- Faire l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle.
- Avoir commis une faute professionnelle grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier.
- Ne pas avoir rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter.
- Avoir fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale préjudiciable aux intérêts financiers des Communautés.
- Suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financée par le budget communautaire, avoir été déclaré en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.
- Les marchés ne sont pas attribués aux candidats ou aux soumissionnaires qui, pendant la procédure de passation de marchés :
 - o Se trouvent en situation de conflit d'intérêt
 - o Se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'organisation humanitaire pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

En retournant les présentes instructions de participation paraphées et signées, les soumissionnaires affirment qu'ils ne sont pas dans une ou plusieurs des situations mentionnées ci-dessus et consentent à faire parvenir à Handicap International, dans les sept (7) jours calendaires suivant la réception de la requête d'Handicap International, tout document additionnel que Handicap International jugera nécessaire pour assurer ses vérifications.

8. Procédure de participation

Les entreprises intéressées à proposer une offre doivent présenter leur candidature avant le **20/04/2026 à 08h00** en retournant leur dossier d'appel d'offre complet par mail à l'adresse suivante : **contact@maroc.hi.org** en mentionnant en objet « **DA-MARO-00791** »

Les soumissionnaires seront exclus de la procédure d'attribution du marché si leur offre est reçue après la date limite de réception des offres mentionnée ci-dessus

Le dossier d'appel d'offres est constitué des documents suivants :

Fichier A : Dossier Administratif

- Le présent dossier de participation signé et daté par le soumissionnaire,
- Le formulaire de candidature signé et daté par le soumissionnaire (Annexe 1),

- Les conditions générales d'achat signées et datées par le soumissionnaire (Annexe 2),
- Les bonnes pratiques commerciales signées et datées par le soumissionnaire (Annexe 3),
- Photocopie de la pièce d'identité ou passeport du représentant légal de l'organisme soumissionnaire,
- RC ou tout document certifié par la DGI mentionnant ICE, IF et l'activité pour les soumissionnaires marocains ou équivalent pour les soumissionnaires étrangers,
- Attestation fiscale justifiant la régularité fiscale de moins de 6 mois,

Fichier B : Dossier Technique

Le soumissionnaire devra fournir un dossier technique complet présentant en détail l'agence et sa capacité à répondre aux exigences du présent appel d'offres. Ce dossier comprendra obligatoirement les éléments suivants :

- **Une présentation générale de l'agence :** incluant son expérience, sa structure organisationnelle, ses domaines d'expertise ainsi que des références pertinentes dans le domaine de la logistique événementielle ;
- **Un portfolio :** illustrant les prestations antérieures réalisées par l'agence, accompagné de photos permettant d'évaluer la qualité des événements organisés, ainsi que des attestations de référence dans le domaine de l'événementiel ;
- **Une fiche technique :** pour chaque type de prestation proposée, permettant d'évaluer la conformité aux attentes de HI, incluant une présentation en 2D et/ou 3D du plan d'aménagement du forum.

Fichier C : Offre financière

- Le devis daté, cacheté et signé.

Chaque page des documents signés et datés devra être paraphée.

Chaque document doit être soumis en format non modifiable (ex : version PDF).

Les soumissionnaires sont invités à transmettre leur meilleure proposition technique et commerciale en respectant impérativement les obligations et le modèle de présentation tels qu'ils sont définis ci-après. Toute offre ne respectant pas les exigences ci-dessous sera rejetée.

Tous les montants doivent être indiqués en Dirhams marocain (MAD), hors taxe. La TVA ainsi que le montant total toutes taxes comprises (TTC) doivent être clairement spécifiés.

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par une notification écrite au responsable du marché avant la date limite de soumission des offres fixée au 20/04/2026. Aucune offre ne pourra être modifiée passée cette date. Les retraits seront fermes et définitifs et mettront fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.

Aucun des frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre son offre n'est remboursable. Tous ces coûts seront uniquement à sa charge.

Les offres seront sélectionnées selon les informations contenues dans le formulaire de candidature et les documents à joindre. Chaque soumissionnaire peut également inclure tous les documents qu'il souhaite.

9. Critères de sélection

Les offres seront évaluées sur la base des critères suivants :

Critères de sélection	Points
Qualité technique de l'offre : - Pertinence et clarté de la présentation - Capacité à répondre aux besoins demandés	40 points
Expérience et référence sur la base des attestations de référence	30 points
Offre commerciale	30 points
Total	100 points

Handicap International se réserve le droit de négocier, d'accepter ou de rejeter toute proposition ou cotation à son entière discrétion et de poursuivre le dialogue compétitif pour toute réponse qu'il considère comme avantageuse. Handicap International n'est pas tenu d'accepter les prix les plus bas ni aucune proposition. Aucune proposition ne pourra être modifiée une fois passée la date de clôture de l'appel d'offres.

Handicap International se réserve le droit de constituer une liste de fournisseurs présélectionnés. Des échanges approfondis et un dialogue compétitif pourront être engagés avec ces fournisseurs en vue de la sélection finale

L'évaluation des offres sera effectuée à Rabat, par un comité d'évaluation composé de représentants de Handicap International.

10. Demande de précision

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, le comité d'évaluation peut demander aux soumissionnaires, par écrit, d'apporter sous 24 heures des clarifications concernant leur offre. Aucune modification concernant les documents d'éligibilité, le prix ou les avantages proposés ne sera possible. Les corrections seront uniquement autorisées sur les oublis de signature, paraphe ou tampon. Aucune de ces demandes de clarifications ne doit viser à corriger d'éventuelles manquements affectant la performance du contrat ou faussant la compétition.

Tout soumissionnaire qui tenterait d'influencer le comité d'évaluation dans le processus d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres, d'obtenir des informations sur l'avancement du processus ou d'influencer Handicap International dans sa décision concernant l'attribution du contrat verrait son offre immédiatement rejetée.

Si Handicap International, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'un candidat, ajoute ou clarifie des informations au dossier d'appel d'offres, ces informations seront envoyées par écrit et partagées en même temps avec tous les autres soumissionnaires.

La date limite de réception des demandes de précision chez Handicap International de ces demandes est le : 13/04/2026

Ce planning pourra être modifié par Handicap International s'il en ressent la nécessité. Les réponses aux participants seront alors envoyées à tous par écrit en même temps.

11. Annulation de la procédure d'appel d'offres

En cas d'annulation d'une procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires seront informés par Handicap International.

Une annulation peut se produire quand :

- La procédure d'appel d'offres a été infructueuse, à savoir quand Handicap International n'a reçu aucune offre valide ou financièrement viable, voire aucune réponse du tout ;
- Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
- Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
- Toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget disponible ;
- Des irrégularités se sont produites dans la procédure, en particulier lorsque celles-ci ont empêché une concurrence loyale.

Handicap International ne pourra en aucun cas être passible de dommages et intérêts, de quelque nature qu'ils soient (en particulier les dommages et intérêts pour perte de profits en cas d'annulation d'un appel d'offres), même si Handicap International a été prévenu de la possibilité de dommages et intérêts.

La publication d'un avis d'achat n'engage pas Handicap International à mettre en application le programme ou le projet annoncé.

12. Attribution du marché

L'attribution du marché sera faite sur la suite de l'offre présentant le meilleur compromis des critères de sélections en fonction des besoins définis dans l'appel d'offres.

Par ce document, Handicap International détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette procédure d'appel d'offres. Par conséquent, les offres ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

Date :

Lieu :

Nom :

Fonction :

Signature précédée de la mention « lu et approuvée » et cachet de l'entreprise :