

المملكة المغربية  
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
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°09/CSEFRS/2021

POUR

LA REALISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE, 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°09/CSEFRS/2021**

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 jourada 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**

Cas de personnes morales :

**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 : ..... ;

Cas de coopératives ou union de coopératives :

**Monsieur** ....., **Qualité**.....;

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés au nom et pour le compte de :  
.....(dénomination de la coopérative ou union de coopérative) ;

Inscrite au registre local des coopératives..... (localité) sous le n°.....

Affiliée à la CNSS sous le N° .....

N° de la taxe professionnelle .....

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

Faisant élection de domicile à : ..... ;

Cas d'auto-entrepreneur :

**Monsieur** ....., **Qualité**.....;

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur..... (localité) sous le n°.....  
.....

N° de la taxe professionnelle .....

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

Adresse.....

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

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**





## SOMMAIRE

ARTICLE 1:	OBJET DE L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 2:	CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	4
ARTICLE 3:	LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	4
ARTICLE 4:	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	4
ARTICLE 5:	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....	4
ARTICLE 6:	VALIDITE DU MARCHE RECONDUCTIBLE - DELAI D'EXECUTION .....	5
ARTICLE 7:	SUIVI DU MARCHE .....	5
ARTICLE 8:	MONTANT DU MARCHE .....	6
ARTICLE 9:	ELECTION DE DOMICILE .....	6
ARTICLE 10:	NANTISSEMENT .....	6
ARTICLE 11:	SOUS TRAITANCE .....	6
ARTICLE 12:	NATURE DES PRIX .....	6
ARTICLE 13:	REVISION DES PRIX .....	7
ARTICLE 14:	CAUTIONNEMENT PROVISoire ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	7
ARTICLE 15:	RETENUE DE GARANTIE .....	7
ARTICLE 16:	ASSURANCE CONTRE LES RISQUES .....	7
ARTICLE 17:	DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT .....	7
ARTICLE 18:	CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS .....	7
ARTICLE 19:	MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE .....	8
ARTICLE 20:	PENALITES POUR RETARD .....	8
ARTICLE 21:	CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE RECONDUCTIBLE .....	9
ARTICLE 22:	MESURES DE SECURITE ET SUIVI .....	9
ARTICLE 23:	LITIGES OU CONTESTATIONS .....	9
ARTICLE 24:	OBJETS TROUVES .....	9
ARTICLE 25:	OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	9
ARTICLE 26:	OBLIGATIONS DU CONSEIL .....	10
ARTICLE 27:	CONNAISSANCE DES LIEUX .....	10
ARTICLE 28:	FONCTIONNEMENT .....	10
ARTICLE 29:	OCTROI D'AVANCES .....	11
ARTICLE 30:	EFFECTIF A AFFECTER .....	12
ARTICLE 31:	CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL .....	12
ARTICLE 32:	CONSISTANCE DES PRESTATONS .....	16
ARTICLE 33:	APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS ET FOURNITURES DES CONSOMMABLES .....	21
ARTICLE 34:	APPROVISIONNEMENT FOURNITURES ET QUALITE DU MATERIEL .....	21
ARTICLE 35:	BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF - SOUS-DETAIL ESTIMATIF .....	22

## 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, d'entretien des locaux du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

### ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

- Les prestations consistent au nettoyage et à l'entretien des sites du Conseil.  
- La description et les caractéristiques techniques de ces prestations figurent au chapitre : clauses techniques et au bordereau des prix détail estimatif.

### ARTICLE 3: 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<sup>er</sup> bloc** : Sous-sol, RDC + 4 étages comprenant principalement des bureaux et des salles de réunion ;
  - **2<sup>ème</sup> 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) ;
- D'une surface vitrée de la façade extérieure du siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique d'une dimension de 2.161 m2.

### ARTICLE 4: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

- 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 5: REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

- 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 ;
- 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 décret N° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Le décret N°2-19-69 du 18 Ramadan 1440 (24 Mai 2019) modifiant et complétant le décret N° 2-12-349 du 08 Jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- 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.
- Le décret N°2-14-272 du 14 rejeb 1435 relatif aux avances en matière de marchés publics
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.





- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-EMO) applicables aux marchés de service portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le Décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii 1423 (4 Juin 2002) (Publié au BO n° 5010 du 6 Juin 2002).
  - 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 ;
  - 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.
  - 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 de marchés publics ;
  - 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 DU MARCHÉ RECONDUCTIBLE - DELAI D'EXECUTION**

##### **6.1 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.

##### **6.2 Délai d'exécution :**

- Le présent marché est conclu pour une durée d'une (01) année, et prendra effet à partir de la date de commencement prescrite par ordre de service. 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 de à compter de la date de commencement prescrite par ordre de service et se terminera le 31 décembre de l'exercice courant. Les deux autres années suivantes commenceront le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- Nonobstant la reconduction du marché par période annuelle, le maître d'ouvrage pourra mettre fin au marché, après préavis écrit d' (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.

#### **ARTICLE 7: SUIVI DU MARCHÉ**

- 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 et provisoire sera dressé et signé par les membres de la commission de suivi désignée à cet effet.
- Le superviseur du titulaire sera amené 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.

#### **ARTICLE 8: MONTANT DU MARCHÉ**

- 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 9: 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 dans un délai maximum de 15 jours.

#### **ARTICLE 10: NANTISSEMENT**

- Dans l'éventualité d'une affectation 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 nantissemments 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 11: SOUS TRAITANCE**

- La prestation objet du présent marché constitue le corps d'état principal et ne peut, conformément à l'article 158 du décret des marchés publics, faire l'objet de sous-traitance.

#### **ARTICLE 12: NATURE DES PRIX**

- Le présent marché 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 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 13: REVISION DES PRIX**

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

#### **ARTICLE 14: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

- Le cautionnement provisoire est fixé à **14.000 Dh (Quatorze mille 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 15: RETENUE DE GARANTIE**

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

#### **ARTICLE 16: ASSURANCE 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 17: 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 18: CONTROLE ET CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS**

##### **18.1 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 problèmes 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.

##### **18.2 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, conjointement, par une commission de suivi désignée par le maître d'ouvrage et le titulaire du présent marché.





- **Réception définitive :** A l'expiration de la durée totale du marché reconductible, et après réception provisoire partielle des prestations 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 19: MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE**

### **19.1 Pièces à fournir pour le paiement :**

- Le titulaire est tenu de fournir à l'occasion de chaque paiement, 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 Modalités de paiement**

- Le paiement sera effectué trimestriellement à terme échu, correspondant aux prestations réellement exécutées par le titulaire au vu du procès-verbal de réception provisoire partielle signé conjointement.
- La redevance due pour une fraction d'un mois est décomptée au prorata temporis sur une base mensuelle de trente (30) jours.
- Le paiement sera effectué sur la base de décompte établi par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau des prix - détail estimatif aux quantités réellement exécutées, déduction faite des pénalités de retard, le cas échéant.
- Le Conseil se libérera des sommes dues au moyen d'un virement au compte courant, postal ou bancaire ouvert au nom du titulaire du marché mentionné dans son acte d'engagement ;
- Le Titulaire devra produire à cet effet une facture trimestrielle en cinq (5) exemplaires arrêtées en toutes lettres et comportant sa signature, son cachet et son numéro de compte bancaire R.I.B.

## **ARTICLE 20: PENALITES POUR RETARD - PENALITES POUR AUTRES MANQUEMENTS**

### **20.1 Pénalités pour retard :**

Il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour de retard de 1‰ (un pour mille) du montant du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants et ce, conformément aux dispositions du CCAG-EMO.

### **20.2 Pénalités pour autres manquements**

En cas de non-respect des 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 en 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 cents 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 cents dirhams) par équipement et par jour sera appliquée.
- **Pénalité pour retard d'exécution d'une opération :** Une pénalité forfaitaire de 300 Dhs (Trois Cents 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 52 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 21: CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE RECONDUCTIBLE**

- La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par les articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 22: 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 3 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 23: 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 24: 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 25: 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-divulgaration 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 26: 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 27: CONNAISSANCE DES LIEUX**

Le titulaire reconnaît avoir toutes les informations relatives aux lieux objet de nettoyage et d'entretien, indiqués par le marché reconductible, 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 28: 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 a le droit de procéder à une révision des conditions d'exécution du présent marché, à des augmentations ou diminutions des prestations.

#### **ARTICLE 29: 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 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.



## CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 30: 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 31: CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

#### 31.1 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.

#### 31.2 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 ;
  - Etre âgées de 20 à 55 ans.

#### 31.3 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 ;
  - Etre âgés de 20 à 55 ans.

#### 31.4 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.
  - Le CV et 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 les règles de gestion interne 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.

### 31.5 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 et en matière de :
  - SMIG ;
  - Congé annuel payé ;
  - Jours de fête et fériés payés ;
  - Repos hebdomadaire ;
  - Assurances du personnel ;
  - Accident du travail.
- 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).

### 31.6 : 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 et la désinfection quotidiens** : 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. **Il doit être joignable 24H/24H et 7j sur 7j ;**
  - **Pour des événements exceptionnels et lors de la tenue des sessions 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.





### 31.7 : 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.

### 31.8 : Supervision et encadrement du personnel :

- 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.
- Le superviseur aura pour mission de :
  - Etre l'interlocuteur quotidien du titulaire vis à vis du Conseil ;
  - Etre le responsable de nettoyage et de l'entretien de l'ensemble du siège ;
  - Vérifier le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité ;
  - Gérer, encadrer et coordonner les activités de l'équipe de nettoyage et contrôler les horaires de travail et les tâches ;
  - Contrôler le matériel de nettoyage pour s'assurer de leur bon fonctionnement ou faire en sorte qu'ils soient entretenus ou remis en état ;
  - Consulter l'état des stocks pour s'assurer de la disponibilité des produits et lance leur renouvellement.
- En général, le superviseur se chargera d'affecter les tâches, superviser, encadrer, veiller à la discipline, à l'assiduité du personnel du titulaire, coordonner et contrôler la qualité et la conformité des prestations aux exigences du CPS.

### 31.9 : 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.
- 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 par le personnel du titulaire.
- Le personnel du titulaire est tenu de :
  - Se soumettre à la prise de température avant l'accès aux locaux ;
  - Porter le masque, qui est obligatoire en permanence
  - Nettoyer les semelles de leurs chaussures avant l'accès aux locaux ;
  - Respecter la distance de sécurité d'au moins 1 mètre entre les membres de l'équipe de nettoyage et d'entretien et le personnel du Conseil;
  - Changer et laver quotidiennement à l'eau chaude à 60 degré sa tenue de travail ;
  - Porter des chaussures de travail, différentes des chaussures de ville, et dont les semelles doivent être désinfectées.
- 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.

### **31.10 : 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.

### **31.11 : 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.

### **31.12 : 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.

### **31.13 : 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.

#### **31.14 : Produits, Fournitures et Matériel à utiliser :**

- Le matériel et produits adéquats et nécessaires à la réalisation des prestations de nettoyage et de désinfection 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**

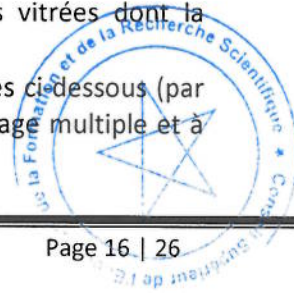
- Serpillières ; éponges ; chamoisines ; raclettes de ménage ; balais de différentes sortes ; brosses divers emplois ; seaux de ménage ; sacs poubelle avec lien grand format pour les bacs à ordures et petit format pour les poubelles de bureau.
- produits de lavage de vitres ; divers désodorisants ; papier 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.**
  - Produit désinfectant de lutte contre la COVID 19 pour les locaux (stérilisateur pour les surfaces des sols, des escaliers, des ascenseurs, des points contacts) ;
  - Produit désinfectant de lutte contre la COVID 19 pour les surfaces du matériel et mobilier de bureau ;
  - Gel désinfectant de lutte contre la COVID 19
- **Les produits de désinfection utilisés doivent être conformes aux normes internationales et permettre de lutter contre le COVID-19.**
- Le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser les fournitures et les produits qui lui paraîtront non conformes.

##### **b) Matériels**

- 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 ; shampoineuse ; mono-brosse ; sècheuse moquette ; caoutchouc de rechange ; flexible aspirateur complet ; escabeau ; échafaudage mobile ; nacelle collective ou individuelle pour le nettoyage des façades extérieures, vaporisateur pour les produits désinfectants, bacs grand format pour l'enlèvement des déchets et tout 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 32: CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

- Les prestations à réaliser consistent au nettoyage et à 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.

- Le titulaire est tenu également de procéder à la désinfection des locaux en respectant le processus ci-après :

- Lavage des surfaces et des sols avec un bandeau de lavage imprégné d'un produit détergent ;
- Rinçage du bandeau de lavage avant sa réutilisation pour une autre surface et sol ;
- Rinçage à l'eau les surfaces et les sols avec un autre bandeau de lavage ;
- Respect du temps de séchage suffisant des surfaces et sols ;
- Désinfection des surfaces et des sols avec le produit désinfectant avec un bandeau de lavage différent des deux précédents ;
- Séchage ;
- Lavage de tous les bandeaux de lavage à l'eau à 60°C à la fin de la journée.

### 32.1 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<sup>er</sup> 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.
- Une fois les travaux de nettoyage et d'entretien, cités ci-dessus, sont finalisés, l'équipe de nettoyage et d'entretien est tenue de procéder tous les matins à la désinfection des locaux selon les opérations suivantes :
- ⇒ **Au niveau des bureaux :**
  - La désinfection des surfaces des bureaux, des tables, des accoudoirs des fauteuils, des chaises, des postes téléphoniques, des imprimantes, des claviers, des souris, des machines à café ;
  - La désinfection des sanitaires existants dans les bureaux ;
  - La désinfection des points de contacts (poignées des portes (intérieures et extérieures), des fenêtres et des interrupteurs) ;
  - La désinfection des surfaces des sols ;
  - La désinfection des tapis.
- ⇒ **Au niveau des espaces communs :**
  - La désinfection des surfaces des sols, des couloirs et des escaliers ;
  - La désinfection des poignées des portes et des fenêtres se trouvant dans les espaces communs ;
  - La désinfection des rampes d'escaliers ;
  - La désinfection des boutons externes de l'ascenseur et des cabines d'ascenseurs (Surface du sol de la cabine, le tableau de commande, les barres d'appui, le miroir) ;
  - La désinfection des imprimantes, photocopieurs, des accoudoirs des fauteuils et des tables se trouvant dans les couloirs ;
  - La désinfection des sanitaires se trouvant dans les espaces communs : Surface du sol des sanitaires, évier, robinet, sèche main, espace toilette, poignées des portes ;
  - La désinfection des kitchenettes situées dans les étages : tables, chaises, évier, robinet, paillasson, four et tous les ustensiles de cuisine.
- Outre les travaux de désinfection effectués le matin, l'équipe du titulaire est tenue de procéder à la désinfection, **à la mi-journée**, des espaces communs comme suit :
  - La désinfection des poignées des portes et des fenêtres se trouvant dans les espaces communs et les laisser ouvertes ;
  - La désinfection des poignées extérieures des bureaux ;





- La désinfection des rampes d'escaliers ;
- La désinfection des cabines d'ascenseurs (Surface du sol de la cabine, le tableau de commande, les barres d'appui, le miroir), le vidage de la poubelle et remplacement du sachet à ordure et l'approvisionnement en papier kleenex.
- La désinfection des boutons externes de l'ascenseur ;
- La désinfection des imprimantes, photocopieurs, accoudoirs des fauteuils et tables se trouvant dans les couloirs ;
- La désinfection des sanitaires : Surface du sol des sanitaires, robinet, sèche main, espace toilette, poignées des portes et approvisionnement en savon et serviettes en papier.

⇒ **Au niveau des salles de réunion :**

- Au minimum 2h00 avant la réunion, l'équipe du titulaire est tenue de :
  - Aérer les salles ;
  - Désinfecter la surface de la table de réunion, les accoudoirs des chaises, le poste téléphonique, les télécommandes, les poignées intérieures et extérieures de la porte et des fenêtres, le tableau d'affichage et les interrupteurs.
- A la fin de la réunion, l'équipe du titulaire est tenue de :
  - Aérer les salles ;
  - Désinfecter la surface de la table de réunion, les accoudoirs des chaises, le poste téléphonique, les télécommandes, les poignées intérieures et extérieures de la porte et des fenêtres, le tableau d'affichage et les interrupteurs.

### **32.2 Entretien hebdomadaire**

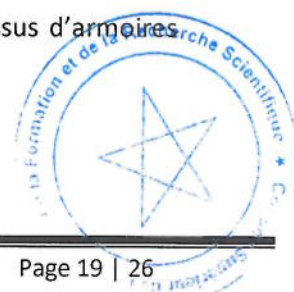
- Ces travaux sont à effectuer impérativement selon un plan de nettoyage présenté par le titulaire et validé par le Conseil, comme suit :

- 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 détritres 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.

### **32.3 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.

#### **32.4 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 ;
  - Récupération, 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.

#### **32.5 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.

#### **32.6 Enlèvement des déchets :**

- Le titulaire est tenu d'assurer quotidiennement l'enlèvement des déchets. Ceux-ci sont rassemblés dans des bacs roulants (exclusivement) parqués dans les locaux poubelles ou à des endroits indiqués par le Conseil.
- Le titulaire 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.

#### **32.7 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.





#### **ARTICLE 33: APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS ET FOURNITURES DES CONSOMMABLES**

- Le titulaire doit fournir, au lendemain de la notification d'approbation du marché, la liste des produits (conformément à l'annexe 1) qui doivent être de qualité de 1er choix pour l'exécution de l'ensemble des prestations.
- Les produits doivent être 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). Pour les produits de désinfection utilisés, ils doivent être conformes aux normes internationales et permettre de lutter contre le COVID-19.
- La liste qui sera remise par le titulaire doit être 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 titulaire s'engage à fournir tous les produits spécifiés au niveau de la liste remise et validée par le Conseil, nécessaire à l'exécution des prestations.
- 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 34: APPROVISIONNEMENT FOURNITURES ET QUALITE DU MATERIEL**

- Le titulaire devra fournir, au lendemain de la notification d'approbation du marché, la liste du matériel (conformément à l'Annexe 1) qui sera utilisé pour l'exécution de l'ensemble 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 s'engage à fournir tout le matériel spécifié au niveau de la liste remise et validée par le Conseil, 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 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 35: BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF - SOUS-DETAIL ESTIMATIF****35.1 Bordereau des prix – détail estimatif :**

N° des prix	Désignation des prestations		Unité de mesure	Effectifs (1)	Quantité (Nombre d'heures/année) (2)	Prix unitaire / heure de travail en dirhams hors TVA (3)	Prix Total 4 = 1 x 2 x 3
1	Prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du Conseil	Superviseur	Heure de travail	1	2 080		
2		Femmes de ménage	Heure de travail	12	2 288		
4		Agents de nettoyage	Heure de travail	8	2 288		
5		Agents de nettoyage vitrier	Heure de travail	4	192		
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.**





### 35.2 Sous-détail des prix :

Objet du Marché	Type d'Agents	Effectifs	NB H par agent et par année	SALAIRES MENSUELS			TOTAL SALAIRE	CHARGES PATRONALES (21,09%)					AUTRES CHARGES			Total mensuel par agent HT	Total Annuel par agent HT	Total Annuel par Type d' agent HT	Total Général HT	
				SMIG MENSUEL	Congé Payés "18j"	Jours Fériés "12 j"		Prestations familiales (6,40%)	Prestations sociales à court termes	Prestations sociales à long termes	AMO	TFP (1,60%)	Total des cotisations patronales	Assurances	Charges de fonction. (tenues, produits , outils, matériel ...)					Marge bénéficiaire
				(a)	(b)	(c)=(a)+(b)	(d)= 6,40%*(c)	(e)= 1,05%*(c)	(f)=7,93%*(c)	(g)=4,11%*(c)	(h)=1,60%*(c)	(i)= (d)+(e)+(f)+(g)+(h)		(j)= (i)+Autres charges	(k)= (j)*12	(L)= (K)*Effectif				
Prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du Conseil : Quotidien - hebdomadaire - mensuel - Trimestriel - Semestriel	Superviseur	1	2 080													...(1)		= (1)+(2)+(3)+(4)		
	Femmes de ménage	12	2 288													...(2)				
	Agents de nettoyage	8	2 288													...(3)				
	Agents de nettoyage vitrier	4	192													...(4)				

Superviseur : 5j/7j, 8H/24H // 40 heures x 52 semaines = 2 080 heures par an

Femme de ménage : 5j/7j, 8H/24H - 1j/7j, 4H/24H // 44 heures x 52 semaines = 2 288 heures par an

Agent de nettoyage : 5j/7j, 8H/24H - 1j/7j, 4H/24H // 44 heures x 52 semaines = 2 288 heures par an

Agent de nettoyage vitrier : 24j/365j, 8H/24H // 192 heures par an

N.B :

- ✓ Les résultats de calculs doivent être arrêtés au deuxième décimal et sans majorations ;
- ✓ Toute offre qui ne respecte pas le présent modèle du sous-détail des prix sera écartée ;
- ✓ Les prix proposés sont tenus comprendre toutes les charges ainsi qu'une marge bénéficiaire ;
- ✓ Toute offre qui ne respecte pas les taux mentionnés dans le sous-détail, ci-dessus, sera écartée ;
- ✓ Les contrats de formation insertion (ANAPEC) ne sont pas admis dans le cadre du présent appel d'offres : principe d'égalité de traitement des concurrents et d'accès à la commande publique.

Tous les chiffres figurant au niveau des cases vides doivent être supérieurs à 0, sinon l'offre sera écartée.

✓ Le SMIG mensuel est calculé sur la base de 8 heures de travail effectif par journée, et ce sur une plage de présence pouvant aller jusqu'à 12 heures par journée, avec 14,81 DH /heure.



## **ANNEXE 1 : LISTE DES PRODUITS, DES OUTILS ET MATERIEL**

### **1. LA LISTE DES PRODUITS**

<b>Produit n°</b>	<b>DESIGNATION</b>
1	Eau de javel 12°
2	Nettoyant de tissu et textile
3	Détergente pour sol
4	Nettoyant vitre
5	Nettoyant cuivre
6	Nettoyant inox
7	Nettoyant cuir
8	Bombe désodorisante
9	Nettoyant bois
10	Savon main liquide
11	Savon parfume
12	Grésil noir
13	La cire pour parquet
14	Décapant
15	Shampooing pour moquette
16	Savon sol
17	Papier hygiénique
18	Nettoyant matériel technique
19	Insecticide
20	Raticide
21	Produit désinfectant pour les locaux (stérilisateur pour les surfaces des sols, des escaliers, des ascenseurs, des points contacts)
22	Produit désinfectant pour les surfaces du matériel et mobilier de bureau ;
23	Gel désinfectant.





## 2. LISTE DES OUTILS

Outils d'essuyage (éponges, gazes, franges, microfibres...)	
1	Torchon Jaune
2	Torchon Cachemir
3	Peau De Chamois
4	Serviette A Main
5	Raclette Sol Avec Manche
6	Balais Sol Avec Manche
7	Raclette Vitre
8	Mouilleur Vitre
9	Brosse Tout Usage
10	Petite Eponge
11	Recharge Balais Faubert
12	Pelle Avec Manche
13	Cisailles
14	Gants et vêtements de travail
15	Serpillieres

## 3. LISTE DU MATERIEL




DESIGNATION DES MATERIELS	
1	Chariot De Nettoyage
2	Nettoyeur haute pression
3	Aspirateur Eau Et Poussière
4	Mono brosses : décapage, récurage, application de produit, lustrage ;
5	Laveuses : combiné « aspirateur à eau + monobrosse »
6	Lustreuse
7	Echafaudage Tubulaire
8	Injecteur Extracteur
9	Sécheuses Moquette
10	Fumigateur
11	Chariot Universel
12	Nacelle
13	Echelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyenne Taille</li> <li>- Petite Taille</li> <li>- Grande Taille</li> </ul>
14	Vaporisateur pour les produits désinfectants



**CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES  
APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX  
N°09/CSEFRS/2021**

**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 style="text-align: center;"><b><u>PRESENTE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Abdelhak MSELLAK</b> Chef de Département Ressources Humaines et Logistique</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>VERIFIE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <b>KHADDOUJ BENELLOUM</b> Directrice du Pôle Ressources</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>VALIDE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Iman KERKEB</b> Secrétaire Générale Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique</p>