

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**  
**APPEL D'OFFRES N°16/10 RELATIF A L'ORGANISATION D'UN COLLOQUE**  
**INTERNATIONAL SUR LES FRUITS ET LEGUMES**

1) **MISE A LA DISPOSITION DE L'EACCE DES MOYENS LOGISTIQUES NECESSAIRES AU DEROULEMENT DU COLLOQUE ;**

- Mise à disposition et aménagement des espaces (Moyens d'organisation des conférences)

- Moyens d'organisation des conférences

- 01 Salle de réunion plénière
  - 300 personnes
  - Style : Théâtre
- 01 salle de sous-commission équipée d'un système de sonorisation avec 25 micro délégués numériques, un vidéo projecteur ( minimum 10 000 lumenes, un écran 3/2 et un lap-top)
  - 50 personnes par salle
  - Style : U
- 01 Salle pour la presse équipée d'un fax, liaison internet haut débit et 6 PC avec une imprimante réseau
- 01 Salon pour l'accueil des personnalités invitées
- 01 Salle de secrétariat équipée de 4 PC, une imprimante couleur, une imprimante noir et blanc, un copieur grand tirage (30 000 copies)

- Personnel d'appui :

- Mise à disposition de 10 hôtesses bilingues, trilingues et quadrilingues ( nécessité d'utilisation des 4 langues : **Arabe, Français ,Anglais et Espagnol**) pour accueil des participants – Remise des kits conférence. avec tenue personnalisée
- Personnel de coordination pour les différentes activités de la conférence ;
- Deux personnes pour l'appui secrétariat par des secrétaires de conférence confirmées.

- Setup espace conférence :

- Mise en place des drapeaux Marocains
- Fourniture d'une Structure d'accueil composée de 5 bureaux , de 20 potelets et 5 bandeaux imprimés en numérique

- Décoration scénique

10 fauteuils club en cuir pour la scène  
1 pupitre en blanc avec habillage en numérique  
10 meubles modulaires à placer à côté des fauteuils style davos  
1 estrade de 10 x 5 avec moquette et juponage  
Décoration Florale

- Fourniture de l'équipement audio visuel avec Assistance technique nécessaire :

- **Projection**

- une toile de projection retro de 10 m de large par 6 m
- 3 vidéo projecteurs 20 K
- 1 retour ( écran plasma 60'')
- 1 lecteur DVD
- 1 LECTEUR beta SP
- 3 PC portable
- 1 PC portable pour jingle logo

- 1 Spyder Vista complet pour gérer infos décors et PIP
- 1 Pavlof
- 1 distributeur vidéo avec 24 sorties
- câbles, switcher et splitter nécessaire
- **Sonorisation**
- une sonorisation unique pour 500 personnes
- 1 console 24 canaux
- 01 EQ
- 02 AMPLIFIER
- 01 lecteur double CD
- 1 enregistreur MP 3
- 2 micros pupitre
- 6 micro HF Main
- 2 boîtier presse actif de 8 sorties
- 1 centrale intercom avec micro casque
- 6 postes intercom avec micro casque
  - Captation d'image
- 3 caméra avec studio
- 1 régie numérique complète
- optique courte
- optique longue
- optique standard
- dolly type VINTEN V250
- Centrale intercom avec micro casque
- Postes intercom avec micro casque
- Enregistreur en Beta ou DVCAM
- Banc titre ou insert PPT
- Lot de cassettes nécessaires pour les enregistrements
- Câblerie nécessaire
- **Structure et éclairage scénique**
- Rectangle en pont de 22 m L par 5,5 m H pour tendre l'écran retro de fond de scène
- Ligne de pont de 15 m de long avec moteurs et accroches
- 12 découpes 2kw
- 12 PAR 64-500 W
- 1 fresnel 1KW
- 2 Mac 600
- 2 Mac 2000
- 1 grada pour l'ensemble des PAR, découpe et Fresnel
- 1 console lumière
- 1 distributeur électrique et câblage
- Services de traduction : Les conférences se dérouleront en **langues arabe, française ,anglaise et espagnole** et nécessiteront les services de traduction simultanée tout au long des 2 journées.
- Equipement de traduction simultanée :
  - Traduction : Salle plénière
  - Service d'interprétariat (interprètes catégorie A : **Arabe /Français /Anglais/Espagnol** ; Equipement de traduction : 3Cabines ISO 4043 totalement équipées, 400 casques et récepteurs, 1 régie DCN -1 estrade pour cabines de traduction 1 système de transmission de l'image aux interprètes ...

## 2) ORGANISATION ET ANIMATION DU PROGRAMME ;

- Réservation
  - Réservation de 100 chambres en petit déjeuner (paiement des chambres par les participants)
  - Restauration
- Espace pause café immédiatement à côté de la salle
- 2 Déjeuners (300 personnes)
  - 3 pauses café (300 personnes)
  - 1 dîner / débat pour 300 personnes
  - Fourniture des menus sélectionnés en accord avec l'EACCE
  - Suivi de la préparation des repas et des pauses café dans les temps requis.
- Accueil aéroport et transfert :
  - Transfert **lieu abritant l'événement/aéroport /lieu abritant l'événement** de 100 personnes (plan d'arrivée à fournir 3 jours avant l'événement par le prestataire) .
  - Gestion des arrivées et départs des participants y compris les confirmations de retour ;
  - Accueil des participants au lieu du déroulement du colloque ;
- Programme social : Proposition :
    - d'un circuit pour visites guidées de la ville et les environs (à payer par les participants) dans l'après-midi du jour 2. Mise en place d'un stand et une personne pour gestion du programme social
    - ou d'une visite des stations de conditionnement
  - Réalisation du BEST OF : Reportage vidéo professionnel en (Bétacam digital) des 2 jours avec fourniture du master et de 40 copie en DVD à la fin du 2ème jour avec montage institutionnel du colloque commenté par un journaliste et entretiens sur les lieux
  - Reportage photo : Reportage professionnel avec tirage de 100 photos et album et remise de CD très haute résolution

## 3) CONCEPTION ET REALISATION DU PLAN DE COMMUNICATION (Y COMPRIS LA CONCEPTION ET REALISATION D'UN DOSSIER DE SPONSORING HAUTE QUALITE POUR 300 PERSONNES ET LA REDACTION DE LA REVUE DU COLLOQUE)

### \* Supports :

- Conception de la charte graphique de l'événement et sa déclinaison sur les différents supports
- Badge avec impression sur format 8x11,3 cm sur carte PVC et fourniture de porte badges personnalisés (300 personnes)
- Fourniture de totems d'orientation avec une impression numérique pour entrée et extérieur de l'hôtel. 2.50 x 1.80 (3)
- Location de 10 CUBES de signalisation 1.65 x 1.30 avec impression sur bâches en PVC . pour les salles de sous commissions et le secrétariat .
- Conception Impression d'Affiche en quadrichromie sur papier couché pelliculé 250 grammes (100)

- Conception et impression en quadrichromie de 4 banderoles ayant les caractéristiques suivantes :
  - - sur bâche PVC ;
  - - en impression numérique assistée par ordinateur ;
  - - avec anneaux de fixation et cordage
  - - dimension 6m x 1
    - Texte : l'intitulé du colloque + logo de l'EACCE
- Conception et impression en quadrichromie de 50 Kakemonos ayant les caractéristiques suivantes :
  - - sur bâche PVC avec cadre en aluminium ;
  - - en impression numérique assistée par ordinateur ;
  - - avec anneaux de fixation et cordage
  - - dimension 3m x 1.35
    - Texte : l'intitulé du colloque + logo de l'EACCE
- Conception et réalisation de 400 Cartables en cuir véritable 1er choix avec manche en cuir noir et sérigraphie en couleur du logo
- Fourniture de 400 Stylos avec le logo de l'événement .
- Réalisation de blocs notes Format : 27 cm x 21cm avec spirale avec Impression du thème de l'affiche en quadrichromie sur la face recto de la couverture
  - Couverture en papier couché mat blanc 250 grammes 50 pages de papier extra blanc 80 g perforées en haut
- Conception et Impression des 2 documents institutionnels format 25 cmx18 cm 20 pages chacun, Couverture en quadrichromie sur papier couché mat pelliculé 250grammes avec vernissage sélectif Intérieur en quadrichromie sur papier couché mat 135 grammes (400 de chaque)
  - Conception et Impression du Programme de la journée en deux volets en quadrichromie papier couché mat pelliculé 300g (400)
- conception et Impression d'un dépliant « EACCE » **en arabe, français , anglais et espagnol**
  - Format A4 fermé, Impression recto/verso de 3 volets en quadrichromie sur papier couché mat pelliculé 300g avec images en brillance (vernissage sélectif)400 exemplaires en français 400 exemplaires en anglais 400 exemplaires en arabe
  - Porte noms pour les intervenants
  - Cartes de la ville D'Agadir et du lieu de déroulement du colloque
  - un document «bonnes adresses »
  - 300 CD avec jakette incluant la version électronique de tous les documents du colloque
- **Mailing de remerciement** : Conception d'un mailing de remerciement avec enveloppe ~~GSAT~~ sur du papier de haute qualité(300)
- **Relations Presse et médias** :
  - Élaboration des communiqués de presse et messages radio et leur envoi aux différents médias
  - Élaboration des dossiers de presse
  - Organisation de 2 conférence de presse avec tout les aspects logistiques ( Location et aménagement de salle
  - Invitation des journalistes
  - Élaboration du planning média (programmation de passage dans des émission télé, tables rondes et plateaux d'info) avec les chaînes de télé nationale et radio nationale et régionale(minimum : 1 chaîne de TV et 2 chaînes de radio)
  - Elaboration d'une Média liste internationale regroupant l'ensemble des revues spécialisées francophones, anglophones et hispanophones du secteur de l'exportation des produits agro-alimentaires, mais aussi la presse spécialisée dans le secteur, et les correspondants de chaînes TV et Radio internationales

- **Organisation et articulation des rencontres thématiques. Ces prestations consistent en :**

- 1- La programmation des thèmes, arrêtés par l'EACCE, sous forme de pannels ;
- 2- Elaboration des différentes invitations : à la cérémonie d'ouverture,
  - 4) Organisation et planification de l'intervention de personnalités publiques et privées selon les thèmes des rencontres :
  - 5) Invitation des personnalités : décideurs, leaders d'opinion, universitaires, chercheurs....
  - 6) déroulement de l'événement et une optimisation de l'impact médiatique que représente l'intervention d'une personnalité.
  - 7) Encadrement et cadrage des personnalités durant toutes leurs interventions

- **Revue du colloque**

**Cachet et signature du soumissionnaire**  
**Suivis de la mention manuscrite**  
« Lu et approuvé »»