Avis d'achat sur Bon de Commande N° 54/2026

OBJET :
Prestation d'organisation événementielle de la rencontre régionale d'évaluation du « Programme national Vacances pour Tous », dans le cadre du programme Vacances et Loisirs, au profit des cadres de la Direction régionale de Rabat-Salé-Kénitra et des cadres des directions provinciales et préfectorales y relevant.

N° de prix	Désignation	Caractéristiques et spécifications	U	Quantité	Garantie exigés
01	**Kits de travail** : Chaque kit comprend 1 bloc-notes A5 (148 × 210 mm), 50 feuilles de papier blanc 80 g/m², couverture cartonnée 300 g/m² imprimée en quadrichromie et reliure spirale ; 1 stylo à bille rétractable, pointe 1 mm, encre bleue ; 1 chemise A4 fermée 220 × 310 mm, carton 300 g/m², 2 rabats intérieurs, impression extérieure en quadrichromie. Logos et intitulé sur la couverture et la chemise ; sans marque commerciale imposée. Échantillon et bon à tirer avant fabrication. Assemblage et livraison de 300 kits complets à J−1 inclus.	Chaque kit comprend 1 bloc-notes A5 (148 × 210 mm), 50 feuilles de papier blanc 80 g/m², couverture cartonnée 300 g/m² imprimée en quadrichromie et reliure spirale ; 1 stylo à bille rétractable, pointe 1 mm, encre bleue ; 1 chemise A4 fermée 220 × 310 mm, carton 300 g/m², 2 rabats intérieurs, impression extérieure en quadrichromie. Logos et intitulé sur la couverture et la chemise ; sans marque commerciale imposée. Échantillon et bon à tirer avant fabrication. Assemblage et livraison de 300 kits complets à J−1 inclus.	U	300	
02	**Impression des dossiers** : dossiers A4 (210 × 297 mm), chacun comprenant 20 pages intérieures imprimées recto verso sur 10 feuilles blanches 80 g/m² : 4 pages couleur et 16 pages noir et blanc ; couverture avant et arrière en 250 g/m², impression extérieure couleur. Reliure par spirale plastique. Contenu : programme, documents d'évaluation, synthèses et questionnaires fournis par l'administration. Fichiers et bon à tirer validés avant production ; prix établi sur cette pagination. Tri, assemblage et livraison à J−1 inclus. Toute modification de pagination est à arrêter avant consultation	Dossiers A4 (210 × 297 mm), chacun comprenant 20 pages intérieures imprimées recto verso sur 10 feuilles blanches 80 g/m² : 4 pages couleur et 16 pages noir et blanc ; couverture avant et arrière en 250 g/m², impression extérieure couleur. Reliure par spirale plastique. Contenu : programme, documents d'évaluation, synthèses et questionnaires fournis par l'administration. Fichiers et bon à tirer validés avant production ; prix établi sur cette pagination. Tri, assemblage et livraison à J−1 inclus. Toute modification de pagination est à arrêter avant consultation.	U	300	

03	**Signalétique** : lot global de 20 supports : 2 banderoles de 3 × 1 m en bâche PVC 510 g/m² minimum, impression quadrichromie, ourlets renforcés et œillets espacés de 50 cm au maximum ; 18 panneaux de 60 × 80 cm sur PVC expansé de 5 mm, impression quadrichromie sur une face, finition mate. Conception, 2 propositions graphiques, 2 séries de corrections, bons à tirer, impression, livraison, supports de pose stables et installation inclus. Pose achevée à J−1 ; dépose après clôture. Les 20 supports sont remis à l'administration. Prix au lot global, couvrant l'ensemble des supports.	Lot global de 20 supports : 2 banderoles de 3 × 1 m en bâche PVC 510 g/m² minimum, impression quadrichromie, ourlets renforcés et œillets espacés de 50 cm au maximum ; 18 panneaux de 60 × 80 cm sur PVC expansé de 5 mm, impression quadrichromie sur une face, finition mate. Conception, 2 propositions graphiques, 2 séries de corrections, bons à tirer, impression, livraison, supports de pose stables et installation inclus. Pose achevée à J−1 ; dépose après clôture. Les 20 supports sont remis à l'administration. Prix au lot global, couvrant l'ensemble des supports.	F	01	
04	**Badges nominatifs** : badges nominatifs, format utile 90 × 120 mm, papier 300 g/m², impression couleur recto. Porte-badge transparent de dimensions compatibles et cordon tour de cou polyester de 20 mm de largeur, avec mousqueton et attache de sécurité. Mentions : nom, prénom, qualité ou organisme, logos et intitulé de la rencontre. Mise en page, contrôle sur la liste validée, bon à tirer, impression, insertion, classement alphabétique et livraison à J−1 inclus.	Badges nominatifs, format utile 90 × 120 mm, papier 300 g/m², impression couleur recto. Porte-badge transparent de dimensions compatibles et cordon tour de cou polyester de 20 mm de largeur, avec mousqueton et attache de sécurité. Mentions : nom, prénom, qualité ou organisme, logos et intitulé de la rencontre. Mise en page, contrôle sur la liste validée, bon à tirer, impression, insertion, classement alphabétique et livraison à J−1 inclus.	U	300	
05	**Couverture photographique** : photographe pendant 8 heures, couvrant accueil, ouverture, travaux, échanges et photo de groupe. Appareil numérique de 24 mégapixels minimum, objectifs adaptés, flash et matériel de secours. Livraison d'au moins 150 photographies distinctes, nettes, sélectionnées et corrigées en exposition/couleur ; JPEG haute qualité, 4 000 pixels minimum	Photographe pendant 8 heures, couvrant accueil, ouverture, travaux, échanges et photo de groupe. Appareil numérique de 24 mégapixels minimum, objectifs adaptés, flash et matériel de secours. Livraison d'au moins 150 photographies distinctes, nettes, sélectionnées et corrigées en exposition/couleur : JPEG haute qualité, 4 000 pixels minimum sur le grand côté, sans filigrane. 20 photos de sélection remises dans	F	01	

	sur le grand côté, sans filigrane. 20 photos de sélection remises dans les 24 heures ; totalité sous 72 heures, par lien de téléchargement privé actif 30 jours. Classement par séquence et copie sur clé USB 16 Go fournie inclus.	les 24 heures ; totalité sous 72 heures. par lien de téléchargement privé actif 30 jours. Classement par séquence et copie sur clé USB 16 Go fournie inclus.			
06	**Hôtesses et agents d'accueil :**	6 agents pendant 1 journée, soit 6 agents-jours : 1 responsable d'équipe, 3 agents d'émargement et de distribution, 2 agents d'orientation. Tous maîtrisent l'arabe et le français et portent une tenue professionnelle homogène. Amplitude de présence de 8 heures, dont 1 heure avant l'ouverture ; pauses organisées par roulement pour maintenir l'accueil. Missions : orientation, émargement, badges, dossiers, kits et installation des participants. Briefing préalable de 30 minutes, coordination, transport du personnel et remplacement d'un absent dans un délai de 1 heure inclus. Horaires exacts fixés par l'administration. Pendant la durée de l'évènement	Agent	06	
07	**Objets promotionnels personnalisés** : 300 lots individuels, chacun comprenant : 1 sac en toile de coton 38 × 42 cm, 220 g/m² minimum, anses de 65 cm avec coutures renforcées ; 1 gourde de 500 ml en acier inoxydable 304, simple paroi, bouchon vissé étanche avec joint silicone, adaptée au contact alimentaire ; 1 porte-clés métallique, plaque d'environ 40 × 25 mm et anneau de 25 mm. Personnalisation : sérigraphie 1 couleur sur une face du sac, zone 20 × 20 cm ; gravure laser 5 × 5 cm sur gourde et 30 × 15 mm sur porte-clés. Visuels et coloris validés par l'administration. 1 échantillon de chaque article et bons à tirer avant production ;	300 lots individuels, chacun comprenant : 1 sac en toile de coton 38 × 42 cm, 220 g/m² minimum, anses de 65 cm avec coutures renforcées ; 1 gourde de 500 ml en acier inoxydable 304, simple paroi, bouchon vissé étanche avec joint silicone, adaptée au contact alimentaire ; 1 porte-clés métallique, plaque d'environ 40 × 25 mm et anneau de 25 mm. Personnalisation : sérigraphie 1 couleur sur une face du sac, zone 20 × 20 cm ; gravure laser 5 × 5 cm sur gourde et 30 × 15 mm sur porte-clés. Visuels et coloris validés par l'administration. 1 échantillon de chaque article et bons à tirer avant production ; marquage, contrôle d'étanchéité des gourdes, regroupement de chaque lot	U	300	

	marquage, contrôle d'étanchéité des gourdes, regroupement de chaque lot dans son sac et livraison à J−1 inclus	dans son sac et livraison à J−1 inclus.			
08	**Pause-café Pour 300 personnes** : la pause-café doit être diversifiée, couvrant une large gamme de choix, dans le but de répondre pleinement à diverses attentes des convives ✓ Bouteilles d'eau 33cl ✓ Boissons chaudes (thé et café) ; ✓ Boissons froides (Jus frais et soda) ; ✓ Viennoiseries ; ✓ Amuse-bouche varié sucré & salé, chaud & froid ; ✓ Pâtisserie marocaine ; ✓ Pâtisserie française.	la pause-café **Pour 300 personnes** doit être diversifiée, couvrant une large gamme de choix, dans le but de répondre pleinement à diverses attentes des convives : ✓ Bouteilles d'eau 33cl ; ✓ Boissons chaudes (thé et café) ; ✓ Boissons froides (Jus frais et soda) ; ✓ Viennoiseries ; ✓ Amuse-bouche varié sucré & salé, chaud & froid ; ✓ Pâtisserie marocaine ; ✓ Pâtisserie française.	U	02	

Lieu d'exécution : la direction régionale Rabat Salé Kenitra

Délai d'exécution objet du Bon de commande : 01 jours

Date et heure limite de réception des devis des concurrents : 15/11/2026 avant 14H

Les plis des concurrents sont déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse : www.marchépublic.gov.ma

N.B : le soumissionnaire est tenu de fournir la caution provisoire en nom de la direction Régionale Rabat Sale Kenitra d'un montant de 1000.00 dirhams, délivrée par un établissement agréé, et ce conformément à la règlementation en vigueur relative aux marchés publics, Avant confirmation de son offre.

Département de la Jeunesse – Ministère de la Jeunesse de la Culture et de la Communication – Direction Régionale de Rabat

OUMANE Mouad
Directeur Régional
Direction de la Jeunesse
Rabat-Sala-Kenitra