

ROYAUME DU MAROC

__**_**_**

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° 21/2024

Le **18 Avril 2024 à 10 Heures**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres national à majoration, ayant pour objet **la passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de Casablanca-CMC S.A**

Le dossier d'appel d'offres doit être téléchargé à partir du portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchéspublics.gov.ma.

L'estimation du coût des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de **Trois millions huit cent quatre-vingt-dix mille quatre cent cinquante et un Dirhams et soixante-dix-huit centimes (3 890 451.78) en TTC.**

La caution provisoire est fixée à la somme de **Soixante mille Dirhams (60 000.00 DH).**

Une visite des lieux, au profit des concurrents, aura lieu à la **Cité des Métiers et des Compétences de Casablanca sis Intersection Cité des Métiers et des Compétences, Boulevard Loudaya, Nouacer Casablanca**, en date du **15 Avril 2024 à 11 heures.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 30 à 34 du décret relatif aux marchés publics.

Les concurrents doivent déposer leurs dossiers par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchespublics.gov.ma

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n°5 du Règlement de consultation.



المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح وطني
رقم 2024/21

في يوم 18 ابريل 2024 على الساعة العاشرة صباحاً، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح وطني بالزيادة ، لأجل عقد صفقة قابلة للتجديد لصيانة وتنظيف المكاتب الإدارية و المساحات الخضراء لمدينة المهن و الكفاءات الدار البيضاء- CMC S.A.

يوجب سحب ملف طلب العروض إلكترونياً من بوابة صفقات الدولة من العنوان الإلكتروني www.marchespublics.gov.ma

• تبلغ الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع: ثلاث ملايين وثمانمائة وتسعون ألفاً وأربعمائة وواحد وخمسون درهم وثمانية وسبعون سنتيماً (3 890 451.78) مع احتساب جميع الرسوم.

• تبلغ الضمانة المؤقتة: ستون ألف (60 000,00) درهم.

زيارة الموقع لفائدة المترشحين بتاريخ: 15 ابريل 2024 على الساعة الحادية عشرة صباحاً وذلك بمدينة المهن و الكفاءات الدار البيضاء الكائنة بمدينة المهن و الكفاءات، شارع الوداية، النواصر - الدار البيضاء.

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات البنود من 30 إلى 34 من المرسوم المنظم للصفقات العمومية.

ويجب على المتنافسين أن يرسلوا أظرفتهم إلكترونياً في بوابة الصفقات العمومية من العنوان الإلكتروني www.marchespublics.gov.ma

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 5 من نظام الإستشارة

ROYAUME DU MAROC

MAITRE D'OUVRAGE

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

Dossier d'Appel d'Offres Ouvert international à

Majoration sur offre de prix

N° 21 /2024



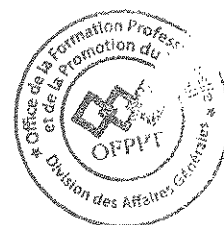
Objet de l'Appel d'Offres :

Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-

Handwritten signature



REGLEMENT DE LA CONSULTATION



[Handwritten signature]

**1. Table des matières**

1.	Table des matières	3
1.	Objet de règlement de la consultation.....	4
2.	MAITRE D'OUVRAGE	4
3.	DEFINITIONS	4
4.	CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS.....	4
5.	JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS.....	5
6.	CAUTIONNEMENT PROVISoire.....	8
7.	OFFRE FINANCIÈRE	8
8.	CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
9.	OFFRE VARIANTE	9
10.	COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	9
11.	VISITE DES LIEUX.....	9
12.	DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS	9
13.	MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT	10
14.	DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	11
15.	RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS.	11
16.	DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES	11
17.	LANGUE DE L'OFFRE	12
18.	MONNAIE DE L'OFFRE	12
19.	DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES.....	12
20.	EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS.....	12



29

1. Objet de règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'Offres Ouvert international à majoration sur offres de prix, ayant pour objet: Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 21 et de l'article 8 « **Marché reconductible** », du décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret sus cité. Toute disposition contraire à ce décret est nulle et non avenue.

2. MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé à la suite du présent appel d'offres est : l'**Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)**.

3. DEFINITIONS

Au sens du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics on entend par :

1. **Attributaire** : le concurrent dont l'offre a été retenue avant que l'approbation du marché ne lui soit notifiée ;
2. **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée par lui à l'effet d'approuver le marché ou toute autre personne habilitée à cet effet par un texte législatif ou réglementaire ;
3. **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui participe à un appel à la concurrence dans sa phase antérieure à la remise des offres ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ou qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
4. **Groupeement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique, dans les conditions prévues à l'article 150 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics ;
5. **Maître d'ouvrage** : l'autorité compétente ou toute personne désignée par elle en vertu d'une décision à l'effet d'assurer la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics au nom et pour le compte du maître d'ouvrage.
6. **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

4. CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics :

1. Peuvent valablement participer et être attributaire du présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ; et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
- c) Sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociales ou à un autre régime particulier de prévoyance sociales, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulières auprès de ces organismes ;
- d) Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.



**2. Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres :**

- a) Les personnes en liquidation judiciaires ;
- b) Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaires compétente ;
- c) Les personnes ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prise conformément aux dispositions de l'article 152 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics ;
- d) Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans un même marché, lorsqu'il s'agit d'un marché en lot unique ou d'un même lot lorsqu'il s'agit d'un marché alloti ;
- e) Les prestataires de services ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;
- f) Les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

5. JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret 2-22-431 précité, Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique.

A-Un dossier administratif comprenant :

1- Pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - S'il s'agit d'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - S'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter, selon le cas
 - ✓ Une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - ✓ Un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
 - ✓ L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
 - S'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives
- b) la déclaration sur l'honneur ;
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

+ La convention constitutive du groupement ou sa copie certifiée conforme à l'original prévue à l'article n°150 du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics, cette dernière doit indiquer, notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, le ou les comptes bancaires, et la répartition des prestations.





2 – Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché dans les conditions fixées à l'article 43 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics:

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné ;

c) une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation au registre de commerce en vertu de la législation en vigueur ;

d) L'équivalent des attestations visées aux paragraphes a), b) et c) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance, pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de délivrance de ces documents par les administrations ou les organismes compétents, ils sont remplacés par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que les documents précités ne sont pas produits.

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus ~~seront de~~ base pour l'appréciation de leur validité.

B. Le dossier technique :

a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant, ~~le cas~~ échéant, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, avec précision de la qualité de sa participation ;

b) Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage, publics ou privés, ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté ces prestations ou par les titulaires de marchés au titre des prestations sous-traitées. Chaque attestation précise, notamment, la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation, le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

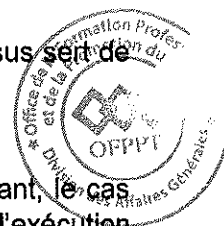
c) Les pièces justifiant les capacités financières du concurrent :

- Attestations de masse salariale ou sa copie certifiée conforme, délivrée par la CNSS indiquant par année la masse salariale réelle déclarée portant sur l'activité objet du présent appel d'offres pour les trois années 2020-2021 et 2022 ;

- Attestations du chiffre d'affaires ou leurs copies certifiées conforme, portant sur l'activité objet du présent appel d'offres des trois années 2020-2021 & 2022 délivrées par les services des impôts.

- L'équivalent des pièces justifiant les capacités financières du concurrent ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance, pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de délivrance de ces documents par les administrations ou les organismes compétents, ils sont remplacés par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que les documents précités ne sont pas produits.





Lorsque le concurrent est un **établissement public**, il doit fournir :

1 – au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif prévues aux b) et c) de l'alinéa 1 du A du I) du présent article, une copie du texte l'habilitant à exercer les missions en relation avec les prestations objet du marché.

2 – S'il est envisagé de lui attribuer le marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu par l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

L'attestation précitée n'est exigée que des établissements publics soumis à l'impôt.

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné.

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

Lorsque le concurrent est une **coopérative ou une union de coopératives**, il doit fournir :

1 – Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, prévues aux a), b) et c) de l'alinéa 1 du A du I) du présent article, l'attestation d'immatriculation au registre local des coopératives.

2 – Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle la coopérative ou l'union de coopératives est imposée ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que la coopérative ou l'union de coopératives est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus, sert de base pour l'appréciation de leur validité.



Lorsque le concurrent est une **auto-entrepreneur**, il doit fournir :

1 – Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, prévues aux b) et c) de l'alinéa 1) du A du I) du présent article, l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original, délivrée depuis moins d'un an.

2 – Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché, une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle l'auto-entrepreneur est imposé.

La date de production, au maître d'ouvrage, de cette pièce sert de base pour l'appréciation de sa validité.

RG



6. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de soixante mille (60 000) Dirhams.

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage dans l'un des cas suivants :

- si l'offre du concurrent est écartée pour les motifs prévus aux a), b), c), d) ou e) du B) du paragraphe 9 du II) de l'article 43 du décret précité.
- si le concurrent retire son offre pendant le délai de validité des offres prévu à l'article 36 du décret précité ;
- si l'attributaire refuse de signer le marché ;
- si le titulaire refuse d'accuser réception de l'approbation du marché qui lui a été notifiée dans le délai fixé à l'article 143 du décret précité.

7. OFFRE FINANCIÈRE

Chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

1. l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire. Cet acte d'engagement, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, doit comporter l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB).

Pour les appels d'offres à majoration, l'acte d'engagement fait ressortir le pourcentage de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage. Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres, en tenant compte de la majoration éventuelle. En cas de discordance entre le pourcentage libellé en chiffres et celui libellé en toutes lettres, il faut s'en tenir au montant écrit en toutes lettres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 150 du décret relatif aux marchés publics, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

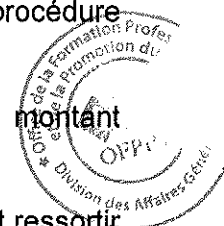
L'acte d'engagement du groupement concerné doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

2. Le Bordereau des prix-détail estimatif : le bordereau des prix-détail estimatif fait ressortir le pourcentage de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage. En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement et celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document prévaut pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

8. CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers doivent être présentés exclusivement de façon électronique via le portail des marchés publics conformément aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023 relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés Publics.

Le dossier présenté doit contenir deux enveloppes électroniques distinctes :





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AQ. N°

- a) la première enveloppe électronique contient, outre les pièces des dossiers administratif et technique prévus à l'article 5 du présent règlement, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés électroniquement et portant la mention « lu et accepté » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
- b) la deuxième enveloppe électronique contient l'offre financière et se compose des pièces suivantes :
- Un acte d'engagement établi conformément au modèle en annexe.
 - Le bordereau des prix-détail estimatif.

N.B :

- L'acte d'engagement fait ressortir le pourcentage de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage.
- Le bordereau des prix-détail estimatif fait ressortir le pourcentage de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage.
- La majoration consentie par le concurrent ne peut être nulle et doit être exprimée en pourcentage arrêté au deuxième chiffre après la virgule au plus, sous peine d'écartement de son offre.

9. OFFRE VARIANTE

La présentation des offres variantes par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales n'est pas autorisée.

10. COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, le dossier d'appel d'offres ouvert comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 5 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.



11. VISITE DES LIEUX

Une visite des lieux au site bénéficiaire sera organisée par le maître d'Ouvrage pour permettre aux candidats de connaître parfaitement les difficultés techniques inhérentes au projet. La date et le lieu de cette réunion sont indiqués dans l'avis d'appel d'offres.

La présence des concurrents à la visite des lieux n'est pas obligatoire. Cependant, et conformément à l'article 26 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, les concurrents qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne peuvent, en aucun cas, émettre des observations ou introduire une réclamation au sujet du déroulement de la visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par le maître d'ouvrage.

12. DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue, au plus tard trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier doit être communiqué, le même jour et dans les mêmes formes, aux autres concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres et aux membres de la commission d'appel d'offres.

Cet éclaircissement ou renseignement est mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

13. MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Conformément aux dispositions de l'article n°22 § 7 et 8 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, le maître d'ouvrage peut introduire, à titre exceptionnel, des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Dans ce cas, ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept jours avant la date de la séance d'ouverture des plis.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article 23 du décret précité.

Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours. Ce délai court à partir du lendemain de la date de parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au troisième alinéa du deuxième paragraphe du 1) de l'article 23 du décret précité doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant au regard de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. Cette lettre doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent dont il est saisi, il procède au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif qui est publié dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres.

Il ne peut être procédé au report de la date de la séance d'ouverture des plis qu'une seule fois, quel que soit le concurrent qui le demande.

**14. DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS.**

Conformément aux dispositions des articles 34 et 135 du décret n° 2.22.431 précité et aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires, les plis doivent être transmis **exclusivement** par voie électronique via le portail des marchés publics www.marchespublics.gov.ma

Chacune des pièces constituant la réponse du concurrent à la consultation, est insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque pièce est signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit uniquement par le mandataire conformément aux dispositions du paragraphe C) de l'article 150 du décret n° 2-22-431.

Tout pli électronique déposé postérieurement à la date limite de remise des plis est automatiquement rejeté par le portail des marchés publics.

15. RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS.

Tout pli déposé peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du certificat de signature électronique ayant servi au dépôt de ce pli. Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôt des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues au présent chapitre et avant la date et l'heure limites d'ouverture des plis.

**16. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours qui commence à courir, selon le cas, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis ou de la date de signature du marché par l'attributaire dans le cas d'un marché négocié.

Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres prévu à l'alinéa précédent, le maître d'ouvrage saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de leur demander une prorogation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire qu'il fixe.

A cet effet, le maître d'ouvrage fixe aux concurrents concernés une date limite pour faire connaître leurs réponses.

Dans ce cas :

- a) les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu ;
- b) les concurrents qui n'ont pas donné leur accord à la demande de prorogation ou qui n'ont pas répondu dans le délai qui leur est imparti sont libérés de leurs engagements vis-à-vis



du maître d'ouvrage et mainlevée leur est donnée de leur cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit heures à compter de la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage ;

17. LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et le maître d'ouvrage seront rédigés en Langue arabe ou française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

18. MONNAIE DE L'OFFRE

Pour le concurrent national, la monnaie dans laquelle le prix des offres doit être formulé et exprimé en Dirhams.

Pour le concurrent non installé au Maroc, la monnaie dans laquelle le prix des offres doit être formulé et exprimé est l'Euro ou le dollar USA. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

Au cas où le titulaire du marché ne réside pas au Maroc, la taxe dite « retenue à la source » lui sera appliquée. Cette taxe est prélevée d'office au profit du fisc marocain, sur les montants des prestations objet du marché. Les offres ne doivent comporter aucune clause restrictive concernant les fluctuations du taux de change.



19. DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre au maître d'ouvrage qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

20. EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les dossiers des concurrents sont évalués conformément aux dispositions des articles 39, 42, 43 et 44 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics et aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023 relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés Publics.

L'examen des offres financières concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs et techniques.

1ère Phase : Evaluation des capacités techniques et financière

Les concurrents n'ayant pas présentés les pièces exigées au niveau des dossiers administratifs et techniques seront écartés.

Pendant cette phase, il sera procédé de l'évaluation des offres sur la base des éléments contenus dans les dossiers des concurrents, et une note technique « NT » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème motionné ci-après.

Note	Critères	Note	Documents servant de base pour l'appréciation	Barème maximal
A	Les références	10 points par attestation dont le montant est supérieur ou égale à 4 millions DH N.B : Uniquement seront prises en compte les attestations de référence établies conformément aux dispositions de l'article 5-B, se rapportant à des prestations exécutées au cours des années 2018 à 2023 et qui ne mentionnent <u>aucune remarque ou réserve entachant la bonne exécution</u> des prestations y afférentes (pénalité de retard par exemple).	Les attestations de référence mentionnées à l'article 5-B du présent règlement de consultation	40
B	Masse salariale annuelle déclarée par année à la CNSS au titre des 3 années 2020-2021-2022	Si masse salariale annuelle (moyenne des trois années) \geq 4 millions DH : 30 points Si masse salariale annuelle (moyenne des trois années) < 4 millions DH : 00 point	Attestations d'affiliation et de masse salariale délivrées par la CNSS	30
C	Chiffre d'affaires des années 2020-2021-2022	Si chiffre d'affaires annuelle (moyenne des trois années) \geq 10 millions DH : 30 points Si chiffre d'affaires annuelle (moyenne des trois années) < 10 millions DH : 00 point	Attestations du chiffre d'affaires délivrées par les services des impôts	30

$Nti/100 = \text{note A} + \text{note B} + \text{note C}$

Seules les offres ayant obtenu une note « Nti » supérieure ou égale à 70 points sont admises à la 2^{ème} phase.

Phase 2 : Evaluation et jugement des offres financières des soumissionnaires, retenues à la 1ère phase

Préférence nationale :

Conformément à l'article 147 du décret 2-22-431 lorsque des concurrents non installés au Maroc soumissionnent au présent appel d'offre, une préférence est accordée, lors de l'évaluation des offres financières aux offres présentées par les concurrents installés au Maroc, sous réserve du respect des engagements pris dans le cadre d'accords internationaux dûment ratifié par le Royaume du Maroc. A cet effet, le montant de l'offre financière présentée par le concurrent non installé au Maroc sera majoré d'un pourcentage fixé à quinze pour cent (15%).

Evaluation et jugement des offres financières des soumissionnaires :

La majoration consentie par le concurrent, installé ou non au Maroc, ne peut être nulle et doit être exprimé en pourcentage arrêté au deuxième chiffre après la virgule au plus, sous peine d'écartement de son offre.

Pour les concurrents non installés au Maroc, le taux de majoration sera recalculé par la commission d'appel d'offre tenant compte de la préférence nationale.

L'offre la plus avantageuse est la mieux-disante : La mieux-disante s'entend du taux de majoration proposé le plus faible appliqué à l'estimation du coût des prestations établies par le maître d'ouvrage, conformément aux dispositions du a) du paragraphe 3 de l'article 20 du décret précité, et sous réserve de l'application des dispositions de l'alinéa 2 paragraphe I et du paragraphe 3 de l'article 43 du décret précité.

L'offre est jugée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de 20% par rapport à l'estimation du coût des prestations établies par le maître d'ouvrage.



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

A0. N°

LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE
Lu et accepté	<p data-bbox="970 465 1326 533">Directeur de l'Approvisionnement de la Casaque</p> <p data-bbox="1007 568 1294 607">Abdelhak MOURAGH</p>



MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A-Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

Appel d'offres ouvert international à majoration sur offre de prix n° du

Objet du marché : Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-

Passé par appel d'Offres Ouvert international à majoration sur offre de prix en application des alinéas 1 et 3 du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20 et de l'alinéa a) du paragraphe 3 de l'article 20 du décret N° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

B - Partie réservée au concurrent agissant à titre individuel :

a) Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (Prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu

.....affilié à la CNSS sous le inscrit au registre du commerce

de..... (Localité) sous le n° n° de taxe professionnelle.....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société) au capital social de :

Adresse du siège social de la société.....

Adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....

Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°.....

N° de taxe professionnelle.....

N° d'identification fiscale.....

N° de l'identifiant commun de l'Entreprise.....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

c) Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement :

Nous soussignés :

Membre n°1 :

Membre n°2 :

Membre n°n :

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;






OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- 1) remets (remettons), revêtu de ma (nos) signature (s) un bordereau de prix-détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres;
- 2) m'engage (nous nous engageons) à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai (nous avons) établi moi-même (nous-mêmes), lesquels font ressortir(1) :

Montants annuels après la majoration :

- **Montant estimé toutes taxes comprises :** (En lettres et en chiffres)

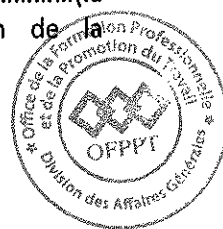
- **Taux de la majoration :** (En lettres et en chiffres)

- **Montant total toutes taxes comprises après majoration :** (En lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est conclu avec un groupement :

- Part revenant au membre n° 1 : (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° 2 : (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° N : (en lettres et en chiffres)

L'OFPPT se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte.....(la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....(1)



Fait à..... Le

(Signature et cachet du concurrent)

(1): *supprimer la mention inutile*



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur(1)

Objet du marché: « Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.- ».

A - Pour les personnes physiques:**1) Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte:**

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone:

Numéro du fax:

Adresse électronique:

Adresse du domicile élu:

Affilié à la CNSS(2) sous le numéro:

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro:

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro:

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise:

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)(3) numéro(4):

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

2) Cas de l'auto-entrepreneur:

Je soussigné.....(nom et prénom), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone:

Numéro du fax:

Adresse électronique:

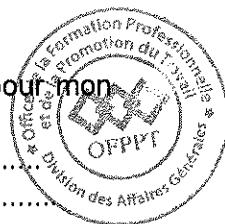
Adresse du domicile élu:

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le numéro

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise:

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)(5) numéro(6):

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

**B - Pour les personnes morales:****1) Cas des sociétés:**

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), au capital social de:

Numéro téléphone:

Numéro du fax:

Adresse électronique:

Adresse du siège social de la société:

(1) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

(2) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(3) Supprimer la mention inutile.

(4) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(5) Supprimer la mention inutile.

(6) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Adresse du domicile élu:
Affiliée à la CNSS, sous le numéro:(7)
Inscrite au registre du commerce....., sous le numéro:
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro:
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise:
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)(8) numéro(9):

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

2) Cas des établissements publics:

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de
(dénomination de l'établissement).

Numéro téléphone:
Numéro du fax:
Adresse électronique:
Adresse du siège:
Affiliée à(10).....sous le numéro:
Inscrit au registre du commerce de(11).....(localité) sous le numéro:
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise(7):.....
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro(7):
Références du texte l'habilitant à exercer les missions objet du marché:
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)(12) numéro(13):

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

3) Cas des coopératives ou union des coopératives:

Je soussigné (nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte
de.....(raison sociale et forme juridique de la coopérative ou union des coopératives)
au capital social de.....

Numéro de téléphone:
Numéro du fax:
Adresse électronique:
Adresse du siège social de la coopérative ou union des coopératives:
Adresse du domicile élu:
Inscrite au registre local des coopératives, sous le numéro.....
Affiliée à la CNSS sous le numéro(5):
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro:
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise:
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)(14) numéro(15):
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;



(7) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(8) Supprimer la mention inutile.

(9) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(10) Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(11) Lorsque l'établissement public est assujéti à cette obligation.

(12) Supprimer la mention inutile.

(13) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(14) Supprimer la mention inutile.

(15) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

[Handwritten signature]



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

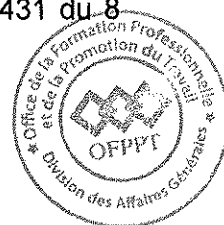
AO. N°

Déclare sur l'honneur:

- 1 - que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics;
- 2 - m'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle;
- 3 - m'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance:
 - à veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché;
 - à m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.
- 4 - atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur;
- 5 - atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire;
- 6 - étant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres;(16)
- 7 - je m'engage à ne pas recourir par moi-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 procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché;
- 8 - je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution;
9. j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts;
- 10 - j'atteste que je n'ai pas participé à la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré;
Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent



(16) A supprimer, ce paragraphe dans le cas où le concurrent n'est pas en situation de redressement judiciaire.

Handwritten signature and initials.



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (C.P.S.)



[Handwritten signature]



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché reconductible n°

Passé en application de l'article 21 et de l'article 8 « Marché reconductible », du décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics..

Entre les soussignés :

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

Et,

D'autre part :

La société :

- Titulaire du compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu :
- Affiliée à la CNSS sous le n° :
- Inscrite au registre de commerce de (localité) sous le n° :
- Patente n° :
- N° d'identification Fiscale
- ICE.....
- Représentée par : Monsieur



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

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES :**ARTICLE N°1 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet « Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-».

ARTICLE N°2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 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 portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passée pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

**ARTICLE 3 : Autres textes applicables**

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

- Le décret n°2-22- 431 du 15 Chaâbane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics
- La Loi 69-21 relative aux délais de paiement, modifiant la Loi 15-95 formant Code du Commerce, publiée dans le Bulletin Officiel 7204 du 15 juin 2023.
- Le décret n° 2.01.2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat.
- L'arrêté du ministre de l'Économie et des finances n° 1692-23 du (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et pièces relatifs aux marchés publics.
- Dahir N° 1-15-05 du 29 Rabi II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13 relatif au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale ;
- Dahir du 25 juin 1927 concernant les responsabilités des accidents dont les ouvriers sont victimes dans leur travail
- Décret 2-07-1235 du 05 kaada 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Décret n° 2-16-344 du 17 choual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Le décret n° 2-11-247 du 28 Rajab 1432 (01 juillet 2011) relatif au SMIG ;
- 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 ;
- Code général des Impôts, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Circulaire du chef du gouvernement n° 02/2019 relatif au respect de la réglementation sociale pour les marchés concernant la sécurité, l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et marchés équivalents
- Décret N° 2-14-272 du 14/05/2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.
- Arrêté du Ministre de l'économie et des finances n°1872-13 du 4 Chaâbane 1434 (13 Juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail électronique des marchés publics.
- Textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs au travail, à la sécurité sociale et aux accidents de travail. Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés rendus applicables à la date de l'ouverture de plis.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, les salaires de la main d'œuvre particulièrement : le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaâda 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;



Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

**ARTICLE N°4 : Caractère des prix**

Les prix des prestations objet du présent marché sont fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres. Le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

ARTICLE N°5 : Nature des prix

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix - détail estimatif, aux quantités pour les prestations 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 N°6 : Droits de timbres

Le titulaire acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE N°7 : Validité du marché

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après sa signature par l'autorité compétente de l'Office ou par son délégataire dûment désigné et son visa par le Contrôleur d'Etat, lorsque ledit visa est requis.

ARTICLE N°8 : Délai de notification de l'approbation du marché

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics

ARTICLE N°9 : Délai d'exécution

Le présent marché reconductible est conclu pour une période déterminée n'excédant pas l'année en cours. Il est reconduit tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (03) années consécutives.

Le démarrage des prestations objet du présent marché reconductible à majoration devra être effectif à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet du présent marché.

La non-reconduction du marché reconductible à majoration est passée à l'initiative de l'une des deux parties du marché moyennant un préavis de deux (02) mois, elle donne lieu à la réalisation du marché.

ARTICLE N°10 : Pénalités de retard

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant initial du marché, avec prise en compte des éventuels avenants.



22



OEPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services.

L'application de ces pénalités ne libère en rien Le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le titulaire encourt également sans mise en demeure préalable :

1. Une pénalité de trois cent (300) Dhs par jour d'absence et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire en plus du non-paiement de la journée durant laquelle l'absence a été constatée. Le montant relatif à la journée en question s'élève au 1/30 du montant mensuel TTC.
2. Une pénalité de trois-cent (300) Dhs par jour et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire, dans le cas de non-respect par l'agent aux prescriptions relatives à l'uniforme (tenue de travail non conforme ou négligée).
3. Une pénalité de cinq-cents (500) Dhs sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect le délai de livraison des produit mensuel (à partir du 02 de chaque mois). Une pénalité de deux-cent (200) Dhs par jour et par agent en cas de retard au-delà de 24h qui suit l'e-mail et l'envoi d'un fax relatif au remplacement d'un agent indésirable.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10) % du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

ARTICLE N°11 : Cautionnement provisoire et définitif

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **soixante mille (60 000) Dirhams**

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial maximum du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

ARTICLE N°12 : Représentation du titulaire du marché





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Pendant toute la période d'exécution du marché, le titulaire du marché devra désigner son représentant auprès de l'OFPPT, investi des pouvoirs et prérogatives nécessaires pour :

1. Assurer le suivi et la réalisation du marché ;
2. Participer aux réunions ou entretiens avec les représentants de l'OFPPT ;
3. Faciliter les contacts, encadrer les équipes, veiller au bon fonctionnement des prestations et signer les PV.

Ce représentant devra être qualifié, avec suffisamment d'expérience, pour assurer en permanence sa mission sur les lieux. Si sa qualification n'apparaît pas suffisante, l'OFPPT pourra demander son remplacement.

Le titulaire du marché est tenu de répondre à chaque convocation qui lui sera adressée pour se rendre soit dans les bureaux de l'OFPPT soit sur les lieux des travaux. Au cas où il ne pourrait pas assister personnellement aux réunions prévues, il doit auparavant désigner la personne qualifiée pour le représenter auprès de l'OFPPT.

ARTICLE N°13 : Responsabilité du titulaire du marche

L'attributaire s'engage à :

A. Appliquer la réglementation du travail en vigueur, notamment :

1. Le respect du SMIG ;
2. La déclaration des agents proposés à la CNSS, en mettant à la disposition du maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation ;
3. Le respect de la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires du travail (repos hebdomadaire, congé, retard, absence...) ;
4. Le personnel du titulaire doit être couvert par une assurance conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

B. Mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission.

1. Tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales ou professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être remplacé immédiatement.
2. La société est tenue de remettre à l'OFPPT (le représentant de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique), les copies légalisées des CIN de ce personnel, les extraits des fiches anthropométriques, les certificats médicaux d'aptitudes physiques, liste du matériel de travail (Jardinage et Nettoyage), Attestation justifiant les exercices de la fonction de jardinage, liste et types de plantes à remplacer, liste des produits (Jardinage et Nettoyage), avant le commencement de l'exécution du marché.

A chaque changement d'un agent ou de superviseur, au cours de l'exécution du marché, la société est tenue d'accomplir les mêmes formalités précitées.

ARTICLE N°14 : Dispositions générales relatives à l'exécution du marché reconductible

Le prestataire doit remettre au maître d'ouvrage, sur demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du marché.

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel à affecter dans le cadre du marché auprès de la CNSS.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés aux centres des métiers et des compétences.

ARTICLE N°15 : Sous-traitance





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Si le prestataire envisage de recourir à la sous-traitance, il sera appliqué les dispositions de l'article 151 du décret n°2-22-431.

il doit communiquer au maître d'ouvrage :

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

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.

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

Les prestations objet des Items n°1 à 4 ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance.

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les auto-entrepreneurs, conformément à l'article 151 du décret n°2-22-431.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur et à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

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

ARTICLE N°16 : Assurance et responsabilités

En application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, le titulaire du marché doit souscrire, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, les contrats d'assurances qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du présent marché.

ARTICLE N° 17 : Réceptions provisoire et définitive

Compte tenu de la nature des prestations, les réceptions provisoire et définitive sont confondues.

Mensuellement et en application de l'article 47 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage procède à la vérification de la conformité des prestations de services réalisées aux spécifications techniques du marché et prononce, le cas échéant et en application de l'article 49 du CCAG-EMO, la réception partielle des prestations concernées. Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception.

La dernière réception tient lieu de réception définitive du marché.

ARTICLE N°18 : Mode de règlement

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires définis et établis pour chaque item par le titulaire aux quantités réellement exécutées et réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix-détail estimatif et aux conditions particulières du marché.

ARTICLE N°19 : Modalités de paiement





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur présentation de la facture établie en 5 exemplaires en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités pour les prestations réellement exécutées.

Le montant de chaque facture est réglé au prestataire de service après réception par le maître d'ouvrage des prestations objet du marché.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire de service seront versées au compte bancaire du titulaire du marché dont le numéro est précisé dans le préambule du présent marché.

Le paiement est tributaire de la présentation de toutes les pièces mentionnées ci-dessous :

1. Les PV d'exécution des prestations réalisées dûment signées par le responsable de l'entité chargée de la gestion du marché ;
2. La liste nominative des agents dûment signée par le responsable de l'entité chargée de la gestion du marché en question ;
3. L'état de paiements des cotisations dues à la CNSS de la période objet de la facture présentée pour règlement, selon le modèle 212-2-45 intitulé « liste des assurés déclarés », délivré par la CNSS.

Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE N°20 : DELAIS DE PAIEMENT

En application des dispositions prévues par la loi 69-21, le délai de paiement des sommes dues au titulaire de ce marché est de **120 jours**, et ce, conformément aux articles 78-1 et 78-2 de ladite loi.

ARTICLE N°21 : Domicile du titulaire

Le titulaire du marché est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au maître d'ouvrage dans le délai de quinze (15) jours à partir de la notification, qui lui est faite, de l'approbation de son marché.

Faute par lui d'avoir satisfait à cette obligation, toutes les notifications qui se rapportent au marché sont valables lorsqu'elles ont été faites au siège de l'entreprise dont l'adresse est indiquée dans le cahier des prescriptions spéciales.

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE N°22 : Délai de garantie

Compte tenu de la nature des prestations, il n'est prévu ni délai de garantie ni retenue de garantie.

ARTICLE N° 23 : Retenue de garantie

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

ARTICLE N°24 : Restitution des cautionnements provisoire et définitif



[Handwritten signature]



En application des dispositions de l'article 16 du CCAG-EMO, le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée après que le titulaire aura réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif est restitué, sauf les cas de l'application de l'article 52 du CCAG-EMO, par le maître d'ouvrage dans les trois (3) mois suivant l'achèvement du délai contractuel du marché.

ARTICLE N°25 : Règlement des contestations

En cas de contestation entre l'OFPPT et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du CCAG-EMO. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

ARTICLE 26 : Nantissement

Sous réserve de l'entrée en vigueur des dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, notamment son « Chapitre IX : Conditions et modalités de dématérialisation du nantissement des marchés publics », en cas de nantissement du marché, le Maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché public, conformément aux dispositions du dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

- La liquidation des sommes dues par l'Office de la formation Professionnelle et de la Promotion du Travail en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l'O.F.P.P.T ou son délégataire.
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficier des nantissements ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé, est le Directeur Général de l'OFPPT ou son délégataire.
- Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPT seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.
- Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent marché ainsi que de l'exemplaire unique sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 27 : Protection des employés du titulaire du marché

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

Le prestataire doit remettre au maître d'ouvrage, sur demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du marché.

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel à affecter dans le cadre du marché auprès de la CNSS.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés à l'OFPPT.

ARTICLE 28 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans, dessins, tracés,





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

ou information fournis par l'OFPPT, ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérées dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1^{er} paragraphe demeurera la propriété de l'OFPPT, et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'OFPPT sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

ARTICLE N° 29 : Lutte contre la fraude et la corruption

Conformément à l'article 162 du décret n° 2-22- 431 précité, le prestataire de services 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 prestataire de services 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 marché.

ARTICLE N°30 : Résiliation du marché

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 08/03/2023 relatif aux marchés publics et celles prévues aux articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire de services, le ministre, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire de services est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

ARTICLE N°31 : Mesures coercitives

Lorsque le titulaire ne se conforme pas, soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par l'OFPPT, l'autorité compétente le met en demeure d'y satisfaire dans un délai de quinze (15) jours à dater de la notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente peut prononcer la résiliation pure et simple du marché, assortie de la confiscation du cautionnement définitif.

Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO seront appliquées.

ARTICLE 32 : VERSEMENT A TITRE D'AVANCE AU TITULAIRE DU MARCHE

Conformément au décret n° 2-14-272 du 14 Rajab 1435 (14 Mai 2014) relatif aux avances en matière des marchés publics, le titulaire du marché a droit à une avance qui sera calculée par application de l'article 5 du décret susmentionné. Le taux d'avance est fixé à 10% du montant





OFPPT/DAL/DAG


Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

du marché dans les conditions de l'article 2 et 5 du décret. Le titulaire du marché est tenu de constituer préalablement à l'octroi de l'avance, une caution personnelle et solidaire s'engageant avec lui à rembourser la totalité du montant des avances consenties par le maître d'ouvrage. La révision des prix n'est pas prise en compte dans le calcul du montant de l'avance. Les taux et les conditions de versement ne peuvent pas être modifiés par avenant. Il ne peut être modifié même à l'occasion d'avenants ayant pour effet d'augmenter ou de diminuer le montant du marché. Le remboursement de cette avance sera effectué par déduction sur chaque acompte d'un montant égal à 25%, de manière que le remboursement de la totalité de l'avance soit opéré lorsque le montant des prestations exécutées aura atteint 80% du montant du marché. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance est récupérée en une seule fois par précompte sur le règlement.

ARTICLE N° 33 : PROMOTION DE L'EMPLOI LOCAL

En application de l'Article 149 du décret 2-22-431, le titulaire du marché s'engage pour contribuer à la promotion de l'emploi de la main d'œuvre locale et ce via le recrutement au moins d'un effectif de 20% du personnel issus de la Région Casablanca-Settat pour la réalisation des prestations objet du présent marché.

LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE
Lu et accepté	 Abdelatif AOURAGH Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique





CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES (C.P.T.)



12.8

ARTICLE N°1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet : Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-

Les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux, de désinsectisation et de dératisation s'étendent à l'ensemble des parties de la cité des métiers et des compétences de Casablanca.

ARTICLE N°2 : Consistance physique des bâtiments

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
ADMINISTRATION			
Espace d'accueil			
Hall d'accueil	1	100	100
Bureau d'ordre	1	16	16
Espace d'exposition	1	120	120
Direction Générale CMC			
Bureau du Directeur Général de la CMC avec sanitaire	1	40	40
Bureau assistante de direction	1	12	12
Salle de réunion conseil d'administration	1	100	100
Bureau Responsable financier	1	16	16
Bureau Responsable comptabilité	1	16	16
Administration technico-pédagogique			
Bureau responsable des approvisionnements	1	16	16
Bureau Responsable maintenance	1	16	16
CAREER CENTER			
Hall d'Accueil	1	50	50
Espace Career center	1	200	200
Open-Space Conseillers en orientation	1	80	80
Salle de séminaire	1	80	80
MEDIATHEQUE			
Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
Unité des ressources didactiques avec mezzanine de 160 m² et espace dédié à la consultation numérique	1	480	480
Salle de lecture silencieuse	1	120	120
CENTRE DE LANGUES ET SOFT SKILLS			
Salle multimédias/ E-learning	6	80	480
Salle de langues (Cours en présentiel)	6	60	360
Salle des Soft Skills	6	60	360

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT			
Services aux Entreprises			
Espace d'accueil et open-space pour le responsable et ses collaborateurs	1	100	100
Salles de formation continue	6	80	480
Centre de conférence et ses annexes (hall d'accueil, sanitaires, salon VIP, régie, ...)	1	Pour 400 places minimum	
Entreprenariat			
Open space	1	40	40
Studio d'immersion	1	120	120
Salle de séminaire	1	80	80
ESPACES D'INNOVATION			
Espace de coworking	1	160	160
Atelier FABLAB	1	400	400
Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory	1	300	300
Cafeteria	2	200	400
Espace studios pour la production des « MOOCs »	1	50	50
ESPACES COMMUNS			
Bloc sanitaire administration	4	15	60
Infirmierie	1	40	40
Local d'Archivage pour la CMC	1	120	120
Data center	1	40	40
Local technique (Réseaux- téléphone)	1	30	30
Salle de prière	1	60	60
Magasin Central de la CMC	1	400	400

NB :

1. Bloc Career Center :

Le Career Center est composé des structures suivantes :

Rez de Chaussée :

- Hall d'accueil à l'entrée, d'une superficie de 50 m², équipé de bornes tactiles interactives, totems vidéo digital, téléviseurs, étalages muraux et horizontaux pour brochures et fiches métiers, Etc.
- Open space, d'une superficie de 80 m², avec un comptoir donnant sur le hall, pour recueillir 03 bureaux de 12 m² chacun (Cloisons amovibles et vitrées) avec des espaces réservés pour l'entretien individuel et les tests multimédia (03 postes) ;
- Salle de séminaire de 80 m².

1er Etage :

Espace de 200 m².

2. Bloc Médiathèque :

La médiathèque a une superficie globale de 600 m² répartie comme suit :




- 480 m², dont 160 m² en mezzanine, pour l'unité de ressources documentaires avec un lieu d'accueil à l'entrée et un espace réservé à la consultation numérique de 120 m² se trouvant au milieu de ladite unité ;
- 120 m² pour la salle de lecture silencieuse dont l'accès se fait par l'unité de ressources.

3. Bloc Centre de langues Soft Skills :

Espace « Langues » :

L'espace Langues est composé de deux plateaux, à savoir :

- Open-Space « Cours en Présentiel » : Superficie de 360 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 6 salles de cours ;
- Open-Space « E-learning » : Superficie de 480 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 6 plateformes de e-learning. Il y a lieu de noter que ce plateau a un environnement et des outils d'apprentissage à la pointe de la technologie : TV's, Vidéoprojecteurs, Tableaux Blancs interactifs, Ressources Audio et Vidéo...

Espace « Soft Skills » :

Cet espace est sous forme d'open-space d'une superficie de 360 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 6 salles de cours ;

4. Bloc Services aux Entreprises, Entrepreneuriat :

Services aux Entreprises :

- Espace d'accueil et open space pour le responsable et ses collaborateurs : 100 m² ;
- 06 salles de formation de 80 m² chacune (480 m² sous forme d'open space avec cloisons amovibles) ;
- Centre de conférence d'une capacité de 400 places et ses annexes sous forme d'amphithéâtre doté de smart multimédia et visioconférence.

Le centre de conférence se trouve sur la façade principale avec hall d'entrée. Deux accès au centre : un de l'extérieur pour le public et l'autre de l'espace d'accueil.

Entrepreneuriat :

- Un open space de 40 m² avec cloisons amovibles ;
- Un studio d'immersion de 120 m² sous forme d'espaces modulaires. Ce studio permet aux stagiaires de suivre le parcours de vie d'un entrepreneur pour leurs projets ;
- Une salle de séminaire de 80 m².

5. Bloc Espaces d'Innovation :

Il est constitué de trois espaces principaux distincts :

- **Espace Co-Working** : Open space d'une superficie de 160 m², équipé pour reproduire des environnements de travail diversifiés : tables rondes, cabines de co-working, cellules de concentration, Box acoustiques, etc.
- **FabLab** : Espace de 400 m² sous forme de divers ateliers séparés par des cloisons amovibles.
- **Incubateur et Digital Factory** : Espace de 300 m² dont 40 m² sous forme d'open space destiné aux accompagnateurs et encadrants.
- **Espace studios pour la production des « MOOCs »** : composé de 3 studios de 12 m² chacun et un bureau de 14 m². Une isolation acoustique pour l'ensemble des locaux de cet espace.

Une cafeteria de 200 m² est associée à ce Bloc et une autre de la même superficie proche de l'espace de vie des stagiaires.

II. POLE INDUSTRIE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 3 personnes	1	40	40
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m ²			122

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Unité industrielle	1	58	54	9	3132	3132
Salles Logiciels	5	10	8	3	80	400
Salle de cours	13	10	6	3	60	780
Surface Utile Totale m ²						4312

NB :

- Le pôle industriel, composé des locaux administratifs et pédagogiques en charpente métallique. Ses dimensions sont les suivantes :
 - Longueur : 58m ;
 - Largeur : 54m ;
 - Hauteur intérieure de l'unité industrielle : 9m ;
 - Hauteur minimale sous mezzanine est de 5,5m.
- L'organisation des espaces du pôle industriel est comme suit :
 - Au RDC : Une unité industrielle sous forme d'un espace ouvert, d'une superficie 3132 m² où sont implantés des ateliers spécifiques autour d'ateliers centraux ;
 - En mezzanine : Les salles pédagogiques (Salles de cours et logiciels) et l'administration sont disposées comme suit :
 - ✓ Salles de cours au nombre de 13 : Réparties de chaque côté de la longueur de l'unité (7 d'un côté et 6 de l'autre) ;
 - ✓ Salles logicielles au nombre de 5.
 - ✓ Administration : Du côté de l'entrée principale.
 - Au minimum deux accès principaux de 5x5 m : l'un du côté de l'administration et l'autre du côté opposé. Les portails à deux vantaux coulissants et motorisés. Deux portes (1,00 x 2,20 m par porte) ouvrantes à la française au sein des portails.
- Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités du milieu industriel ;

III. POLE GESTION & COMMERCE/DIGITAL & OFFSHORING/INTELLIGENCE ARTIFICIELLE/INDUSTRIE GRAPHIQUE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 4 personnes	1	50	50
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m²			132

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
			L	I	h		
ESPACE 1 : Gestion & Commerce	Salle logiciels	7	10	8	3	80	560
	Salle de cours	15	10	6	3	60	900
	Espace Entreprises d'Entrainement Pédagogique (EEP)	1	15	14	3	210	210
ESPACE 2 : Digital & Offshoring/Intelligence artificielle	Salle numérique	18	13	9	3	117	2106
	Salle de cours	8	10	6	3	60	480
ESPACE 3 : Industrie Graphique	Salle Infographie + Salle CTP	1	15	10	3	150	150
	Atelier Impression & Finition	1	20	12	5	240	240
	Atelier Impression Digitale	1	15	10	3	150	150
	Laboratoire	1	15	10	3	150	150
	Salle Logiciels	1	10	8	3	80	80
	Salles de Cours	2	10	6	3	60	120
Surface Utile Totale m²							5146

NB :

- En rappel du milieu professionnel, ce pôle est conçu telle une entreprise de service, dans ce sens il est proposé des locaux comme suit :
- En rez de chaussée : L'administration, l'espace « Gestion & Commerce » et l'espace « Industrie Graphique ». L'espace « Entrepris d'Entrainement Pédagogique » se trouve au centre des bâtis du dit RDC ;
- En étages : L'espace « Digital & Offshoring/Intelligence artificielle ».
- Les salles de cours des espaces « Gestion & Commerce », au nombre de 15, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique ;
- Les salles logiciels des espaces « Gestion & Commerce », au nombre de 7, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique ;

- Les 3 salles pédagogiques (2 salles de cours et 1 salle logiciels) de l'espace « Industrie Graphique » sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique ;
- Pour le pôle « Digital & Offshoring/Intelligence artificielle » : les 8 salles de cours et les 18 salles numériques sont disposées en différents open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- L'accès aux différents espaces se fait via les locaux administratifs pour le personnel administratif et formateur. Un accès indépendant pour les stagiaires.
- Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités de l'entreprise du secteur en question.

IV. POLE TOURISME & HOTELLERIE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	30	30
Surface Totale Utile en m²			102

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		L	I	h		
1-Hotel pédagogique						
a-Réception au RDC						
Hall – Réception d'hôtel	1	6	3	4	18	18
Salon Marocain	1	8	5	4	40	40
Salon Moderne	1	8	5	4	40	40
Desk / Business Center avec secrétariat	1	6	3	4	18	18
Restaurant Hôtel	1	9	8	4	72	72
Bloc sanitaires - Lavabos	2				20	40
b-Hébergement à l'étage						
Suite (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre, SDB & Dressing, Chambre enfants/double) avec séparations vitrées partie suite parentale	1	10	6	4	60	60
Suite de luxe (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre parentale, SDB & Dressing, Chambre twin enfants)	1	12	7.5	4	90	90
Chambres	4	5	5	4	25	100

OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

2-Cuisine et Restaurant Pédagogique						
Cuisine pédagogique	1	15	14	4	210	210
Aire de livraison couverte	1	5	2	4	10	10
Salle de déconditionnement	1	5	4	4	20	20
Magasins	2	5	4	4	20	40
Chambres froides modulaires (Une positive et une négative)	1	5	2	4	10	10
Boucherie	1	6	5	4	30	30
Poissonnerie	1	6	5	4	30	30
Economat	1	5	6	4	30	30
Local poubelle humide climatisé	1	5	4	4	20	20
Local poubelle sèche	1	4	2,5	4	10	10
Plonge cuisine	1	10	5	4	50	50
Office / Plonge restaurant	1	5	6	4	30	30
Restaurant pédagogique-self-service	1	13	10	4	130	130
Bloc sanitaires-Lavabos / restaurant	2				10	20
Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie	1	7	8,5	4	59,5	59,5
Chocolaterie confiserie	1	7	8,5	4	59,5	59,5
Bureau Formateur	1	3	3	4	9	9
Buanderie-Lingerie	1	15	4	4	60	60
Local dépôt linge	1	5	4	4	20	20
Vestiaire Hommes -Femmes (Formateurs)	2	8,5	3	4	25,5	51
Vestiaire Filles – Garçons (Stagiaires)	2	8,5	3	4	25,5	51
3-Salles pédagogiques à l'étage						
Salles logiciels	2	10	8	3	80	160
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Totale Utile en m²						1948

NB :

- La marche en avant est respectée dans la cuisine, restaurants et leurs annexes.
- Le pôle « Tourisme & Hôtellerie » est composé de trois blocs indépendants ; à savoir :
 - Hôtel Pédagogique (Réception au RDC et hébergement à l'étage) ;
 - Cuisine & restaurant pédagogique (Au RDC) et salles pédagogiques 'A l'étage) ;
 - Administration 'Au RDC) ;
- Les salles pédagogiques sont en étage de la cuisine & restaurant pédagogique avec un accès indépendant de l'hôtel pédagogique.
- Le restaurant hôtel ainsi que celui pédagogique, qui sont distincts, ont chacun un accès de la cuisine pédagogique pour le service ;
- Les 8 salles de cours et logiciels sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.

V. POLE AGRICULTURE & AGRO-INDUSTRIE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
Bureau directeur	1	24	24
Bureau secrétariat	1	12	12

Handwritten signature

OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Espace bureau pour surveillant général + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	30	30
Surface Totale Utile en m²			96

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nbre	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	I	h		
Atelier de transformation du lait	1	16	15	4	240	240
Atelier de transformation fruits, légumes et produits du terroir	1	15	14	4	210	210
Atelier de transformation des céréales	1	12	10	4	120	120
Laboratoire contrôle qualité (chimie et microbiologie) avec paillasse + 3 salles de 12 m ² intégré au laboratoire avec paillasse	1	18	10	4	180	180
Atelier avec paillasse de 120 m ² + magasin en interne de 20 m ²	1	14	10	4	140	140
Atelier avec paillasse de 180 m ² + magasin réception et expéditions des produits agricoles de 80 m ²	1	26	10	4	260	260
Atelier Pompage Solaire avec magasin de 20 m ²	1	14	10	4	140	140
Local technique ferme pour équipements pompage et fertigation	1	5	4	3	20	20
Atelier de stockage composé de : -Espace pour les équipements et matériels agricoles de 180 m ² ; -Magasin de stockage matière d'œuvre de 80 m ² ; -Magasin de stockage du petit outillage de 20 m ² ; -Magasin de stockage des produits chimiques (Phyto-sanitaire) de 20 m ² .	1	30	10	5	300	300
Vestiaires Stagiaires (Garçons et Filles)	2	6	5	3	30	60
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Totale Utile en m²						2110

NB :

- L'atelier de stockage avec ses magasins en charpente métallique.
- Deux accès principaux de 3,5x4m pour l'atelier de stockage. Les portails à deux vantaux coulissants et motorisés. Une porte ouvrante à la française au sein des portails (1,00 x 2,20 m).
- Le local technique pour équipements pompage et fertigation se trouve au sein de la ferme à côté du puits.

Handwritten signature

3. FERME PEDAGOGIQUE :

La ferme pédagogique (située à l'extérieur du pôle) a une superficie de 20 000,00 m².

VI. POLE SERVICE A LA PERSONNE ET A LA COMMUNAUTE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
Bureau directeur	1	24	24
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			84

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nbre	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		L	l	h		
Appartement pédagogique	1	16	10	3	160	160
Crèche pédagogique	1	17	12	3	204	204
Salle logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	4	10	6	3	60	240
Surface Utile Totale m²						684

- Un espace pour enfants à l'extérieur constitué d'une aire de jeux de 60 m² et un jardin de 80 m².

NB :

- Les espaces des locaux pédagogiques sont répartis comme suit :
- Rez de chaussée : Crèche, appartement pédagogique et une salle de cours ;
- 1^{er} Etage : Open-Space d'une superficie de 260 m² modulable en 3 salles de cours (180 m²) et la salle de logiciels (80 m²).
- La crèche pédagogique, selon les normes, est sous forme d'un plateau constituée de 3 espaces aménagés comme suit :
- Un espace pour l'accueil des parents et des enfants.
- 2 espaces d'activité :
- Une salle de vie et coins de jeux ;
- Un espace de travail : zone de change, biberonnerie...
- L'appartement est dédié à l'apprentissage pratique de la formation et produit la disposition d'un logement réel. Il est constitué de ce qui suit :
- Un espace pour les personnes dépendantes ;
- Un espace de familles constitué de :
- 1 salon et 1 salle à manger ;
- 3 chambres :
- 1 chambre d'adulte ;
- 1 chambre de bébé/enfant ;




OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

- 1 chambre pour personne à mobilité réduite (personne âgée et/ou handicapée).
- 1 cuisine ;
- 2 salles de bain et sanitaires.
- Un espace pour enfants à l'extérieur constitué d'une aire de jeux de 60 m² et un jardin de 80 m².
- Le pôle Service à la personne est mitoyen au pôle tourisme.

VII. POLE ARTISANAT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	24	24
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m ²			84

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nbre	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	I	h		
Atelier Haute couture	1	14	14	4	196	196
Atelier Bijouterie	1	18	12	4	216	216
Atelier Maroquinerie	1	10	16	4	160	160
Atelier Menuiserie	1	10	16	5	160	160
Atelier Tapisserie	1	14	9	3	126	126
Salle logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	2	10	6	3	60	120
Surface Utile Totale m ²						1058

VIII. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
I-Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/salon/salle TV	2	200	400
Salle de prière	2	30	60
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II-Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35 m ²	1	300	300
Bureau	1	12	

OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

A0. N°

Réception	1	24	24
Stockage	1	24	24
Chambre froide	1	24	24
Cuisine	1	150	150
Plonge	1	20	20
Local poubelle(climatisé)	1	6	6
Vestiaire-Sanitaire	1	10	10
III-Buanderie et Laverie			
Buanderie	1	60	60
Laverie (6x4)	1	24	24
IV-Maison des stagiaires			
Bureau du gestionnaire de la maison des stagiaires (open-space pour 3 personnes)			
Bagagerie			
Maison des stagiaires « filles »			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
Maison des stagiaires « garçons »			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

NB :

- La capacité minimale d'accueil de la maison des stagiaires est de 700 places (350 places pour les filles et 350 places pour les garçons y compris-chambres PMR) ;
- La chambre pour le surveillant et la chambre pour la surveillante sont au RDC ;
- Les dortoirs filles et les dortoirs garçons ont deux accès indépendants ;
- Les 4 lits de chaque chambre sont disposés au sol ;
- Les lits, les placards et les tables de travail dans les chambres sont construits en maçonnerie ;
- La cuisine et ses annexes sont desservies par une voie carrossable pour l'approvisionnement.

IX. LOCAUX DIVERS :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Blocs Sanitaires pour stagiaires	4 espaces sanitaires, chacun est composé de : Deux blocs formateurs et corps administratif de 2x20 m ² (l'un pour hommes et l'autre pour femmes) ; Deux blocs pour stagiaires de 2x80 m ² (l'un pour filles et l'autre pour garçons).		
Blocs Sanitaires pour stagiaires			

Blocs Sanitaires pour formateurs et corps administratif	Les 4 espaces sanitaires sont disposés de façon à desservir chaque partie de la cité ; La surface utile globale des espaces sanitaires est de 800 m ²	
Amphithéâtres	3	Pour 120 places chacun

NB :

- Amphithéâtres : 3 amphithéâtres de 120 places chacun avec installation de visioconférence, sonorisation et isolation acoustique.

X. POLE ESPACE SPORTIF :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Vestiaires pour terrain de sport	150	1	150

NB :

- Les terrains de sport sont entourés d'une clôture grillagée pour chaque terrain ;
- Un vestiaire de 150 m² à proximité de ces terrains.
- Un éclairage pour les terrains de sport.

ARTICLE N°3 : Définition des travaux

Travaux quotidiens : (Du lundi au vendredi).

- Lavage et désinfection des sols de l'ensemble des locaux de la cité (L'usage de l'eau uniquement pour les actions de nettoyage des sols est strictement interdit) ;
- Dépoussiérage sec par aspiration y compris des tapis brosses et fosses ou balayage humide, dépoussiérage humide, lustrage des sols, cristallisation ;
- Traitement avec des appareils équipés d'accessoires adaptés aux types de surfaces et déchets y compris enlèvement des tâches chewing-gum, étiquettes autocollantes... ;
- Les sols et recoins seront récurés autant que nécessaire ; les solutions de lavage employées devront être détergentes, bactéricides et désodorisantes ;
- Nettoyage de l'internat (salon, chambre et tous les autres annexes...) ;
- Dépoussiérage et essuyage très soignés du mobilier et matériel de bureau : fauteuil canapés, tables, chaises, bureaux, postes téléphoniques, matériels informatiques, et objets décoratifs. L'utilisation des produits spécifiques et des chiffons antistatiques pour chaque type de matériel est obligatoire ; et d'une façon générale tous mobiliers matériel, équipements, objets se trouvant dans les bureaux, ou couloirs que ces éléments soient utilitaires ou décoratifs) ;
- Lavage et désinfection des poubelles ;
- Lavage et désinfection des W-C (cuvette, chasse d'eau, abattant, sièges, urinoirs) avec les produits javellisés au minimum trois fois par jour et chaque fois que nécessaire ;
- Détartrage des appareils sanitaires (lavabos, sièges à l'anglaise, cabines de douche) ;
- Débouchage des WC et douches et autres enduits d'évacuation, chaque fois que nécessaire.
- Mise en permanence de papier hygiénique, pastilles désodorisantes et savon liquide de premier choix sur les emplacements réservés à cet effet et en quantités suffisantes ;
- Application d'un produit désodorisant écologique et non nocif ;
- Aspiration des tapis d'entrées ;

- Lavage, nettoyage et désinfection des circulations et escaliers : sols avec enlèvement des traces noires, dépoussiérage des meubles, vitrines, interrupteurs, rampes d'escalier, mains courantes ;
- Balayage des surfaces : sols, halls, escaliers, marches, parkings, cours à l'aide de balais avec franges de coton imprégné d'un dépoussiérage non gras ;
- Dépoussiérage humide de la signalétique : plaques directionnelles intérieures et extérieures des différents pôles ;
- Dépoussiérage et détachage des fauteuils et chaises ;
- Nettoyage des fermetures : portes, portes fenêtres, portes vitrées, portes de placards y compris techniques, trappes de visite, dormants et ouvrants, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, garde-corps, barreaux de fenêtres, avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite ;
- Nettoyage et astiquage des cabines d'ascenseurs : sols, miroirs, plafonds, encadrement, boutons, intérieur et extérieur des portes, rainures basses (coulisses de portes d'ascenseur), enlèvement de toutes traces sur parements verticaux avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite ;
- Balayage des trottoirs aux entrées des bâtiments, et des alentours des bâtiments ;
- Nettoyage des façades des bâtiments ;
- Entretien des plantes, Arrosage et nettoyage des espaces verts et des jardinières y compris apport de terre végétale, tourbe, plantes ... ;
- Vidage et nettoyage des différentes poubelles, ramassage de tous les déchets et autres détritiques dans des sacs en plastiques.
- Evacuation des ordures :
 - ✓ Collecter deux fois par jour dans des sacs plastifiés de couleur autre que le noir les déchets internes issus des poubelles et autres de chaque service et procéder à leur acheminement vers la décharge publique ;
 - ✓ Collecter chaque fois que nécessaire dans des sacs plastifiés de couleur autre que le noir les déchets internes issus des résidus des jardins et procéder à leur acheminement vers la décharge publique ;
 - ✓ Mettre à la disposition de ses agents une dotation suffisante en sacs plastifiés de couleur autre que le noir et de différents modèles Grand, moyen et petit ;
 - ✓ Laver correctement à jet d'eau les bennes, les désinfecter par des produits appropriés et ne laisser aucun détritique par terre autour d'elles ;
 - ✓ Rangement des poubelles après le passage des éboueurs. En aucun cas, les bacs ne doivent rester dehors tout le week-end ;
- Déplacement et dégagement de mobilier ou tout autre objet à la demande de l'OFPPT ;
- Aération des locaux (ouverture et fermeture des fenêtres) et extinction des lumières et vérification des écoulements d'eaux après toute intervention.

Travaux hebdomadaire : (Le Samedi).

- Lavage, nettoyage à fond des sols et escaliers au moyen des machines auto laveuses avec des détergents bactéricides, cirage et lustrage à l'aide d'une machine mono brosse assurant l'éclat du sol, du bois, du métal et de l'aluminium ;
- Cirage et lustrage du sol, des escaliers (mains courantes, rampes, plinthe, marches et contremarches) et parties murales recouvertes de marbre, granitos ou carrelage avec machine mono brosse et produits adéquats ;
- Nettoyage des vitrages intérieurs (cloisons de séparation, gardes corps des escaliers des deux faces et fenêtres côté intérieur avec des produits et matériels adéquats ;
- Balayage et lavage des salles de cours, ateliers ; salles d'archives, salles techniques

- Dépoussiérage et nettoyage et des fenêtres des deux faces, des stores, des portes et baies vitrées ;
- Nettoyage des portraits et des tableaux en utilisant les produits appropriés ;
- Entretien des plantes, tondaison du gazon et élagage des arbres ;
- Nettoyage et désinfection des poubelles extérieures, sortie et entrée des poubelles ;
- Enlèvement des toiles d'araignée quel que soit la hauteur ;
- Évacuation de tous les déchets selon leur nature, soit vers les bennes publiques, soit vers la décharge publique ;
- Lavage et/ou cirage des murs en surface intérieure : tout type de revêtement (carrelage des sanitaires et autres revêtements), pierres, colonnes, piliers embrasures avec les produits appropriés ;
- Dépoussiérage des moquettes et des tapis par aspiro-batteur à filtres, en alternance avec aspirateur équipé de suceur à brosse, avec usage de shampoings si nécessaire ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation des cuisines, des locaux d'archives, des sous-sols, des débarras, des magasins, des halls de stockage, des espaces verts et des cours...etc.

Travaux mensuels : (12 fois par an).

A la fin de chaque mois :

- Polissage des sols en marbre et granite avec mono brosse à vitesse réduite, en alternance avec l'opération de lustrage afin de maintenir l'éclat de la cristallisation ;
- Nettoyage et lavage des ateliers, des allées et des terrasses à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments ;
- Dépoussiérage et nettoyage des surfaces murales et des plafonds ;
- Dépoussiérage des tuyaux, des dessus et dessous des armoires, des convecteurs, des canalisations, des gaines et des conduits divers, des bouches de ventilation mécanisées, des vannes, des équipements intégrés aux sols.
- Nettoyage de l'amphithéâtre :
 - ✓ Dépoussiérage et détachage des sièges ;
 - ✓ Nettoyage de la moquette à l'aspirateur ;
 - ✓ Nettoyage et cirages des panneaux en bois ;
 - ✓ Dépoussiérage et nettoyage des surfaces des plafonds.
- Nettoyage et lessivage des moquettes et tapis avec des produits appropriés ;
- Nettoyage des réserves et des salles d'archives ;
- Désinfection et désinsectisation des bureaux ;
- Nettoyage des locaux techniques (génie climatique, électricité, armoires informatiques, groupe électrogène, machineries d'ascenseurs, locaux de stockage...).

Travaux à réaliser : (04 fois par an).

A la fin de chaque trois mois

- Polissage, lustrage, nettoyage et lavage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA cotés extérieurs et sur patios avec des produits appropriés et ce, à l'aide du matériel spécifique (nacelle ou autre matériel adéquat), cette prestation se fera à la demande du maître d'ouvrage.
- Nettoyage des abris métalliques.

Évènement exceptionnel.

- Pendant les horaires de travail, les opérations de nettoyage et d'entretien nécessitant l'utilisation d'outils bruyants ne seront exécutées qu'avec l'accord du personnel de la cité ;
- En cas de travaux occasionnels venant affecter les locaux de la cité (réfection de peinture, par exemple), le titulaire se mettra d'accord avec l'OFPPT sur les prestations de nettoyage qui doivent continuer à être assurées ;
- En cas d'organisation par la cité d'un événement exceptionnel, le titulaire du marché mettra à la disposition de l'OFPPT les moyens humains et matériel pour la remise en état des lieux.

ARTICLE N°4 : Utilisation et recrutement de main d'œuvre

Le titulaire sera tenu de mettre en service les effectifs suffisants en nombre et en qualification professionnelle.

Le nombre d'agents de nettoyage est :

Effectif	Nombre d'agents de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces
	54

Aucun agent affecté par le titulaire ne doit dépasser l'âge 50 ans à la date de son affectation.

Le titulaire doit tenir à la disposition de l'OFPPT et constamment à jour la liste nominative du personnel exerçant sous sa responsabilité.

Le personnel mis en service par l'entreprise doit présenter toutes garanties de Moralité, de probité et de bon service.

Les ouvriers doivent être dirigés par un maître d'œuvre, et vêtus d'un uniforme, fourni par le titulaire, portant visiblement le sigle et le badge de celui-ci.

La surveillance de ce personnel dans l'exécution de ses travaux, dans sa présence et dans sa tenue, incombe entièrement au titulaire.

L'OFPPT se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux à tout ouvrier de titulaire du marché qu'il estimerait indésirable, notamment du fait de sa tenue ou de sa conduite en service.

Le titulaire devra en outre fournir les renseignements nécessaires, des laissez-passer permanents sont exigés pour la circulation de ce personnel sur les sites.

En cas de remplacement d'un agent, le titulaire devra aviser l'OFPPT deux jours à l'avance de ce changement et de fournir toutes les informations nécessaires sur le nouvel agent embauché.

ARTICLE N°5 : Horaires du travail

L'effectif du personnel qualifié, apte physiquement et moralement, devant assurer les prestations de nettoyage et d'entretien est composé de :

Périodicité	Jours	Horaires	Effectif
Quotidienne	Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi	7H00 à 19H00	1
	Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi	07H à 15H00	30
	Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi	11H00 à 19H00	10
	Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi	07H00 à 15H00	8
	Jardinage, Du Lundi au Samedi	07H00 à 15H00	5



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N°

Quatre Fois / An	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios (forfait)	Quatre Fois
-------------------------	---	--------------------

Néanmoins L'OFPPT se garde le droit et libre d'apporter à ces horaires toute modification qu'il jugera nécessaire, sans que le contractant ne puisse ni refuser ni demander de plus-value et ce en respectant la masse horaire globale.

Les locaux doivent être toujours propres en cas de cérémonie (inauguration, visites, etc...) sur les frais du titulaire.

N.B :

En cas de quelconques manifestations, l'OFPPT se réserve le droit de demander au titulaire de la prestation 24 h à l'avance de renforcer un site donné par les agents de nettoyage, sans qu'il y ait recours à un supplément de la part de l'OFPPT.

ARTICLE N°6 : Matériels et produits

Au début de chaque mois le titulaire est tenu de fournir à ses frais les produits et l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux et des espaces verts. Pour toutes ces fournitures l'OFPPT se réserve le droit de refuser tel produit ou tel matériel qu'il estimerait ne pas convenir à l'exécution des travaux.

L'OFPPT met gratuitement à la disposition du titulaire l'eau et l'électricité nécessaires aux travaux d'entretien et de nettoyage.

Les produits sont réputés être de bonne qualité et les équipements performants pour atteindre l'efficacité escomptée sans agresser les surfaces ou matériaux de construction :

Serpillières, éponges, peau de chamois, raclettes de ménage, balais de différentes sortes, porte savon, porte papier hygiénique, brosses pour moquettes et toilettes, seaux de ménage, pelles en plastique, produits et raclettes pour vitre, shampooing moquette, ventouse de toilettes, grattoirs, savon détergent, eau de Javel, citronnelle, bri sol, désodorisants, insecticides, shampooineuses, mono brosses, caoutchoucs de rechange, tournevis, pinces, marteaux, clé à molette, pince à gaz, gref, aspirateurs complets, escabeaux pour vitres intérieures, chariots ménages etc....

L'OFPPT aura la faculté d'exiger l'utilisation d'un autre matériel et produit par le titulaire à la suite d'une éventuelle invention d'un nouveau matériel et produit.

ARTICLE N°7 : Produits dangereux

Le titulaire s'abstiendra d'utiliser des produits dangereux si ceux-ci ne sont pas normalement utilisés dans la profession et dans tous les cas prendre les précautions nécessaires au cas de leur emploi.

ARTICLE N°8 : Précautions particulières

Le titulaire doit prendre des précautions particulières pour le nettoyage des stations d'ordinateurs et le déplacement des câbles et fils électriques.

Le personnel ne doit pas forcer les claviers ni frotter avec vigueur les écrans de ces équipements, les listings et papiers à usage informatique ne doivent pas être enlevés sans l'autorisation des occupants des locaux.

Les fils et branchements ne doivent pas être déconnectés.

ARTICLE N°9 : Evacuation des ordures

L'évacuation des ordures provenant des travaux de nettoyage des locaux et des jardinières vers la décharge publique est à la charge du titulaire. L'évacuation doit être effectuée deux fois par jour, le cas échéant sur le volume des ordures.



ARTICLE N°10 : Assurance et sécurité

La société doit être en conformité avec la législation du travail au Maroc en ayant souscrit des assurances « Accident de travail » et « Responsabilité Civile », couvrant tous les risques dont elle serait tenue responsable, du fait de sa mission décrite au présent contrat notamment :

- Les risques d'incendie, d'explosion, d'inondation.
- Les risques de dégâts causés aux installations, aux bâtiments, aux contenants et aux personnes.
- Les risques de vol.

Avant le commencement de l'exécution du présent marché, le contractant doit adresser à l'OFPPT les copies des contrats de polices d'assurances précitées.

ARTICLE N°11 : Rémunération du personnel

Les agents en service sont à la charge du titulaire du marché et doivent percevoir un traitement conforme à la réglementation en vigueur.

La société est tenue également de remettre les attestations d'immatriculation à la CNSS de ce personnel à la signature du marché.

A chaque changement d'agent, la société est tenue de remettre son attestation d'immatriculation à la CNSS.

ARTICLE N°12 : Objets trouvés

Les objets trouvés dans l'enceinte du site par le personnel de la société titulaire du présent marché, doivent être remis directement et contre émargement au responsable désigné par ces établissements.

ARTICLE N°13 : Tenue de travail

Les employés du titulaire du marché doivent porter une tenue de travail identique portant l'insigne du titulaire.

Cette tenue comporte l'insigne reproduisant la dénomination ou le sigle du titulaire, placé de telle sorte qu'il reste apparent en toutes circonstances. Utiliser l'habillement spécifique à cet effet, à savoir une tenue complète comprenant une blouse, un pantalon, des sabots anti lissants, les gants, le bonnet etc.

NB : Changement de tenue de travail au moins deux fois par an.

LE CONCURRENT	LE MAITRE D'OUVRAGE
Lu et accepté	<div data-bbox="938 1599 1303 1666" data-label="Text"> <p>Directeur des Approvisionnement et de la Logistique</p> </div> <div data-bbox="970 1706 1270 1744" data-label="Text"> <p>Abdeltif AOURAGH</p> </div>

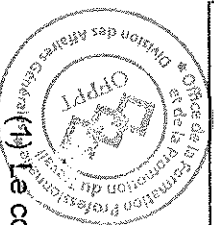


OFPPT/DAL/DAG _____ Dossier d'Appel d'Offres _____ AO.N° _____

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF–

Objet : Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts de la Cité des Métiers et des Compétences de CASABLANCA -CMC S.A.-

Prix n°	Poste	Unité	Quantité (1)	Prix unitaire		Prix total mensuel en DH en hors TVA (3)=(1) x(2)	Prix total annuel en DH en hors TVA (4)=(3) x 12
				mensuel en DH en hors TVA (2)	En chiffre		
1	Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi de 07h à 19h	Agent/Mois	1	7160,50		7160,50	85926,05
2	Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 07h à 15h00	Agent/Mois	30	4792,95		143788,54	1725462,51
3	Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi de 11h00 à 19h	Agent/Mois	10	4792,95		47929,51	575154,17
4	Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h00	Agent/Mois	8	4842,95		38743,61	464923,34
5	Jardinage, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h00	Agent/Mois	5	4842,95		24214,76	290577,08
6	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios	Forfait	4	25000,00			100000,00
Montant total annuel hors T.V.A							3242043,15
Montant de la T.V.A (20%)							648408,63
Montant total annuel T.V.A comprise							3890451,78
Taux de la majoration (%)							
Montant de la majoration							
Montant total après majoration							
Fait à ..., le...							Signature et cachet du concurrent



(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au RC