

المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢⵜ
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي
ⵎⴰⴽⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵉⴷⵓⴽⴰⵏ ⵏ ⵉⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵉⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵉⴳⴷⴰⵢⵜ
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Marché reconductible

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
SEANCE PUBLIQUE
N° 07/CSEFRS/2016**

**Prestations de gardiennage et de surveillance du siège
du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation
et de la Recherche Scientifique**

En application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Sommaire

CHAPITRE I : CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES.....	4
ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2: LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	4
ARTICLE 3: PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ - DOCUMENTS GENERAUX	4
ARTICLE 4: VALIDITÉ DU MARCHÉ, DÉLAI D'EXÉCUTION, PENALITES :	5
ARTICLE 5: MONTANT DU MARCHÉ.....	6
ARTICLE 6: CAUTIONNEMENT PROVISoire, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF	6
ARTICLE 7: DOMICILE DU TITULAIRE.....	6
ARTICLE 8: RÉVISION DES PRIX.....	6
ARTICLE 9: DÉROGATION AU CCAG-EMO	6
ARTICLE 10: CONTRÔLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 11: REDEVANCE ET CONDITIONS DE PAIEMENT	7
ARTICLE 12: RÉSILIATION	8
ARTICLE 13: NANTISSEMENT.....	8
ARTICLE 14: LITIGES OU CONTESTATIONS	8
ARTICLE 15: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES	8
ARTICLE 16: LIAISON AVEC LE MAÎTRE D'OUVRAGE.....	8
ARTICLE 17: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT	9
ARTICLE 18: SOUS-TRAITANCE	9
ARTICLE 19: PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC.....	9
ARTICLE 20: APPORT EN SOCIÉTÉ - CESSIOn DU MARCHÉ	9
ARTICLE 21: OBJETS TROUVES	9
ARTICLE 22: MESURE DE SECURITE ET SUIVI	9
ARTICLE 23: OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
ARTICLE 24: RESPONSABILITE DU CONSEIL.....	10
ARTICLE 25: REPOS DES EMPLOYES DU TITULAIRE :	10
CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTION TECHNIQUES.....	11
ARTICLE 26: REPARTITION DES EFFECTIFS	11
ARTICLE 27: CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE	11
ARTICLE 28: CONSISTANCE DES PRESTATIONS	15
BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF :	18



MARCHE N°/2016
PASSE PAR APPEL D'OFFRES OUVERT
SUR OFFRE DE PRIX N°07/CSEFRS/2016

Passé en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

Le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, représenté par son **Président**, désigné ci-après par «**Maître d'ouvrage**» ou «**Conseil**».

D'UNE PART

ET

Monsieur.....
Agissant au nom et pour le compte de.....
Au capital de
Adresse du siège social de la société
Adresse du domicile élu.....
Affiliée à la CNSS sous le n°
Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°.....
N° de patente
Titulaire du compte bancaire n°.....ouvert à la banque

En vertu des pouvoirs qui lui sont confiés et désigné ci-après par « **le Titulaire** »

D'AUTRE PART

Se soumet à exécuter les prestations de service faisant l'objet du présent marché aux conditions précisées ci-après et conformément aux documents ci-annexés.

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

CHAPITRE I : CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (Indications générales)

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de gardiennage et surveillance du siège du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

ARTICLE 2: LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le siège du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, est situé à angle Avenue Allal El Fassi et Avenu Al Melia, Hay Ryad, Madinat Al Irfane, Rabat.

Le siège est reparti en espaces et locaux suivant :

Les bâtiments de l'administration et de l'instance nationale de l'évaluation, une salle de conférence et des salles de réunions, un restaurant, un centre de documentation, le parking souterrain et parking externe.

ARTICLE 3: PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ - DOCUMENTS GENERAUX

Les obligations du titulaire pour l'exécution des prestations objet du marché reconductible, résultent de l'ensemble des documents suivants:

a) Pièces constitutives du marché :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
- 3) Le bordereau des prix - Détail estimatif ;
- 4) Le CCAG-EMO.

b) Documents généraux:

1. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-EMO) applicables aux marchés de service portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le Décret n° 2332-01-2 DU 22 Rabii 1423 (4 JUIN 2002) (Publié au BO n° 5010 du 6 Juin 2002).
2. Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.
3. Décret Royal 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique, modifié par le Dahir portant le n° 1.76.629 du 9/10/77 et par le Décret n° 2.79.512 du 12 Mai 1980 ;
4. Le décret n°2-03-703 du 18 Ramadan 1424 (13 Novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat.
5. La circulaire 1/61/SGG du 30 janvier 1961 relative à l'utilisation des produits d'origine et de fabrication Nationale ;
6. Les textes Officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires ;
7. Le dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics.
8. Le dahir N° 1.14.190 du 6 Rabii I 1436 (29 Décembre 2014) portant promulgation de la loi n°18.12 relative à la réparation des accidents de travail.
9. Le dahir du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents de travail.
10. 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 ;
11. Le décret n°02-09-97 du 16 Kaada 1431 (25 octobre 2010) pris pour l'application de la loi n°27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport des fonds.
12. Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre et notamment le décret n°2.14.343 du 26 Chabane 1435 (24 Janvier 2014) portant revalorisation du salaire minimum.
13. Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché découlant de cet appel d'offres.

Dans le cas de textes généraux prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire doit se conformer au plus récent d'entre eux.

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

ARTICLE 4: VALIDITÉ DU MARCHÉ, DÉLAI D'EXÉCUTION, PENALITES :

- Validité du marché :

Le présent marché reconductible issu d'appel d'offre ne sera valable, définitif et exécutoire, qu'après son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché reconductible doit intervenir avant tout commencement de réalisation. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut, dans un délai de dix (10) jours avant l'expiration du délai visé au deuxième paragraphe ci-dessus, proposer à l'attributaire, par lettre recommandée, de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée. L'attributaire dispose d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire le cas échéant.

- Délai d'exécution :

La durée du marché issu du présent appel d'offres est d'une **(01) année renouvelable d'année en année par tacite reconduction** sans toutefois que cette durée ne puisse excéder **(03) trois années**.

La première période commencera à courir le lendemain de la réception de l'ordre de service invitant le titulaire à commencer la prestation et se terminera le 31 décembre de l'exercice courant. Les deux autres périodes suivantes commenceront le 1^{er} janvier de chaque année.

Nonobstant la reconduction du marché par période annuelle, le maître d'ouvrage pourra mettre fin au marché, après préavis écrit de deux (02) mois, notifié par lettre recommandée au titulaire.

Dans le cas où le titulaire désire mettre fin au marché, il est tenu d'en aviser le Pôle Ressources du Conseil par lettre recommandée quatre (04) mois avant l'échéance.

- Pénalités :

1. A défaut par le titulaire d'avoir commencé les prestations dans les délais fixés par l'ordre de service ou au cas où le titulaire s'avère défaillant vis-à-vis au Maître d'Ouvrage, il lui sera appliqué une pénalité de un pour mille (1‰) par jour de calendrier de retard du montant du marché. Cette pénalité courra de plein droit et sans mise en demeure préalable et sera prélevée sur la facture de la période correspondante.

2. En cas d'absence d'un agent pour une période supérieure ou égale à une heure (1 H), une pénalité de cinquante dirhams par heure (50,00DH/H) d'absence sera appliquée au titulaire, et sera prélevée sur la facture de la période correspondante et sans mise en demeure préalable.

3. Pour les manquements suivants :

- Non-respect des obligations stipulées au présent marché reconductible ;
- Non-respect des horaires de travail ;
- Négligence dans les rondes à l'intérieur et à l'extérieur du siège du Conseil ;
- Non-respect qualitatif et quantitatif de la liste des équipements exigés dans le présent marché ;
- Tenue non conforme du personnel du titulaire ;
- Non port de badges par le personnel du titulaire ;
- Non présence au poste d'affectation ;
- Changement et remplacement des préposés du titulaire du marché sans le consentement du Conseil ;
- Non-respect des conditions de Changement et remplacement des préposés du titulaire du marché ;
- Autres manquements à caractère significatif et répétitif.

Il sera appliqué une pénalité de 400 DH (Quatre Cent dirhams) pour chaque manquement par jour et accumulée par mois, les manquements devront faire l'objet de procès-verbaux établis et signés par la personne chargée du suivi et le représentant du titulaire.

Au cas où le représentant du titulaire est absent ou refuse de signer le ou les procès-verbaux, la commission indiquera la mention « Absent » ou « refus de signature » et les P.V en question seront considérés valides.

Cette pénalité sera déduite d'office des montants objets de facturation pour la période correspondante et sans mise en demeure préalable.

Toutefois, le montant global de ces pénalités qui seront appliquées est plafonné à 10% du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus conformément au paragraphe 3 de l'article 2 du CCAG-EMO, pendant l'année en cours.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint sur un exercice, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 42 du CCAG-EMO, nonobstant les poursuites à l'encontre du titulaire par endommagement préjudice subi par le Conseil.

ARTICLE 5: MONTANT DU MARCHÉ

Le montant annuel du marché reconductible correspondra à la redevance annuelle.

A la fin de chaque année, le maître d'ouvrage sera tenu de solder le présent marché à hauteur du montant des prestations réalisées.

ARTICLE 6: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

En application de l'article 12 du CCAG-EMO :

- a) Le cautionnement provisoire ou la caution personnelle et solidaire en tenant lieu est fixé à la somme de **30.000,00 DHS (Trente Mille Dirhams)**. Le cautionnement provisoire est constitué dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Le cautionnement du concurrent attributaire du marché sera libéré immédiatement après la constitution du cautionnement définitif.

Le cautionnement provisoire peut être saisi :

- Si le concurrent retire son offre pendant le délai de validité,
- Si le concurrent attributaire manque à son obligation de signer le marché,
- Si l'attributaire manque à son obligation de constituer le cautionnement définitif dans les trente (30) jours suivant la notification de l'approbation du marché,

- b) Le cautionnement définitif est fixé à **3% (Trois pour Cent)** du montant T.T.C du marché.

Le cautionnement définitif de 3 % devra être constitué dans les 30 jours qui suivent la date de la notification de l'approbation du marché.

- c) Le titulaire du présent marché reconductible est dispensé de fournir une retenue de garantie.

ARTICLE 7: DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement.

A défaut par le titulaire de satisfaire aux prescriptions de l'article 17 du CCAG-EMO, toutes notifications relatives au présent marché reconductible seront valablement faites dans le siège de l'entreprise indiquée dans le présent cahier des prescriptions spéciales.

En cas de changement de son domicile au cours de la période d'exécution de ses obligations, il doit en aviser immédiatement le Conseil par fax et en faire confirmation par lettre recommandée.

ARTICLE 8: RÉVISION DES PRIX

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

ARTICLE 9: DÉROGATION AU CCAG-EMO

Si le présent marché déroge à une prescription des textes cités en titre, le Titulaire se conformera aux prescriptions du présent cahier des prescriptions spéciales.

ARTICLE 10: CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS

- Contrôle des prestations :

Nonobstant le contrôle et la surveillance normale des prestations par le maître d'ouvrage, le titulaire doit fournir aux représentants du maître d'ouvrage, s'ils le demandent, tous les renseignements et explications utiles pour l'exécution de leur mission.

En outre, il doit informer le maître d'ouvrage de tous les incidents ou problèmes qui interviennent durant l'accomplissement de sa tâche, ainsi que les mesures prises pour y remédier, un écrit sera adressé au Conseil dans ce sens.

Le maître d'ouvrage supervise le déroulement des prestations et se réserve le droit de contrôler :

1. La présence des agents dans leurs postes et, en cas d'absence constatée et rédigée par le ou les responsables du contrôle sur un P.V, le montant de la pénalité sera appliquée au titulaire.
2. La conformité du profil des agents et du matériel utilisé avec les prescriptions du présent CPS.

Des réunions d'évaluation seront tenues autant de fois que le maître d'ouvrage le juge nécessaire.

- Réception des prestations :

Si les prestations objet du présent marché ont été exécutées conformément au descriptif du présent CPS, le Maître d'Ouvrage procédera à la :

- 1- Réception partielle:

A la fin de chaque mois, un procès-verbal de réception partielle des prestations sera dressé et signé par une commission présidée par un représentant du Conseil désigné à cet effet.

- 2- Réception définitive :

A l'expiration de la durée totale du marché reconductible, et après la réception partielle des prestations du dernier mois, le maître d'ouvrage procédera à la réception définitive des prestations, en signant, conjointement avec le titulaire du présent marché, un procès-verbal de réception définitive.

ARTICLE 11: REDEVANCE ET CONDITIONS DE PAIEMENT

A - Contenu et caractère des prix :

Les prix du marché ont un caractère général conformément aux dispositions du CCAG EMO.

Ces prix comprennent en plus de la marge bénéficiaire, la totalité des coûts directs et indirects notamment les coûts du personnel, de fournitures, d'imprimerie, de communication, de transport, de déplacement, ainsi que les autres frais et dépenses encourus par le titulaire de marché en raison de l'exécution des prestations.

Les prix qui ont un caractère forfaitaire incluent les impôts, droits, taxes et autres charges imposées en vertu du droit applicable. Ils tiennent compte de l'ensemble des prestations à fournir pour atteindre les objectifs assignés, non seulement telles que ces prestations sont définies dans les clauses techniques, mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées.

B - Modalités de règlement du marché :

Il sera procédé au règlement des prestations de la façon suivante :

1. Le paiement des prestations objet du marché est consenti moyennant le règlement par le maître d'ouvrage de la redevance annuelle portée au bordereau des prix détail estimatif ci-après.
2. La redevance due pour une fraction d'un mois est décomptée au prorata temporis sur une base mensuelle de trente (30) jours.
3. Les représentants du maître d'ouvrage procéderont régulièrement, à l'évaluation des prestations réellement exécutées par le titulaire, dans le cadre des prescriptions du marché reconductible en question.
4. Le paiement sera effectué trimestriellement à terme échu, correspondant aux prestations réellement exécutées par le titulaire au vu du procès-verbal de réception partielle mensuelle et après avoir fourni au maître d'ouvrage :
 - a. attachement des prestations réalisées avec une copie du procès-verbal de réception ;
 - b. bordereau mensuel de déclaration des salaires (BDS) portant le nombre de jours et d'heures réellement travaillés par les agents;
 - c. bordereaux de paiement de cotisation (BPC) ;
 - d. bulletins mensuels de paie de la période objet de facturation achevée, dûment signés par les agents;
 - e. l'attestation d'assurance des agents à présenter uniquement à l'occasion du premier paiement et à chaque renouvellement notamment les polices d'assurances relatives à la responsabilité civile et à l'accident de travail mentionnant le nombre des assurés.
5. Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant virement au compte postal, bancaire ou au trésor ouvert au nom du titulaire.

Le Titulaire devra produire à cet effet une facture mensuelle en cinq (5) exemplaires arrêtées en toutes lettres et comportant sa signature, son cachet et son numéro de compte bancaire R.I.B.

Le paiement de ces factures tient compte du montant éventuel des pénalités appliquées conformément à l'article 4 du présent marché.

ARTICLE 12: RÉSILIATION

Pour toutes les conditions de résiliation du marché, il sera fait application du CCAG-EMO, notamment les articles 33, 52, 53 et 54.

ARTICLE 13: NANTISSEMENT

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

- 1) La liquidation des sommes dues par le Maître de l'Ouvrage en exécution du présent marché sera opérée **par le soin du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet.**
- 2) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 19 Février 2015, **Monsieur le Président du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet.**
- 3) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par **l'Agent Comptable du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.
- 4) En application de l'article 11 du C.C.A.G-EMO, le Maître de l'Ouvrage délivrera au titulaire sur sa demande et contre récépissé un exemplaire en copie conforme de son marché. Les frais de timbre et éventuellement d'enregistrement de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 14: LITIGES OU CONTESTATIONS

Tout litige ou contestation pouvant survenir entre Le titulaire et le Conseil dans le cadre du présent marché seront de la compétence du tribunal Administratif de Rabat.

ARTICLE 15: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au Conseil dans trois semaines qui suivent la notification de l'approbation du marché, les copies conformes des polices d'assurances qu'il a souscrit et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO.

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances pour pratiquer l'assurance desdits risques.

Aucun règlement ne sera effectué tant que le titulaire n'aura pas adressé au Conseil, une copie certifiée conforme des polices d'assurances contractées pour la couverture des risques.

ARTICLE 16: LIAISON AVEC LE MAITRE D'OUVRAGE

Les demandes spécifiques du Conseil ou les corrections à apporter aux prestations qui ne seraient pas conformes au CPS sont gérés par l'intermédiaire d'**un cahier de liaison** dans lequel le représentant du Conseil, notera l'ensemble des problèmes quotidiens rencontrés et pour lesquels le titulaire devra mener une action.

Ce cahier de liaison sera mis en place par les soins du titulaire.

Il devra être consulté et tenu à jour quotidiennement et consulté régulièrement par le responsable du titulaire. Les mesures correctrices devront être engagées au maximum dans les 24 (vingt-quatre) heures.

Toute les fois qu'il en est requis, le titulaire du marché est tenu de répondre aux convocations qui lui seront adressées pour se rendre soit dans les bureaux du maître d'ouvrage soit sur les lieux d'exécution des prestations.

Au cas où il ne pourrait pas assister personnellement aux réunions prévues, il doit auparavant désigner la personne qualifiée pour le représenter auprès du maître d'ouvrage.

ARTICLE 17: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 18: SOUS-TRAITANCE

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

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage 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.

Les sous-traitants doivent en outre justifier des qualités et des capacités requises par la réglementation en vigueur.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 158 du décret n° 2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

ARTICLE 19: PROTECTION DE LA 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.

Le titulaire doit se conformer à la législation d'emploi de main d'œuvre en vigueur, en particulier la réglementation du travail et des salaires au Maroc.

ARTICLE 20: APPORT EN SOCIÉTÉ - CESSIION DU MARCHÉ

Tout apport en société, la cession en tout ou partie du marché devra être explicitement autorisée par l'autorité compétente qui se réserve le droit de le résilier sans préavis ni indemnité au cas où cette obligation n'aurait pas été observée.

ARTICLE 21: OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans les locaux par le personnel du titulaire doivent être remis directement et contre décharge au responsable concerné du Conseil.

Le personnel appartenant au titulaire sera soumis si besoin et selon ordre du représentant du Conseil à leur sortie à la fouille et au contrôle par une personne qui sera désignée à cet effet par le Pôle Ressources du Conseil.

ARTICLE 22: MESURE DE SECURITE ET SUIVI

Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le gardiennage et la surveillance dans le complexe. Il doit, notamment :

- S'interdire de loger son personnel dans le complexe ;
- Remettre à tous les employés l'habillement et les équipements de gardiennage et de surveillance
- De procéder aux opérations d'inspection et du suivi de son personnel
- De préserver les biens du Conseil

Lors de sa circulation dans l'enceinte du complexe ou au cours de l'exécution de son travail, le personnel du titulaire doit se conformer aux règles adoptées par le Conseil pour la protection des usagers.

Seront, d'autre part, à la charge du titulaire, les conséquences pécuniaires des accidents, dont les tiers pourraient être victimes, si ces accidents sont dus au fait du titulaire, de son matériel, de ses employés ou ouvriers.

ARTICLE 23: OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché sera aussi appelée à :

1. Disposer de toutes les autorisations administratives et réglementaires pour l'exercice de l'activité objet du présent marché ;

2. Respecter les dispositions du code de travail notamment celles relatives au SMIG. La responsabilité du Conseil ne peut être engagée en cas du non-respect de ladite réglementation ;
3. Faire respecter par ses agents dûment affectés aux fins de la surveillance, toutes les règles de déontologie administrative dont l'obligation de la discrétion et de la non divulgation de toute information concernant les activités du Conseil ;
4. Faire porter à ses agents une tenue de travail propre avec badge et mettre à leur disposition une tenue d'été et une autre d'hiver. Les tenues doivent porter des bandes lumineuses pendant la nuit ;
5. Répondre des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage, au personnel et au public ;
6. Souscrire les polices d'assurance comme stipulé à l'article 15 « ASSURANCES CONTRE LES RISQUES » cité précédemment, Le titulaire est tenu de respecter la législation de travail dans sa relation avec son personnel ;
7. Interdire à ses agents de recevoir toute rétribution ou pourboire de quelque nature que ce soit de la part du personnel ou des usagers du complexe ;
8. Se conformer, ainsi que son personnel, aux ordres et consignes qui lui seront donnés par le Conseil concernant l'ordre et la discipline sur les lieux de travail ;
9. Se soumettre à tous les règlements d'ordre et de sécurité en vigueur ;
10. Etre responsable de tous les dégâts, détériorations, pertes ou vols commis par son personnel ou par des tiers dans le complexe du Conseil. Les montants des factures de réparation ou de remplacement du matériel volé ou détérioré seront défalqués des décomptes.

D'autre part, le Conseil se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis auprès des organismes sociaux.

ARTICLE 24: RESPONSABILITE DU CONSEIL

Le Conseil s'engage à mettre à la disposition du titulaire toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la mission objet du présent marché.

ARTICLE 25: REPOS DES EMPLOYES DU TITULAIRE :

La rémunération de repos hebdomadaires, des jours déclarés fériés, des journées de grève ainsi que la rémunération des repos pour cause de maladie ou accident de travail des employés du titulaire, est à la charge de ce dernier.

Tout employé qui s'est absenté pour les motifs sus-indiqués est automatiquement remplacé par le titulaire de manière à maintenir un effectif constant selon les clauses du présent marché.

CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTION TECHNIQUES

ARTICLE 26: REPARTITION DES EFFECTIFS

L'effectif minimum à affecter par le titulaire au Complexe Administratif et Culturel du Conseil est de 14 au total soit :

- 2 hôtesse d'accueil ;
- 1 superviseur ;
- 1 agent GTC ;
- 9 agents de gardiennage et 1 agent de gardiennage maître-chien.

ARTICLE 27: CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE

1. Conditions relatives aux hôtesse d'accueil

Les hôtesse d'accueil doivent répondre aux exigences professionnelles leur permettant d'exercer convenablement leur fonction.

Elles doivent répondre aux critères suivants :

- Etre de bonne moralité et avoir une présentation accueillante ;
- Etre âgée de 20 à 40 ans ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Jouir de bonnes dispositions de communication avec le public ;
- Titulaire d'un baccalauréat ;
- Une expérience dans ce domaine est souhaitable.

2. Conditions relatives aux agents de gardiennage

a- Le superviseur

Le superviseur doit répondre aux exigences professionnelles lui permettant d'exercer convenablement sa fonction.

Il doit répondre aux critères suivants :

- Etre de bonne moralité ;
- Avoir un niveau Bac + 2 ;
- Avoir une expérience de 2 ans d'expérience en tant que superviseur ;
- Etre âgé de 24 à 55 ans ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Etre joignable 24 heures/24H et 7 jours/7J.

b- Les agents de gardiennage et le maître-chien

Les agents de gardiennage doivent répondre aux exigences professionnelles leur permettant d'exercer convenablement leur fonction.

Ils doivent répondre aux critères suivants :

- Etre de bonne présentation ;
- Etre de bonne moralité ;
- Avoir, au minimum, un niveau secondaire ;
- Etre doté d'une aptitude physique convenable avec une taille minimum de 1,64m ;
- Etre âgé de 24 à 55 ans ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de gardiennage d'au moins 2 ans, confirmée par son inscription à la C.N.S.S.
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Jouir de bonnes dispositions de communication avec le public ;
- Avoir une formation et une expérience en matière de gardiennage des biens et des personnes et notion de secourisme.

Les maîtres-chiens doivent se servir de chiens bien dressés pour la mission de gardiennage nocturne et doivent disposer des dossiers médicaux de leurs animaux auxquels ils doivent assurer un suivi des programmes de vaccination antirabique et autres, ces chiens doivent porter une muselière et doivent être tenus par une laisse.

3. Conditions relatives aux agents GTC :

Les agents du contrôle technique centralisé GTC doivent :

- Etre de bonne présentation et de bonne moralité ;
- Etre titulaire du Baccalauréat avec une formation en gestion technique centralisée ;
- Etre doté d'une aptitude physique convenable avec une taille minimum de 1,64m ;
- Etre âgé de 24 à 55 ans ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Jouir de bonnes dispositions de communication avec le public
- Avoir une expérience de 2 ans en tant qu'agent de GTC dans une structure de taille similaire à celle du Conseil.

4. Dispositions communes à tout le personnel :

Avant toute affectation ou remplacement, le titulaire doit soumettre au maître d'ouvrage une liste nominative du personnel principal et celui du remplacement avec un dossier par agent composé des pièces suivantes :

- Un C.V signé,
- Une photo d'identité récente,
- Une copie de la C.I.N légalisée,
- Un extrait du casier judiciaire ou une fiche Anthropométrique,
- Une copie des diplômes ou des formations dans le domaine,
- Une copie de l'attestation d'inscription à la CNSS, et toute autre pièce demandée conformément à la législation du travail.

Le Titulaire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références, qualifications et aptitudes de son personnel.

Une fois la liste du personnel proposé par le titulaire pour assurer les prestations est arrêtée et approuvée par le Conseil, le titulaire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable et sélection par le Pôle Ressource du Conseil.

Tout agent du titulaire du marché qui selon le Conseil n'a pas les qualités requises (morales et professionnelles) pour l'exercice de ses fonctions doit être immédiatement remplacé. S'il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire proposera une personne d'une qualification égale ou supérieure.

Le personnel employé par le titulaire du marché doit respecter scrupuleusement le règlement intérieur du Conseil

et toute autre mesure administrative émanant du Pôle Ressources et s'engage à ne pas entraver par son action le fonctionnement normal de composantes du siège du Conseil.

Le titulaire du marché s'engage également à respecter et à faire respecter par ses agents le secret professionnel le plus absolu sur les activités du Conseil.

5. Réglementation et comportement :

Le Titulaire sera responsable de son personnel qui doit être habilité et se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés de gardiennage.

Le Titulaire met en place et fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité, l'ensemble des moyens conformes à la réglementation en vigueur nécessaire à la bonne exécution de ses prestations. Il devra se conformer à la législation en vigueur sur la réglementation de travail notamment en matière d'assurance du personnel.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs, télécopieurs, micro-ordinateurs, est interdit sauf en cas d'urgence professionnelle (téléphoner par exemple).

Tous les appels téléphoniques opérés par les agents de gardiennage et de surveillance doivent être enregistrés sur un registre.

6. Accès :

Les clés des locaux du Complexe sont à disposition des agents de gardiennage et surveillance pour l'accomplissement strict de leurs missions. Ces clés doivent être laissées et remis en places après chaque utilisation dans une mallette prévue à cet effet. Les agents de gardiennage en ont la responsabilité.

En cas de perte ou de vol des clés fournies par le Conseil, le titulaire avisera aussitôt les responsables du Conseil. Celles-ci seront remplacées et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

Le Titulaire est responsable de l'utilisation des clés remises à son personnel et de leur garde. Ces clés sont restituées à tout moment sur simple demande du Conseil ou à la fin de marché, il sera tenu de les rendre au Conseil.

7. Horaires du travail :

Le Titulaire doit déployer sur les sites du Conseil le nombre du personnel adéquat et nécessaire pour l'exécution des prestations objet du marché.

Toutefois, le nombre du personnel proposé ne doit pas être inférieur aux effectifs fixés au tableau de la répartition des effectifs (Article 27).

Le changement des horaires et des effectifs, en cas de besoin, n'aura aucune incidence sur les modalités d'exécution et sur la rémunération des prestations.

Les prestations de gardiennage et de surveillance doivent être exécutées en permanence à toute heure, de jour comme de nuit et en dehors des horaires normales de travail au niveau du siège du Conseil.

A cet effet, le titulaire s'engage à assurer le gardiennage et la surveillance du complexe dans les (24 h/24 h et 7 j/ 7 j) conformément à une répartition des effectifs qui sera établie par le maître d'ouvrage suivant les besoins de chaque formation et conformément à un planning précisant les lieux et les horaires d'exécution des prestations (agents de jours et agents de nuits et maître-chien et postes à pourvoir)

Pour les hôtes d'accueil, elles doivent être présentes pendant les horaires administratifs de travail de 8H30Mn à 16H30Mn (5 j/ 7 j).

Pour le maître-chien, il doit être sur le site huit heures par agent et par jour (8 H/24 H par agent et 7jours/7jours) selon un calendrier à approuver par le Conseil.

Pour l'agent GTC, il doit être sur le site huit heures par agent et par jour (8 H/24 H par agent et 7jours/7jours) selon un calendrier à approuver par le Conseil.

Le superviseur doit être sur le site huit heures par jour (8H/24H et 6 jours/7jours ; Toutefois, il est tenu d'assurer ses fonctions sans sa présence effective sur le site en étant joignable 24H/24H et 7 jours /7 jours. Il peut aussi lui arriver de travailler sur site en dehors de ces heures en cas de besoin et de nécessité.

8. Tenue du travail, discipline et mesure de sécurité :

Le titulaire s'engage à fournir à sa charge, quatre uniformes de deux couleurs différentes par agent et par an (costume: veste, pantalon, cravate, chemises assortis et chaussures pour les agents selon les saisons), devant porter visiblement l'insigne de la société et ce, pour permettre à ses agents d'avoir une présentation convenable et dont la couleur sera au choix du maître d'ouvrage ;

La tenue de travail doit être régulièrement portée, tout agent mal vêtu sera interdit de prendre son poste et sera déclaré absent jusqu'à ce que sa tenue soit conforme au modèle prévu ;

Le personnel est tenu également de porter en permanence un badge permettant leur identification et être équipés de tout autre accessoire jugé nécessaire à la sécurité et à la bonne exécution des prestations ;

Les échantillons des tenues seront au préalable validés par le maître d'ouvrage.

Des effets vestimentaires spécifiques et complémentaires peuvent être exigés dans des contextes particuliers.

Il est interdit au personnel du titulaire :

- de pénétrer sur le site sans badge ;
- d'utiliser le téléphone sans autorisation du Conseil ou de son représentant, et sauf urgence (pompiers) ;
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux non destinés à cet effet ;
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- d'introduire dans les locaux, des personnes autres que le personnel assurant les prestations ;
- de se familiariser avec le personnel du complexe ou leur demandant quoi que ce soit ;
- de quitter son poste pour rendre un service pour le compte du personnel du complexe ;
- de ne pas respecter les consignes de sécurité.

Le Titulaire prend les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel et celui du siège du Conseil.

Il est interdit de faire ou de laisser entrer des produits et matières explosifs ou inflammables dans l'enceinte des sites, sauf ceux nécessaires à l'exploitation.

Le personnel du titulaire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions de sécurité prescrites par les réglementations en vigueur et les recommandations des constructeurs, tant sur le plan de l'utilisation des outils et matériels que sur les modes d'exécution.

Dans le cas où ces mesures de sécurité ne seraient pas prises en compte par le personnel du titulaire, celui-ci sera expulsé sans délai et sans recours possible de la part du titulaire.

9. Confidentialité :

Le Titulaire et son personnel qui, à l'occasion de l'exécution de ce marché, ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, codes d'accès, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du Conseil, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenue à la connaissance du titulaire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

10. Matériels à utiliser :

Le matériel adéquat et nécessaire à la réalisation des prestations de gardiennage et de surveillance qui sera fourni par le titulaire est comme suit :

- Un talkie-walkie pour chaque agent ;
- Un GSM d'astreinte chez les agents de gardiennage et de surveillance pour tout appel d'urgence ;
- Des Tenues vestimentaires distinctives à faire approuver par le Conseil ;
- Des Badges d'identification pour chaque agent avec photo ;
- Des Gilets fluorescents pour les agents de nuit ;
- Des Niches convenables et neuves pour les chiens ;
- Des torches et des sifflets ;
- Des détecteurs de métaux portatifs pour fouille au corps par agent de gardiennage dont les caractéristiques sont les suivantes :
 - * Alimentation : piles de 9 volts
 - * Haute sensibilité : détection des métaux ferreux et non-ferreux
 - * Distance de détection : Pistolet : 20cm ; couteau : 15cm
 - * Alarme : alarme sonore et lumineuse à led simultanément
 - * leds d'alarme lumineux : led rouge et vert
- **Deux (2) guérites** à mettre en place sur le site pour les agents de gardiennage dont les caractéristiques techniques doivent être validées avec le Conseil et répondre au minimum aux caractéristiques techniques sont comme suit :
 - * Bâtiments modulaires avec plancher intégrés de 1.00 x 1.00 M et 2.50 hauteur et équipés de plaques énergétiques solaires et lampes (min 02) assurant trois angles de vision (porte avec fenêtre et deux autres fenêtres sur les deux autres cotés)
 - * Murs et cloisons : panneaux sandwich ép. 40 mm
- Un parasol pour l'agent de gardiennage de l'aire extérieure du bâtiment.

Ce matériel devra être fourni et installé par le Titulaire et à ses frais.

11 : Réunion de travail :

Le Titulaire et le Conseil se réunissent périodiquement dans le cadre de réunions de suivi de l'avancement des prestations, de sorte que chacune des parties soit informée de l'avancement des prestations par rapport au planning, ainsi que des éventuels problèmes rencontrés. Le nombre et les dates de réunions annuelles seront convenus entre les parties contractantes.

12 : Rapport mensuel

Le titulaire doit établir un rapport mensuel décrivant le déroulement de l'exécution du marché notamment :

- la qualité des prestations ;
- les difficultés liées à l'exécution des prestations ;
- les incidents et problèmes survenus au niveau du Complexe Administratif et Culturel.

ARTICLE 28: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

1. Mission des hôtesse d'accueil :

La prestation d'accueil sera exécutée en respectant les normes en vigueur ainsi que les consignes et procédures définies par le Conseil et les organismes siégeant dans le Complexe Administratif et Culturel. Elle consiste à mettre, au niveau des espaces d'accueil, des hôtesses pour assurer l'accueil et l'orientation des adhérents et des visiteurs ainsi que la gestion des badges des adhérents et des visiteurs.

Elles doivent :

- Accueillir, renseigner et faire patienter les visiteurs ;
- Orienter et informer les visiteurs ;
- Accompagner au besoin des visiteurs, selon la demande ;
- Enregistrer toute doléance ou information à communiquer au Pôle Ressources du Conseil ;
- S'assurer du rendez-vous éventuel du visiteur
- tenir et noter sur un registre :
 - L'identité du visiteur : nom, prénom, organisme – société ou entreprise
 - Le numéro de la pièce d'identité (éventuellement à conserver la pièce d'identité jusqu'à la sortie du visiteur)
 - L'heure d'arrivée, le nom et la qualité du recevant, l'heure de sortie.
- Se tenir au secret professionnel ;
- Porter une tenue uniforme ;
- Contrôle d'accès, gestion, création, remise de badge visiteur et le récupérer à la fin de la visite ;
- Accueil téléphonique, orientation et éventuelle prise de messages ;

2. Mission des Agents de Gardiennage :

2.1 : Contrôle des personnes et des biens

Les prestations à réaliser consistent en gardiennage et surveillance de l'intérieur et de l'extérieur du siège du Conseil ;

Ces prestations seront exécutées en respectant les normes en vigueur ainsi que les consignes et procédures définies par celle-ci ;

Elles seront assurées sept jours sur sept jours, de jour comme de nuit, y compris les Samedis, Dimanches et jours fériés.

A cet effet, le titulaire assurera :

- Le contrôle des accès (les entrées et les sorties), des fournitures, des équipements et des autres articles en tenant un registre des mouvements des intervenants et fournisseurs. Ce registre doit faire ressortir les informations suivantes :
 - Raison sociale
 - Nom et prénom de la personne ou des personnes
 - Immatricule du véhicule, le cas échéant
 - Service de destination
 - Date et heure d'entrée et de sortie
- L'interdiction des sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite du responsable concerné ;
- La vérification et l'inspection des colis suspects ;
- La surveillance physique de l'entrée des visiteurs via les détecteurs de métaux portatifs.
- L'intervention en cas de risques d'agression ;
- La surveillance des entrées et sorties du personnel, des adhérents et des visiteurs ;
- La surveillance des ascenseurs et de leurs utilisations ;
- La prévention et la lutte contre l'incendie, notamment :
 - Donner l'alerte et orienter les équipes de la protection civile ;
 - Déclencher l'asservissement (avertisseurs sonores, ...etc.) ;

- Combattre le feu dès sa déclaration ;
- Diriger les opérations de secours en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers.
- Le secourisme du personnel en cas d'accident ;
- Le contrôle visuel et la vérification du fonctionnement quotidien des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que la surveillance du système de détection incendie ;
- Les rondes régulières et continues au niveau de tous les étages des immeubles afin de surveiller efficacement les installations, les véhicules, ainsi que la fermeture et l'ouverture des locaux ;
- Les rondes régulières à l'extérieur des immeubles par le rondier du jour et le maître chien de nuit ;
- La prévention contre le vol ;
- La vérification de la fermeture des robinets et chasse d'eau des (W.C) et la veille à l'extinction des lumières et des appareils électriques des services, des halls et des locaux du complexe, selon les instructions du maître d'ouvrage.
- Les rondes régulières à l'extérieur des blocs du siège du Conseil ;
- L'établissement des fiches des anomalies constatées lors des rondes et sa délivrance au représentant du Conseil, ces fiches seront servies en indiquant :
 - o Les portes et fenêtres restées ouvertes,
 - o Les lumières non éteintes,
 - o Les lampes défectueuses,
 - o Les fuites d'eau,
 - o Les bip sonores émanant des locaux ou des équipements techniques,
 - o Autres.....
- La tenue des différents registres (registre de matériels sortis, registre du personnel travaillant en dehors des heures de travail et pendant le week-end et les jours fériés, registre des adhérents et des visiteurs, registre des prestataires appelés à travailler sur les sites par ordre du Conseil, ...etc.) ;

Surveillance et contrôle des mouvements des véhicules :

- Les préposés du Titulaire devront surveiller et contrôler les mouvements des véhicules sur le parking intérieur et le parking extérieur (dépendant du bâtiment), en coordination avec le service concerné.

Surveillance des parties extérieures des bâtiments et leurs dépendances

- Les préposés du Titulaire devront surveiller les parties extérieures des bâtiments et leurs dépendances ainsi que tout matériel, équipement ou matériaux qui s'y trouvent.

Intervention en cas de sinistre :

- Les préposés du Titulaire devront agir sur les causes et dangers immédiats selon la nature du sinistre et assister le personnel en cas d'évacuation des lieux. Ils devront avertir le chef de l'administration et aviser les services de secours compétents. Ils devront prendre également toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux dangers menaçant le bâtiment.

En cas d'inondation, les préposés du Titulaire devront :

- Fermer les vannes d'arrivée d'eau ;
- Couper l'alimentation électrique ;
- Aviser les sapeurs-pompiers et le chef de l'administration.

En cas d'incendie, les préposés du Titulaire devront :

- Utiliser les extincteurs existants pour éteindre les feux ;
- Aviser les sapeurs-pompiers et le chef de l'administration.

En cas de panne d'ascenseur, les préposés du Titulaire devront :

- - Aviser le service de l'Entretien du Patrimoine
- - Intervenir manuellement pour faire sortir les personnes coincées dans les cabines en cas d'absence du technicien des ascenseurs
- **La lecture et le relevé des compteurs d'eau et d'électricité à la fin de chaque mois ;** les valeurs relevées seront consignées dans un registre fourni par le titulaire à cet effet, un rapport englobant ces valeurs sera transmis au Pôle Ressources au plus tard le 02 du mois suivant.

Le titulaire assurera la protection des biens meubles et immeubles du siège du Conseil. En général la protection des biens meubles et immeubles du siège.

2.2 : Contrôle des véhicules

Les véhicules autorisés à accéder aux garages, feront l'objet d'une liste affichée aux postes de garde concerné, signée par les représentants du Conseil, les autres organismes siégeant au Complexe et le superviseur du Titulaire. Des doubles de cette liste seront disponibles au bureau du superviseur. Les véhicules doivent être conduits par leur(s) utilisateur(s) habituel(s) dont les noms et informations sont portés sur la liste des véhicules autorisés. Aucun véhicule figurant sur la liste ne pourra entrer s'il est conduit par une personne inconnue. Tout matériel sortant devra faire l'objet d'un bon de sortie de matériel en deux exemplaires sur entête de l'entreprise. Tous les mouvements des véhicules seront consignés sur un registre.

Les adhérents, visiteurs ou fournisseurs occasionnels dont l'activité nécessite impérativement l'accès d'un véhicule, devront fournir les informations suivantes:

- heures de visite ou de livraison ;
- n° du véhicule ;
- personnel habilité (nom, prénom, copie CIN) ;
- durée de la visite.

Ces informations seront reportées sur une liste séparée et communiquée à la fin de chaque journée au Conseil pour information.

D'une façon générale, il doit s'assurer à tout instant de la bonne marche des prestations de gardiennage et de surveillance

3. Mission des Agents de GTC :

Les agents du contrôle technique centralisé GTC seront chargés notamment :

- Vidéosurveillance :
 - Caméras ;
 - Moniteurs ;
 - Multiplexeur/Enregistreur ;
 - Tableau électrique ;
 - Etc.
- Contrôle des Portes automatiques et des ascenseurs.
- Détection incendie
 - Centrale de détection incendie ;
 - Détecteurs optiques ;
 - Détecteurs ioniques ;
 - Avertisseurs sonores ;
 - Brises glaces ;
 - Déclencheurs manuels ;
 - Centrale de signalisation et alarme incendie ;
 - Etc.

4. Mission du Superviseur :

Le superviseur doit :

- Etre l'interlocuteur quotidien du titulaire vis à vis le Conseil ;
- Etre le responsable de la surveillance et de gardiennage des biens et des personnes sur le site ;
- Faire respecter et appliquer les normes et les règles de gardiennage et de surveillance ainsi que les consignes et procédures définies par le Conseil ;
- Gérer, encadrer et coordonner les activités de l'ensemble du personnel du titulaire ;
- Faire le suivi et le contrôle de l'exécution des prestations ;
- Effectuer des rondes régulières sur l'ensemble du site et relever les observations constatées;
- Repérer précisément les dysfonctionnements ;
- Etablir des comptes rendus quotidiens et des rapports détaillés des actions engagées par les agents du titulaire en cas d'alarme ou d'anomalie, le cas échéant ;
- Fournir une assistance et un appui technique pour le Conseil;
- Se rendre sur les lieux de chaque remarque ou sinistre et alerter le Conseil dans l'immédiat ;
- Dresser les consignes aux agents de gardiennage et surveillance et contribuer avec le Conseil au bon ordre du Complexe.
- Etablir les rapports mensuels.

En général, le superviseur se chargera d'affecter les tâches, superviser, coordonner et contrôler la qualité et la conformité des prestations aux exigences du CPS, la présence et l'assiduité du personnel au sein de son équipe.

MARCHE N°/2016
PASSE PAR APPEL D'OFFRES OUVERT
SUR OFFRE DE PRIX N°07/CSEFRS/2016

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF :

N° des prix	désignation des prestations	Nombre des effectifs (1)	Qté en mois (2)	Prix unitaire par agent par mois en dirhams hors TVA (3)		Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
				En chiffre	En lettre	
1	Hôtesse d'accueil	02	12			
2	Agent de gardiennage	09	12			
3	Maitre-chien	01	12			
4	Superviseur	01	12			
5	Agent de GTC	01	12			
TOTAL HORS TVA						
TAUX TVA (20 %)						
TOTAL TTC						

Arrêté le présent bordereau des prix-détail estimatif à la somme de (en chiffres et lettres) :



.....

DERNIERE PAGE
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 07/CSEFRS/2016

Appel d'offres ouvert sur offres de prix, en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Objet : Prestations de Gardiennage et surveillance du siège du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique

<u>Maitre d'ouvrage</u>	
<p style="text-align: center;"><u>Préparé par</u></p> <div style="text-align: center;"> Ahmed RAHMOUNI Chef du Département Administratif et Financier</div>	<p style="text-align: center;"><u>Signé par</u></p> <div style="text-align: center;"> Said RACHEK Directeur du Pôle Ressources</div>
<p><u>Le Concurrent</u> <u>Lu et accepté (mention manuscrite)</u></p>	