وكالة الحوض المائي لدرعة واد نون
ⵜⴰⵖⵍⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵃⵕⵕⴰⵣ ⴷ ⵓⵏⵓⵏ ⴰ ⵍⵎⴰⵡⵉⵏ ⵏ ⵜⴷⵔⴰ
Agence du Bassin Hydraulique de Drâa Oued Noun

AVIS D'ACHAT SUR BONS DE COMMANDE N° 20/2026/ABHDON

Le Directeur de l'Agence du Bassin Hydraulique de Draa Oued Noun, procède à l'achat sur bon de commande des prestations objet du présent avis, en application des dispositions de l'article 91 du décret n°2-22-431 relatif aux marches publics.

Objet De La Prestation : Impression des documents au profit de l'ABHDON.

Consistance de la prestation : Cette prestation doit répondre aux caractéristiques et spécifications ci-dessous.

N°	Désignation	Caractéristiques et spécifications	Unité de mesure	Quantité
1	Impression du registre des marchés publics (pré-imprimé)	**Format** : registre en format A5 offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Papier Couché de Qualité** : Registre imprimé en couleur recto verso sur papier couché mat lisse et résistant (min 170g) avec couverture du registre renforcée (min 200g) en plus d'une reliure résistante à l'utilisation fréquente garantissant la longévité du registre. **Nombre de pages** : le registre est imprimé selon le modèle publié en imprimant 09 pages pour la partie réservée au courrier départ, 02 pages pour les ordres de services et 02 pages pour le dépôt des cautions.	U	250
2	Impression des chemises de gestion des délais de paiement des marchés (Pré-imprimée)	**Format** : Format 24 X 34 cm offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression** : le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise u de 240g résistante avec pochette Intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur** : la couleur de la chemise est Jaune.	U	400
3	Impression des chemises de gestion des délais des autorisations (Creusement) (pré-imprimée)	**Format** : Format 24 X 34 offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression** : le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise cartonnée de 240g résistante avec pochette intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur** : la couleur de la chemise est Bleue.	U	1200

Avenue Mohamed VI, BP 1351 - Guelmim | شارع محمد السادس - ص.ب. 1351 كلميم
Tél: 05 28 77 26 41 • Fax : 05 28 77 26 42
E-mail: abh.guelmim@gmail.com

4	Impression des chemises de gestion des délais des carrières pré-imprimée)	**Format :** Format 24 X 34 cm offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression :** le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise u de 240g résistante avec pochette Intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur :** la couleur de la chemise est Orange.	U	150
5	Impression des chemises de gestion des délais des attestations administratifs pré-imprimée)	**Format :** Format 24 X 34 cm offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression :** le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise u de 240g résistante avec pochette Intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur :** la couleur de la chemise est Verte.	U	500
6	Impression des chemises de gestion des délais des autorisations (Prélèvement) (pré-imprimée)	**Format :** Format 24 X 34 cm offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression :** le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise u de 240g résistante avec pochette Intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur :** la couleur de la chemise est gris clair.	U	150
7	Impression du registre de gestion des carrières (pré-imprimé)	**Désignation :** Registre de gestion des carrières (pré-imprimé). **Format :** A4 (210 × 297 mm). **Orientation :** Portrait. **Type d'impression** : Pré-impression en recto ou recto-verso selon le modèle fourni par l'Administration. **Papier intérieur** : Offset blanc 80 g/m² ou 90 g/m². **Couverture** : Cartonnée rigide (250 à 300 g/m²) ou reliure cartonnée selon les exigences. **Impression :** Noir (1 couleur) de haute qualité. **Reliure :** Dos cousu ou collé, assurant une bonne résistance à une utilisation intensive. **Nombre de pages** : 250 pages **Numérotation :** Pages numérotées de façon continue, si exigée. **Finition :** Coupe soignée, impression nette, sans bavures ni défauts. **Conditionnement :** Emballage protégeant les registres contre l'humidité et les détériorations pendant le transport.	U	3

8	Impression du registre de gestion des attestations administratifs (pré-imprimé)	**Désignation :** Registre de gestion des attestations administratifs (pré-imprimé). **Format :** A4 (210 × 297 mm). **Orientation :** Portrait. **Type d'impression** : Pré-impression en recto ou recto-verso selon le modèle fourni par l'Administration. **Papier intérieur** : Offset blanc 80 g/m² ou 90 g/m². **Couverture** : Cartonnée rigide (250 à 300 g/m²) ou reliure cartonnée selon les exigences. **Impression :** Noir (1 couleur) de haute qualité. **Reliure :** Dos cousu ou collé, assurant une bonne résistance à une utilisation intensive. **Nombre de pages** : 250 pages **Numérotation :** Pages numérotées de façon continue, si exigée. **Finition :** Coupe soignée, impression nette, sans bavures ni défauts. **Conditionnement :** Emballage protégeant les registres contre l'humidité et les détériorations pendant le transport.	U	1
9	Impression du registre de gestion des délais des autorisations de forage d'un puits (pré-imprimé)	**Désignation :** Registre de gestion des délais des autorisations de forage d'un puits. **Format :** A4 (210 × 297 mm). **Orientation :** Portrait. **Type d'impression** : Pré-impression en recto ou recto-verso selon le modèle fourni par l'Administration. **Papier intérieur** : Offset blanc 80 g/m² ou 90 g/m². **Couverture** : Cartonnée rigide (250 à 300 g/m²) ou reliure cartonnée selon les exigences. **Impression :** Noir (1 couleur) de haute qualité. **Reliure :** Dos cousu ou collé, assurant une bonne résistance à une utilisation intensive. **Nombre de pages** : 250 pages **Numérotation :** Pages numérotées de façon continue, si exigée. **Finition :** Coupe soignée, impression nette, sans bavures ni défauts. **Conditionnement :** Emballage protégeant les registres contre l'humidité et les détériorations pendant le transport.	U	1
10	Impression du registre de gestion des ordres de services	**Orientation :** Paysage **Nombre de pages** : 100 pages **Type d'impression** : Pré-impression en recto ou recto-verso selon le modèle fourni par l'Administration. **Finition :** Coupe soignée, impression nette, sans bavures ni défauts. **Reliure :** Reliure solide et résistante, permettant une manipulation régulière du registre sans détérioration. **Conditionnement :** Emballage protégeant les registres contre l'humidité et les détériorations pendant le transport.	U	4

11	Impression Carnet NCR 3 souches	**Format** : Format 21 x 15 offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir les modèles publiés des bulletins de versement AA, AC, AP, AV, AA Délégation, AC versement, AP versement, AV versement). **Impression** : chaque carnet contient 50 bulletins de versement en 8 modèles. **Couleur** : 8 couleurs (voir les modèles publiés des bulletins de Versement)	U	120
12	Chemises de renseignements des marchés (pré-imprimées)	Impression monochrome recto-verso sur chemise cartonnée de **300 g/m²**, format **34 × 25 cm**, couleur **rose**, conformément au modèle fourni par l'Administration. **Couleur** : Rose.	U	100
13	Cachet intégral express Personnalisés	**Texte** : fourni par l'Agence en Arabe et en Français (à communiquer après validation). **Taille de la plaque** : 51*18 mm **Couleur d'encre** : Bleu	U	16
14	Cachet Rond	Cachet Rond en Arabe et en Français.	U	6
15	Impression des chemises de gestion des délais des autorisations (Creusement) (pré-imprimée)	**Format** : Format 24 X 34 offrant une mise en page claire et structurée pour enregistrer toutes les informations requises (voir le modèle publié). **Impression** : le modèle sera imprimé sur la 1ère et la 2ème feuille de la chemise cartonnée de 240g résistante avec pochette intérieur portant les dossiers de paiement. La 1ère feuille cartonnée comportera 23 lignes qui seront suivies dans la deuxième feuille jusqu'à 50 lignes tout en imprimant les champs nécessaires indiqués sur le modèle précité. **Couleur** : la couleur de la chemise est Blanche.	U	40

* **Lieu d'exécution :** Guelmim.

* **Durée d'exécution :** 7 jours.

* **Date et heure limite de réception des devis des concurrents** : ……15 NOV 2026…à 18h00.

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

Directeur de l'Agence du
Bassin Hydraulique de Draa Oued Noun

Signé : Youssef BEN HAMMOU