

**Ministère de la Communication
Secrétariat General
Direction des Ressources Humaines et Financières
DAGF / SAM**

**Cahier des Prescriptions Spéciales
Appels d'offres ouvert N° 02/2013
Du 01/04/2013 à 10 h00 heures
(Séance publique)**

Relatif à

**LA REALISATION DES PRESTATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA
CONFERENCE DIPLOMATIQUE DE L'ORGANISATION MONDIALE DE LA
PROPRIETE INTELLECTUELLE (OMPI)**

LOT UNIQUE

En application de l'alinéa 2, §1 de l'article 16 et alinéa 3, § 3 de l'article 17 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428(05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L’APPEL D’OFFRES

ARTICLE 2 – CONTEXTE

ARTICLE 3 – OBJECTIFS GENERAUX DE L’ORGANISATION DE LA CONFERENCE

ARTICLE 4 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS EN MATIERE DE LIVRABLES

ARTICLE 6 – LISTE DES LIVRABLES

ARTICLE 7 – PROPRIETE DES DOCUMENTS OU PRODUITS PREPARES PAR LE PRESTATAIRE

ARTICLE 8 – MOYENS EN PERSONNEL DU TITULAIRE

ARTICLE 9 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

ARTICLE 10 – REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX

ARTICLE 11 – DEFINITION ET CARACTERE DES PRIX

ARTICLE 12 – CAUTIONNEMENTS ET RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 13 – VALIDITE DU MARCHE

ARTICLE 14– DELAIS D’EXECUTION ET DATE D’ACHEVEMENT DES PRESTATIONS

ARTICLE 15– PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 16 – SUPERVISION DE LA REALISATION DES PRESTATIONS

ARTICLE 17 – RECEPTION DEFINITIVE DES PRESTATIONS

ARTICLE 18– ASSURANCES ET RESPONSABILITES

ARTICLE 19 – NORMES D’EXECUTION

ARTICLE 20 – UTILISATION DE BREVETS D’INVENTION ET LICENCES

ARTICLE 21– INDEPENDANCE DU TITULAIRE

ARTICLE 22– AUTRES RESPONSABILITES DU PRESTATAIR

ARTICLE 23– REVISION DES PRIX

ARTICLE 24– DROITS DE TIMBRE ET D’ENREGISTREMENT

ARTICLE 25 – MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 26– MODE DE PAIEMENT DU MARCHE

ARTICLE 27 – ARRET DES PRESTATIONS

ARTICLE 28 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 29 – RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 30 – NANTISSEMENT

ARTICLE 31 – BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation des prestations relatives à l'organisation de la Conférence Diplomatique (la Conférence) pour la conclusion d'un traité visant à faciliter l'accès des déficients visuels et des personnes ayant des difficultés de lecture de textes imprimés, aux œuvres publiées qui aura lieu du 17 au 28 juin 2013 au Palais des Congrès à Marrakech et ce en partenariat avec l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI). Il sera adjugé en lot unique.

ARTICLE 2 – CONTEXTE

Le Maroc est membre actif de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, l'une des organisations spécialisées du système des Nations Unies, depuis sa création en 1971. Il a adhéré et/ou a ratifié la majorité des traités et Conventions internationaux relatifs à la propriété intellectuelle, et participe régulièrement aux différentes activités de l'Organisation. Il bénéficie, dans le cadre de son partenariat avec l'OMPI, d'un programme de coopération visant la promotion de la propriété intellectuelle, l'expertise juridique en la matière, la formation et la formation continue, et l'assistance technique.

Le choix du Maroc pour abriter la Conférence Diplomatique résulte de l'action permanente et de la participation active et effective du Royaume aux travaux de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) et particulièrement à la question des malvoyants et déficients visuels et à leurs droits légitimes d'accéder aux œuvres écrites.

La Conférence Diplomatique se tiendra à Marrakech du 17 au 28 juin 2013 inclus. Les séances d'ouverture et de clôture seront tenues en plénières, alors que la période du 18 au 28 juin sera consacrée aux travaux des différents Comités qui se tiendront en réunions formelles et informelles et autres réunions notamment des groupes régionaux.

Il est prévu que la Conférence réunisse environ 1000 participants dont approximativement une centaine avec des déficiences visuels. Une trentaine d'entre eux pourrait être accompagnée de chien guide.

Les soumissionnaires devront tenir compte dans la présentation de leurs offres de cette particularité et présenter des prestations permettant de faciliter l'accueil, le séjour et les conditions de travail de ces personnes.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS GENERAUX DE L'ORGANISATION DE LA CONFERENCE

L'objectif de la conférence est d'adopter un traité international visant à améliorer l'accès des nombreux déficients visuels et personnes ayant des difficultés de lecture des textes imprimés dans le monde entier aux œuvres protégées au titre du droit d'auteur.

CIBLE ELARGIE : maximum 1000 participants, nationaux et étrangers :

- Délégations étrangères (près de 200 pays) avec des Ministres, Ambassadeurs, Hauts dignitaires
- Organisations non gouvernementales et intergouvernementales
- Chercheurs
- Institutionnels nationaux et internationaux
- Presse nationale et internationale

ARTICLE 4 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Le prestataire se chargera de la conception et de la mise en œuvre des prestations nécessaires à l'organisation du Conférence. A ce titre, Il jouera également un rôle de conseil et de coordination en consultation étroite avec l'OMPI et assurera la réalisation des prestations décrites ci après :

1. Location et aménagement du Palais des Congrès

Le Palais des Congrès de Marrakech est choisi par le maître d'ouvrage pour abriter exclusivement les travaux de la Conférence durant la période du 17 Juin au 28 Juin 2013.

Dès la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations, le prestataire devra accomplir les formalités en vue de la conclusion du contrat de location du Palais des Congrès, étant précisé que les frais inhérents à la location du Palais de la Conférence avec les équipements nécessaires, sont à la charge du prestataire.

Les locaux ci-dessous mentionnés seront à la disposition de l'OMPI pendant toute la durée de la conférence, à compter du 14 juin 2013 et jusqu'au 29 juin 2013 pour les préparatifs et le règlement de toutes les questions liées à la conférence. Ainsi :

- (a) les salles de réunion seront disponibles de 7 heures à minuit (du lundi au dimanche)
- (b) les bureaux du secrétariat seront disponibles 24 heures sur 24 (du lundi au dimanche).

Pour les besoins du Conférence, le prestataire devra aménager les salles de réunions officielles et officieuses, les bureaux et espaces suivants en conformité avec les plans d'aménagement du Palais des Congrès tels qu'ils seront soumis par l'OMPI. L'aménagement des locaux sera terminé au plus tard le 16 juin 2013 à midi (12h00).

1.1 Salles de réunion: onze (11) salles de réunion avec les capacités et les caractéristiques suivantes:

Salle 1 :	950 places (420 places assises avec pupitre; 420 places derrière ces rangées de places assises avec pupitre; 12 places à la tribune, 12 places à l'avant avec pupitre, pour le secrétariat; pour le "surplus" de délégués, espace au fond de la salle ou dans la galerie, sans pupitre)
Salle 2 :	340 places (200 places assises avec pupitre; tribune ou table principale pour 10 personnes)
Salle 3 :	110 (100 places assises avec pupitre et tribune ou table principale pour 8 personnes)
Salle 4 :	places disposées autour d'une table rectangulaire ou ovale; salle pouvant accueillir jusqu'à 60 personnes (50 places autour de la table)
Salle 5 :	salle pouvant accueillir jusqu'à 60 personnes (50 places assises avec pupitre)
Salle 6 :	places disposées autour d'une table rectangulaire ou ovale; salle pouvant accueillir jusqu'à 52 personnes (42 places autour de la table))
Salles 7 et 8 :	places disposées autour d'une table rectangulaire ou ovale; salle pouvant accueillir jusqu'à 42 personnes (32 places autour de la table)
Salle 9 :	places disposées autour d'une table rectangulaire ou ovale; salle pouvant accueillir jusqu'à 50 personnes (40 places autour de la table)
Salle 10 :	salle de réception pouvant accueillir jusqu'à 40 personnes, aux fins du protocole de l'OMPI (canapés, fauteuils et tables basses)
Salle 11 :	salle d'attente pour les dignitaires (places assises pour 30 personnes; canapés, fauteuils et tables basses)

En outre, des canapés, sièges seront placés en nombre suffisant dans les couloirs et allées du Palais des Congrès pour les délégués.

Système de signalisation : un système de signalisation doit être prévu dans les salles de conférence et le hall de réception, pour l’affichage du programme, l’affectation des salles et d’autres informations. Cette signalisation doit permettre des mises à jour rapides et l’affichage d’informations en braille.

Installations, équipement et matériel de signalisation, de sonorisation, d’interprétation, d’enregistrement numérique et autre dans les salles de conférence.

Systèmes de sonorisation : les salles de conférences 1 à 4 et la salle 9 doivent être équipées de systèmes de sonorisation, notamment un microphone pour deux personnes pour les places assises avec pupitre et la tribune, ainsi que des casques pour chaque place assise.

Les salles 5 et 6 doivent être équipées de systèmes d’amplification du son et de microphones (aucun casque nécessaire).

Systèmes d’interprétation : les salles 1 et 2 doivent être équipées de cabines d’interprétation (de préférence fixes) et de l’équipement technique nécessaire à l’interprétation simultanée en six (6) langues (arabe/français/anglais/russe/chinois/espagnol), avec possibilité de relais automatique, et à l’enregistrement numérique de deux canaux (langue de l’orateur plus une autre langue). Les enregistrements au format numérique MP3 seront conservés en tant que copies de sauvegarde.

Les salles 3 et 4 doivent être équipées de cabines d’interprétation (de préférence fixes) pour au moins trois (3) langues et permettre l’enregistrement numérique de deux canaux (langue de l’orateur plus une autre langue).

La salle 9 doit être équipée de deux (2) cabines d’interprétation.

Les cabines d’interprétation doivent satisfaire aux exigences de l’ISO, que l’on peut consulter sur le site Web de l’AIIC à l’adresse : <http://www.aiic.net/viewpage.cfm/page718>.

Systèmes d’enregistrement : les salles 1 à 4 doivent être dotées de cabines de régie du son équipées de systèmes d’enregistrement numérique qui permettent l’enregistrement des interventions de l’orateur dans sa langue d’origine, mais aussi l’enregistrement de l’interprétation de ces interventions dans une autre langue (anglais ou français) en format MP3. Le système d’enregistrement numérique doit intégrer une fonction permettant de rechercher rapidement et facilement l’intervention particulière d’une délégation, selon sa date et son heure. Ce système doit aussi prévoir la diffusion et la transcription du contenu enregistré.

Équipement audiovisuel : toutes les salles (1 à 9) doivent être équipées d’un équipement de vidéo projection et d’un PC connecté au réseau local du secrétariat de la conférence, protégé par un mot de passe.

Autre :

- quatre jeux de plaques nominatives (et leur support) à l’intention des délégations et des personnes assises à la tribune seront mis à disposition selon la liste et les spécifications transmises par l’OMPI;
- les drapeaux représentant les pays participants à installer sur le podium
- une photocopieuse sera installée à proximité des salles de conférence;
- quatre marteaux (pour le président) doivent être prévus pour diverses réunions;
- de l’eau potable doit être mise à la disposition de l’ensemble des participants.

Diffusion sur le Web :

L'OMPI aura accès aux contenus diffusés en direct sur le Web ainsi qu'aux sessions enregistrées dans la salle de conférence 1. Ce service comprend la diffusion en direct sur le Web ainsi que l'accès public aux contenus enregistrés sur l'Internet, sous la forme de vidéos à la demande, dans la langue d'origine de l'orateur et en anglais.

Les services de diffusion sur le Web seront accessibles sur le site Internet de l'OMPI, sans restriction à la connexion, pour un nombre pouvant aller jusqu'à 200 connexions simultanées, voire plus.

Détails techniques :

Pour la diffusion sur le Web, la salle de conférence 1 devra être équipée soit des caméras automatiques guidées par le système de sonorisation afin de localiser les intervenants selon le micro enclenché, soit par un suffisant nombre de caméras opérés par des cameraman.

L'OMPI donnera l'accès en temps réel (live), depuis son site Internet/Intranet, aux contenus des séances plénières, ainsi que les cérémonies d'ouverture et de clôture. Ces flux « live » devront être mis à disposition en langue anglaise et dans la langue d'origine de l'orateur (en totale 2 canaux). Les deux flux devront être transmis vers deux serveurs de diffusion du webcasting :

(a) un destiné aux téléspectateurs externe sur l'Internet (AKAMAI) :

- Protocol: RTMP; (Provider: AKAMAI)
- Video Encoder : H.264
- Resolution : 640 x 360 (16/9), 25 frames per second (fps)
- Bit rate : 512 ko minimum, 1mb max (selon la qualité de la source).
- Audio encoder : AAC, 44 kHz à 96 Kbps Bit rate

(b) un pour la diffusion aux employés internes à l'OMPI (Server Interne WOWZA) :

- Protocol: RTMP; Provider: ADOBE Flash (FLV)
- Vidéo Encoder : H.264
- Resolution : 640 x 360 (16/9), 25 frames per second (fps)
- Bitrate : 512k min - 600k max
- Audio encoder : AAC, 44 kHz à 96 Kbps Bit rate

Le prestataire aura en charge l'encodage des flux dans les deux canaux, puis de faire parvenir les flux encodés vers les deux serveurs décrit ci-dessus. L'OMPI fournira les comptes et les accès à ces serveurs.

En plus de la diffusion « live », l'OMPI recevra des copies électroniques de l'ensemble des contenus enregistrés sous la forme de vidéos à la demande, par bloc d'une demi journée et au plus tard une demi journée après leur diffusion en direct. Ainsi, les vidéos à la demande correspondant aux séances du matin seront transmises à l'OMPI l'après midi même, et les vidéos à la demande correspondant aux séances de l'après midi ou de la soirée seront transmises le lendemain matin.

Détails techniques :

Le prestataire aura en charge d'enregistrer l'ensemble des contenus sous la forme de vidéos à la demande (VOD) par bloc d'une demi-journée et d'éditer deux fichiers vidéos par session (dans les deux langues décrites

ci-dessus), et les mettre à la disposition de l'OMPI en les postant sur le site FTP de l'OMPI. Le format requis pour les fichiers Vidéo-On-Demand (VOD) : MP4, 640x360, 25 fps à 512 Ko.

Des services Internet rapides et fiables doivent être mis à disposition pour qu'il soit possible de télécharger simultanément, à partir de deux ordinateurs, des fichiers de vidéos à la demande vers l'OMPI ou son prestataire de service désigné.

Les contenus enregistrés par le biais du service de vidéo à la demande resteront accessibles pendant au moins 12 mois après l'événement.

Sous titrage :

Pour le sous titrage, l'OMPI a passé des contrats cadres avec deux prestataires de services : Caption First et Rapid Text. Les ressources pour le sous titrage (canal audio en anglais) dans les salles où le sous titrage est nécessaire (c'est-à-dire la salle 1et 2) doivent être fournies par le biais d'un moyen de communication particulier (par exemple par le service de téléphonie ordinaire ou par Skype si la qualité du son est adéquate), Ces contrats sont à la charge de l'OMPI.

Détails techniques :

Afin d'assurer la disponibilité en cas de panne, ou des problèmes de qualité du son, la communication entre la salle et les prestataires situés aux États-Unis doit être assuré par le biais de deux solutions indépendants (par exemple par le service de téléphonie ordinaire et par Skype).

Fournitures de bureau :

Un stock approprié de blocs-notes et de crayons doit être placé dans chaque salle de conférence avant chaque réunion (environ 3000 blocs-notes et autant de crayons).

Badges et impression des badges :

Des logiciels et un équipement informatique adéquats doivent être prévus pour l'enregistrement sur place et l'impression de badges avec photo, sans qu'il soit nécessaire de saisir à nouveau les données concernant le délégué si celles-ci ont déjà été transmises par l'OMPI. Un équipement et du personnel suffisants doivent être prévus dans l'aire d'enregistrement pour réduire à un minimum le temps d'attente des délégués. L'OMPI transmettra les fichiers d'informations concernant les délégués déjà inscrits en ligne (sans photo) par lots et à l'avance, à mesure que ces informations deviennent disponibles. L'OMPI fournira bien à l'avance un modèle de badge et de données test, aux fins d'essai. Les photos des délégués devront être prises sur place. L'OMPI recevra le fichier contenant les informations sur les délégués, y compris les photos et les données concernant les enregistrements effectués sur place, à la fin de la conférence. L'équipement nécessaire à la constitution des badges devrait être mis en place dans la salle 11 (salle d'attente des dignitaires).

1.2 Salle des interprètes : une (1) grande salle, dotée de tables et de chaises, doit être prévue pour les pauses des interprètes. Elle doit pouvoir accueillir jusqu'à 20 interprètes et comprendre deux (2) PC connectés à l'Internet. Des boîtes aux lettres y seront installées pour que les interprètes puissent y recevoir leurs documents. Le chef interprète disposera d'un (1) bureau, doté d'un dispositif lui permettant d'écouter les interventions en cours dans la salle 1; ce bureau comprendra un téléphone avec dispositif d'enregistrement des messages sortants (pour l'emploi du temps quotidien des interprètes), un PC et une imprimante couleur, un

large tableau (indiquant l'emploi du temps des interprètes), une petite photocopieuse et les fournitures de bureau habituelles.

1.3 Wifi et café Internet à l'intention des délégués : café Internet avec 20 PC dotés d'un accès à l'Internet, de logiciels de traitement de texte et d'un nombre d'imprimantes suffisant. Ces PC ne doivent pas être connectés au réseau local du secrétariat de la conférence. Un stock suffisant de papier au format A4 doit être prévu pour les imprimantes. Le wifi sera généralement disponible gratuitement, protégé par un mot de passe, sur le lieu de la conférence (nombre de connections simultanées : minimum 1500), y compris dans les salles de réunion, pour les services de presse, les zones ouvertes au public et le café Internet, entre autres, pour une connexion à l'Internet (et non pour une connexion au réseau local du secrétariat de la conférence). La connexion à l'Internet doit être à haut débit pour le lieu de la conférence, et être suffisamment solide pour l'ensemble des PC du café Internet, les services de wifi et les PC connectés au réseau local du secrétariat de la conférence.

1.4 Zones destinées aux participants et service de presse :

- un comptoir des documents situé à proximité de la principale salle de conférence (salle 1) et doté de deux (2) lignes de téléphone et d'un espace suffisant pour l'archivage des documents (boîtes aux lettres) et leur distribution;
- un comptoir d'information doté de deux (2) lignes de téléphone et d'un télécopieur. Ce comptoir sera normalement ouvert de 7 h 30 à 19 h 30, voire plus tard en fonction du programme des réunions;
- un (1) bureau occupé par un agent de voyage pour répondre aux demandes de modification de vol des délégués;
- un (1) service d'assistance aux délégués, équipé d'un appareil multifonction (photocopieuse/télécopieur) pour l'impression, le scannage ou la reprographie;
- un service de presse pouvant accueillir jusqu'à 20 ou 30 journalistes (voire plus), doté d'un accès aux moyens de télécommunication et équipé du wifi.

1.5 Bureaux :

- 12 bureaux, pour le bureau de la conférence (président, présidents de quatre commissions et comités, représentants des six groupes régionaux, plus un); une petite photocopieuse doit être placée à proximité de ces bureaux
- un (1) bureau, une suite de bureaux pour le Directeur général; le bureau du secrétariat; une (1) salle d'attente pour les visiteurs; une (1) petite salle de réunion (15 places, dont 10 places assises);
- 28 bureaux pour les fonctionnaires de l'OMPI; dont deux avec télécopieurs et scanners :
- huit (8) pour le secrétariat de la conférence : bureau du sous directeur général (SDG) (un bureau de direction avec zone de réunion pouvant accueillir jusqu'à 10 personnes, cinq bureaux individuels, un bureau pour le secrétariat (deux personnes) qui doit être équipé d'un télécopieur et un bureau pour l'équipe des transcripteurs (deux personnes));
- un (1) pour le sous directeur général du Secteur administration et gestion, avec salle de réunion adjacente pour un nombre de personnes compris entre 10 et 15;
- trois (3) pour le Bureau du conseiller juridique (un bureau de direction, un bureau pour le secrétariat (deux personnes), un bureau individuel);
- un (1) pour l'attaché de presse;
- un (1) pour le service de coordination de la sûreté et de la sécurité de l'OMPI et le fonctionnaire du gouvernement du pays hôte chargé de la sûreté et de la sécurité (deux personnes, superficie d'environ 22 m2);

- deux (2) pour la Section des conférences (capacité de deux personnes par bureau, pour tous les fonctionnaires de la Section des conférences);
- un (1) pour un informaticien;
- un (1) pour le Directeur des services informatiques;
- neuf (9) pour les traducteurs et les opérateurs de traitement de texte (six (6) bureaux individuels pour six traducteurs et trois (3) bureaux partagés (2 postes de travail chacun) pour les six dactylographes, respectivement pour l’arabe, le chinois, l’anglais, le français, le russe et l’espagnol); l’un des bureaux doit comprendre un télécopieur et un scanner; ces bureaux doivent être bien insonorisés ou être adaptés à l’exercice de la dictée;
- un bureau libre pour un fonctionnaire de l’OMPI.
- Une (1) salle d’impression (un bureau équipé d’un télécopieur, d’un scanner et d’une photocopieuse à proximité des bureaux du secrétariat de la conférence).
- Trois (3) bureaux à la disposition du Ministère de la Communication (maitre d’ouvrage)

Fournitures de bureau : les fournitures de base ci après doivent être prévues dans chacun des bureaux susmentionnés : une (1) agrafeuse, un (1) distributeur de ruban adhésif, une paire de ciseaux, et une quantité adéquate de : stylos (assortiment de stylos bleu, rouge et noir), surligneurs, crayons, gommes, ruban adhésif, agrafes, trombones, fourres en plastique, blocs notes et adaptateurs électriques. Une (1) perforatrice et cinq (5) dossiers au format A4 doivent être mis à disposition dans chacun des trois (3) bureaux pour le secrétariat.

Chaque bureau doit être doté du matériel approprié (bureaux avec tiroirs, chaises, armoires de classement, poubelles, etc.), de l’équipement adéquat (téléphones, PC et imprimantes (réseau local interne), transmission sur PC en une langue (anglais) pour pouvoir suivre la conférence depuis son bureau) et des fournitures de bureau habituelles (stylos, crayons, papier, agrafeuse et agrafes, ciseaux, ruban adhésif). Les bureaux des traducteurs et des opérateurs de traitement de texte doivent être dotés de PC configurés dans la langue appropriée (voir sous “Équipement informatique”).

1.6 Espace de reproduction : deux (2) salles. Une (1) salle destinée à l’équipement pour la reproduction des documents (équipement et fournitures pour réaliser des photocopies laser) et un (1) bureau adjacent à la salle pour la reproduction des documents (selon les modalités indiquées au paragraphe 11 ci dessous). Ces salles devraient être pourvues de six (6) grandes tables de travail, quatre (4) chaises, quatre (4) chariots résistants pour le transport des documents, trois (3) grandes corbeilles à papier, ainsi que de massicots, ciseaux et autres fournitures de bureau.

1.7 Espace d’accueil et d’enregistrement des délégués :

- Des comptoirs pour l’enregistrement des délégués et la remise des badges, avec des lignes téléphoniques et un accès Internet ouvert et sécurisé (l’accès sécurisé par le pare-feu et Logiciels antivirus certifiés et normalisés ; L’accès aux différents services confidentiels protégés par un Code d’authentification et mot de passe unique;L’accès sécurisé physiquement par onduleur), ainsi que tout l’équipement mentionné au paragraphe “Badges et impression des badges” à la page 2 (PC, caméras, imprimantes, imprimantes pour badges, etc.) devraient être installés en nombre suffisant pour que puissent être gérés sur place l’enregistrement, la prise des photos et l’impression des badges. Un stock suffisant de fourniture pour le remplacement des cartouches d’encre et des cordons, environ 1000 badges en plastique et cordons, et toute autre fourniture
- Nécessaire, doivent être disponibles. Deux postes de travail, équipés chacun d’un PC de bureau, d’une imprimante (dont une imprimante couleur) et d’une ligne téléphonique, pour le personnel de l’OMPI chargé de la gestion des accréditations.

Un comptoir d'information : avec deux (2) téléphones et un télécopieur. L'horaire d'ouverture de ce comptoir sera en principe de 7 h 30 à 19 h 30, mais pourra être prolongé en fonction du programme des réunions.

1.8 Le personnel local d'appui à la conférence ci après (parlant l'anglais et le français) devra assurer une présence chaque jour, de l'ouverture à la clôture de la conférence, et prévoir des permanences la journée, la nuit et durant le week-end.

- 1- Un directeur de projet et son expérience dans le domaine de l'événementiel.
- 2- Un directeur technique et son expérience dans le domaine de l'événementiel.
 - sept (7) opérateurs de matériel/techniciens en audiovisuel chargés des systèmes des salles de conférence;
 - deux (2) personnes au service d'assistance technique aux délégués
 - un (1) technicien d'entretien préposé en permanence aux appareils de reprographie tout au long de la conférence et, si besoin, deux jours avant l'ouverture de celle-ci;
 - deux (2) personnes à l'unité médicale / à l'infirmerie dans les locaux de la conférence;
- 3 - Un responsable de l'hôtellerie, la restauration et l'hébergement et son expérience dans le domaine de l'événementiel.
- 4 - Un responsable de la communication et son expérience dans le domaine de l'événementiel.
 - dix (10) guides multilingues (principalement anglophones, francophones et hispanophones) pour accompagner les participants qui sont déficients visuels
 - cinq (5) responsables des salles de conférence;
- six (6) préposés adjoints à l'enregistrement depuis la veille de l'ouverture pour les préenregistrements et pour les trois (3) premiers jours de la conférence; trois (3) pour les jours restants de la conférence;
- deux (2) réceptionnistes (pour le comptoir d'information) ;
- un (1) préposé pour l'attaché de presse;
- un (1) préposé pour l'interprète en chef.
- 5 - Un responsable de la gestion, du transport et de la logistique et son expérience dans le domaine de l'événementiel.
 - quatre (4) préposés à la distribution des documents;
 - deux (2) chauffeurs à disposition, avec des véhicules disponibles (un pour le Directeur général);
 - quatre (4) opérateurs en reprographie ;
 - vingt sept (27) postes de personnel de sûreté, nombre adapté d'agents de sûreté pour couvrir les points d'accès aux locaux de la conférence (p. ex. pour manipuler l'équipement de contrôle de sûreté ou pour contrôler les badges) et assurer une surveillance générale 24h/24.
 - Vingt (20) assistants aux personnes avec déficience visuelle.

1.9 Équipement informatique :

- Le réseau du secrétariat de la conférence (réseau local) devrait être séparé du café Internet et des services wifi. Ce réseau devrait offrir une bande passante suffisante pour assurer un certain nombre de services de réseau, notamment la vidéo, telle que la vidéo à la demande. Il devrait y avoir une connexion à haut débit du réseau local à l'Internet (avec protection par pare-feu). Il se peut que l'OMPI doive chiffrer certaines données échangées avec le siège de l'Organisation à Genève. Ce service sera assuré sans aucune forme d'ingérence. À la fin de la conférence, l'OMPI recevra une copie de tous les fichiers sur le serveur, y compris de tous les enregistrements vidéo pour les services de vidéo à la demande.

- Connexion à Internet. Prévoir une connexion à Internet à haut débit dans les locaux de la conférence, qui soit suffisante pour prendre en charge le téléchargement de fichiers de vidéos à la demande, ainsi que les PC du café Internet, les services wifi et les PC reliés au réseau local du secrétariat de la conférence. Deux lignes au minimum de 100GB pourraient être nécessaires, dont une pour le transport de fichiers de vidéos à la demande, qui peut être configurée avec un débit plus grand en amont, et l'autre pour le reste. Si nécessaire, ces deux lignes pourraient être utilisées en alternance en cas de dysfonctionnement d'une des lignes.
- Un serveur Windows 2008 AD devrait être mis en place sur le réseau local pour le partage de fichiers, avec un espace au minimum de 100TB pour pouvoir stocker tous les documents durant la conférence, y compris les fichiers de vidéo à la demande. Un répertoire commun devrait être configuré avec la structure prédéfinie suivante : Conférence Service, Interprétation, IT, LCO, ODG, Press and Media, Protocol, Reproduction, Security, Conférence Sujet, Translation. Un espace disque "personnel" devrait être attribué à chaque fonctionnaire de l'OMPI et les ordinateurs de ces derniers devraient être automatiquement reliés à cet espace disque "personnel" au démarrage. Des noms d'utilisateurs /mots de passe pour tous les fonctionnaires de l'OMPI possédant des droits d'accès au répertoire doivent être créés. L'OMPI fournira une liste dans laquelle sera indiqué le groupe de travail (Conférence Service, Interprétation, IT, etc.) auquel appartient chaque fonctionnaire de l'OMPI. Cette liste de fonctionnaires de l'OMPI sera arrêtée par décision de M. le Directeur Général de l'OMPI au moins 15 jours avant la tenue de la conférence et comprendra au plus 50 noms. Des espaces disque particuliers doivent également être prévus pour chacune des salles de réunion (salle 1, salle 2, etc.) et les ordinateurs installés dans ces salles de réunion doivent être reliés à leur propre espace disque au démarrage.
- Détails techniques : Afin d'assurer de la haute disponibilité, le serveur devait être configuré avec une architecture de redondance (tolérance de panne), par exemple en mode « cluster ». Les disques devaient être configurés en tolérant de panne (RAID1 ou RAID5) avec des sauvegardes automatiques exécutées une ou préféablement deux fois par jour. Tout équipement critique, comme les serveurs, les équipements d'encodage et d'enregistrement, etc. doivent être installés sur courant secouru (onduleur).
- En général, tous les PC et les imprimantes devaient présenter une configuration matérielle et logicielle identique. Tous les PC devaient être connectés à un réseau local et au serveur (à l'exception des PC du café Internet). Tous les PC utilisés par le personnel de l'OMPI doivent être des PC de bureau et pourraient être chiffrés (encryptés) .
- Configuration matérielle minimale requise pour les PC HP ou similaire, Processeur Core i5 3.0 GHz, 4 Gb de mémoire disque dur 250GB, clavier, souris, carte son, lecteur DVD-ROM, accès Internet par réseau local rapide, ou connexion sans fil. Certains PC (voir ci-dessous) devaient être équipés d'un lecteur CD/DVD-RW (graveur). Les claviers doivent être US avec « US International » configuré par défaut. Les PC pour les traducteurs et les opérateurs de traitement de texte ont d'autres besoins spécifiques (voir ci-dessous).
- Exigences minimales requises pour les imprimantes locales : HP Laserjet P2035 ou modèle équivalent prenant en charge Postscript (pour assurer l'impression dans plusieurs langues, notamment le chinois, le russe, l'arabe et des langues utilisant les caractères latins). Deux (2) imprimantes noir et blanc de moyenne capacité en réseau et deux (2) imprimantes couleur de moyenne capacité en réseau à l'usage du secrétariat de la conférence et des traducteurs/transcripteurs. De plus, deux (2) imprimantes couleur de bureau (p. ex. HP Laserjet 2055D) (pour le comptoir d'enregistrement, les badges d'accréditation, les panneaux, etc.) sont nécessaires
- Configuration logicielle PC requise : système d'exploitation Microsoft Windows 7. Applications : MS Office 2007 y compris MS Word, Excel, PowerPoint, mais pas MS Access. Navigateurs Internet : Internet Explorer et Firefox. Un client de messagerie pour Outlook 2010 devra être installé sur les PC

pour les fonctionnaires de l'OMPI permettant un accès semblable à celui par Webaccess. Sécurité : logiciel antivirus et pare-feu à jour. Audio : Windows Media Player 11 ou VLC media player 1.1 avec haut-parleurs. Autres : Adobe Acrobat Reader et Adobe Acrobat Distiller sur certains PC (pour la conversion en PDF). Tous les logiciels doivent être en anglais, excepté ceux destinés aux PC des traducteurs et des opérateurs de traitement de texte (voir ci-dessous).

- (a) Un PC dans chaque salle de conférence avec connexion à Internet et possibilité de raccordement à un projecteur vidéo (beamer). Les PC de la salle de conférence doivent pouvoir accéder au réseau local interne du secrétariat de la conférence, pour permettre l'édition sur écran des textes (important notamment dans la salle de conférence occupée par le comité de rédaction). L'accès à ces ordinateurs devrait être protégé par un mot de passe. Tous les autres PC utilisés par des fonctionnaires de l'OMPI devraient être connectés au réseau local interne du secrétariat de la conférence, ainsi qu'à Internet par l'intermédiaire d'un pare-feu.
Un PC et une imprimante laser de bureau dans chacun des bureaux des principaux responsables de la conférence (12). Il ne devrait y avoir aucun lien vers le réseau local interne du secrétariat de la conférence.
- (b) Deux PC équipés d'imprimantes laser de bureau dans le bureau informatique pour tester les présentations. Ces PC devraient également être équipés d'un lecteur CD/DVD RW, d'un disque de sauvegarde externe et des logiciels nécessaires. De plus, un scanner (lettre/A4) et un disque dur externe (USB 2.0 ou 3.0) (avec un minimum de 2TB) sont nécessaires pour stocker et archiver les données de la conférence du serveur à la fin de la conférence
- (c) Un PC équipé d'une imprimante de bureau LaserJet dans le bureau du Directeur général de l'OMPI.
- (d) Des PC équipés d'imprimantes de bureau LaserJet dans les bureaux des fonctionnaires de l'OMPI.
- (e) Un PC équipé d'une imprimante de bureau LaserJet pour chaque traducteur et opérateur de traitement de texte, présentant la configuration ci-après :
 - i. Pour les traducteurs et opérateurs de traitement de texte de langue anglaise, française et espagnole : PC identiques à ceux décrits ci-dessus, logiciels en anglais. Il convient de s'assurer que les dictionnaires et outils de grammaire soient disponibles dans les langues correspondantes dans MS Office. De plus, deux (2) PC pour les opérateurs de traitement de texte de langue anglaise et française équipés de claviers français/suisse (QWERTZ), un (1) PC pour le traducteur de langue française équipé d'un clavier français AZERTY et deux (2) PC pour les traducteurs de langue espagnole équipés de claviers espagnols. Ces claviers internationaux suisse QWERTZ, français AZERTY et espagnol seront fournis par l'OMPI.
 - ii. Pour les traducteurs et opérateurs de traitement de texte de langue arabe, configuration minimale requise : système d'exploitation en anglais et MS Office avec Pack multilingue arabe (c'est à dire caractères, méthode de saisie, outils linguistiques tels que le correcteur d'orthographe, etc.), et deux (2) claviers anglais/arabe. Les imprimantes doivent prendre en charge PostScript (p. ex. LaserJet HP 2035D). Les claviers anglais/arabe seront fournis par l'OMPI.
 - iii. Pour les traducteurs et opérateurs de traitement de texte de langue russe : système d'exploitation en anglais et Pack multilingue russe (c'est à dire caractères, méthode de saisie, outils linguistiques tels que le correcteur d'orthographe, etc.); claviers russe/anglais et imprimante PostScript (p. ex. LaserJet HP 2035D). L'OMPI fournira les claviers russe/anglais.

- iv. Pour les traducteurs et opérateurs de traitement de texte de langue chinoise : le système d'exploitation peut être en anglais avec MS Office en chinois, et le logiciel de saisie WangMa WuBi doit être installé. Les claviers devraient être des claviers anglais. Les imprimantes doivent prendre en charge PostScript (p. ex. LaserJet HP 2035D).
- (f) Deux (2) PC équipés d'imprimantes de bureau (dont une couleur) (p. ex. HP LaserJet 2055D) pour le personnel de l'OMPI; imprimantes spéciales pour badges et autre équipement et fournitures si nécessaire (voir le point 1.7) pour l'espace d'accueil/enregistrement.
- (g) Deux (2) imprimantes laser de moyenne capacité en réseau (p. ex. Laserjet 4610N) et deux (2) imprimantes laser couleur de moyenne capacité en réseau (p. ex. Color Laserjet 4610N). Une imprimante noir et blanc et une imprimante couleur devraient être situées à proximité des bureaux des fonctionnaires du secrétariat de la conférence, et les deux autres à proximité des bureaux des traducteurs/transcripteurs.

1.10 Autres équipements de bureau :

- Deux (2) broyeuses haute performance, une pour les bureaux du secrétariat de la conférence et l'autre dans un des bureaux des traducteurs/transcripteurs.
- Une (1) imprimante multifonction au service d'assistance technique, à l'usage des délégués (voir le point 1.9 ci-dessus)

1.11 Matériel et services de reproduction (matériel, papier) :

Matériel :

- (a) quatre (4) grandes imprimantes capables chacune d'imprimer 100 pages/minute, dotées d'un scanner capable d'imprimer recto verso avec agrafage automatique (entre 70 et 100 feuilles), papier A4, une (1) petite photocopieuse (au minimum 60 pages/minute) capable d'imprimer recto verso sur du papier A4 avec agrafage automatique;
- (b) deux (2) grandes machines àagrafer (machines électriques capables d'agrafer au moins 45 feuilles de papier de 80 gr., à placer sur une table) et agrafes;
- (c) matériel informatique – deux (2) ordinateurs, un (1) dispositif de gestion d'impression chargé d'envoyer les documents aux imprimantes. Il est nécessaire d'assurer un accès exclusif à un dossier "Reproduction" spécifiquement dédié, installé sur le disque partagé. La taille de ce dossier doit être le double de celle de tous les autres dossiers combinés.

Papier : 500 000 feuilles de papier blanc A4 de 75 grammes (ou 80 grammes) à stocker à proximité du local de reproduction.

Veuillez noter que des spécifications supplémentaires pourraient être énoncées en fonction des types et des modèles d'imprimantes à disposition.

1.12 Téléphone, télécopieur et scanner :

Téléphone dans chacun des bureaux réservés au personnel et aux hauts fonctionnaires de l'OMPI (voir le paragraphe 1.5 intitulé "Bureaux"). Des téléphones doivent également être installés à la réception, au comptoir d'enregistrement et dans le local de reproduction.

1.13 Services de photographie : il est nécessaire de recruter un photographe local professionnel qui sera chargé de couvrir les cérémonies d'ouverture et de clôture et les autres manifestations importantes en rapport avec la conférence et s'occupera également de la vente des photos aux délégués. Les photos, selon que de besoin, seront mises gratuitement à la disposition de l'OMPI et des journalistes accrédités.

1.14 Bar : un bar proposant des rafraîchissements à la vente doit être prévu (à proximité de la salle de conférence principale) afin de permettre aux délégués d'acheter des boissons chaudes ou froides pendant les sessions, y compris en cas de séance de nuit et le week-end.

1.15 Aménagement des locaux : Le prestataire de service se chargera de l'aménagement des locaux du Palais des Congrès conformément aux plans ci-joints. Il devra également procéder au rafraîchissement des locaux (peinture, vitres cassées,), procéder à la mise en conformité des sanitaires pour les rendre accessibles aux déficients visuels et handicapés physiques, et veiller à l'installation de rampes d'accès pour chaises roulantes.

1.16 Accueil des déficients visuels : Le prestataire est tenu d'assurer l'accueil et l'assistance des déficients visuels dès leur arrivée et durant toute la durée de la conférence jusqu'à leur départ.

1.17 Accueil des chiens guides : Le prestataire devra mettre en place un dispositif d'accueil pour les chiens guides accompagnant les déficients visuels.

1Bis. INTERPRETATION SIMULTANEE

L'OMPI organisera les services d'interprétation simultanée mais la mise en place des installations et équipements pour assurer l'interprétation seront à la charge du prestataire en conformité avec les dispositions prévues au point 1.

1Ter. MESURES DE SURETE ET DE SECURITE :

Le coordonnateur de la sûreté et de la sécurité des manifestations au sein du Service de coordination de la sûreté et de la sécurité de l'OMPI effectuera une mission de reconnaissance préalable afin d'inspecter les lieux où la conférence devrait se tenir. Le gouvernement du pays hôte désignera un haut fonctionnaire responsable de la sécurité qui assurera la liaison avec le coordonnateur de la sûreté et de la sécurité lors des préparatifs et pendant la conférence elle-même. Le lieu de la réunion devra être placé sous la supervision du Coordinateur de Sécurité pour l'événement (CSE) de l'OMPI pendant toute la durée de la conférence. Le gouvernement du pays hôte est responsable pour la mise en place des mesures adéquates en matière de sûreté et de sécurité (par exemple, en ce qui concerne le périmètre intérieur et extérieur entourant le lieu de la conférence).

Du matériel de contrôle de sécurité (semblable à celui utilisé dans les aéroports, à savoir rayons X, portique de détection de métaux et dispositifs manuels de détection de métaux) devra être installé aux deux (2) principaux points d'accès au lieu de la conférence.

Autres matériels à prévoir : postes radios portatifs pour faciliter les communications, mégaphones pour communiquer avec une foule, pin's spéciaux d'identification permettant de faciliter l'accès du personnel du Secrétariat au lieu de la conférence, coffre d'entreposage de sécurité et sacs destinés à la conservation des objets trouvés ou confisqués sur le lieu de la conférence, comme convenu par le groupe de travail sur la sécurité de la conférence.

2. ACCUEIL ET ENCADREMENT DES PARTICIPANTS

Des comptoirs d'accueil doivent être installés dans les aéroports de Rabat, Casablanca et Marrakech aux fins de l'accueil de tous les participants et des fonctionnaires de l'OMPI. Ces comptoirs seront en place dès le 14 juin jusqu'au 29 juin inclus, et ouverts aux heures de fonctionnement de l'aéroport.

Le prestataire devra prendre les contacts nécessaires aux aéroports et à la gare ferroviaire de Marrakech et mettre en place des comptoirs d'accueil à l'arrivée, tenus par une équipe d'hôtesse trilingues qu'il recrutera et encadrera à cet effet. Des guides trilingues seront également disponibles pour faciliter l'arrivée des déficients visuels et les guider vers les navettes à destination des hôtels.

Les prestations et les dispositions mentionnées ci-dessous doivent être réalisées par le prestataire pendant toute la période comprise entre le 14 juin 2013 et le 29 juin 2013 :

Accueil et encadrement des personnalités et hauts dignitaires : Pendant toute la durée de la Conférence et au delà si nécessaire, le prestataire se chargera de l'accueil et l'encadrement des hautes personnalités et dignitaires (accueil à l'aéroport, hôtel, voitures particulières, etc.) en étroite collaboration avec les responsables de l'OMPI.

Accueil des participants et remise des kits : Le prestataire devra prendre les dispositions nécessaires qui s'imposent pour une meilleure organisation des inscriptions et la remise des kits et badges aux participants, notamment lors de la première journée (affectation des hôtesse trilingues en nombre suffisant, impression des badges sur place, etc.).

Encadrement des participants : Le prestataire devra affecter le personnel nécessaire ayant le profil et les qualités requis pour assister, encadrer, orienter et installer les participants durant toute la période de la Conférence, notamment en salle plénière et lors des réunions et réceptions prévues. Des réservations des rangées de places pour les grandes personnalités (séances d'ouverture et clôture et réception officielle) sont à prévoir. Des dispositions spécifiques seront prises pour l'encadrement des déficients visuels pendant la durée des travaux.

Secrétariat central : Le prestataire devra mettre en place, une semaine avant le Conférence et pour toute sa durée, un secrétariat qui assistera les secrétariats de la conférence et du maître d'ouvrages et assurera la liaison avec le comité national d'organisation.

Deux secrétaires trilingues (anglais, arabe, français) et maîtrisant l'outil informatique devront être affectées à ce poste.

Des services supplémentaires : On doit pouvoir trouver dans l'enceinte du Palais des Conférence des services bancaires, des cabines téléphoniques, des distributeurs automatiques de boissons fraîches, eau, boissons chaudes et confiseries, des fontaines à eau (potable, gratuite) disposées en nombre suffisant, etc.

3. PROGRAMME SOCIAL ET TOURISTIQUE

3.1 Réception :

Le maître d'ouvrage prévoit l'organisation d'une réception officielle, sous forme d'un dîner gala (restauration assise), au profit de l'ensemble des participants. Cette réception doit marquer

l'originalité et le caractère touristique du Maroc. A cet effet, le prestataire se chargera de toutes les prestations relatives à cette manifestation, notamment :

- Soumettre à l'agrément du maître d'ouvrage une liste de restaurants de renommée justifiant des capacités pour l'organisation de réceptions similaires ;
- Mettre en place le plan de masse (tables, décoration, éclairage scénique, sonorisation, animation, etc.) ;
 - Inviter les officiels
 - Transférer les participants.
- Le menu comprendra :
 - Pastilla au poulet ;
 - Méchouis ;
 - Poulet beldi ;
 - Fruits de saison ;
 - Thé et pâtisseries marocaines ;
 - Eau minérale et limonades.
 - **Ainsi qu'un menu végétarien (sans viande ni poisson ni œufs ni volaille ni crustacés),**

Les repas sont à la charge du prestataire.

3.2 Pause-café :

Le prestataire devra organiser deux pauses - café par jour durant toute la durée de la conférence. Le service pourra être payant en dehors de la cérémonie d'ouverture et de clôture au profit des participants:

3.2.1- Une pause-café (la cérémonie d'ouverture) : Thé, café, eau minérale, jus et gâteaux variés ;

3.2.2- Une pause-café (la cérémonie de clôture): Thé, café, eau minérale, jus et gâteaux variés.

3.3. Excursions :

En vue de la promotion du tourisme national et régional, le prestataire devra proposer un programme d'excursions en collaboration avec le maître d'ouvrage, pour les participants et accompagnateurs intéressés à leurs frais. A cet effet, il sera chargé de:

- Choix des circuits ;
- Réservation des lieux ;
- Mise à disposition des Guides et interprètes ;
- Gestion des inscriptions ;
- Transport.

3.4 Restauration

Le prestataire se chargera de la mise en place à l'extérieur du Palais des Congés mais à proximité immédiate du Palais (**aux frais des participants**) d'une restauration légère (y compris végétarienne) : choix de snacks légers chauds et froids, choix de salades et de sandwiches et boissons. Ce service sera confié au Palais des Congrès ou à un traiteur choisi en concertation avec le maître d'ouvrage. Les menus ainsi que les tarifs proposés devront être approuvés au préalable par le maître d'ouvrage et affichés lors du déroulement de la conférence.

4. PLAN ET SUPPORTS DE COMMUNICATION

4.1 Plan de Communication

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan de communication, le maître d'ouvrage prévoit de mener des actions d'information et de sensibilisation en matière de droits d'auteur et développement au profit des journalistes et à l'adresse de l'opinion publique. A cet effet, le prestataire devra :

1. Avant la tenue de la conférence

- Elaborer et fournir une base de données de médias nationaux et internationaux mise à jour avec les coordonnées complètes ;
- Entretenir et développer des contacts personnalisés avec les rédactions de presse ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la conception et l'élaboration du dossier de presse ;
- Produire un dossier de presse en différentes langues (anglais/espagnol/arabe/français) ;
- Diffuser les communiqués de presse ;

2. Pendant la tenue de la conférence

- Mettre en place une cellule dédiée aux relations presse avec des équipes trilingues ;
- Accréditer les journalistes à la conférence en coordination et après accord du maître d'ouvrage ;
- Fournir et distribuer les badges et les kits aux journalistes.
- Enregistrer les interviews et les conférences de presse ;
- Encadrer les médias et les organes de presse ;
- Gérer la salle de presse pendant la manifestation, en coordination avec le maître d'ouvrage ;

4.2. SUPPORTS DE COMMUNICATION

Le prestataire devra réaliser la charte graphique à partir du logo déjà retenu pour la Conférence et la décliner, en plus des logos des partenaires choisis, sur l'ensemble des outils et supports de communication mentionnés ci-dessous.

Le prestataire réalisera les supports désignés ci-après :

1 Badges

La conception, la fourniture et l'impression de 1000 badges nominatifs avec photo, prise de photos sur place, porte badge rigide et lacet (court ou ajustable).

Le prestataire devra fournir environ 500 badges nominatifs avec photo supplémentaires de couleurs différentes avec porte badge rigide et lacet pour les organisateurs, les accompagnateurs, les membres des ONG et autres institutions devant tenir les réunions parallèles, les journalistes, les exposants, les invités, etc.

Le prestataire devra prévoir un système d'impression de badges sur place pour les participants qui ne se seraient pas inscrits avant la Conférence. Des logiciels et un équipement informatique

adéquats doivent être prévus pour l'enregistrement sur place et l'impression de badges avec photo, sans qu'il soit nécessaire de saisir à nouveau les données concernant le délégué si celles-ci ont déjà été transmises par l'OMPI. Un équipement et du personnel suffisants doivent être prévus dans le hall de réception pour réduire à un minimum le temps d'attente des délégués.

2 Affiches

2.1 L'impression numérique et la pose de 1000 affiches quadrichromie recto sur papier plastifié 170 g/m².

2.2 L'impression de 1000 affiches quadrichromie recto sur papier couché mat 250 g/m², à plier au format du cartable du Conférence.

3 Banderoles

3.1 La conception, la réalisation et la pose de 15 banderoles format 6mx80cm, impression numérique couleur sur bâche polyester enduite PVC.

3.2 La conception, la réalisation et la pose d'une banderole format 3.20m x 6.20m impression numérique couleur sur bâche polyester enduite PVC. Celle-ci sera posée sur le panneau à l'entrée principale du palais des Congrès.

3.3 L'impression de 12 roll-ups sur papier plastifié, dimensions 90X200cm avec support

3.4 Une signalétique devra être mise en place à partir de l'aéroport de Marrakech vers le lieu de la Conférence ainsi que dans différents points clés et entrées de la ville. Une signalétique devra également être mise en place aux aéroports de Rabat et de Casablanca.

4 Kits

La réalisation et la fourniture d'un kit pour les participants à la Conférence (1100 exemplaires) sous forme d'un cartable contenant : un bloc note, un stylo, un tapis souris, un plan fonctionnel de la ville de Marrakech, un CD-Rom fourni par le maître d'ouvrage, une affiche pliée, documents à déterminer par le maître d'ouvrages ainsi que tout autre document ou objet que le maître d'ouvrage jugera utile d'inclure.

5 Vidéos sur DVD

La production (enregistrement et montage) sur DVD-ROM d'une vidéo des séances plénières en 100 exemplaires avec pochettes imprimées.

6 Services de photographie:

Un photographe local professionnel sera chargé de couvrir les cérémonies d'ouverture et de clôture et les autres manifestations importantes en rapport avec la conférence et s'occupera également de la vente des photos aux délégués. Des photos, selon les besoins exprimés, seront mises gratuitement à la disposition de l'OMPI et des journalistes accrédités après accord du maître d'ouvrage.

7 Chemises pochettes

La fourniture et l'impression de chemises pochettes à rabat latéral (1000 exemplaires) papier glacé 240 g/m² devant contenir les brochures.

8 Cartons d'invitations

La conception, l'impression et la fourniture des cartons d'invitations (1100 exemplaires) pour les cérémonies d'ouverture et de clôture et la réception officielle qui sera organisée par le maître d'ouvrage.

NB : Avant tout commencement de livraison, le prestataire devra présenter, à l'agrément du maître d'ouvrage, les échantillons de ces différents outils et supports.

5. GESTION ET DEROULEMENT DE L'OPERATION HEBERGEMENT

Cette prestation doit être assurée par le prestataire en coordination avec le maître d'ouvrage.

Elle comprend :

- La gestion des fichiers : réservations, confirmations, annulations, modifications, questions diverses, etc.
- La gestion des Rooming liste
- Le suivi des réservations et séjours.
- Le règlement des litiges,

Le prestataire ne prendra pas en charge les frais d'hébergement des congressistes.

6. TRANSPORTS - TRANSFERTS

Le prestataire devra travailler en team avec une agence de voyage et sera l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage en ce qui concerne l'exécution des prestations confiées à cette agence.

Pour la réalisation des prestations relatives aux transports et transferts des participants, le prestataire se chargera des navettes aéroport - gare ferroviaire – hôtels – lieux de réceptions- lieux de conférence etc.

6.1 MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DES TRANSPORTS - TRANSFERTS

- La fourniture des informations nécessaires à l'alimentation et à l'actualisation du site web de la Conférence relatives au transport aérien, aux moyens de transports locaux, aux tarifs de billets d'avion (RAM), de trains et de taxi, aux formalités d'obtention des visas, etc.
- La mise en place d'un système de suivi du transport aérien et ferroviaire des participants (les arrivées et confirmations des départs).
- La programmation des différents horaires et circuits des navettes.

6.2 DEROULEMENT DE L'OPERATION TRANSPORTS - TRANSFERTS

- La fourniture et l'affectation, en fonction des besoins et planning et après approbation du maître d'ouvrage, de véhicules (voitures VIP, autocars, minibus). Les véhicules doivent être en excellent état, climatisés, avec chauffeurs, carburant et dotés d'une assurance couvrant les personnes transportées.
- Un service de navette pour le transport des participants des hôtels officiels de la Conférence au Palais des Congrès, le matin et le soir conformément aux horaires officiels de séances de la Conférence. Les navettes circuleront également durant la journée à intervalles espacés mais réguliers. Un service de navette de l'aéroport à l'hôtel pour l'arrivée et le départ des participants le 16 et 17 juin 2013 ainsi que le 28 et 29 juin 2013.
- Le transport des participants pour les visites à caractère social et aux lieux de réception.

7. IMPRESSION DE DOCUMENTS

Le prestataire devra imprimer les documents contenus dans le kit qui sera remis aux participants (programme de la conférence, plan de ville, numéros utiles, lieux historiques, information générale,...)

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS EN MATIERE DE LIVRABLES

Le prestataire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage et à l'OMPI, pour approbation, l'ensemble des livrables (rapports, documents, produits, média etc.). Toutes les livraisons effectuées par le prestataire seront formalisées par l'émission d'un bordereau de livraison établi par le prestataire. Ce bordereau sera signé par le maître d'ouvrage lors de la remise des livrables et remis au prestataire après y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

Le maître d'ouvrage observera un délai de 5 jours, à compter de la date de remise, pour l'examen et la validation de chaque livrable remis à l'issue de l'exécution des prestations. Ce délai n'est pas inclus dans les délais fixés.

Si le maître d'ouvrage invite le prestataire à procéder à des corrections ou à des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de cinq (5) jours, à compter de la date de la notification des remarques soulevées par le comité de suivi, pour remettre le livrable en sa forme définitive. Ce délai n'est pas inclus dans les délais fixés.

En cas de refus pour insuffisance d'un livrable donné, le prestataire est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage un nouveau produit et la procédure décrite aux deux alinéas précédents est réitérée.

ARTICLE 6 – LISTE DES LIVRABLES

Le prestataire est tenu de produire les rapports ci-après désignés sur papier et sur support magnétique en trois exemplaires :

1. Location et aménagement du Palais des Congrès :

- Contrat de location du Palais des Congrès ;
- Plan d'aménagement des salles et espaces du Palais des Congrès.
- Traduction simultanée : rapport sur la mise en place du dispositif de la traduction simultanée

2. Accueil et encadrement des participants :

- Rapport sur la mise en place du dispositif d'accueil et encadrement des participants.

3. Programme social et touristique:

- Rapport sur l'organisation de la réception, de la restauration, des pauses-café, visites et excursions.

4. Plan de communication :

- Rapport sur la mise en place du plan de communication ;
- Rapport sur la couverture médiatique du congrès.

5. Supports de communication.

- Bons de livraison des Badges, Kits, outils et autres supports de communication.

6. Gestion des hébergements :

- Rapport sur la mise en place du système de gestion des hébergements ;

7. Transports – Transferts :

- Rapport sur la mise en place du dispositif des transports – transferts (liste des véhicules, programme des horaires et circuits des navettes, etc.).

8. Supports de communication :

- Bons de livraison des Badges, Kits, outils et autres supports de communication.

9. Impression des documents :

- Bons de livraison des documents imprimés.

N.B : Les dates de remise des livrables seront précisées, d'un commun accord, dans le cadre du planning d'exécution. Ce planning pourra être mis à jour, chaque fois que nécessaire, au fur et à mesure de l'avancement de l'exécution des prestations.

ARTICLE 7 – PROPRIETE DES DOCUMENTS OU PRODUITS PREPARES PAR LE PRESTATAIRE

Tous les livrables (produits, média, supports, rapports, procès-verbaux et autres documents) établis par le titulaire et approuvés par la Direction des Ressources Humaines et financières deviendront et demeureront la propriété du maître d'ouvrage. Le prestataire pourra conserver un exemplaire de ces produits ou documents mais ne pourra les utiliser à des fins indépendantes du présent marché sans autorisation préalable écrite du maître d'ouvrage.

ARTICLE 8 – MOYENS EN PERSONNEL DU TITULAIRE

Le prestataire doit affecter à l'exécution des prestations, objet du marché, une équipe dédiée ayant des compétences professionnelles requises pour encadrer et réaliser chaque phase de l'opération. (Les CV des membres de l'équipe d'encadrement doivent être joints à l'offre technique).

Le chef du projet

Celui-ci doit être parfaitement au fait de l'ensemble du dossier et de ses évolutions et assurera les liens réguliers nécessaires entre le prestataire et le maître d'ouvrage, ainsi que la circulation des documents et des outils nécessaires à l'opération. Il aura pour missions:

- conseiller le maître d'ouvrage sur l'ensemble de l'opération ;
- animer et coordonner les réunions consacrées à l'opération ;
- rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions ;
- assurer le suivi permanent de l'exécution des prestations.

Les équipes dédiées (personnel d'encadrement et personnel d'assistance)

Elles seront constituées par métier ou par mission en fonction du planning d'exécution des prestations. Elles seront chargées de la réalisation des prestations relevant de la responsabilité directe du prestataire.

Personnel d'encadrement : Ce sont les superviseurs, responsables et coordinateurs affectés pour assurer l'encadrement des suppléants et le pilotage des opérations.

Personnel d'assistance : C'est le personnel fonctionnel chargé de la réalisation directe des prestations.

Autre personnel : C'est l'ensemble des techniciens, hôtesse, etc. recrutés à l'occasion pour réaliser les tâches qui leur sont assignées.

Pour les besoins de la Conférence, le prestataire est tenu d'affecter à la réalisation des prestations les moyens humains nécessaires, à savoir notamment :

- Personnel d'encadrement ;
- Personnel d'assistance ;
- Des hôtesse trilingues à répartir judicieusement selon les besoins de l'accueil et du service dans les salles.
- Des techniciens en informatique à répartir judicieusement entre les salles afin de répondre aux questions et résoudre les problèmes techniques dont 5 d'entre eux seront chargés des téléchargements des diaporamas dans la salle de prévisualisation);
- Des techniciens en éclairage scénique, sonorisation, vidéo projection, infographie, etc. ;
- Deux secrétaires trilingues ;
- Des chauffeurs ;
- Des serveurs ;
- Personnel de sécurité ;
- Personnel de nettoyage;
- Personnel de manutention, Etc.
- Personnel assistant des non voyants.

En application des dispositions de l'**article 8**, le prestataire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel qu'il proposera dans son offre technique sur la base de laquelle le marché lui sera attribué et dont les curriculum vitae seront annexés au marché.

Sauf autorisation écrite du maître d'ouvrage, le prestataire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément du maître d'ouvrage une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

ARTICLE 9 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- L'acte d'engagement
- Le présent cahier des prescriptions spéciales,
- l'offre technique de l'attributaire ;
- Le bordereau des prix détail estimatif ;
- 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'Etat (C.C.A.G-EMO) approuvé par le décret n°2-01-2332 du 4 Juin 2002.

ARTICLE 10 – REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX

Le prestataire sera soumis aux dispositions définies par :

- Le décret n°2-06-338 du 16 moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;
- Le Décret n° 2.07.1235 du 5 Kaada 1235 (4 Novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Le Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 11 – DEFINITION ET CARACTERE DES PRIX

1-Définition des prix

- le prix numéro 1 : Location et aménagement du palais des congrès comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 1, 1 Bis, 1 Ter de l'article 4 ; il est payé au forfait.

-le prix numéro 2 : Accueil et encadrement des participants comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 2 de l'article 4 ; il est payé au forfait.

-les prix numéro 3 : Programme social et touristique comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 3 de l'article 4. Il est subdivisé en

*Prix numéro 3-1 : réception, ce prix est payé à l'unité.

* Prix numéro 3-2-1 : réception, pause café, cérémonie d'ouverture ; ce prix est payé à l'unité ;

- * Prix numéro 3-2-2 : réception, pause café, cérémonie de clôture ; ce prix est payé à l'unité ;
- *Prix numéro 3-3 : excursion, ce prix est payé au forfait.

-le prix numéro 4 : Plan et supports de communication comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 4 de l'article 4 Il est subdivisé en :

- *Prix numéro 4-1 : plan de communication, ce prix est payé au forfait.
- *Prix numéro 4-2 : ce prix est subdivisé en :

- Prix 4-2-1 : Badge, payé à l'unité ;
- Prix 4-2-2 : Affiche, ce prix est subdivisé en :
 - +Prix 4-2-2-1 : Affiche papier 170g/m², payé à l'unité ;
 - + Prix 4-2-2-2 : Affiche papier 250g/m², payé à l'unité ;
- Prix 4-2-3 : Banderole, ce prix est subdivisé en quatre prix :
 - +Prix 4-2-3-1 : Banderole format 6,00x0.80 m, payé à l'unité
 - +Prix 4-2-3-2 : Banderole format 3,20x6.20 m, payé à l'unité
 - +Prix 4-2-3-3 : Roll-up format 0.90x.2,00 m, payé à l'unité
 - +Prix 4-2-3-4 : signalétique, ce prix est payé au forfait.
- Prix 4-2-4 : Kits, ce prix est payé à l'unité.
- Prix 4-2-5 : Vidéo sur DVD, ce prix est payé à l'unité.
- Prix 4-2-6 : Album photos, ce prix est payé à l'unité.
- Prix 4-2-7 : Chemises pochettes, ce prix est payé à l'unité.
- Prix 4-2-8 : Cartons d'invitation, ce prix est payé à l'unité.

-le prix numéro 5 : Gestion des hébergements comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 5 de l'article 4.

- *Prix numéro 5-1 : Mise en place du système de gestion des hébergements, ce prix est payé au forfait.
- *Prix numéro 5-2 : Déroulement de l'opération hébergement, ce prix est payé au forfait

-le prix numéro 6 : Transport - Transferts comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 6 de l'article 4.

- *Prix numéro 6-1 : Mise en place du dispositif du transport - transfert, ce prix est payé au forfait.
- *Prix numéro 6-2 : Déroulement de l'opération transport - transfert, ce prix est payé au forfait

-le prix numéro 7 : Impression de documents comprend toutes les prestations définies et détaillées dans l'alinéa 7 de l'article 4, ce prix est payé au forfait.

2-Caractère des prix

Les prix du marché sont établis en dirham marocain et s'entendent toutes taxes comprises. Ils comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de l'exécution du présent marché.

ARTICLE 12 – CAUTIONNEMENTS ET RETENUE DE GARANTIE

Les cautionnements sont fixés comme suit :

Cautionnement provisoire : 150 000 dirhams (Cent Cinquante Mille Dirhams) ;

Cautionnement définitif : 3% du montant initial du marché.

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 13 – VALIDITE DU MARCHE

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Par dérogation à l'article 79 du décret n°2-06-338 précité, la notification de l'approbation du marché doit intervenir dans un délai maximum de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Le prestataire sera libre de renoncer à son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage si cette notification n'est pas intervenue dans ce délai. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée, à sa demande, de son cautionnement provisoire.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut, dans un délai de dix (10) jours avant l'expiration du délai visé à l'alinéa précédent, proposer à l'attributaire, par lettre recommandée, de maintenir son offre pour une période supplémentaire. L'attributaire dispose d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de la réception de la lettre du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

ARTICLE 14– DELAIS D'EXECUTION ET DATE D'ACHEVEMENT DES PRESTATIONS

Le délai d'exécution est fixé à 60 jours.

La date d'achèvement de l'ensemble des prestations, objet du marché, est fixée au 29 Juin 2013.

ARTICLE 15 – PENALITES POUR RETARD

En cas de dépassement du délai convenu, le prestataire est passible d'une pénalité de retard par jour calendaire égale à 2‰ (deux pour mille) du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par des avenants.

Toutefois, cette pénalité n'excédera pas 10% du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par des avenants.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrits au titre du présent marché.

ARTICLE 16 – SUPERVISION DE LA REALISATION DES PRESTATIONS

La supervision de la réalisation des prestations sera assurée par le Directeur des Ressources Humaines et Financières, représentant le maître d'ouvrage. La supervision consistera en des réunions périodiques avec le prestataire et en la validation des rapports et documents produits par le prestataire, et de toutes les missions confiées aux dits prestataires. Le Directeur des Ressources Humaines et Financières pourra se faire assister par des délégués qu'il nommera à cet effet.

ARTICLE 17 – RECEPTION DEFINITIVE DES PRESTATIONS

A l'issue de la procédure d'examen et de validation du rapport final sur le déroulement des prestations par la Direction des Ressources Humaines et Financières, il sera procédé à la réception définitive du marché.

Cette réception sera concrétisée par l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive.

ARTICLE 18 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Il sera fait application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le Décret N° 02-05-1434 du 06 kaada 1426 (28 décembre 2005).

ARTICLE 19 – NORMES D'EXECUTION

Le Prestataire réalisera les prestations et remplira ses obligations avec toute la diligence, l'efficacité et l'économie voulues, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées et utilisées dans le secteur de l'évènementiel et aux normes admises dans le domaine.

Le Prestataire se comportera toujours en conseiller loyal et défendra en toute circonstance les intérêts du maître d'ouvrage.

ARTICLE 20 – UTILISATION DE BREVETS D'INVENTION ET LICENCES

En application des dispositions des textes en vigueur, le titulaire, du seul fait de la signature du marché, garantit le maître d'ouvrage contre toutes les revendications concernant les systèmes de gestion utilisés pour l'exécution des prestations et émanant des titulaires de brevets d'invention et licences d'exploitation.

Il appartient au titulaire, d'obtenir les licences d'exploitation ou autorisations nécessaires et de supporter la charge des frais et des redevances y afférents.

En cas d'actions dirigées contre le maître d'ouvrage par des tiers titulaires de brevets, ou licences, utilisés par le titulaire pour l'exécution des prestations objet du marché, ce dernier doit intervenir à l'instance et est tenu d'indemniser le maître d'ouvrage de tous dommages-intérêts prononcés à son encontre ainsi que des frais supportés par lui.

Sauf autorisation expresse du maître d'ouvrage, le titulaire s'interdit de faire usage, à d'autres fins que celles du marché, des renseignements et documents qui lui sont fournis par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 21 – INDEPENDANCE DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de garder une indépendance d'action absolue vis-à-vis des prestataires et partenaires (Palais des Congrès, hôtels, exposants, sponsors, etc.) qui interviennent dans le cadre de l'exécution du marché qui lui est confié. A ce titre, il ne doit accepter de ces prestataires et partenaires aucun avantage et s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation qui serait de nature à compromettre son objectivité ou celle de ses agents.

En cas d'inobservation par le titulaire de ces obligations, il sera fait application des mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

ARTICLE 22 – AUTRES RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE

Il est formellement stipulé que le prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de la nature et des difficultés d'exécution des prestations pour les avoir personnellement examiné dans tous leurs détails, s'être entouré de tous les renseignements nécessaires à la composition du prix, et avoir obtenu toutes les précisions désirables pour que les prestations soient conformes à toutes les règles de l'art, aux prescriptions du présent marché et aux normes en vigueur.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du présent appel d'offres, le Prestataire prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession de l'évènementiel, aux dispositions des lois et règlements en vigueur au Maroc, de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

Le Prestataire sera tenu responsable à l'égard du maître d'ouvrage de l'exécution des prestations conformément aux prescriptions du marché et de toute perte subie par le maître d'ouvrage en raison du défaut d'exécution des prestations, sous réserve des limites ci-après :

Le prestataire ne sera pas tenu responsable des dommages ou préjudices causés par, ou résultant d'une action, négligence, d'un manquement ou omission d'une personne autre que le Prestataire.

Le prestataire ne sera pas responsable des pertes ou dommages causés par ou résultants de circonstances qui échappent à son contrôle.

ARTICLE 23 – REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables. Le titulaire renonce à toute revendication de révision des prix.

ARTICLE 24 – DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire s'engage à acquitter les droits de timbre et d'enregistrement du marché, conformément aux stipulations de l'article 6 du CCAG-EMO.

ARTICLE 25 – MODALITES DE PAIEMENT

Des acomptes seront versés au titulaire, après service fait, sur la base de décomptes provisoires établis par le maître d'ouvrage. Le montant de chaque acompte est réglé après réception par le maître d'ouvrage des livrables correspondants et leur validation par le comité du suivi.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le marché ou par ordre de service dûment notifié par le maître d'ouvrage.

Les prestations rémunérées par des prix unitaires sont réglées par application des prix unitaires du bordereau des prix aux quantités réellement exécutées et régulièrement constatées.

Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire, la valeur de la prestation est due lorsque l'ensemble de ses composantes a été réalisé.

Il n'est pas prévu ni d'avances ni d'acomptes sur l'approvisionnement.

ARTICLE 26– MODE DE PAIEMENT DU MARCHE

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte bancaire, CCP ou à la trésorerie générale ouvert au nom du titulaire tel qu'il est précisé sur son acte d'engagement.

ARTICLE 27 – ARRET DES PRESTATIONS

Au cas où le maître d'ouvrage déciderait l'arrêt des prestations, le prestataire sera rémunéré en fonction des prestations réalisées.

ARTICLE 28 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Pour le règlement des différends et litiges qui surviendraient entre le prestataire et l'administration à l'occasion de l'exécution du marché, il sera fait application des dispositions des articles 52 à 55 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 29 – RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié par le maître d'ouvrage dans les cas prévus par le C.C.A.G-EMO

ARTICLE 30 – NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il est précisé que :

La liquidation des sommes dues par l'Administration en exécution du présent marché sera opérée par Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et Financières.

Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissemements ou subrogations les renseignements et l'état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 relatif au nantissement des marchés publics tel qu'il est modifié et complété par les dahirs des 31/01/1961 et 29/10/1962 est Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et Financières.

Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès du Ministère de la Justice, seul qualifié pour recevoir les significations des créances du titulaire du présent marché.

En application de l'article 11 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage délivre sans frais, au titulaire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » et destiné à former titre conformément aux dispositions du Dahir 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre de l'exemplaire remis au titulaire ainsi que les frais de timbre de l'original conservé par l'administration sont à la charge du titulaire.

Appel d'offres ouvert N°02/2013 relatif à la réalisation des prestations relatives à l'organisation de la conférence diplomatique de l'organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI)

Le Maitre d'Ouvrage :	Le Titulaire :
Visa:	Approbation:

ARTICLE 31 – BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

N° des Prix	Designation des prestations	Unité de compte	Quantité	Prix unitaire en DH Hors TVA		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
1	Location et aménagement du Palais des Congrès	Ensemble	Forfait			
2	Accueil et encadrement des participants	Ensemble	Forfait			
3	Programme social et touristique					
3.1	Réception	Unité	1000			
3.2	Pauses-café					
3.2.1	Pause-café cérémonie d'ouverture	Unité	1000			
3.2.2	Pause-café cérémonie de clôture	Unité	1000			
3.3	Excursions	Ensemble	Forfait			
4	Plan et supports de communication					
4.1	Plan de Communication	Ensemble	Forfait			
4.2	Supports de Communication					
1	Badges	Unité	1500			
2	Affiches					
2.1	Affiche papier 170g/m ²	Unité	1000			
2.2	Affiche papier 250g/m ²	Unité	1000			
3	Bandoles					
3.1	Bandoles format 6,00x0,80 m	Unité	15			
3.2	Bandoles format 3,20x6,20 m	Unité	10			
3.3	Roll-up	Unité	12			
3.4	Signalétique	Ensemble	Forfait			
4	Kits (cartable avec bloc note, stylo, tapis souris, et un plan de Marrakech)	Unité	1000			

GESTION ET DEROULEMENT DE L'OPERATION HEBERGEMENT

N° des Prix	Désignation des prestations	Unité de compte	Quantité	Prix unitaire en DH Hors TVA		Prix Total en DH HT
5	Videos sur DVD	Unité	100			
6	Album Photos	Unité	2			
7	Chemises pochettes	Unité	1000			
8	Cartons d'invitations	Unité	1000			
5	Gestion et déroulement de l'opération hébergement	Ensemble	Forfait			
6	Transports – Transfers					
6.1	Mise en place du dispositif des transports – transferts	Ensemble	Forfait			
6.2	Déroulement de l'opération des transports – transferts	Ensemble	Forfait			
7	Impression de documents	Ensemble	Forfait			
					Total Général Hors TVA	
					Montant TVA (20%)	
					Total Général (TTC)	

Arrêté le bordereau des prix – détail estimatif à la somme totale toutes taxes comprises de :

