

المملكة المغربية
+ⵍⵎⴰⵔⴷⵓⵎⴰⵔⵉⵔ
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي
ⵎⴰⵔⴷⵓⵎⴰⵔⵉⵔ ⵙⵓⵔ ⵉⵎⴰⵏⵏⵉⵏ ⵉⵏⵏⵉⵏ ⵉⵏⵏⵉⵏ
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°12/CSEFRS/2018

RELATIF

A LA REALISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN 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°12/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	10
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.....	11
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.....	12
ARTICLE 25:	MONTANT DU MARCHE	12
ARTICLE 26:	FONCTIONNEMENT	12
ARTICLE 27:	SUIVI DU MARCHE	12
ARTICLE 28:	EFFECTIF A AFFECTER	14
ARTICLE 29:	Conditions relatives au personnel.....	14
ARTICLE 30:	CONSISTANCE DES PRESTATONS	18
ARTICLE 31:	APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS ET FOURNITURES DES CONSOMMABLES	22
ARTICLE 32:	DESCRIPTIF DES PRODUITS.....	22
ARTICLE 33:	FOURNITURE ET QUALITE Du MATERIEL.....	23
ARTICLE 34:	BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF	24

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 nettoyage et d'entretien 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 du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, 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).

La surface vitrée de la façade extérieure du siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique est de 2.161 m².

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.

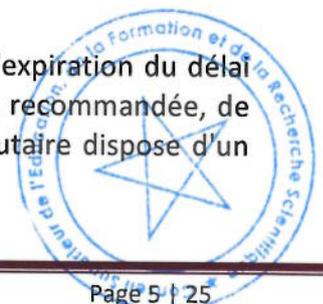
ARTICLE 7: VALIDITE DU MARCHÉ RECONDUCTIBLE, DELAI D'EXECUTION, PENALITES

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 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 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 :

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

- **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 Dhs (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 Dhs (Cent dirhams) par produit non conforme et 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 Dhs (Deux cent dirhams) par équipement et par jour sera appliquée.

- **Pénalité pour retard d'exécution d'une opération :**

Une pénalité forfaitaire de 300 Dhs (Trois Cent dirhams) par jour et pour chaque retard constaté dans l'exécution d'une opération sera appliquée.

- **Pénalités pour dégradation et salissure causées aux installations du Conseil, abandons de matériel et accessoires en dehors du local réservé à cet effet :**



Une pénalité forfaitaire de 500 Dhs (Cinq Cent Dirhams) par constat sur le montant mensuel.

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, la commission 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.

Le montant global de ces pénalités est plafonné à 10 % du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants.

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 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 du personnel du titulaire dans leur lieu de travail. En cas d'absence constaté, un procès-verbal sera rédigé par le ou les responsables du suivi et le montant de la pénalité sera appliqué 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.
- La conformité des prestations par rapport aux prescriptions techniques du présent marché.

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 nettoyage et l'entretien des locaux 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 :

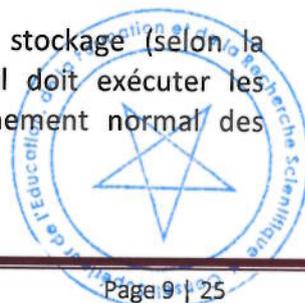


- Disposer de toutes les autorisations administratives et réglementaires pour l'exercice de l'activité objet du présent marché ;
- Respecter la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires de travail ;
- Veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du 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 ;
- Interdire au personnel affecté à la réalisation des prestations prévues par le marché de communiquer avec le personnel et les responsables 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 tributaires 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 **quatorze mille (14.000) 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 retenu de garantie.

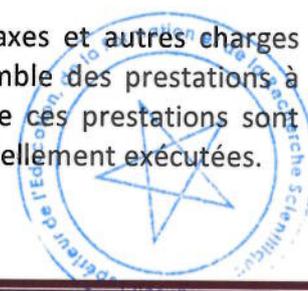
ARTICLE 17: CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE RECONDUCTIBLE

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 MARCHÉ

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 de nettoyage et d'entretien, 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.
- Le superviseur du titulaire sera mené à effectuer des contrôles qualité conjointement avec les responsables du Conseil. Les contrôles sont en principe effectués de manière contradictoire sauf défaillance du titulaire, qui oblige les représentants du Conseil d'effectuer seuls les contrôles. Ces contrôles donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé 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 carences répétées.



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 **25 personnes**, réparties ainsi :

Superviseur	Femmes de ménage	Agents de nettoyage	Agents de nettoyage vitrier
1	12	8	4

ARTICLE 29: Conditions relatives au personnel

29.1 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 minimum de BAC + 2 ;
- ⇒ Avoir une expérience minimale 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.

29.2 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.

29.3 Agents de nettoyage :

Les agents de nettoyage y compris les agents de nettoyage vitriers 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.

29.4 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 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 de ses responsables, 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.

29.5 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 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).

29.6 : Horaires du travail :

Le Titulaire doit déployer sur les sites du Conseil le nombre du personnel spécifié au niveau de l'article 28 pour l'exécution des prestations objet du marché.

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

- **pour le nettoyage quotidien** : le personnel du titulaire doit être sur les sites :
 - ⇒ 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 exceptionnels et lors de la tenue des commissions du conseil, une équipe de 2 femmes de ménages et de 2 agents de nettoyage des vitres 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.

29.7 : Planning d'exécution :

Le titulaire établira impérativement un planning d'exécution des prestations quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.

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

29.8 : Encadrement du personnel :

Le superviseur doit assurer l'encadrement et la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier de charges.

Le superviseur devra être doté des moyens de communication adéquats pour pouvoir être joignable à tout moment. Le superviseur est l'intermédiaire direct entre le Conseil et le titulaire.

29.9 : 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 tout autre vêtement de protection portant le logo du titulaire et un badge portant le nom et prénom de la femme de ménage.
- Des blouses ou des combinaisons ou tout autre vêtement de protection portant le logo du titulaire et un badge portant le nom et prénom de l'agent de nettoyage.
- La tenue de travail doit être régulièrement portée ;

Il est interdit au personnel du titulaire :

- d'entrer les locaux du Conseil sans badge ;
- d'utiliser le téléphone sans autorisation du Conseil ou de son représentant sauf urgence ;
- 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 respecter les consignes de sécurité.
- de communiquer, en aucun cas, avec le personnel et les responsables du Conseil.

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 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.

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 le personnel devra 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.

29.10 : 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. Il devra, à cet effet, 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, matériel et/ou équipements du siège du Conseil, les frais de réparation seront à la charge du titulaire.

29.11 : Acheminement et stockage du matériel et des produits :

Le stockage des produits et du matériel 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.

29.12 : 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 du matériel et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, matériels informatiques, machines à photocopier et autres machines, lui est interdit.



29.13 : 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.

29.14 : Produits, Fournitures et Matériel à utiliser :

Le matériel et produits adéquats et nécessaires à la réalisation des prestations de nettoyage devront être fournis et utilisés par le Titulaire.

Ils doivent être de bonne qualité afin d'assurer la bonne conservation des lieux traités.

A titre indicatif le matériel et produits 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 ; 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.**

Le maître d'ouvrage 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.

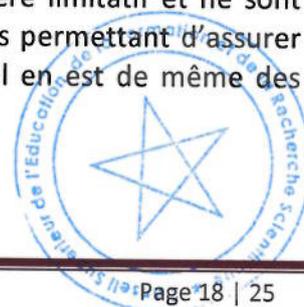
Le Conseil se réserve le droit de vérifier de façon inopinée le matériel utilisé. Une liste des produits utilisés, leur qualité et leur fiche technique doit être fournie par le titulaire.

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

ARTICLE 30: CONSISTANCE DES PRESTATONS

Les prestations à réaliser consistent en le nettoyage et l'entretien des sites du Conseil. Ces prestations seront exécutées en respectant les normes en vigueur ainsi que les consignes et procédures définies par celles-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 matériel 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.

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.

30.1 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 1er choix ;
- Nettoyage des luminaires ;
- Le nettoyage des ascenseurs et portes par des produits spécifiques de 1er 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) à l'extérieurs des bâtiments (parkings extérieurs, escaliers extérieurs, rampe d'accès, terrasses accessibles, cour,...etc.)
- Nettoyage complet du restaurant du Conseil notamment :
 - ⇒ Nettoyage humide des sols ;
 - ⇒ Balayage quotidien et nettoyage des escaliers, marches et terrasses
 - ⇒ Nettoyage et désinfection intégrale des sanitaires 4 fois par jour avec mise en place d'une fiche de passage à remplir ;
 - ⇒ Mise en place en permanence du savon liquide et papier hygiénique de 1^{er} choix ;
 - ⇒ Essuyage humide de tout le mobilier du restaurant (tables, chaises...etc.) ;
 - ⇒ Dépoussiérage des armoires électriques, extincteurs et postes de détection d'incendie ;
 - ⇒ Nettoyage des vitres avec produits et matériels adéquats ;
 - ⇒ 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.

30.2 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 1er choix ;
- L'évacuation des ordures et des déchets à la décharge publique ;
- Le nettoyage des vitres par un détergeant approprié sur la face intérieure 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 détritrus 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 ;

30.3 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 et complet de l'ensemble des vitres de toutes les façades des bâtiments sur les deux faces, extérieures et intérieures, ainsi que des cloisons intérieures vitrées. Toute trace de coulure et/ou de salissure doit être enlevée ;
Une équipe de 4 agents sera dédiée au nettoyage des vitres, par le biais de nacelle et de tous autres équipements appropriés, pour une fréquence d'intervention de 2 jours par mois (soit 24 jours par an).
Le planning de leur intervention sera arrêté d'un commun accord entre le Conseil et le titulaire.
- 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.

30.4 Entretien trimestriel

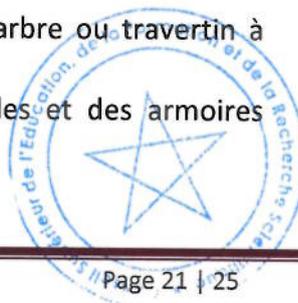
Ces prestations sont à effectuer selon un plan de nettoyage préétabli, impérativement :

- 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.

30.5 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) parkés dans les locaux poubelles ou à des endroits indiqués par le Conseil.

Le titulaire a 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 à 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.

30.6 La supervision des prestations :

Le superviseur aura pour mission de :

- Etre l'interlocuteur quotidien du titulaire vis à vis du Conseil ;
- Etre le responsable de nettoyage et d'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 lance 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 ainsi que la présence et l'assiduité du personnel au sein de son équipe.

ARTICLE 31: 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 corrosifs 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 32: DESCRIPTIF DES PRODUITS

Le titulaire devra fournir, la liste des produits (1er 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

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 à la charge du titulaire.

ARTICLE 33: FOURNITURE ET QUALITE Du MATERIEL

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 du matériel proposé 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 ce matériel et des références d'utilisation.
- Le matériel devra 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 équipements 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. Le matériel ne devra, 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 du matériel sera mis à la charge du titulaire.



ARTICLE 34: 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/jour en dirhams hors TVA (3)	Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
1	Superviseur	Mois	12	1		
2	Femmes de ménage	Mois	12	12		
4	Agents de nettoyage	Mois	12	8		
5	Agents de nettoyage vitrier	Jour	24	4		
TOTAL HORS TVA						
TAUX TVA (20 %)						
TOTAL TTC						

ARRETE LE PRESENT BORDEREAU DES PRIX PORTANT DETAIL ESTIMATIF A LA REDEVANCE ANNUELLE DE DIRHAMS TOUTES TAXES COMPRISES.



DERNIERE PAGE
CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX
N°12/CSEFRS/2018

OBJET : LA REALISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-LOT UNIQUE-

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

