

المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⴰⴳⴷⴰⵢⵔ
ROYAUME DU MAROC



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

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RELATIF A L'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
(SEANCE PUBLIQUE)
N°13/CSEFRS/2018

RELATIF

A LA REALISATION DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SURVEILLANCE
DES LOCAUX DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION,
DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

– LOT UNIQUE –

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'article 7, 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.



**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°13/CSEFRS/2018**

Conclu par appel d'offres ouvert sur offres des 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'article 7, 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

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

D'UNE PART

ET

Monsieur, Qualité.....;

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés au nom et pour le compte de :

Inscrit au registre de commerce de sous le N° :

Inscrit au rôle de la patente de Sous N° :

Identification fiscale sous le N° :

Affilié à la CNSS sous le N° :

Titulaire du compte bancaire N° : Ouvert à la banque Agence

Faisant élection de domicile à :

Désigné ci-après par « **le Prestataire** » ou « **Titulaire** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT



SOMMAIRE

ARTICLE 1:	OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 2:	LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 3:	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 4:	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 5:	REVISION DES PRIX	5
ARTICLE 6:	ASSURANCE CONTRE LES RISQUES	5
ARTICLE 7:	VALIDITE DU MARCHE RECONDUCTIBLE, DELAI D'EXECUTION, PENALITES	5
ARTICLE 8:	SOUS TRAITANCE	7
ARTICLE 9:	CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 10:	OBJETS TROUVES	8
ARTICLE 11:	MESURES DE SECURITE ET SUIVI	8
ARTICLE 12:	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	8
ARTICLE 13:	OBLIGATIONS DU CONSEIL	9
ARTICLE 14:	NANTISSEMENT	9
ARTICLE 15:	CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF	10
ARTICLE 16:	RETENUE DE GARANTIE	10
ARTICLE 17:	CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE RECONDUCTIBLE	10
ARTICLE 18:	NATURE DES PRIX	10
ARTICLE 19:	MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE	10
ARTICLE 20:	LITIGES OU CONTESTATIONS	11
ARTICLE 21:	ELECTION DE DOMICILE	11
ARTICLE 22:	CONNAISSANCE DES LIEUX	11
ARTICLE 23:	AJOURNEMENT DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 24:	OCTROI D'AVANCES	11
ARTICLE 25:	MONTANT DU MARCHE	12
ARTICLE 26:	FONCTIONNEMENT	12
ARTICLE 27:	SUIVI DU MARCHE	12
ARTICLE 28:	EFFECTIF A AFFECTER	13
ARTICLE 29:	CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	13
ARTICLE 30:	CONSISTANCE DES PRESTATONS	17
ARTICLE 31:	BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF	21



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la conclusion d'un marché reconductible relatif à la réalisation des prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

La description et les caractéristiques techniques de ces prestations figurent au chapitre : clauses techniques et au bordereau des prix - détail estimatif.

ARTICLE 2: LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le siège et l'annexe du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

- Le siège, sis à angle Avenue Allal El Fassi et Avenue Al Melia, Hay Ryad, Rabat est composé de :
 - ⇒ Deux blocs « immeubles » comprenant :
 - ⇒ 1^{er} bloc : Sous-sol, RDC + 4 étages comprenant principalement des bureaux et des salles de réunion ;
 - ⇒ 2^{ème} bloc : Sous-sol, RDC + 2 étages comprenant principalement des bureaux et des salles de réunion ;
 - ⇒ Un bloc « ressources documentaires » en un seul niveau (RDC) ;
 - ⇒ Un bloc « restaurant » en un seul niveau (RDC) ;
 - ⇒ Un bloc « salle des assemblées » de 205 places en un seul niveau, destiné à abriter des séminaires et manifestations diverses (culturelles, scientifiques et associatives).
- L'annexe du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, sis à Avenue Azzaitoune, Hay Ryad, Rabat, comprenant principalement des bureaux, sur 3 niveaux (sous-sol, RDC + 1^{er} étage) et des salles de réunion.

ARTICLE 3: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des prescriptions spéciales ;
- Le bordereau des prix - détail estimatif ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G.EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret N° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 4: REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes suivants :

- La loi N° 105.12 portant organisation du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, promulguée par le Dahir N° 1-14-100 du 16 Rajab 1435 (16 mai 2014) ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.
- Le décret N° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- le règlement intérieur du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique



- Le dahir du 19 février 2015 portant promulgation de la loi N° 112-13 relatif au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir N° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi N° 65-99 relative au code du travail ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G-EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret N° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).
- Le décret Royal N° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret 2-07- 1235 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Le décret N° 2-16-344 du 22-07-2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Circulaire N° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir N°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics,
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal N° 2.73.685 du 12 Kaada 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

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

ARTICLE 5: REVISION DES PRIX

Les prix du présent marché reconductible sont fermes et non révisables.

ARTICLE 6: ASSURANCE CONTRE LES RISQUES

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au Conseil, les copies conformes des polices d'assurances qu'il a souscrites et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié par le décret N° 2-05-1434 du 26 kaada 1426 (28 décembre 2005).

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 7: VALIDITE DU MARCHE RECONDUCTIBLE, DELAI D'EXECUTION, PENALITES

7.1 Validité du Marché :

Le présent marché reconductible 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.

7.2 Délai d'exécution :

Le présent marché est conclu pour une durée d'une (01) année, et prendra effet à partir de la date de notification de l'ordre de service de commencement des travaux. Il sera renouvelable par tacite reconduction d'année en année dans la limite de trois (03) ans, sauf dénonciation de la part d'une des deux parties, par lettre recommandée, avec accusé de réception, dans un délai d'au moins un mois avant l'expiration de la période en cours.

La première année commencera à courir à 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 années 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 d'(1) 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 maître d'ouvrage par lettre recommandée trois (3) 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.

7.3 Pénalité :

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 du 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 sera appliquée 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 cumulée par mois.

Tous les constats devront faire l'objet des procès-verbaux établis et signés par le ou les responsables de suivi désignés par le maître d'ouvrage et le représentant du titulaire.

Au cas où le représentant du titulaire est absent ou refuse de signer le ou les procès-verbaux, le ou les responsables de suivi désignés par le maître d'ouvrage indiqueront 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.

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.

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.

ARTICLE 8: SOUS TRAITANCE

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous- traitants ;
- le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;
- la nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 24 du décret du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

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

Le titulaire du marché est tenu, lorsqu'il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises conformément à l'article 158 de décret précité N° 2-12-349.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le Maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers. Le Maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

ARTICLE 9: CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS

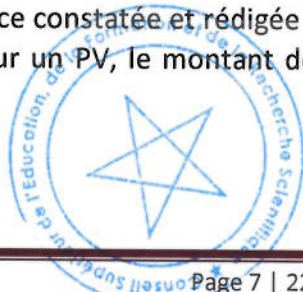
9.1 Contrôle des prestations :

Nonobstant le contrôle normal des prestations par le Conseil, le titulaire doit fournir aux représentants du Conseil, s'ils le demandent, tous les renseignements et explications utiles lors de l'exécution des prestations.

En outre, il doit informer le maître d'ouvrage de tout incident ou problème intervenus durant l'accomplissement de sa tâche ainsi que des mesures prises pour y remédier.

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

- La présence des agents dans leurs postes et, en cas d'absence constatée et rédigée par le ou les responsables, chargés du suivi des prestations, sur un PV, le montant de la pénalité sera appliquée au titulaire.



- La conformité lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché, du personnel du titulaire aux dispositions et prescriptions spéciales 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.

9.2 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 :

- **Réception provisoire partielle :**

A la fin de chaque trimestre, un procès-verbal de réception provisoire partielle sera dressé et signé par une commission de suivi désignée par le maître d'ouvrage.

- **Réception définitive :**

A l'expiration de la durée totale du marché reconductible, et après réception provisoire partielle des travaux du dernier trimestre 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 10: OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans les locaux par le personnel du titulaire doivent être remis directement et contre décharge au responsable 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 par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 11: MESURES DE SECURITE ET SUIVI

Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le gardiennage et la surveillance dans tous les sites désignés à l'article 2 ci-dessus, Il doit notamment :

- S'interdire de loger son personnel dans le Conseil ;
- Remettre à tout le personnel l'habillement et le matériel, outils et instruments de travail ;
- Procéder aux opérations d'inspection et du suivi de son personnel ;
- Préserver les biens du Conseil.

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

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 personnel, de son matériel.

ARTICLE 12: OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire du présent marché s'engage à :

- Disposer de toutes les autorisations administratives et réglementaires pour l'exercice de l'activité objet du présent marché ;
- Respecter la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires de travail ;
- Veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du travail en vigueur. A cet effet le titulaire s'engage à :



- servir, au plus tard le premier de chaque mois, un salaire par agent et par mois égal au moins au SMIG.
- remettre trimestriellement à l'administration une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du présent marché ;
- inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du présent marché auprès de la C.N.S.S. Le titulaire doit remettre à l'administration une copie du bordereau de déclaration de son personnel auprès de ladite caisse ;
- Remettre avant le commencement des travaux, et au début de chaque année les polices d'assurance annuelles relatives à la responsabilité civile et l'accident de travail mentionnant le nombre et les noms des assurés ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du présent marché quelles que soient les conditions ;
- Faire respecter par ses agents affectés à la réalisation des prestations prévues par le marché, 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 ;
- Mettre à la disposition de ses agents une tenue de travail propre avec badge et veiller à ce qu'ils la portent durant les horaires de travail ;
- Répondre des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage et au personnel.
- 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 ;
- 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 ;
- Désigner un superviseur qui se chargera de la supervision, du contrôle et du suivi des prestations et sera l'interlocuteur unique qui sera chargé de recueillir toutes les demandes et réclamations du maître d'ouvrage.
- 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 déduits d'office des décomptes.

ARTICLE 13: OBLIGATIONS 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 et 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.
- Désigner le ou les responsables chargés du suivi de l'exécution du marché ;
- Désigner les membres de la commission de suivi chargée de la réception partielle et définitive.
- Superviser et contrôler les prestations effectuées dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 14: NANTISSEMENT



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

- 1- La liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins **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- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi N°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi N° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'Agent comptable auprès du Conseil** seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers attributaires du présent marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 15: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement provisoire est fixé à **Dix mille (10 000) Dirhams**. Ce cautionnement provisoire peut être saisi dans les cas prévus par le CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché-reconductible arrondi au dirham supérieur et il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du prestataire jusqu'à la réception définitive dudit prestation à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 16: RETENUE DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 13 du CCAG-EMO, il n'est pas prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 17: CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE RECONDUCTIBLE

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

ARTICLE 18: NATURE 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.

ARTICLE 19: MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

19.1 Pièces à fournir pour le paiement

Le contractant est tenu de fournir à l'occasion de chaque facture, notamment, les pièces suivantes :

- Attachement des prestations réalisées ;



- Bordereau mensuel de déclaration des salaires (BDS) portant le nombre de jours et d'heures réellement travaillés par les agents ;
- Bordereaux de paiement de cotisation (BPC) ;
- Bulletins mensuels de paie de la période objet de facturation achevée, dûment signés par les agents ;
- 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.

19.2 Mode de paiement

- Le Conseil se libérera des sommes dues trimestriellement sur la base de décomptes au moyen d'un virement au compte courant, postal ou bancaire ouvert au nom du titulaire du marché mentionné dans son acte d'engagement ;
- Les factures doivent être établies en toutes lettres certifiées exactes et signées par le contractant qui doit en outre rappeler la nature et l'intitulé exacts des prestations et de son compte bancaire ;
- Les factures seront réglées trimestriellement. Leur liquidation sera effectuée sur la base des prestations réellement effectuées au dernier jour de chaque trimestre.
- La redevance due pour une fraction d'un mois est décomptée au prorata temporis sur une base mensuelle de trente (30) jours.
- Le paiement de ces factures tient compte du montant éventuel des pénalités appliquées conformément à l'article 7 du marché.

ARTICLE 20: LITIGES OU CONTESTATIONS

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

ARTICLE 21: ELECTION DE DOMICILE

Le titulaire du marché est tenu d'élire le domicile 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 22: CONNAISSANCE DES LIEUX

Le titulaire reconnaît avoir visité tous les lieux objet du gardiennage et de la surveillance, indiqués par le marché reconductible, et a reçu toutes les explications et informations qui lui ont permis l'établissement de ses prix. Il ne peut ultérieurement en aucun cas se prévaloir du manque d'information pour l'exécution de ses obligations dans les meilleures conditions.

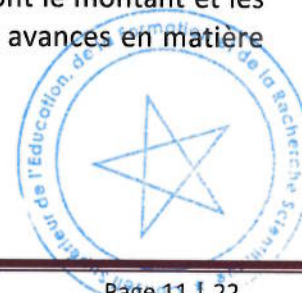
ARTICLE 23: AJOURNEMENT DES PRESTATIONS

Dans le cas d'ajournement des prestations, il sera appliqué les dispositions prévues par le CCAG-EMO.

ARTICLE 24: OCTROI D'AVANCES

Le maître d'ouvrage versera au profit du titulaire du marché une avance dont le montant et les conditions sont définis par le décret 02.14.272 du 14 mai 2014, relatif aux avances en matière des marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :



- Notification, au titulaire, de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, objet du marché ;
- Dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage dans un délai de (15) quinze jours à compter de la date de réception de l'ordre de service prescrivant le commencement d'exécution des prestations ;
- Présentation par le titulaire de la caution définitive ;
- Présentation par le titulaire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité. Cette garantie bancaire demeurera en vigueur jusqu'à ce que le paiement d'avance ait été remboursé.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, la liquidation du compte d'avance est immédiatement effectuée sur les sommes dues au titulaire ou à défaut sur la caution personnelle et solidaire.

En cas de sous-traitance survenue après versement de l'avance, la part de l'avance correspondante au montant des prestations sous traitées, doit être prélevée immédiatement en totalité sur les sommes dues au titulaire.

En cas de nantissement du marché, les attestations des droits constatés doivent tenir compte du montant de l'avance versée au titulaire du marché.

L'avance est accordée en une seule fois sur la base du montant total de la première année.

ARTICLE 25: MONTANT DU MARCHE

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

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

ARTICLE 26: FONCTIONNEMENT

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 décidées par le présent marché.

Le Conseil se réserve le droit de procéder à une révision des conditions d'exécution du présent marché, à des augmentations ou diminutions des prestations, sans que le titulaire puisse élever une réclamation.

ARTICLE 27: SUIVI DU MARCHE

Pour l'exécution du marché, le Conseil désignera un ou plusieurs responsables de suivi supervisés par le Pôle Ressources.

Ces responsables, en plus qu'ils soient l'interlocuteur du titulaire, auront à assurer le contrôle et l'évaluation de la qualité de la prestation.

A la fin de chaque trimestre, un procès-verbal de réception partielle sera dressé et signé par les membres de la commission de suivi désignée à cet effet.



CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 28: EFFECTIF A AFFECTER

Le titulaire affectera, pour l'exécution des prestations objet du présent marché reconductible, l'effectif de **16 personnes**, réparties ainsi :

Affectation	Superviseur	Hôtesse d'accueil	Agents GTC	Agents de gardiennage
Le siège du CSEFRS	1	2	2	9
Annexe du Conseil	0	0	0	2
Total	1	2	2	11

ARTICLE 29: CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

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 :

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.

3. Conditions relatives aux agents du contrôle technique centralisé :

Les agents du contrôle technique centralisé 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 contrôle technique centralisé dans une structure de taille similaire à celle du Conseil.

4. Dispositions communes à tout 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 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, le cas échéant
- 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 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, nécessaires 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 du matériel 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).
- Le personnel du titulaire ne doit en aucun cas communiquer avec le personnel et les responsables du Conseil.

6. Accès :

Les clés des locaux du Conseil sont à disposition des agents de gardiennage et surveillance pour l'accomplissement strict de leurs missions. Ces clés doivent être laissées et remises en place 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 du présent marché.

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 ci-dessus.

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 des locaux du Conseil.

A cet effet, le titulaire s'engage à assurer le gardiennage et la surveillance des locaux administratifs du Conseil 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 postes à pourvoir).

Pour **les hôtesse d'accueil**, elles doivent être présentes pendant les horaires administratifs de travail de 8H30 à 16H30 (5 j/7 j).

Pour **les agents** du contrôle technique centralisé, ils doivent être sur le site huit heures par jour par agent (8 H/24 H par agent et 6 jours/7jours par agent, soit 16 H/24 H) selon le calendrier qui sera approuvé par le Conseil. Ils peuvent aussi leur arriver de travailler sur site en dehors de ces heures en cas de besoin et de nécessité.

Le **superviseur** doit être sur le site huit heures par jour (8H/24H et 6 jours/7jours). Toutefois, il est tenu d'être 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 (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 ;
Des effets vestimentaires spécifiques et complémentaires peuvent être exigés dans des contextes particuliers.

Il est interdit au personnel du titulaire :

- de circuler dans les lieux du travail 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 quitter son poste pour rendre un service pour le compte du personnel ;
- 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 la réglementation en vigueur et les recommandations des constructeurs, tant sur le plan de l'utilisation des outils et matériel 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 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 l'exécution du présent marché.

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

10. Matériel 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 ;
- 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 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 assurant trois angles de vision (porte avec fenêtre et deux autres fenêtres sur les deux autres cotés)
- 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.

ARTICLE 30: CONSISTANCE DES PRESTATONS

1. Missions 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. Elle consiste à mettre, au niveau des espaces d'accueil, des hôtesse 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. Missions des Agents de Gardiennage :

2.1 Contrôle des personnes et des biens



Les prestations à réaliser consistent en le gardiennage et la surveillance de l'intérieur et de l'extérieur des locaux du Conseil ;

Ces prestations seront exécutées en respectant les normes en vigueur ainsi que les consignes et procédures définies par celles-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 bâtiments afin de surveiller efficacement les installations, les véhicules, ainsi que la fermeture et l'ouverture des locaux ;
- Les rondes régulières à l'extérieur des bâtiments par le rondier du jour et 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 :
 - ⇒ Les portes et fenêtres restées ouvertes,
 - ⇒ Les lumières non éteintes,
 - ⇒ Les lampes défectueuses,
 - ⇒ Les fuites d'eau,
 - ⇒ Les bips sonores émanant des locaux ou des équipements techniques,



⇒ Autres.....

2.2 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 des locaux administratifs), en coordination avec le service concerné.

2.3 Surveillance des parties extérieures des bâtiments et leurs dépendances

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

2.4 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 responsable du Conseil et aviser les services de secours compétents. Ils devront prendre également toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux dangers menaçant les locaux objets de la prestation.

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

2.5 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, et le superviseur du Titulaire. Des doubles de cette liste seront disponibles au bureau du superviseur.

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.

3. Missions de l'agent de GTC :

L'agent du contrôle technique centralisé GTC sera chargé notamment de :

- 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. Missions 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 les sites ;
- 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 ;
- 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 ;



ARTICLE 31: BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF



N° des prix	désignation des prestations	Unité de mesure	Quantité (1)	Nombre des effectifs (2)	Prix unitaire par agent par mois en dirhams hors TVA (3)	Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
1	Hôtesse d'accueil	Mois	12	2		
2	Agents de gardiennage	Mois	12	11		
4	Superviseur	Mois	12	1		
5	Agent de GTC	Mois	12	2		
TOTAL HORS TVA						
TAUX TVA (20 %)						
TOTAL TTC						



DERNIERE PAGE
CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX
N° 13/CSEFRS/2018

OBJET : LA REALISATION DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SURVEILLANCE DES LOCAUX DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-LOT UNIQUE-

<p><u>PRESENTE PAR</u></p> <div style="text-align: center;">  Abdelhak MSELLAK Chef de Département Ressources Humaines et Logistique </div>	<p><u>VERIFIE PAR</u></p> <div style="text-align: center;">  KHADDOUJEWELLOUN Directrice du Pôle Ressources </div>
<p><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></p>	<p><u>VALIDE PAR</u></p>
<p><u>SIGNE ET APPROUVE PAR</u></p>	

