

**Appel d'offres ouvert sur offre de prix**  
**n°21/ONDH/2017**  
*(Séance publique)*

***Relatif à***

**« La réalisation des travaux de collecte et d'apurement des données de l'enquête sur les indicateurs de prestations de services en éducation- IPSE»**

***Dans la région de l'Oriental***

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

Marché passé par appel d'offres ouvert sur Offre de prix (séance publique) en application des dispositions des Articles 16 §1 A2 et Article 17 §1 et §3 A3 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 1 : Objet du marché**

Par le présent marché, l'ONDH confie au contractant **la réalisation des travaux de collecte et d'apurement des données de l'enquête sur les indicateurs de prestations de services en éducation au niveau de la région de l'Oriental.**

## **ARTICLE 2 : Définition de la mission**

### **I- Contexte général de l'étude**

Le Royaume du Maroc est parmi les pays qui ont beaucoup investi en éducation au cours des dernières décennies. Ces investissements ont permis au pays d'atteindre plusieurs objectifs quantitatifs au niveau de l'éducation primaire et secondaire.

Cependant, différentes contraintes subsistent, notamment celles liées à la rétention des élèves et à la qualité de l'apprentissage.

Si l'accès à l'enseignement primaire s'est généralisé, le taux de redoublement dans ce cycle reste élevé et les disparités entre les milieux urbain et rural, au même titre qu'entre filles et garçons persistent, notamment au regard des taux d'achèvement et de transition du cycle primaire vers le secondaire. De plus, les résultats pédagogiques des élèves du primaire dans le cadre des évaluations internationales sont faibles et stagnants en dépit des ressources importantes consacrées à l'éducation.

Face aux orientations Royales contenues dans le discours du 20 août 2012 et qui placent le système éducatif en tête des priorités nationales et du programme gouvernemental, une stratégie nationale relative au projet de l'établissement scolaire a été lancée en novembre 2014. Cette stratégie a pour objectif, la consécration de l'approche de la gestion collective des établissements scolaires, en impliquant les enseignants dans l'élaboration d'une vision collective pour améliorer la qualité de l'éducation.

Dans ce contexte, l'Observatoire Nationale de Développement Humain (ONDH)<sup>1</sup> a lancé une enquête visant à évaluer la qualité des prestations des services rendus par le système éducatif marocain notamment le primaire. Et ce, afin d'accompagner les différentes parties concernées dans leurs prises de décisions et d'améliorer les services rendus en éducation.

La prestation de services en éducation est considérée comme une fonction d'intrants clés, partant des compétences des enseignants et du staff administratif et les efforts qu'ils déploient pour remplir leur mission. Bien sûr, les résultats de la production de services éducatifs ne sont pas seulement affectés par l'unité de prestation de services (l'école), mais aussi par l'environnement qui l'entoure et les systèmes qui la sous-tendent, sans oublier le comportement des individus et des ménages concernés.

Ainsi, les Indicateurs d'évaluation des Prestations de Services rendus en Education (**IPSE**) sont axés sur trois dimensions : la *disponibilité d'intrants clés* pour une prestation effective de services, la *compétence des enseignants et leurs efforts* (voir tableau ci-dessous).

---

<sup>1</sup><http://www.ondh.ma/>

**Tableau 1: Indicateurs clés IPSE**

Disponibilité d'intrants clés	Effort du prestataire	Compétence du prestataire
<p><u><i>Ecole</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastructure scolaire</li> <li>• Disponibilité de matériel didactique de base</li> <li>• Rapport qualité enseignant-élève</li> <li>• Elèves par manuel scolaire</li> </ul>	<p><u><i>Enseignant</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de l'école</li> <li>• Absence de la salle de classe</li> </ul>	<p><u><i>Enseignant</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignant ayant un niveau minimal en mathématiques, français et arabe</li> <li>• Temps d'enseignement quotidien</li> </ul>

Rappelant que l'enquête sur les Indicateurs de Prestations de Services en Éducation a été réalisée par l'ONDH en 2016 au niveau national, l'échantillon a concerné 300 écoles primaires réparties sur l'ensemble du territoire marocain.

Vu l'importance des Indicateurs de Prestations de Services en Education à renseigner sur la qualité de l'offre scolaire, l'étude sera conduite au niveau régional pour mieux éclairer les différents acteurs locaux dans leur prise de décision.

Dans une première phase, le choix a porté sur la région de l'Oriental qui présente une diversité dans les types d'écoles représentatives pour pouvoir tester les outils de collecte. Dans une seconde phase, l'expérience de cette enquête sera étendue à d'autres régions en collaborations et soutien financiers des partenaires de l'ONDH.

## **II- Objectifs de l'étude**

L'étude porte sur la réalisation d'une enquête de terrain auprès des écoles primaires afin d'évaluer les prestations de services rendus au cycle primaire au niveau de la région de l'Oriental.

L'échantillon de cette enquête concerne environ 135 écoles primaires réparties dans la région de l'oriental. Cet échantillon permettra de dégager des indicateurs précis au niveau de cette région et de réaliser ainsi les différentes désagréments par (milieu, secteur, type d'école, ...).

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

La mission du prestataire consiste en la réalisation d'une enquête de terrain auprès des écoles primaires, leurs ressources et leur personnel dans le but de produire les indicateurs clés des prestations de services en éducation.

Pour ce faire, le prestataire doit :

- Préparer la logistique nécessaire ;
- Développer deux applications informatiques CAPI sous le logiciel Cspro :
  - Une application pour la saisie et le traitement des données collecter les données auprès des ménages et des établissements scolaires ;
  - Une application pour contrôler les données collectées ;
- Elaborer le manuel d'utilisation des deux applications informatiques (de saisie et de contrôle) ;

- Procéder à la formation des enquêteurs et du superviseur en présence de l'équipe de l'ONDH;
- Examiner et finaliser le questionnaire de l'enquête pour sa validation par le comité technique de suivi de l'étude ;
- Mener une enquête pilote pour tester le questionnaire et l'application informatique de saisie ;
- Réaliser la collecte des données au niveau des écoles primaires identifiées dans l'échantillon par interview directe en deux modes :
  - En mode "CAPI" (basée sur la saisie directe des données sur tablette) ;
  - En mode papier, pour la partie réservée aux tests des élèves et des enseignants ;
- Corriger les tests des enseignants par les deux inspecteurs qui seront recrutés par le prestataire ;
- Apurer les données collectées.

Il est important de noter que tous les travaux demandés doivent être effectués par le prestataire sous la supervision directe de l'ONDH.

**NB : Des modifications peuvent être portées sur la version ci-jointe des questionnaires avant le démarrage de l'enquête sur le terrain.**

Quelques modifications peuvent y être apportées et communiquées au prestataire avant la signature du marché.

## **1. Préparation de la logistique nécessaire, développement des applications informatiques et formation du personnel d'enquête**

Le prestataire mobilisera les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer toute la mission. Il devra établir 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 de collecte et de contrôle de la qualité des données recueillies sur le terrain.

Le prestataire devra développer des applications informatiques, selon l'approche CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing" : Interview avec saisie directe des données sur tablette, permettant la collecte, le contrôle et le suivi des travaux d'enquête sur le terrain

Le prestataire doit mobiliser le personnel affecté à cette enquête (y compris le personnel de réserve) pour toute la période de la formation. Les locaux, la documentation, la gestion et toute la logistique nécessaire pour cette formation sont à la charge totale et exclusive du prestataire.

La formation doit couvrir tous les aspects de la collecte des données, tout en insistant sur les aspects informatiques de saisie directe sur tablette. Pour cela, une application informatique adéquate doit être conçue et mise en œuvre par les soins du prestataire. Elle doit être vérifiée et approuvée par l'ONDH avant le début de la formation. Son exécution doit être parfaite et

vérifiée durant la formation du personnel et sur le terrain. Le matériel informatique doit être très adéquat pour garantir le succès de l'opération. L'application informatique CAPI sera installée sur chacune des tablettes qui seront utilisés pour la collecte des données sur le terrain.

La formation sur les aspects des concepts et outils de collecte des données (questionnaire) seront assurés par l'équipe de l'ONDH et l'expert qui accompagnera l'ONDH dans cette étude. Le consultant en informatique du prestataire, responsable du développement de l'application CAPI de collecte des données, sera chargé de l'aspect informatique dans la formation.

La durée de la formation du personnel de l'enquête est **d'au moins 10 jours** pour un personnel expérimenté. L'équipe des experts du BET doit aussi assister à cette formation. La durée peut être prolongée si l'ONDH le juge nécessaire au vu du test écrit que passera l'ensemble du personnel d'enquête.

Le prestataire ne peut en aucun cas recruter et assurer à lui seul la formation de nouveaux enquêteurs sans l'autorisation écrite et la supervision directe de l'ONDH.

La formation pour le prestataire doit être organisée à Rabat. Le choix du lieu de la formation du personnel d'enquête (enquêteurs/superviseur) devrait être validé par l'ONDH.

Le prestataire doit programmer le lancement de la collecte des données sur le terrain *une semaine après l'achèvement de la formation* pour permettre la finalisation du questionnaire, du manuel d'instructions et de l'application CAPI et de permettre aux enquêteurs de mieux assimiler le questionnaire, la saisie sous CAPI et les concepts utilisés.

Avant de lancer l'enquête proprement dite, le prestataire réalisera une enquête pilote auprès d'un échantillon de quatre écoles dans la région de l'Oriental pour tester les outils de collecte et le personnel d'enquête.

### ➤ **Impression des tests des élèves, des tests des enseignants et des questionnaires de réserve**

L'impression des tests des élèves et des enseignants ainsi que les questionnaires de réserve sont à la charge du prestataire. Celui-ci est responsable de la production en quantité suffisante de ces documents et de leur distribution aux équipes sur le terrain. En particulier, des questionnaires en format papier doivent être fournis au personnel de collecte pour s'en servir en cas d'imprévu (panne de la tablette ou blocage de l'application, ...).

## **2. Collecte des données**

La collecte des données sur le terrain est une tâche importante dans la mission confiée au contractant. Les supports de collecte doivent permettre la réussite de cette opération et

garantir l'obtention de données fiables selon les normes professionnelles les plus élevées. La tâche de collecte des données comprend les étapes suivantes à assurer par le contractant :

#### **a. Contacts préliminaires des acteurs concernés**

Les correspondances administratives relatives à cette opération seront envoyées par les soins de l'ONDH au Ministère de l'Intérieur et au Ministère de l'Education Nationale 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.

La liste des écoles sélectionnées pour l'enquête sera fournie au prestataire.

#### **b. Méthodologie de l'enquête**

Le questionnaire de l'enquête se compose de 6 modules, les informations seront collectées auprès des différents acteurs : directeur de l'école, enseignants et élèves.

##### ➤ **Module 1 : Informations générales concernant l'école.**

Ce module est administré au directeur d'école (ou au directeur adjoint, ou à l'enseignant qui assure l'intérim du directeur de l'école). Il vise à recueillir les informations générales sur l'école (ex. types d'école, année de création, niveaux d'enseignement offerts) ; les types d'infrastructures et accessibilité (ex. infrastructure sanitaire, eau, électricité, accessibilité et distance administration scolaire) et les effectifs étudiants (ex. nombre d'élèves par niveaux, genres, classes multi-niveaux, cohortes, heures de cours et pauses).

##### ➤ **Module 2 : Liste du personnel enseignant.**

Ce module comprend deux sous modules.

Le premier (module 2A) est administré au directeur d'école (ou au directeur adjoint, ou à l'enseignant qui assure l'intérim du directeur de l'école). Il permet de recueillir la liste du personnel enseignant, dont la répartition des effectifs enseignants selon les caractéristiques : sexe, poste, niveaux d'enseignement, matières enseignées.

Le second sous-module (module 2B) est administré individuellement à 10 enseignants choisis de manière aléatoire à partir de la liste de l'ensemble des enseignants du module 2A lors de la première visite. Les informations recueillies comprennent les caractéristiques des enseignants (dont âge, formation, années d'expérience). Lors de la deuxième visite, la seconde partie du module 2B est complétée, qui comprend principalement l'observation de la présence des enseignants et de leurs activités au sein de l'école lors de la visite inopinée (raisons de l'absence).

***N.B : Les deux visites doivent être espacées d'au moins 48 heures.***

##### ➤ **Module 3 : Gouvernance et ressources.**

Ce module est administré au directeur d'école (ou au directeur adjoint, ou à l'enseignant qui assure l'intérim du directeur de l'école). Ce module comprend plusieurs sections et vise à recueillir des informations sur la direction de l'école (ex. caractéristiques du directeur, expérience, formation); les caractéristiques de gouvernance interne (ex. mécanismes de

supervision, enseignants, qualité, absentéisme); gouvernance externe (ex. inspections: fréquence, composition, rôle des élus et autorités locales); gouvernance sociale (ex. comité de Gestion Scolaire, composition, responsabilité et information); et les ressources de l'école (ex. externes et communauté: sources et niveaux).

➤ **Module 4 : Observation d'une salle de classe.**

Ce module est administré par un enquêteur qui va observer le déroulement de l'enseignement dans une classe de 4e année choisie au hasard. Pour chaque minute, l'enquêteur procède à collecter les activités d'enseignement de celles qui ne le sont pas, dont des travaux d'intérêt personnel pour l'enseignant, l'absence de la salle de classe ou ne rien faire. L'observation est également effectuée sur la disponibilité des manuels, crayons et cahiers de même que de la qualité du tableau noir et de l'éclairage à l'aide d'un luxmètre.

➤ **Module 5 : Évaluation de l'élève.**

L'enquête comprend un test des acquis auprès de dix élèves choisis au hasard présents dans les classes observées. L'évaluation des acquis d'un élève est divisée en trois parties : langue, mathématiques et capacité à raisonner. L'administration des questionnaires est individuelle et dure environ 25 minutes. L'enquêteur dans cette partie est amené à administrer le test pour chaque élève séparément tout en s'assurant de la vraisemblance des réponses.

➤ **Module 6 : Évaluation de l'enseignant.**

L'enquête comprend également une évaluation des connaissances des enseignants de langue et de mathématiques. Tous les enseignants actuels de langue et mathématiques de 4e année sont évalués de même que ceux de 3e année l'année précédente et de 3 à 5 enseignants de 5e ou 6e année. La compétence d'un enseignant est divisée en deux parties : matières d'enseignement (langues et mathématiques) et capacité à enseigner. L'évaluation dure environ 80 minutes, dont 10 minutes afin de présenter l'évaluation, et 35 minutes pour chaque partie. L'évaluation se fait en groupe lors de la pause-repas des enseignants (afin de minimiser l'impact sur le temps d'enseignement).

Les équipes mobilisées procéderont aux interviews et à la collecte des données en saisissant directement les réponses sur leurs tablettes, excepté les modules 5 et 6 qui seront d'abord administrés en mode papier. Les réponses concernant le module 5 seront saisies dans l'application par les enquêteurs selon la grille de correction qui leur sera fournie. Quant aux données du module 6, elles seront saisies après la correction des tests par les deux inspecteurs du prestataire.

**c. Contrôle des données collectées**

Un contrôle complet des données collectées sera assuré par les équipes avant de quitter la zone dans laquelle elles travaillent. Des tests de validité et certains tests de cohérence, ainsi que les sauts entre questions et entre volets seront programmés dans l'application informatique de saisie. Les codes de réponses y seront également introduits avec les libellés correspondants et vérifiés avant le début des opérations de collecte. Cependant, le contrôle ne se réduira pas à ces seuls tests intégrés dans l'application informatique.

**3. Apurement des données**

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

- S'assurer que le masque de saisie a été utilisé réellement et rigoureusement pour la saisie des données de chacune des questions du questionnaire ;
- Procéder aux tests de validité et de cohérence des valeurs saisies au niveau des différentes variables du questionnaire, conformément aux documents et applications préparés par le prestataire et validés par l'équipe ONDH ;
- Procéder à des tests de cohérence additionnels et à la correction des erreurs éventuelles en concertation avec l'ONDH, comme indiqué ci-dessus. Aucune imputation ne doit être faite pour les données manquantes.

L'acceptation de cette phase de travail du prestataire sera conditionnée par la validation des fichiers de données par l'ONDH.

Les fichiers électroniques de données apurés doivent être livrés à l'ONDH sous format SPSS en plus d'une copie sous format initial de saisie. Les variables doivent être ordonnées par module conformément à l'ordre des questions dans le questionnaire.

Le prestataire demeure en charge *du nettoyage complet des données et de la mise en forme de ces fichiers jusqu'à leur validation* par l'ONDH.

#### ***IV. Phases de l'étude***

La mission du prestataire se déroulera en trois phases principales :

- ***Phase 1*** : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte, développement des applications informatiques et formation du personnel d'enquête ;
- ***Phase 2*** : Collecte des données ;
- ***Phase 3*** : Correction des tests des enseignants et apurement des données.

***Phase 1 : Mobilisation du personnel et des moyens de collecte, développement des applications informatiques et formation du personnel d'enquête.***

Durant cette première phase, le prestataire est tenu de :

- mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires pour réaliser l'étude ;
- développer les applications informatiques de saisie et de contrôle avec leur manuel d'utilisation ;
- recruter et assurer la formation du personnel qui sera chargé de l'enquête sur le terrain (superviseur/enquêteurs) ;
- réaliser l'enquête pilote et établir un rapport d'enseignements.

Le prestataire devra s'organiser pour que tout le personnel mobilisé suive complètement le programme de formation correspondant. Après la formation du personnel, le contractant organise ses équipes en vue de réaliser l'enquête sur le terrain.

Le prestataire doit programmer le lancement de la collecte des données sur le terrain une semaine après l'achèvement de la formation pour permettre la finalisation du questionnaire,



des manuels d'instruction et de l'application CAPI et permettre aux enquêteurs et au superviseur de mieux assimiler le questionnaire, la saisie sous CAPI et les concepts utilisés.

### ***Phase 2 : Collecte des données***

Durant cette phase, le contractant mettra en œuvre la répartition des équipes d'enquêteurs selon le plan validé par l'ONDH durant la phase 1.

Le prestataire 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, de manière à éviter toute panne ou tout retard à l'opération.

### ***Phase 3 : Correction des tests des enseignants et apurement des données***

Cette phase comprend la correction des tests des enseignants par les deux inspecteurs du prestataire, l'apurement des fichiers de données et leur mise en forme. Le prestataire doit s'assurer que le masque de saisie a été utilisé rigoureusement pour la saisie des données et procéder aux tests de cohérence et à la correction des erreurs. Aucune imputation ne doit être faite pour les données manquantes.

## **ARTICLE 3 : Livrables à fournir par le contractant**

Le contractant est tenu de fournir les documents suivants :

**Phase 1** : A l'issue de cette première phase, le contractant soumettra à l'ONDH :

- un rapport détaillé, décrivant et justifiant l'organisation des travaux et les moyens humains et matériels mobilisés, ainsi que leur affectation et le planning détaillé du déroulement des travaux de collecte et de contrôle de la qualité des données recueillies sur le terrain. Ce rapport devra aussi décrire les applications informatiques et les tests de contrôles spécifiques élaborés pour le superviseur et mentionner les enseignements de l'enquête pilote.
- les applications sources de saisie et de contrôle des données à collecter, contenant les tests de validité et de contrôle avec leur manuel d'utilisation.

**Rapport n°1** : Ce rapport sera présenté en édition provisoire en 5 exemplaires (qui sera examiné par l'ONDH) puis en édition définitive en 5 exemplaires, (en plus d'une copie sur Clé USB).

**Phase 2:** A l'issue de la deuxième phase, le Contractant est tenu, en rappelant les étapes de la première phase à présenter :

- un rapport détaillé relatant les conditions de déroulement des travaux de collecte ainsi que les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ; et ce à partir des rapports rédigés par les équipes sur le terrain.
- les fichiers électroniques des données brutes du terrain sous format Initial Cspro et sous format SPSS ;
- les fichiers électroniques des données contrôlées sous format Initial Cspro et sous format SPSS.

**Rapport n°2** : Ce rapport sera présenté en édition provisoire en 5 exemplaires (qui sera examiné par l'ONDH) puis la version définitive en 5 exemplaires, (en plus d'une copie sur Clé USB). Il rappellera la démarche et les conclusions de la phase précédente en distinguant toutes les étapes.

**Phase 3:** A l'issue de la troisième phase, le Contractant est tenu, en rappelant les étapes de la première et la deuxième phases à présenter :

- un rapport détaillé décrivant le processus d'apurement des données et les solutions envisagées ainsi que les difficultés rencontrées. Ce rapport doit aussi contenir les recommandations concernant l'amélioration des outils et approches méthodologiques utilisés ;
- tous les documents utilisés lors de la collecte : les tests papiers des élèves, les tests papier des enseignants, tous autres documents utilisés durant l'enquête ;
- les applications définitives de saisie et de contrôle utilisées lors de la phase d'apurement avec leurs manuels d'utilisation ;
- les fichiers de données apurées définitives, en formats SPSS ;
- les scripts des corrections portés aux fichiers de données.

**Rapport n°3** : Ce rapport sera présenté en édition provisoire en 5 exemplaires (qui sera examiné par l'ONDH) puis la version définitive en 5 exemplaires, (en plus d'une copie sur Clé USB). Il rappellera la démarche et les conclusions des phases précédentes en distinguant toutes les étapes.

**Au terme de chaque phase, le contractant est tenu de présenter les résultats obtenus lors d'une réunion avec le comité de suivi, et recueillir ses recommandations pour finaliser et valider le rapport en question.**

#### ARTICLE 4 : Délais d'exécution de l'étude

Le délai d'exécution du marché est fixé à **neuf (9) semaines**, 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'ONDH pour la validation des rapports. Il est réparti comme indiqué ci-après :

Phase	Durée
-------	-------

Phase 1 : Mobilisation du personnel, des moyens de collecte et développement des applications informatiques et formation du personnel d'enquête	2 semaines
Phase 2 : Collecte des données	5 semaines
Phase 3 : Correction des tests des enseignants et apurement des données.	2 semaines
<b>TOTAL</b>	<b>9 semaines</b>

## **ARTICLE 5 : Equipe 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 nécessairement comprendre au moins :

- un chef de projet ;
- un(e) statisticien(ne) ;
- un(e) informaticien(ne) ;
- Un(e) inspecteur/inspectrice en Arabe et un inspecteur(e) inspecteur/inspectrice en Français spécialistes en curriculum primaire ;
- personnel de collecte : un superviseur et des enquêteurs/enquêtrices expérimentés pour les tâches qui leur sont demandées.

### **1. Equipe des experts**

**Le chef de projet** doit :

- Avoir une expérience reconnue dans la réalisation et la gestion des travaux des enquêtes ;
- Avoir un diplôme (Bac +5 ou plus) d'une grande école ou université de l'enseignement supérieur ;
- Avoir une expérience minimale de 10 ans dans le domaine d'intérêt.

**Le statisticien** doit :

- Avoir une expérience reconnue dans la réalisation des travaux d'enquêtes ;
- Être diplômé d'une université ou d'une Grande École/Institut de l'enseignement supérieur (Bac+5 ou plus) ;
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans le domaine d'intérêt.

**L'informaticien** doit :

- Avoir un diplôme (Bac+5 ou plus) ;
- Avoir une expérience reconnue, d'au moins 5 ans, dans la programmation et l'exploitation informatique des données d'enquêtes ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels statistiques dont notamment SPSS ;
- Maîtriser les applications de saisie directe des réponses sur PC portables ;
- Être en mesure de dépanner les équipes de collecte en cas de problèmes ou de blocages afin d'éviter tout retard pouvant affecter la réalisation de la collecte des données sur le terrain dans les délais fixés ;
- Maîtriser les techniques de traitement et d'apurement des données collectées pour garantir la livraison des fichiers apurés dans les délais fixés.

**L'inspecteur de l'enseignement en Arabe** doit :

- Avoir une expérience reconnue dans l'élaboration des curriculums scolaires ;

- Avoir un diplôme (Bac + 4 ou équivalent) ;
- Avoir une expérience minimale de 10 ans ;
- Superviser la formation de l'équipe du personnel d'enquêtes afin de veiller à ce que l'ensemble des concepts soient bien assimilés ;
- Corriger les tests des enseignants (les tests en Arabe).

**L'inspecteur de l'enseignement en Français doit :**

- Avoir une expérience reconnue dans l'élaboration des curriculums scolaires ;
- Avoir un diplôme (Bac + 4 ou équivalent) ;
- Avoir une expérience minimale de 10 ans ;
- Superviser la formation de l'équipe du personnel d'enquêtes afin de veiller à ce que l'ensemble des concepts soient bien assimilés ;
- Corriger les tests des enseignants (les tests en Français et Maths).

## **2. Personnel de collecte**

Afin de collecter les données sur terrain, le prestataire devra mobiliser 24 enquêteurs/enquêtrices, soit 12 binômes<sup>2</sup>, en plus d'un superviseur.

Pour les qualifications du **personnel de collecte** (enquêteurs et superviseur) :

**Les enquêteurs et enquêtrices** doivent :

- Disposer d'au moins une licence ;
- Maîtriser la manipulation des PC et les applications qu'ils auront à utiliser ;
- 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 ;
- Avoir un bon sens de communication et de responsabilité.

Le **superviseur** doit avoir au moins le même profil que les enquêteurs, et avoir une expérience minimale de cinq ans en matière de contrôle des travaux de collecte 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 minimum de 10% de personnes de réserve et ce, à partir de la phase de la formation du personnel. Un choix concerté pour ceux qui seront de réserve sera fait à ce stade.

Exceptionnellement, et après agrément préalable de l'ONDH, il peut être procédé au remplacement d'une personne affectée à l'étude par une autre à la condition expresse que la personne remplaçante soit de qualification au moins égale à celle de la remplacée et que l'ONDH la juge ainsi.

## **ARTICLE 6 : Ordres de service et réception des travaux**

Les travaux de chaque phase commenceront et seront ordonnés par un ordre de service et sanctionnés par une réception distincte.

---

<sup>2</sup> Chaque école sera enquêtée par un binôme d'enquêteurs.

## **ARTICLE 7 : Ordre de service**

Un ordre de service sera établi pour le commencement de chacune des trois phases de la présente étude.

## **ARTICLE 8 : Documents constitutifs du marché**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
3. L'offre technique ;
4. Le bordereau des prix global ;
5. La décomposition du montant global ;
6. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés portant sur les prestations d'études et de maîtrises d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO) approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 Juin 2002)

## **ARTICLE 9 : référence aux textes généraux et spéciaux applicables au marché**

Les parties contractantes du marché sont soumises aux dispositions des textes suivants :

- Dahir n° 1-85-437 du Rabia II 1406 (20 Décembre 1986) portant promulgation de la loi n° 30-85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n°17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle.
- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Décret n° 2-03-703 du 13/11/2003 relatif aux délais de paiement des intérêts moratoires pour retard concernant les marchés publics.
- Décret Royal n° 330-66 du 21 Avril 1967 portant règlement général de la comptabilité Publique tel qu'il a été modifié et complété.
- Loi n° 18-01- relative à l'assurance.
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Le Dahir n°1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au Code du travail.
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main-d'œuvre et particulièrement le dahir n° 2.72.051 du 15 janvier 1972 portant revalorisation des salaires minimum interprofessionnels garantis et le décret n° 2-11-247 du 01/07/2011 portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.
- Tous les textes réglementaires relatifs aux marchés de l'Etat en vigueur à la date d'ouverture des plis.

Le titulaire devra se procurer ces documents, s'il ne les possède pas déjà. Il ne pourra en aucun cas arguer de l'ignorance de ceux-ci pour se dérober aux obligations qui y sont contenues.

#### **ARTICLE 10 : Validité et délai de notification de l'approbation du marché**

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

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement de réalisation de la prestation. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Au-delà de ce délai, il sera fait application des paragraphes 2 et 3 de l'article 153 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) précité.

#### **ARTICLE 11 : Pièces mises à la disposition du prestataire**

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge, les documents constitutifs du marché en l'occurrence les pièces expressément désignées à l'article 8 du présent CPS à l'exception du cahier des clauses administratives générales.

#### **ARTICLE 12 : 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) dûment signés et légalisés figurant dans l'offre technique, portent engagement contractuel du concerné d'affecter aux missions et tâches les personnes désignées.

#### **ARTICLE 13 : 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 (tels qu'ils sont décrits dans l'article 2) 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'ONDH ;
- Appliquer la méthodologie proposée pour les besoins de l'étude ;
- Remettre à l'ONDH les données recueillies, les documents de collecte, ainsi que toutes les applications développées dans le cadre de l'étude ;

- Etablir et remettre à l'ONDH 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 et d'approbation.

## **ARTICLE 14 : Engagements de l'ONDH**

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 ;
- Examiner les fichiers et documents des différentes tâches des missions effectuées et en vue de donner quitus final lorsque les modifications, corrections et remarques auront été prises en compte par le Contractant ;
- Désigner un comité de suivi qui sera chargé d'assurer le suivi des travaux de l'étude ;
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la mission et aider le Contractant à prendre en compte les contraintes spécifiques du projet.

## **ARTICLE 15 : Délai de validation et réception**

### **15.1. Délai de validation et réception provisoire**

En application du paragraphe 2 de l'article 47 du CCAGEMO, le prestataire avise par écrit l'ONDH de la date à laquelle les rapports seront déposés pour validation.

L'ONDH disposera de **trente (30) jours** calendaires pour valider les rapports et documents établis par le Contractant dans le cadre du présent marché.

Des renseignements et des travaux complémentaires pourront être demandés au Contractant pendant le délai de validation, à l'expiration duquel l'ONDH pourra :

- soit accepter le rapport, documents et/ou fichiers sans réserve, ce qui impliquera leur approbation ;
- soit inviter le contractant à procéder à des corrections ou à des améliorations de détail ;
- Soit rejeter les rapports, documents et/ou fichiers pour insuffisance grave.

**Dans le deuxième cas, le Contractant disposera d'un délai de vingt (20) jours calendaires pour remettre les rapports, documents et/ou fichiers en version définitive, étant précisés que les frais de reprise des rapports, documents et/ou fichiers sont entièrement à la charge du Contractant. Chaque phase fera l'objet d'un procès-verbal de réception provisoire partielle.**

L'étude est scindée en trois (03) phases, telle que définie dans l'article 2. Cette approbation qui fera l'objet d'un procès-verbal vaudra réception provisoire partielle de la phase considérée.

La poursuite de l'étude a lieu par ordre de service, après que l'ONDH ait notifié l'approbation de la phase de l'étude ou invité le Contractant à procéder à des corrections ou à des améliorations de détail.

## **15.2. Réception définitive**

Conformément aux stipulations de l'article 49 du CCAG-EMO, il sera procédé à la réception définitive.

Comme cela est indiqué ci-dessus, la réception définitive interviendra après approbation des rapports définitifs prévus à l'article 3 ci-dessus.

### **ARTICLE 16 : Suivi de l'étude**

Un comité de suivi de l'étude sera institué et présidé par l'ONDH. Il sera chargé d'assurer le suivi des travaux de collecte et apurement des données et d'examiner les livrables 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 chaque fin de semaine à l'ONDH. Les membres de l'équipe ONDH peuvent rendre visite aux équipes de collecte sur le terrain, avec ou sans avis préalable. Le contractant prendra les mesures nécessaires dans ce sens et communiquera à l'ONDH les renseignements demandés pour permettre ces contacts et ces visites.

### **ARTICLE 17 : Domicile du contractant**

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

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

### **ARTICLE 18 : Service liquidateur**

- a) La liquidation des sommes dues par l'ONDH en exécution du marché sera opérée par les soins du président de l'Observatoire National du Développement Humain ou son délégué ;
- b) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par la Trésorerie Générale du Royaume seuls qualifiée pour recevoir les significations des créanciers tributaires du présent marché.



## **ARTICLE 19 : Sous-traitance**

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le prestataire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers.

Conformément aux dispositions de l'article 158 du décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés de l'Etat, le prestataire pourra confier l'exécution d'une partie de l'étude à un sous-traitant sous réserve qu'il notifie à l'ONDH la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité. L'ONDH se réserve le droit d'accepter ou de rejeter cette notification.

L'ONDH ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser 50% du montant du marché.

## **ARTICLE 20 : Nature des prix**

Le présent marché est à prix global.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Les prix du marché sont établis en dirham marocain.

Conformément à l'article 34 du CCAGEMO, les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assure au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Ces prix doivent également être considérés comme forfaitaires et tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le contractant.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le contractant ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

## **ARTICLE 21 : Révision des prix**

En application des dispositions de l'article 12 §2 du Décret n° 2-12-349, les prix ne sont pas révisables.

## **ARTICLE 22 : 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 23 : Assurances - responsabilité**

Avant tout commencement de l'exécution des prestations du marché, le titulaire devra souscrire toutes les polices d'assurance couvrant tous les risques inhérents à l'exécution du marché, et ce conformément à l'article 20 du CCAG-EMO et tel qu'il a été modifié et complété par le décret 2-05-1434 du 28/12/2005.

## **ARTICLE 24 : Arrêt de l'étude et résiliation du marché**

### **a- Arrêt de l'étude**

Conformément à l'article 28 du CCAGEMO, l'ONDH se réserve le droit 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**

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le décret n°2.12.349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés de l'Etat et celles prévues par le CCAG-EMO.

## **ARTICLE 25 : Propriété de l'étude**

Les versions définitives des fichiers, documents et rapports de l'étude restent la propriété de l'ONDH et doivent lui être remises. L'ONDH 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'ONDH 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'ONDH qui s'en 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 26 : Secret professionnel et confidentialité**

Le Contractant et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement sur les renseignements et les documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable de l'ONDH, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

## **ARTICLE 27 : 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 28 : Modalités de règlement**

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décompte établi par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau du prix global aux prestations réellement exécutées, déduction faite de la retenue de garantie.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire de service après réception par le maître d'ouvrage des prestations objet du marché.

Le paiement des prestations objet du marché sera effectué par virement au compte courant postal, bancaire (RIB) ou Trésor ouvert au nom du Titulaire tel qu'il ressort de son acte d'engagement.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 29 : Modalités de paiement**

Le règlement des sommes dues au contractant interviendra après réalisation des prestations de chaque phase et réception de chaque rapport, et ce dans les limites fixées ci-après :

- **30% (trente pour cent)** du montant du marché, correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 1 ;
- **30% (trente pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 2 ;
- **40% (quarante pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 3.

## **ARTICLE 30 : Pénalités de retard**

En application de l'article 42 du CCAG-EMO , à défaut d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au contractant une pénalité par jour de **retard de 1% (un pour mille)** du montant de chaque phase du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants par jour effectif en retard. Elle sera opérée sur le décompte correspondant. Le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire. L'application de ces pénalités ne libère en rien Le contractant de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 42 du CCAG-EMO.

### **ARTICLE 31 : Modalités de transfert de devise et du prélèvement fiscal**

L'ONDH 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 de dix pour cent (10%) sur les produits bruts perçus par les personnes physiques et morales non résidentes, (conformément à l'article 12 de la loi n° 24-86 instituant un impôt sur les sociétés et à l'article 19 de la loi n° 17-89 relative à l'impôt général sur le revenu) ainsi que le prélèvement de la TVA de 20% (vingt pour cent) sur les sommes de chaque décompte.

### **ARTICLE 32 : Lutte contre la fraude et la corruption**

Le contractant ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, et à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le contractant ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

### **ARTICLE 33 : Main d'œuvre, conditions de travail, immigration au Maroc**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

### **ARTICLE 34 : Règlement des différends et litiges**

En cas de litige entre l'ONDH 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 35 : Conduite de l'étude**

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) des experts (chef de projet, statisticien, informaticien, inspecteur en arabe et inspecteur en français), figurant dans l'offre technique, portent engagement contractuel avec l'engagement récent du concerné d'affecter les personnes désignées aux missions et tâches de l'étude en plus de la liste du personnel de collecte (superviseur et enquêteurs).

### **ARTICLE 36 : Langue utilisée**

Le présent CPS a été rédigé en français qui sera la langue faisant foi pour toute question relative à sa liquidation ou à son interprétation.

La langue de travail pour l'exécution du marché découlant du présent appel d'offre est le français. Les documents, les rapports à produire et les communications à faire par le prestataire doivent être exclusivement en français.

### **ARTICLE 37 : Frais de présentation des offres**

Le contractant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'ONDH ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, ni tenu de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de consultation et quel que soit le résultat.

### **ARTICLE 38 : Annulation de l'appel d'offres**

Conformément à l'article 45 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) :

1. L'ONDH peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas suivants :
  - a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
  - b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
  - c) lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
  - d) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
  - f) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 169 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013).
2. L'annulation fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.
3. L'ONDH informe par écrit les concurrents et l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres et communique une copie de la décision d'annulation aux membres de la commission d'appel d'offre.
4. L'annulation de l'appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
5. En cas d'annulation de l'appel d'offres dans les conditions précitées ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

## ARTICLE 39 : Dossier technique obligatoire

La production de certificat d'agrément ne dispense pas le Contractant de la fourniture du dossier technique conformément à l'article 19 du décret sur l'agrément du 22/03/1999.

## Article 40 : Nantissement

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par l'ONDH en exécution du marché sera opérée par les soins du président de l'Observatoire National du Développement Humain ou son délégué ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par la Trésorerie Générale du Royaume seuls qualifiée pour recevoir les significations des créanciers attributaires du présent marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

## ARTICLE 40 : Bordereau du prix global.

N°	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire En chiffre
	<b>PRIX GLOBAL DU MARCHE</b>	
	<b>Total général HT</b> <b>TVA 20%</b> <b>Total TTC</b>	

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de .....  
**DH TTC** (.....**dirhams**  
**Toutes Taxes Comprises**).

Fait à ..... Le.....

(Signature et cachet du concurrent)

## ARTICLE 41 : Décomposition du montant global

Les phases sont celles définies à l'Article 2 du présent marché.

<i>Prix n°</i>	<i>PRESTATIONS</i>	<i>Prix forfaitaires hors TVA en dirham marocain</i>		
		<i>Répartition en %</i>	<i>En chiffre</i>	<i>En lettre</i>
1	Phase 1 : Mobilisation du personnel, des moyens de collecte, développement des applications informatiques et formation du personnel d'enquête	30%		
2	Phase 2 : Collecte des données	30%		
3	Phase 3 : Correction des tests des enseignants et apurement des données	40%		
	<b>Montant total HT</b>			
	<b>TVA taux de 20%</b>			
	<b>Total TTC</b>			

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


*Fait à Rabat, le.....*

## ARTICLE 42 : détail de la décomposition des prix

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HT en DH	Prix HT en DH
<i>Frais de développement des applications informatiques</i>				
<i>Frais de la formation du personnel d'enquêtes</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de projet</li> <li>• Indemnités et restauration des formés</li> <li>• Locaux</li> </ul>				
<i>Frais du personnel de la collecte des données sur le terrain "Approche CAPI"</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération des enquêteurs</li> <li>• Rémunération du chef des équipes</li> <li>• Rémunération des experts.</li> </ul>				
<i>Frais de transports</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicules tout terrain</li> <li>• Chauffeurs</li> <li>• Carburant</li> </ul>				
<i>Frais de correction des tests des enseignants</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de correction des tests des enseignants</li> </ul>				
<i>Frais d'apurement des fichiers</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais d'apurement des fichiers</li> </ul>				
<i>Frais de préparation des rapports de</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La phase 1 de l'étude</li> <li>• La phase 2 de l'étude</li> <li>• La phase 3 de l'étude</li> </ul>				
<i>Gestion administrative et technique du projet</i>				
<i>Frais d'édition</i>				
<i>Frais divers et imprévues</i>				
<b>Total HT</b>				
<b>TVA (20%)</b>				
<b>Total TTC</b>				



Fait à **Rabat** le 15/09/2017

<b>Signature du Maître d'ouvrage</b>	<b>Signature et cachet du concurrent avec la</b>
<p data-bbox="359 392 662 481">Le Secrétaire Général de l'Observatoire National du Développement Humain</p>  <p data-bbox="343 515 678 560"><b>EL Hassan EL Maroufi</b></p>	<p data-bbox="965 324 1300 358"><b>mention LU et ACCEPTE</b></p>