



## **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Marché reconductible**

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**

**SEANCE PUBLIQUE**

**N°08/CSEFRS/2016**

**Prestations de Nettoyage et entretien 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'Éducation, 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 ET DOCUMENTS GENERAUX .....	4
ARTICLE 4 : VALIDITÉ DU MARCHÉ, DÉLAI D'EXÉCUTION ET PENALITES .....	5
ARTICLE 5 : MONTANT DU MARCHÉ .....	6
ARTICLE 6 : CAUTIONNEMENT PROVISoire - CAUTIONNEMENT DÉFINITIF .....	6
ARTICLE 7 : DOMICILE DU TITULAIRE .....	7
ARTICLE 8 : RÉVISION DES PRIX .....	7
ARTICLE 9 : DÉROGATION AU CCAG-EMO .....	7
ARTICLE 10 : CONTRÔLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS .....	7
ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT .....	7
ARTICLE 12 : REDEVANCE ET CONDITIONS DE PAIEMENT .....	8
ARTICLE 13 : SUIVI DU MARCHÉ .....	8
ARTICLE 14 : RÉSILIATION .....	9
ARTICLE 15 : NANTISSEMENT .....	9
ARTICLE 16 : LITIGES OU CONTESTATIONS .....	10
ARTICLE 17 : ASSURANCES CONTRE LES RISQUES .....	10
ARTICLE 18 : LIAISON AVEC LE MAÎTRE D'OUVRAGE .....	10
ARTICLE 19 : DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT .....	10
ARTICLE 20 : SOUS-TRAITANCE .....	10
ARTICLE 21 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC .....	11
ARTICLE 22 : APPORT EN SOCIÉTÉ - CESSIOn DU MARCHÉ .....	11
ARTICLE 23 : OBJETS TROUVES .....	11
ARTICLE 24 : MESURE DE SECURITE ET SUIVI .....	11
ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	11
ARTICLE 26 : RESPONSABILITE DU CONSEIL .....	12
ARTICLE 27 : REPOS DES EMPLOYES DU TITULAIRE : .....	12
ARTICLE 28 : Sécurité des Personnes .....	12
CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTION TECHNIQUES .....	13
ARTICLE 29 : REPARTITION DES EFFECTIFS : .....	13
ARTICLE 30 : CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE : .....	13
ARTICLE 31 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	17
ARTICLE 32 : APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS ET FOURNITURES DES CONSOMMABLES .....	20
ARTICLE 33 : DESCRIPTIF DES PRODUITS .....	20
ARTICLE 34 : FOURNITURE ET QUALITE DES MATERIELS .....	20
BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF : .....	22



**MARCHE N° ...../2016**  
**PASSE PAR APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**SUR OFFRE DE PRIX N°08/CSEFRS/2016**

Passé en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, 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 SUIV**

### **CHAPITRE I : CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES** **(Indications générales)**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ :**

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage et entretien 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 ET 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 - Détails 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. 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.
12. 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 MARCHE, DÉLAI D'EXÉCUTION ET 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<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Nonobstant la reconduction du marché par période annuelle, le maître d'ouvrage pourra mettre fin au marché, après préavis écrit d'un (01) 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.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité si, à la fin de chaque exercice budgétaire, le marché est soldé en diminution à la hauteur des prestations réalisées.

##### **- Pénalités :**

Au cas de non-respect des clauses relatives notamment aux délais d'exécution des prestations tels qu'ils sont arrêtés en commun accord par les deux parties ou aux conditions d'exécution des prestations conformément aux clauses techniques du présent marché, ou au cas de manquement par le titulaire à l'une de ses clauses, il lui sera appliqué des pénalités, selon les cas, calculées comme suit :

- **Pénalité pour absence du personnel du titulaire :**

En cas d'absence d'un élément du non remplacé, dûment constatée par le Conseil la pénalité à déduire du montant dû au titulaire sera égale 200 DH (Deux cent dirhams) par jour d'absence et par personne constatée absente.

Le titulaire ne peut en aucun cas dégager sa responsabilité sur l'absence de son personnel pour honorer ses engagements contractuels.

- **Pénalité pour anomalie liée aux moyens humains :**

En cas d'anomalies liées aux Moyens Humains (effectif, horaire, tenue du travail, mesure de sécurité, moyen de protection, discipline, acheminement) une pénalité de 100 DH (Cent Dirhams) sera appliquée sur chaque anomalie par personne et par jour.

- **Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits :**

En cas d'absence, d'insuffisance ou d'inadéquation des produits utilisés qui ne sont pas conformes aux normes de sécurité et d'hygiène mis en œuvre dûment constatée, une pénalité de 100 DH (Cent dirhams) par produit non conforme par jour.

- **Pénalité pour insuffisance de matériel :**  
En cas d'absence, ou d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée, une pénalité de 200 DH (Deux cent dirhams) par équipement par jour sera appliquée.
- **Pénalité pour retard d'exécution d'une opération :**  
Une pénalité forfaitaire de 300 DH (Trois Cent dirhams) par jour pour chaque retard constaté dans l'exécution d'une opération sera appliquée.
- **Pénalités pour dégradation et salissure causées aux installations du Conseil, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet :**  
Une pénalité forfaitaire de 500 DH (Cinq Cent Dirhams) par constat sur le montant mensuel.
- **Pénalité pour documents non remis dans les délais arrêtés :**  
Une pénalité forfaitaire de 400 DH (Quatre Cent Dirhams) par document et par constat sur le montant mensuel.

Il y'a lieu de signaler que les pénalités susmentionnées sont cumulables avec le non-paiement des prestations non exécutées conformément aux stipulations du marché et réceptionnées.

**Tous les constats devront faire l'objet des 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 ou la personne chargée du suivi indiquera la mention « Absent » ou « refus de signature » et les P.V en question seront considérés valides.**

**Toutes les pénalités appliquées seront prélevées sur les factures des périodes correspondantes.**

Le montant des pénalités est déduit d'office, et sans mise en demeure préalable, des sommes dues au titulaire du marché.

L'application d'une pénalité par une formation ne fait pas obstacle à l'application d'autres pénalités éventuelles, pour les mêmes raisons ou pour des raisons différentes. Dans tous les cas, le montant global de ces pénalités 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.

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 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 DH (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 TTC 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 du titulaire indiqué 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 reconductible déroge à une prescription des textes cités précédemment, le titulaire se conformera aux prescriptions du présent cahier des prescriptions spéciales.

## **ARTICLE 10 : CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **11.1 : 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 lieux de travail. En cas d'absence constatée, un procès-verbal (P.V.) sera rédigé par le ou les responsables du contrôle et le montant de la pénalité sera appliqué au titulaire.

2 - La conformité lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché, des agents du titulaire aux dispositions et prescriptions du cahier des prescriptions spéciales (CPS) y compris le matériel et instruments de travail utilisés.

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

### **11.2 : 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 ou période de facturation, 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 : FONCTIONNEMENT**

### **12.1 Obligation du titulaire**

Le titulaire ne pourra pas se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever une réclamation, des sujétions occasionnées par l'interruption ou le report de toutes prestations décidés par le présent CPS.

Le Conseil se réserve le droit, sous réserve d'un délai de préavis **d'un mois**, de procéder à des augmentations ou diminutions des prestations prévus au présent marché en état de force, sans que le titulaire puisse élever une réclamation.

Celui-ci étant tenu d'adapter proportionnellement l'équipe de nettoyage et entretien du siège du Conseil.

### **12.2 Obligation du personnel**

Le personnel de nettoyage et entretien du siège du Conseil doit, au début et en fin de séance de travail, émarger le **registre nominatif** de présence tenu par le titulaire du marché. La signature du registre sera vérifiée par les responsables du Conseil.

Toutes les déficiences et dysfonctionnement devront être portés à la connaissance du Conseil le jour même de leur constatation, sur le registre ouvert à cet effet.

Ce registre sera également utilisé par le Conseil pour y porter les constatations et remarques effectuées par un responsable du site, sur les conditions d'exécution des prestations et les manquements constatés.

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.

Le maître d'ouvrage supervise le déroulement des prestations et se réserve le droit de contrôle.

## **ARTICLE 12 : 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 (1) 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 13 : SUIVI DU MARCHE**

Pour l'exécution du marché, le Conseil désignera un ou plusieurs responsables de suivi supervisés par le Pôle Ressources, Ces responsables auront à assurer les fonctions suivantes :

### **14.1 Pré-réception des prestations**

- Interlocuteur du Titulaire pour tout ce qui concerne les modalités d'exécution du marché ;
- Contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation. A cet effet, les prestations seront réceptionnées sur la base des fiches de suivi et de pré-réception.



Ces fiches de suivi et de pré-réception devront se tenir comme suit :

1. Nettoyage et Entretien quotidien
2. Nettoyage et Entretien hebdomadaire
3. Nettoyage et Entretien mensuel
4. Nettoyage et Entretien trimestriel
5. Nettoyage et Entretien semestriel

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

Le superviseur du titulaire sera mené à effectuer des contrôles qualités conjointement avec les responsables du Conseil. Les contrôles sont en principe effectués de manière contradictoire sauf défaillance du titulaire qui permet alors aux représentants du Conseil d'effectuer seul les contrôles. Ces contrôles donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé au carnet de suivi d'exécution et de réception et transmis au Pôle Ressources dans le cadre du suivi du marché, soit pour l'application des mesures coercitives contractuelles, soit pour fixer un plan d'amélioration au titulaire en cas de carence répétées.

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 survenus au niveau du siège du Conseil ;

#### **14.2 Suivi des prestations en cours de marché :**

Durant l'exécution du marché les prestations devront être réalisées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des composants du siège du Conseil ; Des dispositions sont prévues afin de vérifier les prestations du titulaire.

Les responsables désignés ci-haut ont pour fonction la vérification de la qualité et la quantité des prestations fournies par le titulaire conformément aux dispositions du présent marché.

Ainsi le titulaire du présent CPS proposera un carnet de nettoyage et entretien du siège du Conseil, qui sera mis en œuvre pour quantifier les prestations fournis par le titulaire selon un plan de nettoyage et d'entretien préétablis, ce carnet sera vérifié et exploité par le Pôle Ressources et le superviseur du titulaire du marché.

Chaque anomalie déduite de ce dernier sera confrontée aux prescriptions du présent CPS.

Une évaluation pourra être effectuée par les responsables désignés par le Conseil. Ils s'attacheront à vérifier le respect des critères de nettoyage demandés. Si l'évaluation est jugée insuffisante ou contraire aux règles d'hygiène et de sécurité, il sera procédé à une évaluation contradictoire en présence du titulaire du marché. Le procès-verbal de cette évaluation qualité sera effectué en présence du titulaire et signé par les deux parties. Ce document constituera une pièce contractuelle du marché.

Si ce 1<sup>er</sup> contrôle s'avère insuffisant, le PV sera transmis au titulaire accompagnée du constat de carence écrit établi contradictoirement, avec demande de régularisation de la situation. Si aucune amélioration n'est constatée, l'application des pénalités interviendra avec effet rétroactif selon les dispositions du CPS.

#### **ARTICLE 14 : 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 15 : 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 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 20 : 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 jourmada 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 21 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC**

Les formalités de recrutement et de paiement des agents 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 22 : 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 23 : OBJETS TROUVES**

Les objets trouvés dans les locaux par le personnel du titulaire doivent être remis directement et contre décharge au responsable du 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 24 : MESURE DE SECURITE ET SUIVI**

Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le nettoyage et l'entretien dans tout le site du Conseil. Il doit, notamment :

- S'interdire de loger son personnel dans le Conseil ;
- Remettre à tous les agents l'habillement et le matériel et instruments de travail ;
- 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 site du Conseil 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 agents ou ouvriers.

#### **ARTICLE 25 : 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 nettoyage, et entretien du Conseil 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 de la tenue de travail validée par le Conseil ;
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 17 «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 Conseil ;

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 siège 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 26 : 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.
- Mettre à la disposition du titulaire un local vestiaire pour son personnel et un local de stockage (selon la disponibilité) et faciliter l'accès dans les lieux et locaux où il doit exécuter les prestations qui devront s'effectuer sans entrave au fonctionnement normal des activités du Conseil.

#### **ARTICLE 27 : REPOS DES EMPLOYES DU TITULAIRE :**

La rémunération 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.

#### **ARTICLE 28 : Sécurité des Personnes**

Lors de sa circulation dans l'enceinte des locaux ou au cours de l'exécution de son travail, le personnel du titulaire du marché doit se conformer aux normes de discipline interne.

Seront, d'autre part, à la charge du titulaire, les conséquences pécuniaires des accidents dont des tiers pourraient être victimes, si ces accidents proviennent de ses agents ou de son matériel.

Toute intervention occasionnée par l'une des détériorations citées ci-dessus fera l'objet d'une évaluation, suivant un devis préalable et qui sera déduite des sommes dues.

Les dispositions de 'article 20 du CCAG-EMO s'appliquent.

## **CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTION TECHNIQUES**

### **ARTICLE 29 : REPARTITION DES EFFECTIFS :**

L'effectif minimum à affecter par le titulaire au siège du Conseil est de 17 personnes au total soit :

- 01 superviseur ;
- 10 femmes de ménage ;
- 06 Agents de nettoyage ;

### **ARTICLE 30 : CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE :**

#### **30.1 : 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 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.

#### **30.2 : Conditions relatives aux femmes de ménage :**

Les femmes de ménage doivent répondre aux exigences professionnelles leur permettant d'exercer convenablement leur fonction. En général, elles doivent répondre aux critères suivants :

- Etre de bonne moralité ;
- Etre de bonne présentation ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine du nettoyage d'au moins 1 an, confirmée par son inscription à la C.N.S.S. ;
- Etre âgées de 20 à 50 ans ;

#### **30.3 : Conditions relatives aux agents de nettoyage :**

Les agents de nettoyage y compris vitriers et hommes de peines employés par le titulaire du Marché doivent répondre en particulier aux conditions suivantes :

- Etre de bonne moralité ;
- Etre de bonne présentation ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine du nettoyage d'au moins 1 an, confirmée par son inscription à la C.N.S.S. ;
- Etre âgés de 20 à 50 ans.

#### **30.4 : Dispositions communes à tous le personnel :**

Le titulaire du marché doit fournir au Conseil, dans un délai d'une semaine avant la date d'effet du marché, la liste nominative des agents, et la tenir constamment à jour, à la disposition du maître d'ouvrage.

Avant toute affectation ou remplacement, le titulaire doit soumettre au maître d'ouvrage un dossier par agent composé des pièces suivantes :

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

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 Ressources du Conseil.

Tout personnel 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 obligatoirement remplacé dans les 24 heures.

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 des responsables du Conseil, et s'engage à ne pas entraver par son action le fonctionnement normal des entités du Conseil.

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

### **30.5 : 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 nettoyage et d'entretien.

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 et de la main d'œuvre 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).

### **30.6 : Horaires du travail :**

Le Titulaire doit déployer sur le site 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 ci-dessous.

Les prestations concernées par le présent CPS devront être réalisées comme suit :

- pour le nettoyage : le personnel du titulaire doit être sur le site
  - huit heures par jour du Lundi au Vendredi (8 H/24 H et 5 j/ 7 j)
  - quatre heures le Samedi (4H/24H 1 j/7 j)
- pour le nettoyage hebdomadaire et autres périodicités : les prestations seront exécutées selon un planning de nettoyage et d'entretien ;
- pour le superviseur, il doit assurer ses fonctions en étant présent sur le site huit heures par jour du Lundi au vendredi (8 H/24 H et 5 j/ 7 j); Il peut lui arriver de travailler en dehors de ces heures en cas de besoin et de nécessité, toutefois, il doit être joignable 24H/24H et 7j sur 7j ;
- **pour des évènements exceptionnelles et lors de la tenue des commissions du conseil, une équipe de 2 femmes de ménages au minimum doit être mobilisée de 16h00 à 19h00 selon le besoin.**

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.

### **30.7 : Planning d'exécution :**

Le titulaire établira impérativement pour le siège du Conseil, un planning d'exécution des prestations hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.

Ces plannings sont à remettre au Pôle Ressources dans les 15 jours qui suivent la notification du marché.

### **30.08 : Encadrement du personnel :**

Le superviseur doit assurer l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier de charges. Pour ce faire, il passera au moins une fois par jour sur chaque bâtiment, au moment de l'intervention.

Cette personne devra être dotée des moyens de communication adéquats pour pouvoir être jointe à tout moment.

Ce responsable est le correspondant direct auprès du Conseil.

### **30.09 : Tenue du travail, discipline et mesure de sécurité :**

Le personnel d'exécution devra être muni d'un insigne et portera une tenue vestimentaire uniforme dans un état de propreté permanent ainsi qu'une coiffe et des sabots convenables à semelles souples.

Ainsi le titulaire s'engage à fournir à son personnel :

- Des tabliers ou toutes autres vêtements de protection portant le logos du titulaire un badge portant le nom et prénom de la femme de ménage et le(s) service(s) d'affectation.
- Des blouses ou des combinaisons ou toutes autres vêtements de protection portant le logos du titulaire et un badge portant le nom et prénom de l'agent de nettoyage et le(s) service(s) d'affectation.
- La tenue de travail doit être régulièrement portée ;

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

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 ne pas se familiariser avec le personnel du Conseil ou leur demandant quoi que ce soit ;
- de ne pas quitter son poste pour rendre un service pour le compte du personnel du Conseil ;
- de ne pas respecter les consignes de sécurité.

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

Il est interdit de faire ou de laisser entrer des produits et matières explosifs ou inflammables dans l'enceinte des entités du Conseil, 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.

Les prestations, et notamment la prestation « nettoyage de la vitrerie », devront respecter les normes de sécurité en vigueur dans la profession au jour de la prestation et les personnels devront posséder les qualifications requises.

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de son personnel dans l'exécution de ses tâches en ce qui concerne l'utilisation du matériel et des produits.

Le titulaire devra veiller à informer régulièrement son personnel des consignes qui lui auront été communiquées par le Conseil quant aux précautions à prendre lors de l'exécution des prestations relatives à l'enlèvement des déchets et au nettoyage de certains locaux.

### **30.10 : Protection des installations et des équipements :**

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque journée.

Les sacs plastiques renfermant tous les déchets résultant du nettoyage seront évacués tel que cela est décrit dans le présent CPS

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il convient de n'utiliser que les cuvettes des toilettes pour évacuer les eaux usées en s'assurant qu'elles ne comportent aucun objet important tel que serpillières par exemple. Ne jamais se servir des lavabos, ni des éviers.

Dans l'hypothèse où il serait constaté des détériorations sur les installations, matériels et/ou équipements du siège du Conseil, les frais de réparation seront à la charge du titulaire.

### **30.11 : Acheminement et stockage du matériel et des produits :**

Le stockage des produits et des matériels devra être effectué dans le local, fermant à clef, mis à la disposition du titulaire par le Conseil, à cet effet. Il sera limité aux quantités requises pour une période de 03 mois. Il est interdit d'utiliser un autre local.

Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac de produits pulvérulents (instables) est interdit.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par les responsables du Conseil et aux frais du titulaire.

### **30.12 : Fournitures au titulaire :**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution des travaux de nettoyage seront assurées gratuitement par le Conseil.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations, l'éclairage général d'un ensemble de lieux est proscrit.

Le titulaire devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Il lui appartiendra également d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, matériels informatiques, machines à photocopier et autres machines, lui est interdit.

### **30.13 : 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.

### **30.14 : Produits, Fournitures et Matériels à utiliser :**

Le matériel adéquat et nécessaire à la réalisation des prestations de nettoyage devra être fourni et utilisé par le Titulaire.

Les produits et matériels nécessaires à la réalisation des travaux ci-dessus, seront fournis par le titulaire et à ses frais. Le matériel et produits à utiliser doit être de bonne qualité afin d'assurer la bonne conservation des lieux traités.

A titre indicatif le matériel à fournir par le prestataire est le suivant :

#### **a) fournitures et produits**

- serpillières ; éponges ; chamoisines ; raclettes de ménage ; balais de différentes sortes ; brosses divers emplois ; seaux de ménage.
- produits de lavage de vitres ; divers désodorisants ; papier hygiénique ; papier hygiénique grand format ; savonnette ; savon liquide ; gel, papier zig-zag ; raticides et insecticides ; produits de lustrage ; cirage ; produit de désinfection ; antiparasites, produits de fumigation : **Les produits de nettoyage doivent être écologiques de façon à minimiser toute nuisance et effets nocifs à l'environnement.**

L'administration se réserve le droit de refuser les fournitures et les produits qui lui paraîtront non conformes.



## **b) Matériels**

De même, deux jours après la notification de l'approbation du marché reconductible, le titulaire du marché est tenu de présenter à l'administration pour approbation, une liste détaillée du matériel et outils appropriés pour l'exécution des travaux précités notamment :

Uniformes de travail, aspirateurs ; lustreuse ; shampooineuse ; mono- brosse ; sècheuse moquette ; caoutchouc de rechange ; flexible aspirateur complet ; escabeau ; échafaudage mobile ; nacelle collective ou individuelle pour le nettoyage des façades extérieures et tous outil jugé indispensable à ces tâches, notamment des ponceuses, pulvérisateurs, appareils de fumigation.

Le Conseil se réserve le droit de vérifier de façon inopinée les matériels utilisés. Une liste des produits utilisés, leur qualité et leur fiche technique doit être fournie par le titulaire.

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

### **30.15 : 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.

## **ARTICLE 31 : CONSISTANCE DES PRESTATONS**

Les prestations à réaliser consistent en le nettoyage et entretien du siège du Conseil. Ces prestations seront exécutées en respectant les normes en vigueur ainsi que les consignes et procédures définies par celle-ci.

Les opérations et les fréquences définies ci-après n'ont pas un caractère limitatif et ne sont données qu'à titre indicatif. Le titulaire doit prendre toutes dispositions permettant d'assurer correctement les prestations objet du présent marché reconductible. Il en est de même des surfaces vitrées dont la superficie s'entend extérieure et intérieure.

Le titulaire devra fournir les produits et matériels nécessaires aux prescriptions énoncées ci-dessous (par exemple : sacs aspirateurs, poudre à récurer, désinfectants, vaporisateurs, lingettes à usage multiple et à usage unique, serpillières, éponges, gants, sachets pour nettoyage du sol, sachets pour nettoyage des bureaux, seaux, balais, le nécessaire à la réalisation des prestations de nettoyage ...etc.).

Le titulaire respectera le planning fixé pour le nettoyage. Les interventions sont programmées sur tous les points de passage à un rythme quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel.

### **1. Locaux à prestations d'entretien et de nettoyage :**

Les prestations concernent les opérations de nettoyage liées aux :

- Vitrages (avec châssis), marbre, cuivre / similicuir ou en Skaï, moquettes et tapis, rideaux et stores ;
- Nettoyage et champagnisation des moquettes et tapis par injection et extraction avec des produits spéciaux ;
- Décapage, nettoyage et cristallisation des sols en marbre avec des produits adéquats ;
- Terrasses extérieures (balayage et nettoyage humide avec enlèvement de mousse et lichen, débouchage des descentes d'eau pluviales et vérification des crapaudines) ;
- Désinfection, dératisation et désinsectisation.

Et à titre de précision, certains équipements spécifiques doivent faire l'objet de nettoyage et d'entretien par le déploiement des moyens matériels et produits appropriés. Il s'agit de :

- Double façade métallique ;
- Guérites en aluminium des éléments F.A.

### **2. Femmes de ménage et agents de nettoyage :**

Les femmes de ménage et les agents de nettoyage doivent assurer les prestations suivantes :

#### **A. Nettoyage et entretien quotidien**

Ces travaux sont à effectuer quotidiennement et de façon continue :

- Vidage et nettoyage des cendriers et corbeilles à papiers, mise en place des sacs en plastique, port de déchets dans un local « poubelle » dans des sacs en plastiques et autres ;

- Dépoussiérage des meubles et objets meublants avec des produits spécifiques pour chaque meuble ou objet meublant ;
- Lustrage des fauteuils en cuir ou en similicuir ou en Skaï avec produits adéquats (cire pour entretien de cuir et simili);
- Essuyage humide des dessus de bureaux, meubles bas et étagères avec un chiffon humide, rincé régulièrement en utilisant un produit adapté et hypoallergénique ;
- Dépoussiérage des rampes d'escalier, armoires, retours des appuis, cloisons amovibles...etc. ;
- Nettoyage des mains courantes des garde-corps ;
- Essuyage des postes téléphoniques, des ensembles informatiques, à condition qu'ils soient éteints (imprimantes, écrans, claviers, souris, unités centrales..) ;
- Nettoyage humide des sols ;
- Balayage quotidien et nettoyage des escaliers, marches, contre marches à l'aide de balais avec franges de coton imbibé d'un liquide de dépoussiérage non gras
- Dépoussiérage des armoires électriques, extincteurs postes incendie, bornes informatiques des espaces (chiffon humide essoré sur la carrosserie et chiffon antistatique sur l'écran) ;
- Nettoyage et essuyage des rampes d'escaliers avec produits adéquats ;
- Nettoyage des vitres (faces intérieures) avec produits et matériels adéquats ;
- Nettoyage et désinfection intégrale des sanitaires avec lavage des carrelages muraux, portes, faïences, objets de toilettes, robinetterie. Les sols et recoins seront récurés autant de fois que nécessaire ;
- Mise en place en permanence du savon liquide et papier hygiénique de 1<sup>er</sup> choix ;
- Nettoyage des luminaires ;
- Le nettoyage des ascenseurs et portes par des produits spécifiques de 1<sup>er</sup> choix ;
- Dépoussiérage par essuyage humide de revêtement mural en marbre ;
- Dépoussiérage des abords susceptible de retenir les poussières, tableaux, rebords des fenêtres, encadrement plinthes faces extérieures, etc. ;
- Balayage des trottoirs aux entrées du bâtiment et maintien de l'ensemble des lieux en parfait état de propreté ;
- Balayage des sols (quotidiens) destiné à l'extérieurs des bâtiments (parkings extérieurs, escaliers extérieurs, rampe d'accès, terrasses accessibles, cour,...etc.)
- Nettoyage complet du restaurant du Conseil notamment :
  - o Nettoyage humide des sols ;
  - o Balayage quotidien et nettoyage des escaliers, marches et terrasses
  - o Nettoyage et désinfection intégrale des sanitaires 4 fois par jour avec mise en place d'une fiche de passage à remplir ;
  - o Mise en place en permanence du savon liquide et papier hygiénique de 1<sup>er</sup> choix ;
  - o Essuyage humide de tout le mobilier du restaurant (tables, chaises...etc.) ;
  - o Dépoussiérage des armoires électriques, extincteurs et postes de détection d'incendie ;
  - o Nettoyage des vitres avec produits et matériels adéquats ;
  - o Nettoyage des mains courantes des garde-corps.

Une attention particulière devra être apportée sur l'aération des locaux, suivie, en fin d'opération, de la fermeture de toutes les fenêtres,

Le titulaire devra veiller à faire utiliser des toiles de couleur différente destinées les unes au nettoyage des lavabos, les autres au nettoyage des WC.

## **B. Entretien hebdomadaire**

Ces travaux sont à effectuer impérativement selon un plan de nettoyage présenté par le titulaire et validé par le Conseil.

- Le grand lavage mécanisé de sol des services à définir par le Conseil, (l'ensemble des circulations communes, salles d'attente,...etc.) ;
- L'enlèvement des traces diverses sur les portes, poignées et interrupteurs électriques, plaques signalétiques, plaques de signalisation ;
- L'entretien de la vitrerie des portes vitrées, cloisons amovibles vitrées ;
- Le nettoyage des revêtements intérieurs en marbre par un produit spécial de 1<sup>er</sup> choix ;
- L'évacuation des ordures et des déchets à la décharge publique ;
- Le nettoyage des vitres par un détergeant approprié sur les deux faces des fenêtres et châssis et l'essuyage après séchage complet ;

- La mise en place des serviettes et des produits désodorisants dans les locaux sanitaires ainsi que le remplissage des appareils distributeurs de savon liquide ou la production du savon liquide en bouteilles destinées à cette finalité ;
- Le dépoussiérage à l'aspirateur des meubles et rayonnages, balayage et lavage des sols dans les locaux ;
- Le dépoussiérage des volets et volets roulants sur les deux faces et des appuis des fenêtres ;
- Le dépoussiérage des moulures, plinthes électriques ;
- Le dépoussiérage humide des sièges en plastique, tissu enduit PVC, nettoyage de l'extérieur des placards ;
- Le Ramassage des détritiques à l'extérieur (papiers, mégots, feuilles...) ;
- **Le nettoyage et traitement des bassins d'eau par des produits spécifiques avec récurages réguliers ;**
- Le nettoyage des points lumineux avec un chiffon humide et un produit approprié ;

Un plan du siège sera fourni sur site au titulaire en début du marché.

#### **C. Entretien mensuel**

Ces prestations sont à effectuer selon un plan de nettoyage préétabli, impérativement :

- Le dépoussiérage à l'aide d'un chiffon humide des parties hautes des meubles (dessus d'armoires hautes et basses non encombrées, rayonnages....etc.) ;
- Le nettoyage soigné à la raclette sur les deux faces de toutes les vitres extérieures et intérieures ainsi que des cloisons intérieures vitrées. Toute trace de coulure et/ou de salissure doit être enlevée ;
- Le dépoussiérage des murs et plafonds, des globes, lustres et appliques d'éclairage au plumeau ou au chiffon ;
- Le nettoyage de l'ensemble des cours et courettes et terrasses ;
- L'encaustiquage des meubles, portes en bois, suppression des taches.

#### **D. Entretien trimestriel**

Ces prestations sont à effectuer selon un plan de nettoyage préétabli, impérativement :

- Le nettoyage des verrières ;
- Nettoyage et cirage des boiseries et mobiliers en bois avec produits spécifiques ;
- Récurage, lustrage des sols en marbre ;
- Dépoussiérage, nettoyage et ponçage de revêtement sol en granito poli avec produits adéquats ;
- démontage des caches lumineuses, lustres et appareils d'éclairage avec démontage et lavage des globes et essuyage des ampoules et des tubes fluorescents, et leur remise en place (intérieur et extérieur) ;
- dépoussiérage et nettoyage de murs et marbres avec produits adéquats ;
- décapage, nettoyage et cristallisation des sols en marbre avec produits adéquats ;
- nettoyage et champagnisation des moquettes et tapis par injection et extraction avec produits spéciaux ;
- séchage des moquettes et tapis par appareils de séchage ;
- Nettoyage des rideaux en tissu et séchage par appareils de séchage ;
- Dépoussiérage des stores et rideaux des bureaux ;
- Nettoyage des faux plafonds en plâtre et en bois ;
- Nettoyage des revêtements en bois de murs et de plafonds.

En général, toutes autres opérations ou prestations nécessaires pour le nettoyage des infrastructures et espaces du siège.

#### **E. Entretien semestriel**

- L'entretien et l'encaustiquage soigné de tous les revêtements en marbre ou travertin à l'extérieur ;
- Le dépoussiérage et nettoyage des conduites, des chemins de câbles et des armoires électriques et techniques ;
- Le grand nettoyage des sièges (fauteuils, banquettes, chaises...) en tissu ou en plastique : dossiers, assises, et piétements ;
- Le nettoyage des grilles et des portes d'entrée ;
- Le nettoyage des regards des écoulements des eaux pluviales ;
- Le nettoyage des façades extérieures des bâtiments.

**N.B :**

**Enlèvement des déchets :**

Il est rappelé que Le titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des déchets. Ceux-ci sont rassemblés dans des bacs roulants (exclusivement) parqués dans les locaux poubelles ou à des endroits indiqués par le Conseil. Le titulaire à la charge quotidienne de la manutention des bacs (entrée et sortie) des locaux poubelles, et ce en fonction des impératifs horaires de collecte arrêtés par les responsables du Conseil.

La fourniture des sacs poubelle avec lien (poubelles) est à la charge du titulaire.

La fourniture des bacs pour l'enlèvement des déchets est à la charge du titulaire.

**Interventions ponctuelles :**

Le titulaire est invité de répondre aux besoins notamment lors des événements organisés par le conseil, le déplacement et dégagement de mobilier ou tout autre objet à la demande du maître d'ouvrage.

**3. Le superviseur :**

Le superviseur aura pour mission de :

- Etre l'interlocuteur quotidien du titulaire vis à vis du Conseil ;
- Etre le responsable de nettoyage et l'entretien de l'ensemble du siège ;
- Vérifier le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- Gérer, encadrer et coordonner les activités de l'équipe de nettoyage et contrôler les horaires de travail et les tâches ;
- Contrôler le matériel de nettoyage pour s'assurer de leur bon fonctionnement ou faire en sorte qu'ils soient entretenus ou remis en état ;
- Consulter l'état des stocks pour s'assurer de la disponibilité des produits et lancer leur renouvellement.

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.

**ARTICLE 32 : APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS ET FOURNITURES DES CONSOMMABLES**

Le titulaire doit fournir tous les produits et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations, y compris les sacs poubelles.

Les produits doivent être de premières qualités, non corrosives et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir. Pour les prestations de nettoyage et d'entretien, ils doivent respecter les normes environnementales en vigueur (Ecolabel ou équivalent).

**ARTICLE 33 : DESCRIPTIF DES PRODUITS**

Le titulaire devra fournir la liste des produits (1<sup>er</sup> choix) pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- des fiches techniques et de sécurité
- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits
- d'une notice décrivant leurs fonctions et conditions d'utilisation
- d'un échantillon de référence de ces produits

Le Conseil se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer quelques nuisances que ce soit vis à vis de son personnel et/ou des usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

La conservation des produits devra se faire dans leur récipient d'origine. Aucun produit ne devra être remis à un tiers.

Tout dommage causé aux installations et équipements par les produits ou leur utilisation sera mis à la charge du titulaire.

**ARTICLE 34 : FOURNITURE ET QUALITE DES MATERIELS**

Le titulaire s'engage à fournir tout le matériel nécessaire à l'exécution des prestations étant précisé que les équipements devront être en parfait état de fonctionnement et ne pas provoquer de dégradation lors de leur déplacement et utilisation.

Le titulaire devra fournir, au démarrage du marché, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations de nettoyage et d'entretien. Cette liste sera accompagnée :

- D'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels des références d'utilisation.
- Les matériels devront répondre aux normes de sécurité en vigueur (et être en parfait état d'utilisation).

Le titulaire devra les présenter au représentant du Conseil sur demande écrite pour vérification et conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout le matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire et à ses frais.

Le branchement simultané de plusieurs matériels électriques sur la même prise ordinaire, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Il y a donc lieu de prévoir les rallonges nécessaires.

Les échafaudages devront obligatoirement être munis de roulettes caoutchoutées. Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégés, leurs pieds seront munis de patins protecteurs.

Tout dommage causé aux installations et équipements par une mauvaise utilisation des matériels sera mis à la charge du titulaire.

**MARCHE N° ...../CSEFRS/2016**  
**PASSE PAR APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**SUR OFFRE DE PRIX N°08/CSEFRS/2016**

**BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF :**

N° des prix	Désignation des prestations	Nombre des effectifs (1)	Qté en mois (2)	Prix unitaire en dirhams hors TVA par personne et par mois (3)		Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
				En chiffre	En lettre	
1	Superviseur	01	12			
2	Femme de ménage	10	12			
3	Agent de nettoyage	06	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) :



.....

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 08/CSEFRS/2016

**Objet : Prestations de Nettoyage et entretien du siège du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique**

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'Éducation, 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..

<u>Maitre d'ouvrage</u>	
<p><u>Préparé par</u></p> <p> <b>Ahmed RAHMOUNI</b> Chef du Département Administratif et Financier</p>	<p><u>Signé par</u></p> <p> <b>Said RACHEK</b> Directeur du Pôle Ressources</p>
<p><u>Le Concurrent</u> <u>Lu et accepté (mention manuscrite)</u></p>	