المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ROYAUME DU MAROC

المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي
ⴰⵙⵇⵇⵉⵎ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES

RELATIF A L'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX (SEANCE PUBLIQUE)

N°01/CSEFRS/2021

CONCERNANT

L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE, Y COMPRIS LA MAIN D'ŒUVRE, DES IMPRIMANTES ET DES COMPOSANTS PHYSIQUES DES SERVEURS DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

- LOT UNIQUE -

Appel d'offres réservé aux petites et moyennes entreprises Nationales (PME)

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 17et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article17 du Décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

SOMMAIRE

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES 4
ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES 4
ARTICLE 2: LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS 4
ARTICLE 3: CONSISTANCE DES PRESTATIONS 4
ARTICLE 4: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE 4
ARTICLE 5: REFERENCE AUX TEXTES GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE 4
ARTICLE 6: VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE 5
ARTICLE 7: DELAI D'EXECUTION 5
ARTICLE 8: MONTANT DU MARCHE 5
ARTICLE 9: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE 5
ARTICLE 10: DOMICILE DU TITULAIRE 5
ARTICLE 11: RÉVISION DES PRIX 6
ARTICLE 12: CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS 6
ARTICLE 13: SUIVI DU MARCHE 6
ARTICLE 14: NATURE DES PRIX 6
ARTICLE 15: MODALITES DE REGLEMENT 6
ARTICLE 16: PENALITES POUR RETARD 6
ARTICLE 17: RÉSILIATION 8
ARTICLE 18: NANTISSEMENT 8
ARTICLE 19: LITIGES OU CONTESTATIONS 8
ARTICLE 20: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES 8
ARTICLE 21: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT 8
ARTICLE 22: SOUS-TRAITANCE 8
ARTICLE 23: LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION 9
ARTICLE 24: RESPONSABILITE DU CONSEIL 9
CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTIONS TECHNIQUES 10
ARTICLE 25: CONSISTANCE DES PRESTATIONS 10
ARTICLE 26: MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 12
ARTICLE 27: DOCUMENTS D'EXPLOITATION A FOURNIR 13
ARTICLE 28: COMPOSITION DE L'EQUIPE DU TITULAIRE 14
ARTICLE 29: CONFIDENTIALITE : 14
ARTICLE 30: BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF 15

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°01/CSEFRS/2021

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'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'article17 du Décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

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

D'UNE PART

ET

Monsieur ....., 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 ÉTÉ ARRÊTE ET CONVENU CE QUI SUIT

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert a pour objet la conclusion d'un marché reconductible relatif à l'entretien et la maintenance, y compris la main d'œuvre, des imprimantes et des composants physiques des serveurs du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

ARTICLE 2: LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

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

ARTICLE 3: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation d'entretien et de maintenance, y compris la main d'œuvre, consiste à maintenir, en bon état de fonctionnement les imprimantes et les composants physiques des serveurs.

Ces prestations consistent en ce qui suit :

1. La vérification et la mise à niveau initiales du parc d'impression et des serveurs :
2. La maintenance préventive ;
3. La maintenance corrective et curative.

Ces prestations sont détaillées au chapitre 2 ci-dessous.

ARTICLE 4: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
3. Le bordereau des prix - Détail estimatif ;
4. 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 discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret N° 2-12-349 du 08 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 5: REFERENCE AUX TEXTES GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE

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

1. Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.
2. Le décret n° 2-12-349 du 08 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
3. Le décret N°2-19-69 du 18 Ramadan 1440 (24 Mai 2019) modifiant et complétant le décret N° 2-12-349 du 08 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-EMO) applicables aux marchés de service portant sur les prestations d'études et de maitrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le Décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii 1423 (4 Juin 2002) (Publié au BO n° 5010 du 6 Juin 2002).
5. Décret Royal 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique, modifié par le Dahir portant le N°1.76.629 du 9/10/77 et par le Décret N°2.79.512 du 12 Mai 1980 ;
6. Le décret N°2-16-344 du 14 Chaoual 1437 (22 Juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
7. Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires et 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.
8. Dahir N°1-15-05 du 29 rabii 11 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N°112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
9. 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 ;
10. Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;

11. Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché découlant de cet appel d'offres.

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

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

ARTICLE 6: VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché reconductible issu du présent appel d'offres 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, 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.

ARTICLE 7: DELAI D'EXECUTION

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

La première période commencera à courir à partir de la date de commencement prescrite par l'ordre de service invitant le titulaire à commencer la prestation et se terminera le 31 décembre de l'exercice courant. Les deux autres périodes suivantes commenceront le 1er janvier de chaque année.

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

Dans le cas où le titulaire désire mettre fin au marché reconductible, il est tenu d'en aviser le Pôle Ressources du Conseil par lettre recommandée trois (03) mois avant l'échéance.

ARTICLE 8: MONTANT DU MARCHE

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

ARTICLE 9: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE

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

a) Le cautionnement provisoire ou la caution personnelle et solidaire en tenant lieu est fixé à la somme de **1.000,00 DHS (mille Dirhams).** Le cautionnement provisoire est constitué dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Le cautionnement du concurrent attributaire du marché reconductible sera libéré immédiatement après la constitution du cautionnement définitif.
b) Le cautionnement définitif est fixé à **3% (Trois pour Cent)** du montant T.T.C du marché.

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

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

ARTICLE 10: DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement.
A défaut par le titulaire de satisfaire aux prescriptions de l'article 17 du CCAG-EMO, toutes notifications

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

relatives au présent marché reconductible seront valablement adressées au domicile élu par le prestataire. En cas de changement de son domicile au cours de la période d'exécution de ses obligations, il doit en aviser immédiatement le Conseil dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

ARTICLE 11: RÉVISION DES PRIX

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

ARTICLE 12: CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS

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

12.1 Réception provisoire partielle :

A la fin de chaque semestre, un procès-verbal de réception provisoire partielle des prestations sera dressé et signé conjointement par le comité de suivi au sein du Conseil désigné à cet effet et le titulaire du marché reconductible.

12.2 Réception des pièces de rechange :

A la fin de chaque semestre un procès-verbal de réception définitive des pièces de rechange ayant fait l'objet de la présentation d'un devis par le titulaire et validé par le Conseil, sera dressé et signé conjointement par les membres du comité de suivi et le titulaire du marché reconductible.

12.2 Réception définitive :

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

ARTICLE 13: SUIVI DU MARCHE

Pour l'exécution du marché, le conseil désignera un comité de suivi, qui aura à assurer les fonctions suivantes :

- Assurer l'interface avec le titulaire pour tout ce qui concerne les modalités d'exécution du présent marché ;
- Contrôler la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation.
- Signer les procès-verbaux de réception provisoire partielle et définitive, et les PVs de réception définitive des pièces de rechange conjointement avec le titulaire du présent marché reconductible.

ARTICLE 14: NATURE DES PRIX

Le présent marché reconductible est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix détail estimatif, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

ARTICLE 15: MODALITES DE REGLEMENT

15.1 Règlement des prestations d'entretien et de maintenance :

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

1. Le paiement sera effectué semestriellement à terme échu, correspondant aux prestations réellement exécutées par le titulaire au vu du procès-verbal de réception provisoire partielle signé conjointement.
2. La redevance due pour une fraction d'un mois est décomptée au prorata temporis sur une base mensuelle de trente (30) jours.
3. Les représentants du maître d'ouvrage procéderont régulièrement, à l'évaluation des prestations réellement exécutées par le titulaire, dans le cadre des prescriptions du marché reconductible.
4. Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant virement au compte postal, bancaire

ou au trésor ouvert au nom du titulaire.

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

Le paiement de ces factures tient compte du montant éventuel des pénalités appliquées conformément à l'article 16 du présent marché.

Les prestations de maintenance exécutées conformément au marché seront évaluées par application des prix unitaires du bordereau des prix aux quantités réellement exécutées et constatées contradictoirement entre le titulaire et les membres du comité de suivi.

La fréquence de paiement est semestrielle à terme échu, correspondant aux prestations réellement exécutées par le titulaire, au vu du procès-verbal de réception provisoire partielle conjointement signé.

A cet effet, le maître d'ouvrage établit des décomptes des prestations réellement exécutées sur la base des factures semestrielles produites par le titulaire en cinq (5) exemplaires arrêtées en toutes lettres et comportant sa signature, son cachet et son numéro de compte bancaire R.I.B.

Si une prestation de maintenance préventive ou curative n'est pas exécutée sur un équipement ou bien si le Conseil la juge non nécessaire pendant un semestre après notification au prestataire, ce dernier ne peut en aucun cas réclamer son paiement pour cette prestation.

15.2 Règlement des pièces de rechanges

La fourniture et le remplacement des pièces de rechange, sur la base du devis présenté par le prestataire et validé par le Conseil, fera l'objet d'une facture semestrielle globale, pour l'ensemble des pièces de rechange livrées et installées durant le semestre concerné.

Le règlement est effectué à terme échu et après exécution et achèvement de la réparation et la mise en marche et au vu du procès-verbal de réception définitive des pièces de rechange y affèrent.

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

A cet effet, le maître d'ouvrage intégrera au niveau des décomptes établi pour les prestations de maintenance réalisées courant le semestre les pièces de rechange réellement livrées et installées.

ARTICLE 16: PENALITES POUR RETARD

Au cas de non-respect des clauses relatives notamment aux délais d'exécution des prestations tels qu'ils sont arrêtées 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 spécifié ci-après. Les défaillances et les pénalités qui seront appliquées seront notifiées par email ou par fax au titulaire.

16.1 Pénalités pour anomalie liée aux moyens humains :

- En cas d'**arrivée tardive du personnel** du titulaire, pendant les horaires fixés pour la maintenance préventive, ou en cas de retard pour une intervention curative, une pénalité deux cent (200 DH) dirhams par heure de retard sera déduite du montant dû au titulaire, dûment constaté par un Procès-Verbal signé par les représentants des deux parties contractantes.
- En cas de **non réponse à une demande** du maître d'ouvrage pour une intervention de maintenance, la pénalité à déduire du montant dû au titulaire sera égale à mille cinq cent dirhams (1500 DH) pour chaque absence.

16.2 Pénalité pour retard d'exécution d'une prestation :

En cas de **retard d'exécution** d'une prestation, dans le cadre de la maintenance préventive ou curative, dûment constaté par un Procès-Verbal signé par les représentants des deux parties contractantes : une pénalité de 500 DH (Cinq Cent Dirhams) par jour sera prélevée.

- Le montant des pénalités est déduit d'office, et sans mise en demeure préalable, des sommes dues au titulaire du marché.
- L'application d'une pénalité ne fait pas obstacle à l'application d'autres pénalités éventuelles, pour les

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

mêmes raisons ou pour des raisons différentes. Dans tous les cas, le montant global de ces pénalités est plafonné à 10 % du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

- 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 52 du CCAG-EMO.

ARTICLE 17: RÉSILIATION

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

ARTICLE 18: NANTISSEMENT

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

1. La liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du présent marché reconductible 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. Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché reconductible ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 19 Février 2015, est Monsieur le Président du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet.
3. Les paiements prévus au présent marché reconductible seront effectués par le Directeur des Affaires Administratives et Financières relevant du Chef du Gouvernement, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché reconductible.
4. En application de l'article 11 du C.C.A.G-EMO, le Maître de l'Ouvrage délivrera au titulaire sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial de son marché portant la mention " exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir N°1-15-05 du 29 rabii 11 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N°112-13 relative au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre et éventuellement d'enregistrement de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 19: 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 20: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES

Le prestataire de services doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement des prestations de services, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire 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 et complété.

ARTICLE 21: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

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

ARTICLE 22: SOUS-TRAITANCE

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

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

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

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

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché reconductible tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.
Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.
En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché reconductible ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

ARTICLE 23: LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.
Le titulaire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.
Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché conformément aux dispositions de l'article 168 du décret N° 2.12-349 du 08 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatives aux marchés publics.

ARTICLE 24: RESPONSABILITE DU CONSEIL

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

CHAPITRE II : CLAUSES PARTICULIERES ET PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 25: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

25.1 Description du matériel à maintenir :

25.1.1 Imprimantes :

Type	Modèle	Numéro de série	Année d'acquisition
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0TD	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP Laserjet Pro 400 M451nw	CNFF732245	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Pro MFP M477dw	VNCKM4D7JK	2019
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M476dn	CNB8H5PHZD	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw	VNB8J992DG	2016
IMPRIMANTE COULEUR	HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw	VNB8J992FB	2016
IMPRIMANTE COULEUR	HP Laserjet Pro 400 M451nw	CNFFC00834	2014
IMPRIMANTE COULEUR	HP Laserjet Pro 400 M451nw	CNFFC00402	2014
IMPRIMANTE COULEUR	HP LASERJET CP5225DN	CNGTM570X7	2019
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15G	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M575c	CNFTH7X0NZ	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP Color LaserJet Pro M377dw	VNBKK5S6H5	2017
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15L	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP Color LaserJet Pro M377dw	VNBKK5S66J	2017
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0VB	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0V5	2015
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15J	2015
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15K	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0TQ	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw	VNB8J9925F	2016
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0VK	2015
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15F	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M476dn	CNB8H5PJ1G	2015
IMPRIMANTE MONOCHROME	HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	CNCVH7W15H	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP LaserJet Entreprise M651xh	JPCVH7W0TY	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP Laserjet Pro 400 M451nw	CNFFC00833	2014
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M476dn	CNB8H5J929	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M476dn	CNB8H5PH9P	2015
IMPRIMANTE COULEUR Multifonction	HP LaserJet Enterprise MFP M575c	CNFTH7X0NJ	2015
IMPRIMANTE COULEUR	HP Laserjet Pro 400 M451nw	CNFF332889	2014

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

25.1.2 Composants physiques des serveurs :

Emplacement	Marque	Modèle	Numéro de série	Composants concernés
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380p G8	CZ251505GL	1. Carte raid HP420i 2. Disque dur : a. SAS 600Gb, 10K, réf : 653957 b. SAS 300Gb, 10K, réf : 653955 3. Bloque d'alimentation
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380p G8	CZ251505GM	
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380p G8	CZ2327029K	
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380 G9	CZJ61321RG	1. Carte raid HP440ar 2. Disque dur SAS DS 1.2Tb, 10K, réf : 872737 3. Bloque d'alimentation
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380 G9	CZJ61321RF	
SALLE TECHNIQUE-PSI	HP	ProLiant DL380 G9	CZJ75208HS	
SALLE TECHNIQUE-PSI	Fujitsu	PRIMERGY RX2540 M2	YM6C018547	1. Carte raid EP400i 2. Disque dur SAS DS 1.2Tb, 10K, réf : HGST HUC101812CSS204 3. Bloque d'alimentation
SALLE TECHNIQUE-PSI	Fujitsu	PRIMERGY RX2540 M2	YM6C018546	
SALLE TECHNIQUE-PSI	Fujitsu	PRIMERGY RX2540 M2	YM6C018548	
SALLE TECHNIQUE-PSI	Fujitsu	PRIMERGY RX2540 M2	YM6C018550	

25.2 Description des prestations de maintenance :

25.2.1 Vérification et mise à niveau initiale des imprimantes et des composants physiques des serveurs :

A la remise de l'ordre de service de commencement des travaux, le titulaire est tenu de procéder à la vérification et à la mise à niveau de tout le matériel, objet de l'appel d'offres. Cette vérification et mise à niveau consistent à :

- Procéder à la vérification et au diagnostic des imprimantes et composants physiques des serveurs en exploitation et établir un mémoire détaillé de l'état des lieux ;
- Réparer les éventuels dysfonctionnements diagnostiqués.

25.2.2 Maintenance préventive :

La maintenance préventive est effectuée selon des critères prédéterminés, selon les normes, dans l'intention de réduire la possibilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu et de maintenir, dans le temps, les performances du matériel ou équipements à un niveau optimal proche de celui des performances initiales.

Les interventions de maintenance préventive ont pour but de réduire les risques de panne et le maintien dans le temps des performances des équipements à un niveau proche de celui des performances d'origine, obtenues par les réglages et les calibrations prévues dans les spécifications du fabricant.

Ce type de maintenance est caractérisé par des **visites périodiques** effectuées selon un calendrier conjointement établi par le Conseil et le titulaire **(au moins 6 visites annuelles).**

Pour Chaque visite, le titulaire est tenu de réaliser toutes les opérations de maintenance préventive, notamment :

- Le contrôle et la vérification du bon fonctionnement des imprimantes et des composants physiques des serveurs.
- Le diagnostic et le test selon les règles et les caractéristiques des fabricants.
- Les réglages et nettoyages nécessaires.

25.2.3 Maintenance corrective et curative :

Les opérations de maintenance corrective et curative sont réalisées :

- À la suite d'une défaillance ou d'une dégradation constatée ;

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

- À la demande du Conseil qui précise le degré d'urgence d'intervention souhaité, soit en fonction des perturbations constatées, soit à partir des informations données en clair par les systèmes,
- À l'initiative du titulaire et après accord du Conseil, dans un cadre de maintenance préventive, de prestations de surveillance ou à la suite d'anomalies constatées en astreinte.

En cas de doute sur l'origine d'un défaut, le titulaire est chargé de définir les frontières de responsabilité et de déclencher le processus de correction.

Deux niveaux de réparation se présentent :

- **Le problème est mineur** : la réparation du matériel concerné est effectuée sur site ;
- **Le problème nécessite un diagnostic approfondi et un retour atelier** : En fonction du diagnostic, le prestataire est tenu d'effectuer les réparations techniquement possibles et déterminer les délais de réparation nécessaires et le retour de la machine sur site. Deux cas de figure se présentent :
  - **Le menu de résolution du problème présenté nécessite seulement le délai de remise en état de fonctionnement et non pas le remplacement de pièces** : Dans ce cas, et si la durée estimée de réparation dépasse deux semaines, le prestataire propose une solution temporaire de dépannage et de contournement en attendant la réparation du matériel en question.
  - **Les dégâts sont importants et/ou impossible à réparer et nécessite le changement de pièce : Le** prestataire présentera au Conseil pour validation un devis relatif à la pièce de rechange à changer.

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte rendu d'incident où sont mentionnés :

- La date et l'heure d'intervention,
- Les coordonnées du donneur d'ordre,
- La cause de l'intervention,
- Le détail de l'intervention et de la panne,
- La ou les pièces remplacées.

ARTICLE 26: PIECES DE RECHANGE ET CONSOMMABLES

Lorsque les réparations nécessitent le changement de pièces, le titulaire a l'obligation de présenter au préalable un devis au responsable du suivi de l'exécution du marché, pour validation. Ce dernier apposera son accord sur le devis après vérification des prix du marché.

Sur la base du devis validé, le titulaire procédera à la fourniture des pièces et la mise en service du matériel en question.

Le titulaire s'engage à respecter les caractéristiques techniques des pièces de rechange indispensables à un fonctionnement correct, qui sont celles préconisées par les constructeurs avec les garanties nécessaires.

Toutes les pièces de rechange proposées par le titulaire doivent être neuves, d'origine et correspondent à la dernière génération proposée par les fabricants (sauf si les fabricants indiquent la non compatibilité des nouveaux matériels avec ceux existants).

Le conseil se réserve le droit de vérifier de façon inopinée le matériel utilisé. En cas de fréquence de pannes ou disfonctionnement d'un matériel ou équipement donné, une contre-expertise sera réalisée par les membres du comité de suivi.

ARTICLE 27: MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La prestation devra être exécutée selon les modalités suivantes :

26.1 Horaires d'intervention

26.1.1 Définition des jours et heures ouvrés :

Les jours ouvrables sont les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors jours fériés.

Les heures ouvrables sont de **8 heures à 17 heures** durant les jours ouvrables.

26.1.2 Modalités d'interventions

Les interventions de la maintenance préventive seront principalement programmées pendant les heures ouvrables.

Les opérations de maintenance qui mettent en cause la sécurité ou le déroulement des activités du Conseil, peuvent être réalisées en dehors de ces horaires, en coordination avec le maître d'ouvrage.

26.2 Délais d'intervention

Le titulaire s'engagera à respecter les délais suivants, lors de la détection d'une anomalie par le Conseil :

Nature de l'anomalie	Délai de résolution d'incidents
Critique	04 Quatre heures
Majeure	Six (06) heures
Mineure	Vingt-quatre (24) heures

Le titulaire se déplacera sur le site du maître d'ouvrage dans le délai indiqué ci-dessus. En cas d'impossibilité de remise en état de fonctionnement dans le délai exigé, le matériel défectueux devra être récupéré pour réparation et retourné au lieu de son exploitation par les services du titulaire et à sa charge, dans un délai de 15 jours maximum.

Si le maître d'ouvrage juge que la qualité du service n'est pas satisfaisante, il en informera le titulaire et lui accordera un délai de 5 jours pour remédier à cette situation. Passé ce délai, le maître d'ouvrage se réservera le droit de prendre toute disposition de nature à préserver ses intérêts.

26.3 Définition des niveaux de criticité

Dysfonctionnement	Définition de la sévérité
Incident critique	Il s'agit d'une anomalie qui unitairement ou cumulée à d'autres, a des répercussions inacceptables / bloquantes sur la qualité de service du système ou empêche l'exploitation du système
Incident majeur	Il interdit la mise en œuvre d'une fonction du système mais n'empêche pas l'exploitation générale du système.
Incident mineur	Toute anomalie qui ne rentre pas dans les catégories précédentes et n'affectant pas l'exploitation du système.

NB : Il est précisé que les actions de maintenance préventive, corrective ou curative ne doivent pas perturber le fonctionnement normal des équipements.

En conséquence, et à la demande du Maitre d'ouvrage, certaines actions peuvent être effectuées en dehors des heures de travail. La programmation de ces interventions se fera en accord avec les représentants du Conseil.

ARTICLE 28: DOCUMENTS D'EXPLOITATION A FOURNIR

27.1 Planning de maintenance :

A la remise de l'ordre de service de commencement des prestations, le titulaire doit communiquer au conseil un planning prévisionnel de maintenance préventive pour avis et approbation.
Le titulaire doit mettre à jour ce planning au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance, et doit à la demande du Conseil faire un état précis de l'avancement des prestations. En cas de retard dans l'exécution du planning, des pénalités seront appliquées conformément à l'article 16.

Par ailleurs, il planifie chaque fin d'année, les opérations de maintenance préventive de l'année suivante. Le planning de maintenance est remis avec le rapport annuel de maintenance tel que défini par le prestataire et le conseil.

27.2 Compte-rendu d'incident :

Le titulaire établit pour chaque incident un compte-rendu écrit, comportant l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitif.

Tous les incidents et toutes les opérations de maintenance corrective et tous les changements des pièces doivent être répertoriés afin de reconstituer les historiques des équipements.

27.3 Rapport annuel d'activité

A la fin de Chaque année, le titulaire établit un bilan détaillé et précis de l'état du matériel et des installations dont il assure la maintenance.

Ce bilan doit faire apparaître, élément par élément :

- **Au regard de l'exploitation et de la maintenance :**
- Les opérations de maintenance effectuées, les équipements concernés par ces opérations et les causes de pannes constatées ;
- Une statistique de pannes établissant des relations de causes à effets ;
- Les anomalies constatées à l'occasion de ces examens.
- **Au regard de l'évolution des besoins :**
- La mise en évidence de l'éventuelle insuffisance des installations face à une évolution des besoins qu'il convient de définir avec rigueur.
- **Ce bilan fera notamment apparaître :**
- Le nombre d'interventions préventives systématiques de l'année
- Le nombre d'interventions correctives et curatives de l'année
- Le nombre de pièces ayant fait l'objet de rechanges.

ARTICLE 29: COMPOSITION DE L'EQUIPE DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition du Conseil une équipe qui doit répondre aux exigences suivantes :

- **Un chef d'équipe** en tant qu'interlocuteur permanent, expérimenté de plus de trois ans et qui doit assurer par le biais de techniciens qualifiés et sous son entière responsabilité les différentes opérations d'entretien sus mentionnées.
- **Deux techniciens** expérimentés de plus de trois ans d'expérience ayant minimum un diplôme (bac+2) dans le domaine de la maintenance informatique.

Le soumissionnaire, pour justifier les qualifications et l'expérience de son personnel, devra présenter :

- Les CV dûment approuvés par le représentant du soumissionnaire ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes.

Le personnel proposé pour assurer la maintenance préventive et curative, doit avoir des compétences techniques et l'expérience suffisante en réparation des imprimantes, des serveurs, courants faibles, électronique et en informatique.

S'il s'avère nécessaire de remplacer un membre de l'équipe, le titulaire proposera une personne d'une qualification égale ou supérieure.
A ce sujet et avant tout 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 :

- Les CV dûment approuvés par le représentant du soumissionnaire ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes.

Le titulaire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable du conseil.

ARTICLE 30: CONFIDENTIALITE :

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

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

ARTICLE 31: BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure	Quantité (1)	Nombre d'équipements (2)	Prix unitaire par équipement par mois en dirhams hors TVA (3)	Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
I- Maintenance préventive et curative des imprimantes						
1	Maintenance préventive et curative des imprimantes couleur HP Laserjet Pro 400 M451nw	Mois	12	5		
2	Maintenance préventive et curative des imprimantes HP LaserJet Entreprise M651xh	Mois	12	6		
3	Maintenance préventive et curative des Imprimantes monochrome HP LaserJet Enterprise 700 M725dn	Mois	12	6		
4	Maintenance préventive et curative des Imprimantes couleur multifonction HP LaserJet Enterprise MFP M476dn	Mois	12	4		
5	Maintenance préventive et curative des Imprimantes couleur multifonction HP LaserJet Enterprise MFP M575c	Mois	12	2		
6	Maintenance préventive et curative des Imprimantes couleur HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw	Mois	12	3		
7	Maintenance préventive et curative des Imprimantes couleur multifonction HP Color LaserJet Pro M377dw	Mois	12	2		
8	Maintenance préventive et curative de l'imprimante couleur HP LASERJET CP5225DN	Mois	12	1		
9	Maintenance préventive et curative de l'imprimante couleur HP LaserJet Pro MFP M477dw	Mois	12	1		

Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure	Quantité (1)	Nombre d'équipements (2)	Prix unitaire par équipement par mois en dirhams hors TVA (3)	Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
II- Maintenance préventive et curative des composants physiques des serveurs						
10	Maintenance préventive et curative des composants physiques des **Serveurs** HP ProLiant DL380p G8	Mois	12	3		
11	Maintenance préventive et curative des composants physiques des **Serveurs** HP ProLiant DL380 Gen9	Mois	12	3		
12	Maintenance préventive et curative des composants physiques des **Serveurs** FUJITSU PRIMERGY RX2540 M2	Mois	12	4		
TOTAL HORS TVA						
TAUX TVA (20 %)						
TOTAL TTC						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de :.....
..... Dirhams TTC au titre de la redevance annuelle.

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

DERNIERE PAGE
CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES
Appel d'offres Ouvert N°01/CSEFRS/2021

OBJET : L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE, Y COMPRIS LA MAIN D'ŒUVRE, DES IMPRIMANTES ET DES COMPOSANTS PHYSIQUES DES SERVEURS DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.

PRESENTE PAR	**VERIFIE PAR**
Abdellah [illegible] Directeur [illegible] Systèmes d'Information	KHADDOUJ BENIELLOUN Directrice du Pôle Ressources
LU ET ACCEPTE PAR	**VALIDE PAR**
	Iman KERKEB Secrétaire Générale Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique