

**ROYAUME DU MAROC  
LE PREMIER MINISTRE**



## **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Appel d'offres ouvert  
(Séance publique)**

***N° 003 /ONDH/2008***

***Relatif à***

**la réalisation des travaux de collecte, de saisie, et de numérisation  
des données de base pour l'étude d'évaluation d'impact  
de l'Initiative Nationale du Développement Humain**

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en application des dispositions des articles: al 2 , § 1 de l'art 16 et al 3 , § 3 de l'art 17 du décret n° 2.06.388 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 contrôle et à leur gestion

## Appel d'offres ouvert

N° 003 /ONDH/2008

Entre

La Direction des Affaires Administratives et Financières de la Primature agissant pour le compte de l'Observatoire National du Développement Humain (ONDH), désigné ci-après par « administration »

D'une part

Et

Je soussigné ....., en qualité .....

Agissant au nom et pour le compte de société .....

Forme Juridique .....

Au capital de : .....

Domiciliée (siège social) à : .....

Inscrite au registre de commerce de : .....sous le n° : .....

Affiliée à la CNSS sous le n° : .....

Titulaire du compte bancaire n° : .....Ouvert à : .....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés et désigné ci-après par le contractant désigné ci-après par le contractant

D'autre part,

*Il a été convenu et arrêté ce qui suit :*

#### **ARTICLE 1 : Objet du marché**

Par le présent marché, la Direction des Affaires Administratives et Financières de la Primature, agissant pour le compte de l'Observatoire National du Développement Humain, confie au contractant **la réalisation des travaux de collecte, de saisie, et de numérisation des données de base pour l'étude d'évaluation d'impact de l'Initiative Nationale du Développement Humain .**

#### **ARTICLE 2 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent marché dûment signé ;
- L'offre technique du Contractant ;
- Le bordereau des prix et le bordereau de décomposition des prix;
- Le CCAGEMO.

En cas de contradiction entre ces documents, ils prévalent selon l'ordre où ils sont énumérés.

#### **ARTICLE 3 : Référence aux textes généraux**

L'administration mettra pour référence tous les textes en vigueur réglementant les marchés publics. On cite:

- Le décret n° 2.06.388 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 contrôle et à leur gestion.
- Le Décret-Royal n° 330-66 du 21 Avril 1967 portant règlement général de la comptabilité Publique tel qu'il a été complété modifié ;

## ARTICLE 4 : Définition de la mission

### I- Contexte général de l'étude

L'Initiative Nationale pour le Développement Humain (INDH) a été annoncée par Sa Majesté le Roi Mohammed VI que Dieu l'Assiste, le 18 mai 2005. Ce programme ambitieux de réduction de la pauvreté cible plus de 264 quartiers urbains et 403 communes rurales parmi les communautés les plus pauvres et les plus démunies. Depuis son lancement, l'INDH s'est articulée autour d'une large mobilisation de plusieurs intervenants aux niveaux national, régional et local.

De façon explicite, l'INDH vise la réduction de la pauvreté, de la précarité et de l'exclusion sociale, à travers des actions de soutien aux activités génératrices de revenus, de développement des capacités, d'amélioration des conditions d'accès aux services et aux infrastructures de base (éducation, santé, culte, route, eau et assainissement, protection de l'environnement, etc.). L'INDH vise aussi le soutien aux personnes en grande vulnérabilité.

Pour sa réalisation, l'INDH s'appuie sur une démarche déconcentrée selon les principes de participation directe des populations, de planification stratégique aux niveaux national et local, de partenariat élargi, de convergence des actions entreprises et d'une bonne gouvernance. Selon cette logique, l'INDH chercherait à instaurer une dynamique en faveur du développement humain, cohérente avec les objectifs du Millénaire auxquels le Maroc a adhéré.

La concrétisation de ces objectifs suppose la mise en œuvre de politiques sociales plus territorialisées, la concertation et la synergie entre les acteurs au niveau de la conception et de la réalisation des programmes, ainsi qu'une approche intégrée de ces programmes. Ces politiques cibleraient, bien entendu, les catégories pauvres et/ou vulnérables de la population.

Ainsi, et au titre de sa mission, l'ONDH a décidé d'entreprendre une évaluation rigoureuse des impacts de l'INDH. Il a alors assigné plusieurs objectifs à cette évaluation dont les suivants :

1. évaluer la mesure dans laquelle la pauvreté est réduite dans les zones cibles des programmes de l'INDH ;
2. déterminer l'impact de l'INDH en ce qui concerne le développement humain, le capital social, l'autonomisation et la gouvernance locale ;

3. juger dans quelle mesure les différents départements ministériels ont accompagné la mise en convergence des programmes de l'INDH ;
4. examiner les processus à travers lesquels l'INDH et ses programmes ont aidé (ou n'ont pas suffisamment aidé) à la réalisation d'impacts positifs significatifs.

Pour cela, l'ONDH a conduit, avec l'appui d'un expert international, une étude ayant justement conclu à la faisabilité d'une évaluation poussée de l'impact de l'INDH.

Dans le cadre du présent marché, l'ONDH entreprend la collecte de l'information de référence ou de base (baseline information) relative à l'année 2008 et cherche à fournir une information inédite sur les résultats et impacts préliminaires de l'INDH.

## **II- Objectifs de l'étude**

L'étude porte sur la réalisation d'une enquête nationale afin de constituer les données de base pour évaluer notamment la situation actuelle et les changements ayant affecté la situation des populations suite à la mise en œuvre de l'INDH.

L'échantillon de cette enquête concerne aussi bien les ménages que les communautés (communes rurales et quartiers urbains) dans lesquels ils vivent, et touchera des zones ciblées et des zones non ciblées par l'INDH. L'échantillon devra compter près de 4080 ménages dont 1650 en milieu urbain (110 quartiers urbains répartis dans une dizaine de villes) et 2430 en milieu rural (124 communes rurales répartis sur une trentaine de provinces).

## **III- Tâches et portée de la mission**

Le contractant du présent marché doit garantir la collecte des données au niveau des ménages et des communautés (communes rurales et quartiers) identifiés dans les échantillons urbain et rural. Ces données seront rapportées dans des questionnaires conçus à cet effet, puis saisies et apurées.

Dans le cadre de ce marché, les tâches et la portée de la mission qui reviennent au contractant concernent les domaines mentionnés ci-après. Et le respect des délais fixés pour la réalisation de ces tâches est crucial et déterminant pour la réussite de toute l'étude d'évaluation d'impact de l'INDH.

La liste des communes rurales et des villes concernées par l'échantillon des ménages et communautés à enquêter est fournie au contractant par l'Administration (voir Annexe). La méthodologie de l'étude prévoit d'enquêter quinze ménages dans chaque commune rurale et dans chaque quartier urbain faisant partie de l'échantillon (cible ou non cible de l'INDH). Dans chacune des zones échantillon, un questionnaire communautaire, portant sur la gouvernance, le capital social, et les projets réalisés, sera également rempli, en plus des questionnaires relatifs aux ménages.

Le questionnaire de l'enquête portera sur les volets indiqués ci-dessous. Il est à noter que le détail des questions, ainsi que leur formulation varieront entre le milieu urbain et le milieu rural.

- Caractéristiques sociodémographiques des membres des ménages : Nom, prénom, lien de parenté avec le chef du ménage, âge, sexe,
- Conditions de logement : type de logement, propriété-location, nombre de pièces, disposition de cuisine, salle de bain, assainissement, combustibles, âge du logement, raccordement au réseau d'eau, d'électricité, téléphone, internet,
- Education : alphabétisation, scolarisation, rétention et abandon, niveau atteint, secteur public-privé, formation professionnelle,
- Santé : Etat de santé, mortalité, vaccination, morbidité, personnel consulté, distance, temps, paiement, assurance maladie, satisfaction, mesures anthropométriques,
- Emploi : Activité, chômage, profession, situation dans la profession, secteur et branche d'activité,
- Avoirs du ménage : Revenu par source et contribution des membres, logements, terres, bétail, voitures, biens durables,
- Gouvernance : diffusion de l'information sur les activités locales, accès à l'information, connaissance des droits et devoirs, connaissance des problèmes locaux, participation aux choix et décisions locales, bénéfices perçus, recours, projets de développement locaux (type, secteur, montants, partenaires, bénéficiaires, durée, fonctionnement, impact, ...)
- Capital social : les membres du ménage (hommes, femmes, jeunes) comme membres de groupes ou de réseaux, rôles, présence, inclusion, confiance, participation aux activités, disponibilité,
- INDH dans les zones ciblées : Connaissance de l'INDH, connaissance des CLDH, composition, rôle ; Participation, temps, argent ; Satisfaction, processus, planification, choix, investissements, accès aux infrastructures et services sociaux (éducation, santé, eau, routes,...) depuis 2005,

- Bien-être subjectif : concernant les conditions de vie au niveau individuel, local et national, la pauvreté subjective, les conditions des femmes, des jeunes, des personnes vulnérables,...

### **1) Réalisation de l'enquête pilote**

A l'issue de la formation du personnel d'exécution, et avant le début de l'opération de collecte proprement dite, une enquête pilote doit être réalisée par le contractant. Elle portera sur un petit échantillon pendant une période de deux à trois jours sur le terrain, à fixer en concertation avec l'Administration.

Cette enquête pilote touchera à la fois le milieu urbain (ville de Rabat, par exemple) et le milieu rural (aux environs de Rabat, par exemple). Le personnel formé réalisera cette enquête pilote, et un rapport devra être remis aussitôt à l'Administration afin d'apporter les ajustements éventuels aux questionnaires.

Certains membres de l'Administration et des consultants peuvent aussi assister au déroulement de cette enquête pilote. En outre, une réunion des experts chargés par l'Administration avec les équipes pour discuter des enseignements de l'enquête pilote sera organisée par les soins du contractant.

### **2) Collecte des données et remplissage des questionnaires**

La réalisation de la collecte des données sur le terrain est la principale mission confiée au contractant. Les documents de collecte constituent les supports de base de l'enquête. Ils doivent rester propres et facilement utilisables pour toute consultation ultérieure éventuelle. La tâche de collecte des données comprend les étapes suivantes à assurer par le contractant :

#### **a. Dénombrement et tirage des ménages**

La liste des zones d'enquête (communes rurales et quartiers urbains) est précisée au contractant avant le début des travaux de collecte (voir Annexe du CPS). Le choix des ménages à enquêter se fera, par contre, selon un tirage aléatoire parmi les logements dans les zones sélectionnées. Une fois l'équipe arrivée dans la zone échantillon (commune rurale ou quartier urbain), le contrôleur commencera par identifier les limites de la zone échantillon sur le terrain, puis établira la liste exhaustive actualisée des logements se trouvant dans les limites de cette zone. Ensuite, il procédera à un *tirage systématique* de quinze ménages dans la zone. Le

pas du tirage sera ainsi déterminé par le nombre total de ménages dénombrés dans la zone.

Cette tâche sera conduite sur le terrain par les contrôleurs de l'enquête, mobilisés par le contractant, en présence des enquêteurs. Ces contrôleurs doivent donc avoir suffisamment de connaissances et d'expériences pour mener à bien cette tâche. Un rappel des détails sera donné, lors de la formation par le spécialiste des enquêtes ou le chef de projet, engagés par le contractant.

### **b. Interviews et remplissage des questionnaires**

Les équipes mobilisées procéderont aux interviews et à la collecte des données en remplissant, selon les bonnes règles, les questionnaires établis à cet effet. Ces derniers sont de deux types : un type de questionnaires concernera les ménages et un second concernera des élus, des membres des autorités locales, des CLDH, des services extérieurs de certains ministères au niveau provincial, et des membres du secteur associatif. Ce second questionnaire sera composé de plusieurs modules dont chacun est spécifique pour chaque type d'interviewés.

Le mode de collecte pour les deux types de questionnaires repose sur la méthode d'interview directe. Dans le questionnaire ménages, il s'agira aussi de prendre les mesures anthropométriques (poids et taille) des membres du ménage, comme il sera détaillé ci-dessous.

Un contrôle complet des données collectées, de leur lisibilité et de leur codification sera assuré par les équipes avant de quitter la zone dans laquelle elles travaillent.

### **c. Relevé des mesures anthropométriques**

Pour appréhender l'état de santé des personnes enquêtées, et notamment des enfants, la méthodologie prévoit la prise de mesure du poids et de la taille des membres des ménages échantillon.

A cette fin, il importe de signaler que le contractant doit mobiliser un personnel qualifié et utilisant des instruments appropriés pour prendre convenablement les mesures anthropométriques (le poids en kilogrammes et dixièmes de kilogrammes et la taille en centimètres) des membres des ménages enquêtés.

En outre, comme la prise de ces mesures anthropométriques nécessite un contact proche avec les personnes enquêtées, il est nécessaire que chaque équipe compte parmi ses membres au moins une femme capable d'utiliser les instruments de mesure notamment pour les enfants, les jeunes filles et les femmes. Ce qui facilite également les interviews avec les membres des ménages de sexe féminin relativement à certaines questions du questionnaire ménage.

### **3) Saisie des données**

La saisie des données collectées sur le terrain incombe au contractant. Celui-ci doit préparer un masque de saisie adéquat sur la base des questionnaires de l'enquête. Ce masque sera soumis pour validation à l'Administration. Des agents de saisie en nombre suffisant doivent être formés avant le début de l'enquête ; et la saisie doit commencer aussi tôt que possible, en parallèle avec la collecte des données sur le terrain.

### **4) Apurement des fichiers de données**

Les données collectées sur le terrain doivent être apurées avant la livraison à l'Administration, et ce en assurant les étapes suivantes :

- procéder aux tests de validité et de cohérence des valeurs saisies au niveau des différentes variables du questionnaire, conformément aux documents préparés par les experts et fournis au contractant. L'acceptation de cette étape sera conditionnée par la validation des données par les experts qui seront chargés par l'Administration de l'analyse.
- les fichiers électroniques de données apurés et validés doivent être livrés à l'Administration sous format Excel et SPSS, au plus tard trois semaines après la fin de la collecte de l'information sur le terrain.

### **5) Autres tâches**

Afin de garantir le succès de cette mission, le contractant est appelé à assumer également les tâches suivantes :

### **a. Impression des questionnaires**

Une copie des questionnaires pour la collecte des données sera fournie au contractant par l'Administration en format électronique et en format papier.

L'impression de ces questionnaires et de tous les autres documents de collecte sont à la charge du contractant. Celui-ci est responsable de la production en quantités suffisantes de ces documents et de leur distribution aux équipes sur le terrain. La qualité du papier utilisé et de l'impression doivent garantir une utilisation satisfaisante des documents de collecte.

### **b. Obtention des copies des dossiers cartographiques**

La délimitation des zones d'enquête est basée sur les données cartographiques du recensement général de la population et de l'habitat (RGPH) de 2004. L'identification de ces zones sur le terrain nécessite que le contractant dispose de copies des dossiers cartographiques des zones échantillon pour le milieu urbain et pour le milieu rural, auprès du Haut Commissariat au Plan (HCP). Toutefois, en cas de difficultés, l'Administration établira les démarches nécessaires en vue de faciliter au contractant l'accès à ces informations.

### **c. Utilisation des codes géographiques officiels**

Pour assurer des liens et permettre des couplages avec d'autres données pour les analyses à conduire, les codes géographiques des zones et des ménages à enquêter doivent être les codes officiels utilisés par le Haut Commissariat au Plan. Les documents qui contiennent ces codes pour les zones géographiques seront fournis au contractant par l'Administration.

Pour pouvoir exploiter les données recueillies de façon optimale et selon les techniques les plus avancées en la matière, tant pour cette enquête que pour les passages à venir, les positions géographiques des ménages enquêtés et de certaines structures (écoles, hôpitaux, dispensaires, points d'eau, routes...) seront géo-référencées en portant leurs positions géographiques sur les questionnaires (des positions seront prévues à cet égard dans les questionnaires). Il s'agit de relever la

latitude et la longitude des positions indiquées, par l'utilisation des GPRS (un appareil par équipe d'enquêteurs).

#### **d. Formation du personnel affecté à l'enquête**

Avant d'aller sur le terrain pour collecter les données, tous les membres du personnel affecté à cette enquête (y compris le personnel de réserve) doivent suivre une formation complète adéquate pour se familiariser avec les supports qui seront fournis au contractant. L'établissement des manuels et supports de formation est à la charge du contractant.

Le contractant doit mobiliser ce personnel pour toute la période de la formation, qui peut-être organisée à Rabat ou dans plusieurs régions. Les formateurs, les locaux, la documentation, la gestion et toute la logistique nécessaire pour cette formation sont à la charge totale et exclusive du contractant. La période de formation est estimée à cinq jours pour un personnel expérimenté.

#### **e. Numérisation des documents**

Les questionnaires, sous leur forme papier, remplis au cours de la collecte de données sur le terrain seront classés et remis à l'Administration à la fin des travaux de saisie et d'apurement. Le contractant doit digitaliser (numériser) tous les questionnaires remplis et livrer les supports électroniques produits (disques compacts CD) à l'Administration, avec une clé de lecture claire, indiquant en particulier comment retrouver le questionnaire relatif à chaque ménage et à chaque communauté. Pour cela, un numéro d'identification unique sera affecté à chaque questionnaire rempli. La qualité de la numérisation des questionnaires doit être vérifiée par le contractant avant la livraison à l'Administration.

#### **f. Contacts avec les autorités locales**

Les correspondances administratives relatives à cette opération seront envoyées par les soins de l'Administration au Ministère de l'Intérieur pour faciliter le travail de terrain du contractant. Cependant les contacts préliminaires pour aviser les

autorités locales compétentes et les contacts nécessaires au moment des visites de terrain et de collecte seront effectués par les soins du contractant.

#### **IV- Déroulement de la mission**

La mission du contractant se déroulera en quatre phases principales :

Phase I : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte ;

Phase II : Réalisation de la formation du personnel et de l'enquête pilote ;

Phase III : Réalisation de l'opération de collecte des données sur le terrain ;

Phase IV : Saisie et apurement des données, et remise des fichiers, documents et rapports à l'Administration.

##### ***Phase I : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte***

Dès le commencement de l'étude, le contractant mobilisera les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer toute la mission. Partant de la liste des zones à enquêter, en annexe de ce CPS, il devra obtenir auprès du Haut Commissariat au Plan, les copies de dossiers cartographiques des zones touchées par les enquêtes.

Le contractant établira un plan détaillé de l'organisation des travaux et des moyens humains et matériels qu'il compte mobiliser, ainsi que leurs affectations, et le planning détaillé du déroulement des travaux.

##### ***Phase II : Réalisation de la formation du personnel et de l'enquête pilote***

Le contractant devra s'organiser pour que tout le personnel mobilisé suive complètement le programme de formation correspondant. Il assurera toute la logistique et la production des supports pour l'organisation de formation.

Après la formation du personnel, le contractant organise ses équipes en vue de réaliser l'enquête pilote sur le terrain. Les travaux relatifs à celle-ci permettront aux experts engagés par l'Administration de porter les modifications nécessaires aux questionnaires et documents de collecte. Par conséquent, à cette étape, le contractant n'imprimera les documents de collecte qu'en quantités destinées à l'exécution de l'enquête pilote.

Des réunions des experts, engagés par l'Administration, avec l'équipe du projet, seront organisées par le contractant à Rabat, à la demande de l'Administration, pour tirer plein profit des enseignements de l'enquête pilote.

***Phase III : Réalisation de l'opération de collecte des données sur le terrain***

A l'issue des éventuelles modifications apportées aux questionnaires et supports de collecte, suite à l'enquête pilote, les travaux de collecte proprement dits seront réalisés par le contractant et ses équipes.

Durant cette phase, le contractant mettra en œuvre la répartition des équipes d'enquêteurs, contrôleurs et superviseurs selon le plan validé par l'Administration durant la phase I.

La collecte des données sur le terrain comprend l'obtention des dossiers cartographiques des zones à enquêter, le dénombrement des logements et ménages de ces zones, la réalisation des interviews et le remplissage des questionnaires, le relevé des mesures anthropométriques des membres des ménages.

Le contractant doit assurer un contact permanent avec toutes les équipes de terrain, et ce durant toute la période de collecte. Il doit mobiliser des véhicules en nombre suffisant et opérationnel pour assurer le déplacement du personnel entre les zones à couvrir et à l'intérieur des zones d'enquête, de manière à éviter toute panne ou tout retard à l'opération, aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural.

Avant le lancement de cette étape, les questionnaires et documents de collecte doivent être imprimés en quantités suffisantes par le contractant et être prêts à l'utilisation sur le terrain.

***Phase IV : Saisie et apurement des données.***

Cette phase comprend la saisie des données collectées, l'apurement des fichiers de données, et leur mise en forme. Elle comprend également la numérisation de tous les documents de collecte et le stockage des fichiers obtenus dans des supports CD que le contractant remettra à l'Administration avec le reste des documents.

Cette phase sera validée par l'Administration et les experts chargés de l'analyse et de la rédaction des rapports de résultats. Elle doit être entamée le plus tôt possible en parallèle avec la collecte des données et se terminer au plus tard trois semaines après la fin des travaux de collecte.

## **Article 5 : Livrables à fournir par le contractant**

Le contractant est tenu de fournir les documents suivants :

- un rapport détaillé, en 5 exemplaires en Français décrivant et justifiant l'organisation des travaux et les moyens humains et matériels qu'il compte mobiliser, ainsi que leurs affectations, et le planning détaillé du déroulement des travaux ; (phase I).
- un rapport détaillé, en 10 exemplaires en Français, relatant les conditions de déroulement des travaux de formation du personnel et de l'enquête pilote ; (phase II)
- un rapport détaillé, en 10 exemplaires en Français , relatant les conditions de déroulement des travaux de collecte dans chaque zone, ainsi que les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ; et ce à partir des rapports rédigés par les équipes sur le terrain ; (phase III)
- tous les questionnaires remplis sur le terrain, classés par localité, y compris ceux qui sont jugés incomplets et non saisis, ainsi que tous les documents utilisés lors de la collecte (copies des dossiers cartographiques des zones enquêtées, documents utilisés pour le dénombrement, le tirage et le remplacement éventuel des ménages échantillon, formulaires, commentaires, rapports,...); (phase IV)
- les fichiers de saisie des données brutes collectées, ainsi que le masque de saisie des questionnaires ; les fichiers de données apurées définitives, en formats Excel et SPSS, avec un descriptif des contenus sous format papier et électronique ; ainsi que les fichiers de numérisation des questionnaires sur support informatique (CD) avec un descriptif des contenus sous format papier et électronique. (phase IV)

## **Article 6 : Le suivi de l'étude**

Un comité de suivi de l'étude sera institué et présidé par l'Administration. Il sera chargé d'assurer le suivi des travaux de collecte et de saisie et apurement des données, et d'examiner les documents fournis.

La supervision des travaux de collecte sur le terrain et de toutes les autres tâches qui lui sont assignées doit être assurée par le contractant en affectant et en mobilisant le personnel qualifié nécessaire.

Le suivi des avancements des travaux de collecte doit être communiqué de façon régulière à l'Administration. Les membres de l'Administration ou/et des experts qu'elle engagerait peuvent aller visiter les équipes de collecte du contractant sur le terrain, avec ou sans avis préalable. Le contractant prendra les mesures nécessaires dans ce sens et communiquera à l'Administration les renseignements demandés pour permettre ces contacts et ces visites.

#### **Article 7 : Obligations du Contractant**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le contractant doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur au Maroc, et s'engage à exécuter les travaux dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels élevés. Il est tenu notamment de :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues contractuellement;
- Veiller au respect du calendrier arrêté. Tout changement dans le planning d'intervention du personnel affecté à l'exécution des prestations devra être soumis à l'agrément de l'Administration ;
- Appliquer la méthodologie proposée pour les besoins de l'étude.
- Prendre en charge les frais de transport, de déplacement, d'hébergement, de secrétariat, de reproduction, etc. ;
- Remettre à l'Administration les données recueillies, les questionnaires et documents collectés, ainsi que toutes les applications développées dans le cadre de l'étude.
- Etablir et remettre à l'Administration les rapports objet de l'ensemble des missions décrites dans le présent marché ;
- Apporter aux documents et fichiers provisoires les modifications demandées suite aux procédures de suivi, de concertation ou d'approbation ;

## Article 8 : Composition de l'équipe du contractant

Le contractant doit mobiliser un personnel hautement qualifié pour réussir sa mission et mener à bien la réalisation des tâches objet de ce contrat. Ce personnel doit comprendre au moins :

- un chef de projet ;
- un statisticien et un informaticien spécialistes en traitement des enquêtes socio-économiques auprès des ménages ;
- des superviseurs, contrôleurs, enquêteurs et enquêtrices, et agents de saisie expérimentés ;
- un cadre expérimenté en numérisation et gestion des documents.

Le chef de projet doit avoir une expérience reconnue dans la réalisation et la gestion des travaux des enquêtes socio-économiques auprès des ménages, avec un diplôme ( bac +6) d'une grande école de l'enseignement supérieur et une expérience minimale de huit ans.

Les spécialistes des traitements des enquêtes socio-économiques doivent également avoir une expérience reconnue dans le traitement des données des enquêtes socio-économiques auprès des ménages, un diplôme d'une grande école de l'enseignement supérieur et une expérience minimale de cinq ans.

Les qualifications des superviseurs, contrôleurs et enquêteurs constituent un élément très important pour cette mission.

- il est recommandé que les enquêteurs et enquêtrices soient d'un niveau d'éducation acceptable :
  - Soit ayant une longue expérience dans le domaine des enquêtes socio-économiques auprès des ménages.
  - Soit ayant au moins le baccalauréat;
- les enquêteurs et enquêtrices doivent parler le dialecte des localités dans lesquelles ils seront appelés à travailler (en plus, bien sûr, d'une certaine maîtrise de l'arabe et du français). Ils doivent aussi avoir une écriture lisible et soignée ;
- les enquêteurs et enquêtrices doivent avoir constamment une bonne présentation afin d'éviter toute réticence des interviewés. Ils sont censés

avoir la facilité de contact et une bonne discipline en général, et particulièrement envers les personnes à visiter ;

- les enquêteurs et enquêtrices doivent avoir un bon sens des responsabilités.
- Les contrôleurs doivent avoir au moins les mêmes profils que les enquêteurs, et avoir une expérience minimale de deux ans en matière de contrôle des travaux de collecte sur le terrain.
- Les superviseurs doivent avoir en plus une expérience dans l'encadrement et l'organisation des travaux de collecte de données sur le terrain.

Pour assurer la bonne conduite de la collecte de l'information et pour parer à tous les aléas de terrain et autres (maladies, contraintes particulières, ...), le contractant doit prévoir un nombre de personnes de réserve pour chaque catégorie de personnel, et ce à partir de la phase de la formation du personnel (enquêteurs, contrôleurs, agents de saisie, ...). Un choix pour ceux qui seront de réserve sera fait à ce stade.

S'il paraît que la performance de l'un des intervenants n'est pas satisfaisante, le contractant devra, sur demande motivée de l'administration, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins égales à celles de la personne à remplacer.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du contractant, il s'avère nécessaire de remplacer un des intervenants retenus, celui-ci devra être agréé par l'Administration. A cet effet, le nouveau intervenant doit avoir des qualifications égales ou supérieures à celui dont le remplacement est demandé.

### **Article 9 : Engagements de l'Administration**

L'Observatoire National du Développement Humain doit veiller au bon déroulement des travaux de réalisation de l'étude et s'engage à cet effet à :

- Aider à l'accès à toutes les informations jugées utiles pour cette étude ;
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter les contacts avec les responsables des entités concernées par l'étude ;
- Valider les fichiers et documents des différentes tâches des missions effectuées et donner quitus final ;

- Désigner un comité de suivi qui sera chargé d'assurer le suivi des travaux de l'étude.

#### **Article 10 : Organisation**

Le contractant est lié par le planning détaillé, figurant dans l'offre technique, qui fait apparaître clairement les tâches relatives à chaque phase de l'étude et un chronogramme d'affectation du personnel à ces diverses tâches.

Les Curriculum Vitae (CV) et la liste des superviseurs, contrôleurs et enquêteurs, figurant dans l'offre technique, portent engagement contractuel avec l'engagement récent du concerné d'affecter aux missions et tâches des personnes désignées.

#### **Article 11 : Secret professionnel et confidentialité**

Les travaux de réalisation de l'étude, objet de cet appel d'offres, devront être menés en étroite collaboration avec l'Administration et le comité de suivi.

Le contractant est assujéti à la protection du secret professionnel, les données recueillies au cours de l'exploitation des documents ou portées à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché ne doivent faire l'objet ni de consultation par des tiers, ni de communication à autrui. En outre, il ne peut en faire un usage préjudiciable à l'Administration. Le Contractant se portera également garant, vis à vis de l'Administration, du respect par son personnel, du caractère confidentiel des travaux.

#### **Article 12 : Délais de réalisation de l'étude**

Le délai de réalisation de l'étude est de 12 semaines ouvrables, à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant au contractant de commencer les travaux de réalisation. Ce délai ne prend pas en compte les délais que se réserve l'Administration pour la validation des travaux. Il est réparti comme indiqué ci-après :

<b>Phase</b>	<b>Durée</b>
Phase I : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte	2 semaines
Phase II : Réalisation de la formation du personnel et de l'enquête pilote	2 semaines
Phase III : Réalisation de l'opération de collecte des données sur le terrain	4 semaines
Phase IV : Saisie et apurement des données, et remise des fichiers, documents et rapports définitifs	4 semaines

### **Article 13 : Ordres de service**

Un ordre de service sera établi pour le commencement de chaque étape de la présente étude.

### **Article 14 : Pénalités de retard**

En cas de retard par rapport au délai fixé, il sera appliqué au contractant, sans préjudice des mesures coercitives qui pourraient être prises par l'Administration en application de l'article 42 du CCAGEMO une pénalité, fixée à 1/1.000 du montant fixé de chaque phase par jour calendaire de retard, sera opérée sur le décompte correspondant. Le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché.

### **Article 15 : Réception Provisoire-Réception Définitive**

#### **1 - Réception provisoire**

L'administration disposera de dix jours (10j) calendaires pour valider les documents remis à l'issue de chacune des phases I, II, et III ; et de vingt jours (20j) pour valider les fichiers de données apurés et les autres documents remis par le contractant à la fin de la collecte des données (phase IV). Des renseignements et des travaux complémentaires pourront être demandés au contractant pendant le délai de validation, à l'expiration duquel l'administration pourra :

- Soit accepter les fichiers et documents sans réserve, ce qui impliquera son approbation ;
- Soit inviter le contractant à procéder à des corrections ou améliorations de détail ;

- Soit rejeter les documents pour insuffisance grave.

Dans le deuxième cas, le contractant disposera de sept jours (07j) pour remettre les fichiers et documents en forme définitive, étant précisé que les frais de reprise des fichiers et documents sont entièrement à la charge du contractant. Chaque phase fera l'objet d'un procès-verbal de réception provisoire partielle.

La réception provisoire totale sera établie à la réception et approbation, par l'Administration, de tous les fichiers et documents requis.

## **2 - Réception définitive**

La réception définitive interviendra dans un délai de sept jours (07j) suivant la date d'établissement du P.V. de réception provisoire relatif à la dernière phase de travaux, à moins que les documents remis n'aient été rejetés par l'administration avant expiration du délai susvisé.

### **Article 16 : Retenue de garantie**

La retenue de garantie à prélever sur les acomptes est de dix pour-cent (10%). Elle cessera de croître lorsqu'elle aura atteint sept pour-cent (7%) du montant initial du marché.

### **Article 17 : Modalités de paiement**

Le règlement des sommes dues au contractant interviendra après réalisation des prestations de chaque phase et réception définitive de chaque rapport et sur présentation de décompte provisoire par le contractant, et ce dans les limites fixées ci-après :

- 10% (dix pour cent) du montant du marché, correspondant à la remise du rapport définitif de la phase I;
- 30% (trente pour cent) du montant du marché, correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase II;
- 40% (quarante pour cent) du montant du marché correspondant à la remise des fichiers et documents définitifs de la phase III ;
- 20% (vingt pour cent) du montant du marché correspondant à la remise des fichiers et documents définitifs de la phase IV ;

### **Article 18 : Modalités de transfert de devise et du prélèvement fiscal**

L'Administration autorise le contractant étranger à transférer les sommes correspondantes de chaque décompte, telles qu'elles sont mentionnées dans le bordereau des prix en dirhams convertibles, conformément à la réglementation en vigueur et ce, après prélèvement de la retenue à la source sur les produits bruts perçus par les personnes physiques et morales non résidentes (conformément aux dispositions du code des impôts) ainsi que le prélèvement de la TVA de 20% sur les sommes de chaque décompte.

### **Article 19 : Propriété de l'étude**

Les versions définitives des fichiers, documents et rapports de l'étude restent la propriété de l'Administration et doivent lui être remises. L'Administration se réserve le droit exclusif de disposer de ces fichiers, rapports et documents pour ses besoins propres ainsi que pour ceux des collectivités et organismes concernés.

L'Administration se réserve également la totalité des droits de propriété intellectuelle et ou industrielle découlant des prestations rémunérées dans le cadre de l'étude. Les fichiers et documents réalisés en vertu du présent marché sont la propriété de l'Administration qui se réserve le droit d'exploitation ultérieure. Le Contractant est autorisé à s'approprier la réalisation de l'étude, devant un public restreint, dans le but de faire état de ses références.

### **Article 20 : Droits de timbre et d'enregistrement**

Conformément à l'article 6 du CCAGEMO, le Contractant est tenu de s'acquitter des droits de timbre et d'enregistrement du marché, tels que ces droits résulteront des lois et règlements en vigueur.

### **Article 21: Validité du marché**

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après approbation par le Directeur des Affaires Administratives et Financières de la Primature

### **Article 22 : Nantissement**

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

- 1- La liquidation des sommes dues par l'Administration, aux termes du présent marché, sera opérée par les soins du Directeur des Affaires Administratives et Financières de la Primature ;
- 2- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation les renseignements et états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948, tel qu'il a été modifié et complété par les Dahirs des 31 Janvier 1961 et 19 Octobre 1962, est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de la Primature.
- 3- Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Directeur des Affaires Administratives et Financières de la Primature, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.
- 4- En cas de nantissement du marché, l'Administration délivre, sans frais, au Contractant un exemplaire spécial ou un extrait officiel du marché portant la mention « exemplaire unique » et destiné à former titre.

## **Article 23: Arrêt de l'étude et résiliation du marché**

### **a- Arrêt de l'étude**

L'administration se réserve le droit de dénoncer le marché à tout moment, à charge pour elle de faire connaître son intention d'y mettre fin au moins quinze (15) jours à l'avance et par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, le titulaire a droit, sur sa demande, à être indemnisé du préjudice dûment justifié selon les éléments de la décomposition des prix.

Conformément à l'article 28 du paragraphe 1 du CCAGEMO, il est possible d'arrêter l'étude au terme de chacune des phases du marché. Dans ce cas là, le marché est immédiatement résilié sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

### **b- Résiliation du marché**

En cas de non exécution ou de défaillance dans les délais prévus, l'Administration mettra le contractant en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai minimum de 15 jours. Passé ce délai, si l'exécution des prestations objet du présent marché n'est pas faite, le marché sera résilié de plein droit, sans indemnités pour le contractant et ce, en application de l'article 52 du CCAGEMO.

Par ailleurs, cette clause ne fera pas obstacle à l'application des autres cas prévus par le CCAGEMO.

#### **Article 24 : Domicile du Contractant**

Les notifications de l'administration sont valablement faites au domicile élu ou siège social du contractant mentionné dans l'acte d'engagement, conformément à l'article 17 du CCAGEMO.

#### **Article 25 : Assurances**

Conformément à l'article 20 du CCAGEMO ainsi que le décret n° 2-05-1434 du 26 Kaada 1426 (28/12/2005). Le contractant doit couvrir dès le début de l'exécution du marché et pendant toute la durée de celui-ci tous les risques découlant de son activité professionnelle.

#### **Article 26 : Litiges**

En cas de litige entre l'Administration et le Contractant, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du CCAGEMO. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAGEMO. La loi, qui régit le présent marché et conformément à laquelle il doit être interprété, est la loi marocaine.

#### **Article 27 : Révision des prix**

Vu les courts délais, le prix du marché est ferme et non révisable.

#### **Article 28 : Montant du marché**

Le montant global du marché est fixé à :

#### **Article 29 : Délai d'approbation**

En application de l'article 79 du décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007), la notification de l'approbation du marché doit intervenir dans un délai de 60 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis de l'appel d'offre

**Article 30 : Bordereau des prix**

Prix n°	PRESTATIONS	Prix forfaitaires hors TVA en dirham marocain		
		Répartition en %	En chiffre	En lettres
1	Phase I : : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte	10%		
2	Phase II : Réalisation de la formation du personnel et de l'enquête pilote	30%		
3	Phase III : Réalisation de l'opération de collecte des données sur le terrain	40%		
4	Phase IV : Saisie et apurement des données, et remise des fichiers, documents et rapports définitifs	20%		
	<b>Montant total HT</b>	<b>100%</b>		
	<b>TVA taux de 20%</b>			
	<b>Total TTC</b>			

Arrêté le bordereau des prix à la somme de (en chiffres et en lettres):      dirhams marocains toutes taxes comprises (TTC).

## ANNEXE 1 : Liste des zones de l'enquête<sup>1</sup> :

### 1) Communes rurales :

Région	Province	Commune rurale	INDH
CHAOUIA-OUARDIGHA	Benslimane	Bir Ennasr	1
		Ziaida	1
	Khouribga	Braksa	0
	Settat	Bni Yagrine	1
		Oulad Amer	1
		Riah	0
DOUKALA-ABDA	El-Jadida	Metrane	0
		Oulad Amrane	1
		Tamda	0
		Zaouiat Saiss	0
	Safi	Esbiaat	0
		Jdour	1
		Jnane Bouih	1
		Lakhoulqa	0
FES BOULEMANE	Boulemane	Lamrasla	1
		Ait El Mane	0
		El Mers	1
		Fritissa	0
		Guigou	1
		Oulad Ali Youssef	1
		Skoura M'Daz	1
	Talzemt	0	
	Tissaf	1	
	Sefrou	Bir Tam Tam	0
GHARB-CHRARDA-BENI-HSSEN	Kenitra	Ameur Seflia	0
		Oulad Slama	1
	Sidi Kacem	Bni Oual	0
		Chbanate	0
		Dar Laaslouji	0
		Selfat	1
		Sidi Ahmed Benaissa	0
		Tekna	1
GUELMIM-ES-SEMARA	Guelmim	Ait Boufoulen	0

<sup>1</sup> Commune INDH=1 pour les communes rurales ciblées, INDH=0 pour les communes rurales non ciblées.

		Taghjijt	1
	Tata	Ait Ouabelli	0
		Tissint	0
L'ORIENTAL	Figuig	Bni Guil	1
	Jerada	Laaouinate	1
	Nador	Ain Zohra	1
		Bni Oukil Oulad M'Hand	1
	Taourirt	Mechraa Hammadi	1
MARRAKECH-TENSIFT-AL-HAOUZ	Al Haouz	Aghbar	1
		Ait Adel	1
		Anougal	1
		Ijoukak	1
		Lalla Takarkoust	1
		Oukaimden	1
	Chichaoua	Adassil	1
		Afalla Issen	1
		Ahdil	1
		Ait Hadi	0
		Assif El Mal	1
		Dourane	0
		Oued L'bour	0
		Oulad Moumna	1
		Sid L'Mokhtar	1
		Sidi Abdelmoumen	0
		Sidi M'Hamed Dalil	0
	Taouloukoul	0	
	El Kelaa Des Sraghn	Ait Taleb	1
		Assahrij	1
		Eddachra	1
		Lamharra	1
		Loued Lakhdar	1
		Nzalat Laadam	1
		Oulad El Garne	0
		Oulad Msabbel	0
		Sidi Ali Labrahla	1
		Sidi Ghanem	0
		Skhour Rhamna	0
	Essaouira	Ait Said	1
		Assais	1
		Ezzaouite	1
		Korimate	1
Meskala		0	

		Sidi Kaouki	1
		Smimou	1
		Tahelouante	0
	Marrakech	M'Nabha	1
MEKNES-TAFILALET	El Hajeb	Laqsir	1
	Errachidia	En-nzala	1
		M'Zizel	1
		Sidi Aayad	0
	Ifrane	Timahdite	0
	Khenifra	Ait Ben Yacoub	0
		Lehri	1
		Moha Ou Hammou Zayani	1
	Meknès	Ain Jemaa	0
		Dkhissa	0
		M'haya	0
	RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER	Khemisset	Moulay Driss Aghbal
SOUSS-MASSA-DRAA	Agadir-Ida Ou Tanan	Aqesri	0
		Drargua	0
		Imouzzer	0
		Imsouane	0
		Tiqqi	0
	Chtouka- Ait Baha	Ait Ouadrim	1
		Aouguez	1
		Hilala	1
		Sidi Abdallah El Bouchoua	1
		Sidi Boushab	1
	Ouarzazate	Ait El Farsi	1
		Ait Sedrate Jbel El Oulia	1
		Ait Sedrate Jbel EL Soufl	1
		Ait Youl	0
		Aznaguen	1
		M'Semrir	0
		Skoura Ahl El Oust	1
		Taghzoute N'Ait Atta	1
		Tidli	1
		Tilmi	1
		Toudgha Essoufla	0
	Taroudannt	Amalou	1
		Azaghar N'Irs	0
		Eddir	1
		Ida Ou Moumen	0
		Ida Ougoummad	1

		Imaouen	1
		Imoulass	1
		Sidi Hsaine	1
		Sidi Mzal	1
		Tabia	0
		Zagmouzen	0
	Tiznit	Ait Ouafqa	0
		Arbaa Ait Abdellah	0
		Ida Ou Gougmar	0
		Sidi Ahmed Ou Moussa	0
		Sidi Bouabdelli	1
		Sidi H'Saine Ou Ali	0
	Zagora	Tarsouat	0
Ait Boudaoud		1	
Taftechna		0	
TADLA-AZILAL	Azilal	Tazarine	1
		Agoudi N'Lkhair	1
		Isseksi	1
		Sidi Boukhalif	1
		Tiffert N'Ait Hamza	1
TANGER-TETOUAN	Chefchaouen	Tilougguite	1
		Bni Selmane	1
	Fahs-Anjra	M'tioua	1
		Jouamaa	1
	Tanger-Assilah	Azzinate	1
	Tetouan	Bni Harchen	1
Dar Bni Karrich		1	
TAZA-AL HOCEIMA-TAOUNATE	Al Hoceima	Sidi Bouzineb	1
	Taza	Brarha	1
		Kaf El Ghar	1
		Mazguitam	1

## 2) Quartiers urbains <sup>2</sup> :

Régions	Villes ou Arrondissements	Quartiers	INDH
Grand Casablanca	AIN SEBAA HAY MOHAMMADI	Ould Harres	1
	AL FIDA MERS SULTAN	Bouchentouf Dakhla	1
		Boujdour Laayoune	1
		Derb El Kabir Laafou	1
		Koréa- Fokara	0
	Ben M'sick	"El Wahda Salmia 2"	1
		"Ifriquia"	1
		"Nasr 1 Derb Lahjar"	1
		"El Messoudia"	0
	HAY HASSANI	"Jamila 5"	0
		"Nejma"	1
	Moulay Rchid	"Sidi El Khadir"	1
		"Massira (1-3)+ Moulay Rchid G3"	1
	Sidi Othmane	"Moulay Rchid" "Massira 2"	1
		"Sidi Othmane + Ennour"	1
		"Baldia-Mokhtar Soussi"	1
TAZA-AL HOCEIMA- TAOUNATE	AL HOCEIMA	"Salama1+Diar essalam+Mabrouka"	0
		"Secteur Nord-Ouest : Bario haddou, Sidi Abed, Quartier industriel"	1
		"Secteur Ouest : Marmoucha, Mirador "	1
		"Secteur Sud : Cala Bonita, Ighar Azaghar, Boujibar, Hay souk, Moroviejo"	1
		"Secteur Sud-Ouest : Taghanmine, Tassanst, Sidi Mansour"	1
		"AIT MOUSSA ANGHAR-OUED EL MALEH"	0
		"BOUSLAMA"	0
"CASERNE MILITAIRE"	0		
TADLA-AZILAL	BENI MELLAL	"Ouel Ayad"	1
		"Ancienne Madina"	0
Marrakech Tensift Al Haouz	Marrakech	"Askjour"	1
		"Bahia"	1
		"Hay Hassani"	1
		"Kasbah"	1
		"Al Mechouar"	0

<sup>2</sup> Cette liste des quartiers peut connaître une légère mise à jour lors de l'attribution du marché.

		"Daoudiate"	0
		"Al Mechouar"	0
		"Al Inara"	0
Meknès Tafilalet	Meknès	"Birima"	1
		"Borj Machkouk"	1
		"Laaouija"	1
		"Ouislane "	1
		"Sidi Ameur"	1
		"Toulal"	1
		"Marjane 1"	0
		"Agdal"	0
RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER	Rabat	"ABI RAQRAQ"	1
		"ANCIENNE MEDINA"	1
		"FARAH"	1
		"MHARIG"	1
		"NOUAIL"	1
		"CHEBANAT"	0
		"G5"	0
DOUKALA-ABDA	Safi	"Amouni( Douar Baamrane Litama)"	1
		"Laarissa"	1
		"Sidi Abdlekrim Nord"	1
		"Sidi Bouzid-I"	1
		"NAJAH ALAMIR"	0
		"LABIAR"	0
		"EL BAHIA"	0
		"AVIATION"	0
		"SOFAL"	0
"RHAT RIH"	0		
L'ORIENTAL	Oujda	"Ennahda"	1
		"Wifak"	0
		"El Haddad"	0
		"Aouinet Serrak"	0
		"Wifak"	0
CHAOUIA-OUARDIGHA	Settat	"Skhar"	1
		"Attar (CR Soualem)"	1
		"Bkakcha-Chbarat(El Borouj)"	1
		"Moullaalam(CR Sidi Rahhal Chatai)"	1
		"Oligini"	0
		"Od Hlima-Hajjam(CR Ain Dorbane)"	0
Tanger Tétouan	Tétouan	"TAFALINE"	1
		"Hay Jamaa Mezouak"	1

		"Quartier katalan(Martil)"	1
		"Quartier MOUKLATA"	1
		"Quartier NAKATA"	1
		"BARBOURIYENNE"	0
	Larache	"Kellito-\nkouache"	1
LAAYOUNE-BOUJDOUR-SAKIA EL HAMRA	Laayoune	"Al Fida"	1
		"El Kassam "	1
		"Mohammadi"	1
		"SAADA"	0
DOUKALA-ABDA	Youssoufia	"LOT MASSAOUDA"	0
		"AMAL"	0

**Appel d'offres ouvert n° 3 /ONDH/2008**

**Relatif à  
la réalisation des travaux de collecte, de saisie, et de numérisation des  
données de base pour l'étude d'évaluation d'impact de  
l'Initiative Nationale du Développement Humain**

**Arrêté le présent marché au montant en DH TTC**

**En lettres :**

**En chiffres**

**DRESSE PAR ONDH**

**LU ET ACCEPTE PAR LE FOURNISSEUR**

**ORDONNATEUR**

**LE DIRECTEUR DES AFFAIRES  
ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES  
DE LA PRIMATURE**