

ROYAUME DU MAROC
Maître d'ouvrage : OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 239/2021

Le **21 Septembre 2021 à 11 Heures 30 min**, 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 ouvert sur offre de prix, pour le compte de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, ayant pour objet **Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des cités des métiers et des compétences-CMC S.A**

- Lot n° 1 : CMC Agadir
- Lot n° 2 : CMC Nador
- Lot n° 3 : CMC Laayoune

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma. Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

Les cautionnements provisoires sont fixés à la somme de :

- Lot n°1 : Soixante seize mille sept cent Vingt Quatre dirhams et un centimes (76 724,01)
- Lot n°2 : cinquante-cinq mille cinq cent quarante trois dirhams et soixante dix huit centimes (55 543,78)
- Lot n°3 : cinquante quatre mille quatre cent quatre vingt quatre dirhams et soixante dix sept centimes. (54 484,77)

Les estimations des coûts des prestations établies par le Maître d'ouvrage sont fixées à la somme de :

- Lot n°1: montant min : Deux million neuf cent vingt sept mille sept cent cinquante Dirhams et quatre vingt trois centimes (2 927 750,83) DH/TTC.
- Lot n°1: montant max: Cinq millions cent quatorze mille neuf cent trente quatre dirhams et quatorze (5 114 934,14) .
- Lot n°2: montant min : Deux Millions cent trente trois mille huit cent soixant deux Dirhams et cinquante six centimes .(2 133 862,56) DH/TTC
- Lot n°2: montant max : Trois millions sept cent deux mille neuf cent dix neuf dirhams et dix centimes . (3 702 919,10) DH/TTC
- Lot n°3: montant min : Un million neuf cent quatre vingt douze mille six cent soixant et un Dirhams et six centimes (1 992 661,06) DH/TTC
- Lot n°3: montant max : Trois millions six cent trente deux mille trois cent dix huit dirhams et trente cinq centimes – 3 632 318,35) DH/TTC .

Une visite des lieux obligatoire, au profit des concurrents, aura lieu au CMC concernés, en date du **Mercredi 08 Septembre 2021 à 11 Heures 30 min.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.
- ❖ Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

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

المملكة المغربية

صاحب المشروع : مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح رقم 2021/239

في يوم 21 سبتمبر 2021 على الساعة الحادية عشر و النصف صباحا ، 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 مفتوح لحساب مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل ، الحراسة والمراقبة المادية للمباني والسلع والأشخاص وكذلك منع ومكافحة الحرائق في مدن المهن و الكفاءات مقسمة إلى الحصص التالية:

- الحصة رقم 1: مدينة المهن و الكفاءات أكادير
- الحصة رقم 2: مدينة المهن و الكفاءات الناظور
- الحصة رقم 3: مدينة المهن و الكفاءات العيون

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة: www.marchéspublics.gov.ma وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

وتبلغ الضمانة المؤقتة

- الحصة رقم 1: ستة وسبعون ألفاً وسبعمائة وأربعة وعشرون درهماً و سنتيم (76 724,01)
- الحصة رقم 2: خمسة وخمسون ألفاً وخمسمائة وثلاثة وأربعون درهماً وثمانية و سبعون سنتيما (55 543,78)
- الحصة رقم 3: أربعة وخمسون ألفاً وأربعمائة وأربعة وثمانون درهماً وسبعة وسبعون سنتيما (54 484,77)

والكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ :

الحصة رقم 1 : الأدنى : مليونان وتسعمائة وسبعة وعشرون ألفاً وسبعمائة وخمسون درهماً و ثلاثة و ثمانون سنتيما (2 927 750,83) : مع احتساب جميع الرسوم

الحصة رقم 1 الأقصى : خمسة ملايين ومائة وأربعة عشر ألفاً وتسعمائة وأربعة وثلاثون درهماً وأربعة عشر سنتيما (5 114 934,14) : مع احتساب جميع الرسوم

الحصة رقم 2 : الأدنى : مليونان ومائة وثلاثة وثلاثون ألفاً وثمانمائة وإثنان وستون درهماً وستة و خمسون سنتيما (2 133 862,56) : مع احتساب جميع الرسوم

الحصة رقم 2 الأقصى : ثلاثة ملايين وسبعمائة و ألفان وتسعمائة وتسعة عشر درهماً وعشرة سنتيما (3 702 919,10) : مع احتساب جميع الرسوم

الحصة رقم : الأدنى 3 : ثلاثة ملايين وستمائة وإثنان وثلاثون ألفاً وثلاثمائة وثمانية عشر درهماً وستة سنتيما (1 992 661,06) : مع احتساب جميع الرسوم

الحصة رقم 3 الأقصى : ثلاثة ملايين وستمائة وإثنان وثلاثون ألفاً وثلاثمائة وثمانية عشر درهماً وخمسة وثلاثون سنتيما مع احتساب جميع الرسوم (3 632 318,35)

زيارة الموقع إلزامية لفائدة المترشحين بتاريخ: 08 سبتمبر 2021 على الساعة الحادية عشر و النصف صباحا وذلك بمدن المهن و الكفاءات

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات ب مديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- إما إيداع أظرفتهم الكترونيا عبر بوابة الصفقات العمومية وفقا لمقتضيات مرسوم وزارة الاقتصاد و المالية رقم 20-14 (4 شتنبر 2014) ل 8 دوالقعدة 1435 المتعلق بتجريد مساطر الصفقات العمومية من الصفة المادية.

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

1/5

ROYAUME DU MAROC

MAITRE D'OUVRAGE

**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

Dossier d'Appel d'offres

Ouvert sur offres de prix

N° /2021

239

Objet de l'appel d'offres :

Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune



**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C.)**

SOMMAIRE

Article n°1 : Objet et règlement de la consultation.....	4
Article n° 2 : Maître d'ouvrage	4
Article n° 3 : Définitions.....	4
Article n° 4 : Conditions requises des concurrents.....	4
Article n° 5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents.....	5
Article n° 6 : Documents à fournir par les organismes publics.....	7
Article n° 7 : Contenu des dossiers des concurrents.....	7
Article n° 8 : Offre variante.....	9
Article n° 9 : Composition du dossier d'appel d'offres.....	9
Article n° 10 : Information des concurrents.....	9
Article n° 11 : Modification dans le dossier d'appel d'offres.....	9
Article n° 12 : Répartition en lots.....	10
Article n° 13 : Présentation des dossiers des concurrents.....	10
Article n°14 : Retrait du dossier d'appel d'offres.....	11
Article n°15 : Dépôt des plis des concurrents.....	11
Article n°16 : Délai de validité des offres.....	12
Article n°17 : Visite des lieux objet des prestations.....	12
Article n°18 : Langue de l'offre.....	12
Article n°19 : Monnaie de l'offre.....	12
Article n°20 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres.....	12
Article n°21 : Evaluation des dossiers des concurrents.....	13

ARTICLE N°1 : Objet de règlement de la consultation.

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix, ayant pour objet : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°18, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés de l'OFPPT. Toute disposition contraire au règlement des marchés de l'OFPPT est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du règlement des marchés de l'OFPPT.

ARTICLE N° 2 : Maître d'ouvrage.

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

ARTICLE N°3 : Définitions.

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 du règlement des marchés publics de l'OFPPT ;
- 5- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

ARTICLE N° 4 : Conditions requises des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT : Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au 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 dûment définitives 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 ;

- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article n°142 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

ARTICLE N° 5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents.

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif.

Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

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

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle joint en annexe.
- b) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

N.B :

- 1- Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine) ;
- 2- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

* La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Pour, les concurrents non installés au Maroc :

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d 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 la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

B- Le dossier technique comprend :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

C- Le dossier additif comprend :

- 1-Autorisation d'exercer l'activité de surveillance et de gardiennage conformément aux dispositions de la loi n° 27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds ;
- 2-Autorisation d'utilisation des chiens ou sa copie certifiée conforme, conformément aux dispositions du décret n°2-0997 du 16 Dhou El Qida 1431 (25 Octobre 2010) pris pour l'application de la loi 27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds ;
- 3-Attestation d'affiliation à la CNSS ou sa copie certifiée conforme à l'original-modèle 212-2-44 précisant la masse salariale et les effectifs déclarés pour les années 2018-2019 et 2020 ;
- 4-Attestations du chiffre d'affaires déclarés ou leurs copies certifiées conforme à l'original, portant sur l'activité de gardiennage objet du présent appel d'offres pour les années 2018-2019 & 2020 délivrées par les services des impôts, modèle AAC241F-161 ;
- 5-Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création de la société-modèle9 ;
- 6-Attestation de connaissance des lieux objet de la prestation dûment signée par le concurrent et le représentant de l'OFPPT.

ARTICLE N° 6 : Documents à fournir par les organismes publics.

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

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre les dossiers technique et additif et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

ARTICLE N° 7 : Contenu des dossiers des concurrents.

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7.1 - Les dossiers administratifs techniques et additifs, prévus à l'article 6 ci-dessus.

7.2 - Une offre technique :

L'offre technique du concurrent doit comprendre les éléments suivants :

1. Le planning du déploiement du personnel à affecter à compter de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations objet du marché ;
2. Le profil des différents agents et superviseurs prévus au CPS ;
3. La fiche descriptive des modalités de recrutement, de qualification et de formation spécifique aux prestations de gardiennage et de surveillance des différents catégories d'agents avant la prise de service ;
4. La fiche descriptive du processus d'affectation et de dressage des chiens avec pédigrée ;
5. Le dispositif qui sera utilisé, en temps réel, pour la supervision, le suivi des affectations et de présence des agents.
6. Fournir un plan de continuité d'activité (PCA) détaillé de l'entreprise ;
7. Autorisation d'exercer le métier de gardiennage délivrée par l'autorité compétente ou sa copie certifiée et conforme à l'originale conformément à la loi n° 26/07 (de préférence le mettre dans comme critère obligatoire).

7.3 – Une offre financière qui comprend :

a) 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 conformément au modèle joint au présent règlement.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, 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.

b) Le bordereau des prix – détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix – détail estimatif doit tenir compte de :

1. La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits).
2. Les prix doivent être libellés en chiffres.
3. Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix – détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

c) Le sous-détail des prix établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

7.4- Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent représentant dûment habilité à cet effet.

ARTICLE N° 8 : Offre variante

Le présent Appel d'offres ne prévoit pas d'Offre variante.

ARTICLE N° 9 : Composition du dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPT, le dossier d'appel d'offres 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 7 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 ;
- g) Le cahier définissant les spécifications techniques ;

ARTICLE N° 10 : Information des concurrents.

Tout concurrent peut demander au Maître d'Ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au Maître d'Ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le Maître d'Ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessous.

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 conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le Maître d'Ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent.

Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE N° 11 : Modification dans le dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPPT, exceptionnellement, le Maître d'Ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des

Marchés de l'OFPPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que 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 compte tenu 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 courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis.

La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au Maître d'Ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le Maître d'Ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder 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.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE N° 12 : Répartition en lots.

- Le jugement des offres, prévu pour le présent appel d'offres, est un jugement **par lot**.
- Le soumissionnaire peut faire une offre pour un ou plusieurs lots de l'appel d'offres.
- Chaque lot fait l'objet d'un seul marché séparé et les quantités indiquées aux différents lots sont indivisibles.
- Le soumissionnaire doit obligatoirement offrir l'ensemble de la quantité indiquée à chaque lot.
- Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

Pour l'attribution, le Maître d'Ouvrage procède à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot, et à l'attribution par lot.

ARTICLE N° 13 : Présentation des dossiers des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;

- L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.
Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « Dossiers administratif, technique et additif ».
- b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du concurrent. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».
- c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;

ARTICLE N°14 : Retrait du dossier d'appel d'offres.

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau du Service des Marchés à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) à Casablanca, dès la première parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports de publication prévus à l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPPT et jusqu'à la date limite de remise des offres. Le dossier d'appel d'offres est remis gratuitement aux concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma et à partir du site de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

ARTICLE N°15 : Dépôt des plis des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca - MAROC ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis ;
- Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n° 20-14 du 8 kaada 1435 (4 Septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

ARTICLE N°16 : Délai de validité des offres.

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le Maître d'Ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au Maître d'Ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE N°17 : Visite des lieux objet des prestations.

Une visite des lieux (obligatoire) sera organisée, conformément à l'article 23 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, à la date fixée par l'avis d'appel d'offres.

Le titulaire reconnaît avoir visité les lieux objet de cet appel d'offres et a reçu toutes les explications et informations qui lui ont permis l'établissement de ses prix. Il ne peut ultérieurement en aucun cas se prévaloir du manque d'information pour l'exécution de son entreprise dans les meilleures conditions.

ARTICLE N°18 : 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 l'OFPPT seront rédigés en Langue 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.

ARTICLE N°19 : 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.

ARTICLE N°20 : Dépenses encourue 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 à l'OFPPT 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.

ARTICLE N°21 : Evaluation des dossiers des concurrents.

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif, technique et additif de chaque concurrent.

Les offres des concurrents admissibles sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39, 40 et 41 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

1^{ère} phase : Critères d'admissibilité des offres

Une note « Nti » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous :

Note	Critères	Note	Documents servant de base pour l'appréciation	Barème
A	Ancienneté du concurrent dans le domaine du présent appel d'offres.	1 point par année.	Registre du commerce	/10
B	Présentation des attestations de référence dans le domaine du présent appel d'offres durant les années 2018-2019 et 2020.	5 points par attestation de référence portant sur le domaine d'activité objet du présent appel d'offres dont le montant est supérieur ou égale à 4,5 millions DH. Si le montant de l'attestation de référence < 4,5 millions DH. $N = \frac{\text{Montant de l'attestation de réf.} \times 5}{4,5 \text{ millions}}$ <u>Et ce pour les 5 attestations de référence dont les montants sont les plus élevées</u>	Attestations de référence devant spécifier le montant des prestations de gardiennage	/25
C	Effectif mensuel moyen des salariés déclarés à la CNSS par année au titre des années 2018-2019 et 2020.	Si effectif moyen mensuel ≥ 800 : 20 points Si effectif moyen mensuel < 800 $N = \frac{\text{Nombre effectif moyen mensuel} \times 20}{800}$		/20
D	Moyenne de la masse salariale annuelle déclarée par année à la CNSS au titre des 3 années 2018-2019 et 2020	Si Moyenne masse salariale annuelle ≥ 30 millions DH : 25 points Si Moyenne masse salariale annuel > 30 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne masse salariale annuelle} \times 25}{30 \text{ millions}}$	Attestations d'affiliation et de masse salariale délivrées par la CNSS précisant la masse salariale et les effectifs déclarés	/25
E	Moyenne de Chiffre d'affaires (C.A) des années 2018-2019 et 2020	Si moyenne de C.A annuel ≥ 50 millions DH : 20 points Si moyenne de C.A annuel < 50 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne du C.A annuelle} \times 20}{50 \text{ millions DH}}$	Attestation du chiffre d'affaires délivrées par les services des impôts	/20

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

Les offres ayant obtenu une note « Nti » supérieure ou égale à 75 points admises à la 2^{ème} phase.

2^{ème} phase : Evaluation des offres techniques des concurrents retenus à la 1^{ère} phase.

Conformément aux dispositions des articles 39,40 et 41 du Règlement des Marchés de l'OFPPT précité, l'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques et additif présentées.

L'examen consiste en la complétude de tous les éléments constituant l'Offre technique demandés à l'article 07 du présent règlement, à savoir :

1. Le planning du déploiement du personnel à affecter à compter de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations objet du marché ;
2. Le profil des différents agents et superviseurs prévus au CPS ;
3. La fiche descriptive des modalités de recrutement, de qualification et de formation spécifique aux prestations de gardiennage et de surveillance des différents catégories d'agents avant la prise de service ;
4. La fiche descriptive du processus d'affectation et de dressage des chiens avec pédigrée ;
5. Le dispositif qui sera utilisé, en temps réel, pour la supervision, le suivi des affectations et de présence des agents.

L'absence d'un élément constitutif de l'Offre technique entraîne l'élimination du concurrent en question.

3^{ème} phase : Evaluation des offres financières des concurrents, retenues à la 2^{ème} phase.

Conformément aux dispositions des articles 39, 40 et 41 du Règlement des Marchés de l'OFPPT précité, l'examen des offres financières concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques et additif et leurs offres techniques présentées.

Toute offre qui ne permettrait pas de couvrir le salaire réglementaire (SMIG, congé payé et jours fériés) plus les charges sociales comprenant la part patronale et la taxe de la formation professionnelle et les accidents de travail et la responsabilité civile et dont le montant des assurances, ainsi que, la marge bénéficiaire du concurrent et les charges afférentes à la prestation sont nulles, sera écarté.

Le marché sera attribué au concurrent, retenu à l'issu de l'examen des dossiers administratifs, techniques, additif, de l'offre technique et de l'offre financière la moins disante.

NB : En application des dispositions de l'article 27 du règlement des marchés de l'OFPPT précité, les corrections des erreurs arithmétiques s'effectueront de la manière suivante :

- 1- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent ;
- 2- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.



<p>Etabli par :</p> <p>Le Chef de la Division des Affaires Générales</p> <p>Abdallah BOUNJOUL</p>	<p>Vérifié par le Service des Marchés :</p> <p>LE CHEF DU SERVICE DES MARCHES P.I</p> <p>ACHRAF HAJJAJI</p>
<p>Le maître d'ouvrage Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</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 sur offres des prix n° /2021 du

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Centres des métiers et des compétences -CMC-

Lot N°1 : Agadir

Lot N°2 : Nador

Lot N°3 : Laâyoune

Passé en application de l'article n°6 « Marchés-cadre », de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014).

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (1), 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 (2) inscrit au registre du commerce de (Localité) sous le n° (2) n° de patente (2) :

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 de :

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

Adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3)

Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°..... (2) et (3)

N° de patente.....(2) et (3)

N° d'identification fiscale.....

N° de l'identifiant commun de l'Entreprise.....(2) et (3)

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 ;

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Montant annuel minimum :

- Montant total annuel minimum hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA.....(en pourcentage)
- Montant de la T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- Montant total annuel minimum T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

Montant annuel maximum :

- Montant total annuel maximum hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA.....(en pourcentage)
- Montant de la T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- Montant total annuel maximum T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- Mettre : « Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Centres des métiers et des compétences -CMC-

Lot N°1 : Agadir

Lot N°2 : Nador

Lot N°3 : Laayoune

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 n° : (1)

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n°

..... (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

.....

B- Pour les personnes morales

Je, 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 de :

.....

Adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

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

n°.....(1)

N° de patente.....(1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

.....

N° de l'Identifiant fiscale.....

N° de l'Identifiant Commun de l'Entreprise : (1)

- Déclare sur l'honneur :

1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2- que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;

3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ; (3)

5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.

7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

(1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

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

ROYAUME DU MAROC
OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A-

Lot N°1 : Agadir

Lot N°2 : Nador

Lot N°3 : Laâyoune

Je soussigné,de l'OFPPT que la société a effectué une visite des locaux des dites Centres des métiers et des compétences, le dans le but de se rendre compte personnellement et apprécier à son point de vue et sous sa responsabilité toutes difficultés qui peuvent remonter pendant l'exécution des travaux, objet du présent appel d'offres.

EMARGEMENT ET CACHET Société concurrente	Responsable de l'OFPPT

Casablanca, le.....

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (C.P.S)

SOMMAIRE

Article n°1 : Objet du marché.....	24
Article n°2 : Documents constitutifs du marché	24
Article n°3: Autres textes applicables	24
Article n°4: Caractère des prix.....	25
Article n° 5 : Nature des prix	25
Article n° 6 : Droits de timbres	25
Article n° 7 : Validité du marché	26
Article n° 8 : Délai de notification de l'approbation du marché.....	26
Article n° 9 : Délai d'exécution et pénalités de retard.....	26
Article n° 10 : Pénalités de retard	26
Article n° 11 : Cautionnement provisoire et définitif	27
Article n° 12 : Représentation du titulaire du marché	27
Article n° 13 : Responsabilité du titulaire du marché	28
Article n°14: Dispositions générales relatives à l'exécution du marché reconductible	29
Article n°15 : Sous-traitance	29
Article n°16 : Assurance et responsabilités	29
Article n°17 : Réceptions provisoire et définitive	29
Article n°18 : Mode de règlement	29
Article n°19 : Modalités de paiement	29
Article n°20 : Domicile du titulaire	30
Article n°21 : Délai de garantie.....	30
Article n°22 : Retenue de garantie.....	30
Article n°23 : Restitution des cautionnements provisoire et définitif.....	30
Article n°24 : Règlement des contestations.....	31
Article n° 25 : Nantissement.....	31
Article n° 26 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements.....	31
Article n° 27 : Lutte contre la fraude et la corruption.....	31
Article n°28 : Résiliation du marché	32
Article n°29 : Mesures coercitives.....	32

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n° / 2021

Passé en application de l'article n°6 « Marchés-cadre », de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT), approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014).

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 Directrice Générale, **Mme Loubna TRICHA**,

D'une part

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
- N° de l'Identifiant Commun de l'Entreprise :
- Représentée par :

Monsieur

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

D'autre part



IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.**

Le présent marché a pour objet : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIF DU MARCHE.

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 1- L'acte d'engagement,
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales y compris le Cahier de prescription Technique.
- 3- Le bordereau des prix-détail estimatif,
- 4- L'offre technique du titulaire,
- 5- 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).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit dans règlement relatif aux marches publics de l'office de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 3 : AUTRES TEXTES APPLICABLES.

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

1. Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
2. La loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O n°5170 du 18/12/2003).
3. Le dahir n°1.85.347 du 20/12/1985 relatif à l'institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
4. 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.
5. Le dahir n° 1-07-155 du 19 Dhou El Qida 1428 (30 novembre 2007) portant promulgation de la loi n°27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds.

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

ARTICLE N°7 : VALIDITE DU MARCHE.

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 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 136 du règlement des marchés de l'OFPPT.

ARTICLE N°9 : DELAI D'EXECUTION ET PENALITES DE RETARD.

Le présent marché cadre 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 cadre 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 cadre 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 : PENALITES DE RETARD.

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 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.

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 (200) 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 deux-cent (200) Dhs par jour et par agent 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 quatre-cent (400) Dhs par jour et par agent Maître-chien n'ayant pas ramené le chien.

4. 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.
5. Une pénalité de cinq cents (500) Dhs par jour et par guérite sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de dégradation ou absence de guérite.
6. Une pénalité de quatre cents (400) Dhs par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de manque de radios (talkie-walkie).
7. Pénalité de cinq cents (500) Dhs par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de manque de dispositif de traçabilité de présence des agents.

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 DEFINITIF.

Lot n°1 : CMC AGADIR

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **76.724,01 Dh.**

Lot n°2 : CMC NADOR

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **55.543,78 Dh.**

Lot n°3 : CMC LAAYOUNE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **54.484,77 Dh.**

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 : REPRESENTATION DU TITULAIRE DU MARCHE.

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 : RESPONSABILITE 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. Fournir à l'OFPPT les carnets de vaccination des chiens prévus dans le cadre du présent marché.

C. 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. Le titulaire doit mettre à la disposition de ses agents, des registres dans lesquels chaque agent doit rédiger ses observations sous forme d'un compte rendu et le signer avant de quitter son service.

3. 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, fiches de renseignements/CV, les copies légalisées des diplômes et attestations de formation, certificat médical, fiches anthropométriques des agents affectés au siège de l'OFPPT, avant le commencement de l'exécution du marché.

En cas d'affectation d'un nouvel agent, au cours de l'exécution du marché, la société est tenue d'accomplir les mêmes formalités précitées.

Le titulaire doit remettre au maître d'ouvrage un rapport journalier (chaque matin) et un rapport hebdomadaire de synthèse (lundi matin).

Pour les prestations de visites, les agents d'accueils doivent établir les listes des personnes ayant visité les locaux, tout en mentionnant leurs noms, prénoms, qualité et objet de la visite.

ARTICLE N°14 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE 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.

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article n°141 du règlement des marchés de l'OFPPT.

ARTICLE N°16 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES.

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 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE.

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 concernés. 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 REGLEMENT.

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 : MODALITES DE PAIEMENT.

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 : 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°21 : DELAI DE GARANTIE.

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

ARTICLE N° 22 : RETENUE DE GARANTIE.

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

ARTICLE N°23 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF.

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°24 : REGLEMENT 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 25 : NANTISSEMENT.

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 :

1. 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'OFPPT ou son délégataire ;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficiaire des nantissemments 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 ;
3. 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 ;
4. 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 26 : 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, 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 la dite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérés 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° 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

ARTICLE N°28 : RESILIATION DU MARCHE.

Le marché peut être résilié par l'autorité compétente du marché de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur (le CCAG-EMO approuvé par le Décret N° 201-2332 du 22 Rabi-1 1423 (4 juin 2002) et règlement des marchés de l'OFPPT approuvé le 18 CHAABANE 1435 (16 Juin 2014).

Dans le cas où le titulaire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas d'inexécution d'une des clauses du présent marché, l'OFPPT le mettrait en demeure pour satisfaire à ses obligations dans un délai de sept (7) jours.

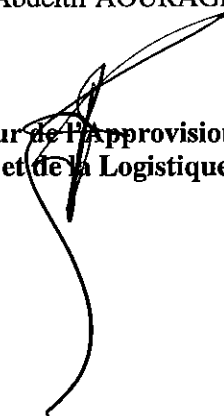
A l'expiration de ce délai et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persistait, le marché serait résilié de plein droit sans indemnité pour le titulaire et sous réserve des indemnités de dommages et intérêts qui peuvent être réclamés par l'OFPPT.

ARTICLE N°29 : 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.

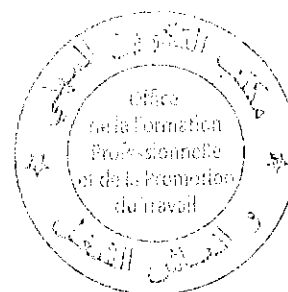
Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente peut prononcer la résiliation pure et simple du marché, assortie de la confiscation du cautionnement définitif.

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

LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE
<p data-bbox="331 618 501 651">Lu et accepté</p>	<p data-bbox="946 618 1198 651">Abdeltif AOURAGH</p>  <p data-bbox="858 752 1289 819">Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</p>



CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES (C.P.T)



SOMMAIRE

Article n°1 : Objet du marché.....	36
Article n°2 : Consistance physique des bâtiments.....	36
Article n°3 : Postes et horaires du travail.....	67
Article n°4 : Obligations du titulaire.....	69
Article n°5 : Déroulement de la prestation.....	72
Article n°6 : Responsabilité du titulaire.....	74
Article n°7 : Profil de l'équipe.....	74
Article n°8 : Reprise et remise de service par les agents de surveillance.....	78
Article n°9 : Tenue de travail	78
Article n°10 : Identification des agents de surveillance	78
Article n°11 : Supervision des agents.....	78
Article n°12 : Répartition en lots.....	79
Article n°13 : Présentation des dossiers des concurrents.....	79
Article n°14 : Retrait du dossier d'appel d'offres.....	79
Article n°15 : Dépôt des plis des concurrents.....	80
Article n°16 : Délai de validité des offres.....	80
Article n°17 : Visite des lieux objet des prestations.....	80
Article n°18 : Langue de l'offre.....	81
Article n°19 : Monnaie de l'offre.....	81
Article n°20 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres.....	81
Article n°21 : Evaluation des dossiers des concurrents.....	81

ARTICLE N°1 : OBJET DU MARCHE.

Le présent marché a pour objet : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

ARTICLE N°2 : CONSISTANCE PHYSIQUE DES BATIMENTS.

Lot N°1 : CMC Agadir

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
ADMINISTRATION			
<u>Direction Générale CMC</u>			
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
Responsable financier	1	16	16
Responsable comptabilité	1	16	16
<u>Espace d'accueil</u>			
Hall d'accueil	1	80	80
Bureau d'ordre	1	16	16
Espace d'exposition	1	80	80
<u>Administration technico-pédagogique</u>			
Bureau responsable des approvisionnements	1	16	16
Responsable maintenance	1	16	16
CAREER CENTER			
Hall d'Accueil	1	40	40
Espace Career center	1	170	170
Open-Space Conseillers en orientation	1	60	60
Salle de séminaire	1	80	80
MEDIATHEQUE			
Unité des ressources didactiques avec mezzanine et espace dédié à la consultation numérique	1	370	370
Salle de lecture silencieuse	1	80	80
CENTRE DE LANGUES ET SOFT SKILLS			
Salle multimédias/ E-learning	4	80	320
Salle de langues (Cours en présentiel)	4	60	240
Salle des Soft Skills	4	60	240

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT ET ESPACES D'INNOVATION			
Services aux Entreprises			
Espace d'accueil et open-space pour le responsable et ses collaborateurs	1	80	80
Salles de formation continue	4	80	320
Centre de conférence	1	400	400
Entrepreneuriat			
Open space	1	40	40
Salle de séminaire	1	80	80
Espaces d'Innovation			
Espace de coworking	1	140	140
Atelier FABLAB	1	300	300
Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory	1	240	240
ESPACES COMMUNS			
Cafeteria	1	120	120
Bloc sanitaire administration	4	15	60
Infirmierie	1	30	30
Local d'Archivage pour la CMC	1	120	120
Data center	1	25	25
Local technique (Réseaux- téléphone)	1	20	20
Salle de prière	1	40	40
Magasin Central de la CMC	1	300	300
Surface Utile Totale m²			4307

II. POLE INDUSTRIE-INDUSTRIE NAVALE :

1. BLOC ADMINISTRATIF

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 + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m²			112

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
			L	l	h		
SOUS POLE 1 : IMME et Industrie Navale-Automobile et transverse	Atelier HSE	1	24	12	6	288	288
	Atelier peinture	1	24	12	6	288	288
	Atelier Hydraulique industrielle	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier de mécanique Générale et labo de métrologie à proximité de l'atelier Mécanique générale	2	30	12	6	360	720
	Labo de Métrologie	1	10	8	3	80	80
	Salle Etudes et Méthodes en Fabrication Mécanique	1	13	10	3	130	130
SOUS POLE 1 : IMME et Industrie Navale-Automobile et transverse	Atelier de CM	1	24	12	6	288	288
	Salle simulation	1	10	6	3	60	60
	Atelier de soudage	1	24	12	6	288	288
	Salle simulation	1	10	6	3	60	60
	Atelier Agencement intérieur	1	20	10	6	200	200
	Atelier Diagnostique Auto/ Nouvelle Technologie Automobile	1	24	12	6	288	288
	Atelier Mécanique / Transmission Automobile	1	20	12	6	240	240
	Salle Logiciel	2	10	8	3	80	160
	Salle de cours	3	10	6	3	60	180
SOUS POLE 2 : Electricité, Electronique	Atelier électricité industrielle	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier automatisme et régulation	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier Mécatronique /Electronique	1	14	12	4,5	168	168
	Salle Logiciel	1	10	8	3	80	80
	Salle de cours	2	10	6	3	60	120
SOUS POLE 3 : Froid et Génie Thermique	Atelier Fluide et Energie	1	24	12	6	288	288
	Atelier Froid Industriel	1	24	12	6	288	288
	Atelier Thermique Industrielle	1	24	12	6	288	288
	Atelier Electromécanique (électricité, électronique, soudage, brasage...)	1	18	12	6	216	216
	Salle Logiciel	1	10	8	3	80	80
	Salle de cours	1	10	6	3	60	60

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
			L	l	h		
SOUS POLE 4 : Mini-Chaîne de production	Mini-Chaîne de production	1	-	-	-	300	300
Surface Utile Totale m²							5518

III. POLE BTP :**1. BLOC ADMINISTRATIF :**

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 + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		L	l	h		
Salle logiciel pour métreur	1	20	6	3	120	120
Laboratoire génie civil	1	12	10	3	120	120
Atelier Menuiserie aluminium et PVC	1	20	6	3	120	120
Maison intelligente (R+1)	1			3 par niveau	240	240
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	3	10	6	3	60	180
Surface Utile Totale m²						860

IV. POLE GESTION & COMMERCE / DIGITAL / OFFSHORING / ARTS GRAPHIQUES :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

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 + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m²			112

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques		Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
				L	l	h		
SOUS POLE 1 : Gestion & Commerce	Salle Cours		4	10	6	3	60	240
	Salle logiciels		1	10	8	3	80	80
	Espace Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)		1	12	10	3	120	120
SOUS POLE 2 : Digital / Offshoring	Bloc infrastructure Digitale	Salle numérique	3	13	9	3	117	351
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60
	Bloc Digital Développeur	Salle numérique	3	13	9	3	117	351
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60
	Salle numérique		1	13	9	3	117	117
	Salle numérique		1	13	9	3	117	117
	Bloc Marketing Digital	Salle numérique	1	13	9	3	117	117
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
			L	l	h		
SOUS POLE 3 : Arts Graphiques	Salle d'Infographie + Salle CTP	1	14	10	3	140	140
	Atelier d'impression digitale	1	15	10	3	150	150
	Salle laboratoire	1	15	10	3	150	150
	Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
	Salles de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m²							2253

V. POLE TOURISME :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

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 + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		L	l	h		
1-Hôtel pédagogique						
Chambres pédagogiques	6	5	5	4	25	150
Local dépôt	1	5	4	4	20	20
Suite	2	10	6	4	60	120
Salon Marocain	1	8	5	4	40	40
Salon Moderne	1	8	5	4	40	40
Buanderie - Lingerie	1	15	4	4	60	60
Hall - Réception d'hôtel	1	6	3	4	18	18
Bloc sanitaires - Lavabos / Hôtel	2	-	-	-	20	40
2- Bloc restauration & cuisine						
Cuisine Pédagogique	1	15	14	4	210	210
Salle de conditionnement – Magasins Chambres froides 2+&1- – Salle de prétraitement – Economat – Local poubelle	1	15	14	4	210	210
Local poubelle sèche	1	4	2,5	4	10	10
Plonge cuisine	1	10	5	4	50	50
Plonge restaurant	1	5	6	4	30	30
Restaurant - self-service	1	14	10	4	140	140
Bloc sanitaires - Lavabos / restaurant	2	-	-	-	10	20
Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie	1	7	8	4	56	56
Chocolaterie confiserie	1	7	8	4	56	56
Bureau Formateur	1	3	3	4	9	9
Vestiaire Hommes – femmes (Formateurs)	2	8,5	3	4	25,5	51
Vestiaire filles – Garçons (stagiaires)	2	8,5	3	4	25,5	51
Salles Spécialisées	2	10	8	3	80	160
Salles de cours	3	10	6	3	60	180
Surface Utile Totale m²						1721

VI. POLE SANTE :**1. BLOC ADMINISTRATIF :**

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		L	l	h		
Centre de simulation au RDC						
Atelier de maintenance biomédicale	1	12	10	3	120	120
Salle d'analyses médicales	1	10	6	3	60	60
Salle de débriefing	1	-	-	3	30	30
Espace pour Simulateur d'ambulance médicalisée (cabine d'ambulance et simulateur de conduite)	1	-	-	3	20	20
Espace de stockage	1	-	-	3	60	60
Sanitaire	2	-	-	3	12	24
Salle de soin individuelle	2	-	-	3	20	40
Pharmacie	1	-	-	3	9	9
Salle de soin de secourisme et techniques de brancardage et manutention	1	6	5	3	30	30
Salle de débriefing	1	-	-	3	40	40
Espaces pédagogiques au 1 ^{er} Etage						
Salles Logiciels	2	10	8	3	80	160
Salles de cours	5	10	6	3	60	300
Surface Utile Totale m²						893

VII. POLE AGRICULTURE :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m ²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	I	h		
Atelier 1 (Dont un laboratoire de 30 m ²)	1	-	-	-	150	150
Atelier 2	1	-	-	-	300	300
Magasin des produits d'alimentation	1	-	-	-	120	120
Atelier 3	1	-	-	-	160	160
Magasin de Stockage des P.O	1	-	-	-	30	30
Magasin de Stockage des Produits chimique (phyto sanitaire)	1	-	-	-	20	20
Local technique	1	-	-	-	20	20
Atelier 4 (Dont un laboratoire de 30 m ²)	1	-	-	-	170	170
Atelier d'assistant vétérinaire	1	-	-	-	120	120
Magasin de Stockage	1	-	-	-	20	20
Atelier de stockage des équipements et matériels agricole	1	-	-	-	180	180
Local laboratoire avec paillasses	1	-	-	-	30	30
Local de travaux pratiques	1	-	-	-	180	180
Local technique ferme	1	-	-	-	20	20
Salles de cours	4	10	6	3	60	240
Salles informatique	1	10	8	3	80	80
Surface utile Totale m ²						1840

3. FERME PEDAGOGIQUE :

La ferme pédagogique doit avoir une superficie de 25 000,00 m².

VIII. POLE PECHE :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m ²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Atelier maintenance	1	16	10		160	160
Atelier	1	16	10		160	160
Atelier conserves métalliques	1	16	10		160	160
Salles informatique	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m ²						620

IX. POLE ARTISANAT :**1. BLOC ADMINISTRATIF :**

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Atelier Bijouterie-Joallerie	1	16	12	6	192	192
Atelier Haute couture	1	12	10	3	120	120
Atelier Maroquinerie	1	16	10	3	160	160
Atelier Conception Design	1	16	10	3	160	160
Salle de cours	1	10	6	3	60	60
Salle de spécialisée	1	10	8	3	80	80
Surface Utile Totale m²						772

X. POLE INTERNAT ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m ²	Surface totale utile m ²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m ²	1	245	245
Bureau	1	12	12
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- Internat			
Bureau du gestionnaire de l'internat (open-space pour 3 personnes)			
Bagagerie			
<u>Internat filles</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Internat garçons</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

N.B : - La capacité minimale d'accueil de l'internat est de 400 places (200 places pour les filles et 200 places pour les garçons y compris chambres surveillant(e)s et chambres PMR)

XI. POLE ESPACE SPORTIF :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m²	Surface totale utile m²
Vestiaires pour terrain de sport	150	1	150

- Terrain de Mini foot selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Basketball selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de foot en gazon synthétique selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Volley-ball selon les dimensions réglementaires.

XII. LOCAUX DIVERS :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface utile totale en m²
Blocs Sanitaires pour stagiaires	2	200	400
Blocs Sanitaires formateurs			
Amphithéâtres			

Lot N°2 : CMC Nador

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
ADMINISTRATION			
Espace d'accueil CMC			
Hall d'accueil	1	60	60
Bureau d'ordre	1	16	16
Espace d'exposition	1	60	60
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
Responsable financier	1	12	12
Responsable comptabilité	1	12	12
Administration technico-pédagogique			
Bureau responsable des approvisionnements	1	12	12
Responsable maintenance	1	12	12
CAREER CENTER			
Hall d'Accueil	1	40	40
Espace Career center	1	170	170
Open-Space Conseillers en orientation	1	60	60
Salle de séminaire	1	80	80
MEDIATHEQUE			
Unité des ressources didactiques avec mezzanine de 100 m ² et espace dédié à la consultation numérique	1	300	300
Salle de lecture silencieuse	1	80	80
CENTRE DE LANGUES ET SOFT SKILLS			
Salle multimédias/ E-learning	4	80	320
Salle de langues (Cours en présentiel)	4	60	240
Salle des Soft Skills	4	60	240

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	80	80
Salles de formation continue	3	80	240
Centre de conférence	1	300	300
Entreprenariat			
Open space	1	40	40
Salle de séminaire	1	80	80
ESPACES D'INNOVATION			
Espace de coworking	1	100	100
Atelier FABLAB	1	250	250
Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory	1	200	200
ESPACES COMMUNS			
Cafeteria	1	100	100
Bloc sanitaire administration	3	15	45
Infirmierie	1	30	30
Local d'Archivage pour la CMC	1	80	80
Data center	1	25	25
Local technique (Réseaux- téléphone)	1	20	20
Salle de prière	1	30	30
Magasin Central de la CMC	1	200	200
Surface Utile Totale m²			3686

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
	Nbre	L	I	h		
Unité industrielle	1	48	34	9	1632	1632
Salle Logiciels	3	10	8	3	80	240
Salle de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						2232

III. POLE GESTION & COMMERCE / DIGITAL & OFFSHORING :

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 + 3 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	30	30
Surface Totale Utile en m²			102

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		Nbre	L	I	h		
<u>Espace</u> Gestion & Commerce	Salle logiciels	2	10	8	3	80	160
	Salle de cours	6	10	6	3	60	360
	Espace Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)	1	15	14	3	210	210
<u>Espace</u> Digital & Offshoring	Salle numérique Type 1	6	13	9	3	117	702
	Salle numérique Type 2	1	12	10	3	120	120
	Salle de cours	4	10	6	3	60	240
Surface Utile Totale m²							1792

IV. POLE TOURISME :**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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	l	h		
1-Hôtel 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
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

c- Cuisine et Restaurant - au RDC						
Cuisine Pédagogique	1	15	14	4	210	210
Salle de déconditionnement Magasins Chambres froides (deux positives et une négative) Salle de prétraitement Boucherie Poissonnerie Economat Local poubelle humide	1	15	14	4	210	210
Local poubelle sèche	1	4	2,5	4	10	10
Plonge cuisine	1	10	5	4	50	50
Plonge restaurant	1	5	6	4	30	30
Restaurant - self-service	1	14	10	4	140	140
Bloc sanitaires - Lavabos / restaurant	2				10	20
Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie	1	7	8	4	56	56
Chocolaterie confiserie	1	7	8	4	56	56
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
2- Salles pédagogiques à l'étage						
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						1819

V. POLE AGRICULTURE :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Atelier avec paillasse de 120 m ² + magasin en interne de 20 m ²	1				140	140
Atelier avec paillasse de 180 m ² + magasin réception et expéditions des produits agricoles de 80 m ²	1				260	260
Local technique ferme pour équipements pompage et fertigation	1				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 (Phytoprotecteurs) de 20 m ² .	1				300	300
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						1160

3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

VI. POLE SERVICE A LA PERSONNE ET LA COMMUNAUTE :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m ²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Appartement pédagogique	1	10	8	3	80	80
Crèche pédagogique	1	17	12	3	204	204
Salle de cours	2	10	6	3	60	120
Salle logiciels	1	10	8	3	80	80
Surface Utile Totale m ²						484

3. ESPACE EXTERIEUR :

Espace pour enfants à l'extérieur constitué d'une aire de jeux de 60 m² et un jardin de 80 m² ayant un accès direct de la crèche.

VII. POLE SANTE :**1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :**

Ce pôle ne dispose pas d'un bloc administratif indépendant. Son administration se trouve au niveau du pôle "Service à la personne et à la communauté" (Locaux administratifs communs pour les deux pôles).

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
	Nbre	L	I	h		
Centre de simulation au RDC						
Salle de débriefing	1				30	30
Espace pour Simulateur d'ambulance médicalisée (cabine d'ambulance et simulateur de conduite)	1				20	20
Salle de soin individuelle	2				20	40
Salle de soin de secourisme et techniques de brancardage et manutention	1				30	30
Pharmacie	1				9	9
Espace de stockage	1				60	60
Sanitaire	2				12	24
Espaces pédagogiques au 1^{er} Etage						
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	2	10	6	3	60	120
Surface Utile Totale m²						413

VIII. POLE BTP :**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 + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Salle logiciel pour métreur	1	20	6	3	120	120
Laboratoire génie civil	1	12	10	3	120	120
Salle Topographie avec espace de rangement de matériel de 40 m ² (10 x 4 m)	1	16	10	3	160	160
Maison intelligente (R+1)	1			3 m par niveau	160	160
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	3	10	6	3	60	180
Surface Utile Totale m ²						820

IX. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m ²	Surface totale utile m ²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m ²	1	245	245
Bureau	1	12	12
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			
<u>Maison des stagiaires "filles"</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Maison des stagiaires "garçons"</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

N.B :

- La capacité minimale d'accueil de la maison des stagiaires est de 300 places (150 places pour les filles et 150 places pour les garçons y compris chambres surveillant(e)s et chambres PMR)

X. POLE ESPACE SPORTIF :

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

- Terrain de foot en gazon synthétique selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Mini foot selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Basketball selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Volley-ball selon les dimensions réglementaires.

XI. LOCAUX DIVERS :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface utile totale en m ²
Blocs Sanitaires pour stagiaires	Pour chaque deux ou trois pôles pédagogiques, prévoir un espace sanitaire composé d'un bloc pour formateur (homme et femme) et deux blocs pour stagiaires (l'un pour filles et l'autre pour garçons)		
Blocs Sanitaires formateurs			
Amphithéâtres	2	200	400

Lot N°3 : CMC Laayoune

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m²	Surface totale utile en m²
ADMINISTRATION			
<u>Espace d'accueil CMC</u>			
Hall d'accueil	1	60	60
Bureau d'ordre	1	16	16
Espace d'exposition	1	60	60
<u>Direction Générale CMC</u>			
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	80	80
Responsable financier	1	12	12
Responsable comptabilité	1	12	12
<u>Administration technico-pédagogique</u>			
Bureau responsable des approvisionnements	1	12	12
Responsable maintenance	1	12	12
CAREER CENTER			
Hall d'Accueil	1	40	40
Espace Career center	1	170	170
Open-Space Conseillers en orientation	1	60	60
Salle de séminaire	1	80	80
MEDIATHEQUE			
Unité des ressources didactiques avec mezzanine de 100 m² et espace dédié à la consultation numérique	1	260	260
Salle de lecture silencieuse	1	80	80
CENTRE DE LANGUES ET SOFT SKILLS			
Salle multimédias/ E-learning	3	80	240
Salle de langues (Cours en présentiel)	3	60	180
Salle des Soft Skills	3	60	180
SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT			
<u>Services aux Entreprises</u>			
Espace d'accueil et open-space pour le responsable et ses collaborateurs	1	60	60
Salles de formation continue	2	80	160
Centre de conférence	1	300	300
<u>Entreprenariat</u>			

Open space	1	40	40
Salle de séminaire	1	80	80
ESPACES D'INNOVATION			
Espace de coworking	1	80	80
1160160Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory	1	160	160
ESPACES COMMUNS			
Cafeteria	1	80	80
Bloc sanitaire administration	3	15	45
Infirmierie	1	30	30
Local d'Archivage pour la CMC	1	80	80
Data center	1	25	25
Local technique (Réseaux- téléphone)	1	20	20
Salle de prière	1	30	30
Magasin Central de la CMC	1	200	200
Surface Utile Totale m²			2996

II. POLE GESTION & COMMERCE / DIGITAL & OFFSHORING :

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 :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
		Nbre	L	I	h		
Espace Gestion & Commerce	Salle logiciels	4	10	8	3	80	320
	Salle de cours	7	10	6	3	60	420
	Espace Entreprise d'Entrainement Pédagogique (EEP)	1	15	14	3	210	210
Espace Digital & Offshoring	Salle numérique	6	13	9	3	117	702
	Salle de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²							2012

III. POLE PECHE :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	l	h		
1-Ateliers :						
Atelier 01	1	16	12		192	192
Atelier 02	1	16	10		160	160
Piscine couverte et Salles équipées pour la formation sur les premiers soins, secourisme et la sécurité du travail avec des annexes :						
2-Piscine couverte et Salles équipées pour la formation sur les premiers soins, secourisme et la sécurité du travail avec des annexes :						
Piscine	1	15	10		150	150
Plage de bassin	1				186	186
Salle de soins	1	5	4		20	20
Espace de sécurité	1	5	4		20	20
Vestiaire pour stagiaires	1	7	5		35	35
Sanitaires et douches pour stagiaires	1	7	5		35	35
Vestiaires, sanitaires et douches pour les formateurs	1	5	4		20	20
2- Salles pédagogiques à l'étage						
Salle logiciels	1	10	8	3	80	80
Salle de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m²						958

IV. POLE ARTISANAT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Ce pôle ne dispose pas d'un bloc administratif indépendant. Son administration se trouve au niveau du pôle "Pêche" (Locaux administratifs communs pour les deux pôles).

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
	Nbre	L	I	h		
Atelier Bois	1	20	12	6	240	240
Atelier Tissage traditionnelle	1	14	10	3	140	140
Atelier Couture Traditionnelle	1	12	10	3	120	120
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m²						640

V. POLE SANTE :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
	Nbre	L	I	h		
Centre de simulation au RDC						
Atelier de maintenance biomédicale	1	12	10	3	120	120
Salle d'analyses médicales	1	10	6	3	60	60
Salle de débriefing	1	-	-	3	30	30
Espace pour Simulateur d'ambulance médicalisée (cabine d'ambulance et simulateur de conduite)	1	-	-	3	20	20
Espace de stockage	1	-	-	3	60	60
Sanitaire	2	-	-	3	12	24
Salle de soin individuelle	2	-	-	3	20	40
Pharmacie	1	-	-	3	9	9
Salle de soin de secourisme et techniques de brancardage et manutention	1	6	5	3	30	30
Salle de débriefing	1	-	-	3	40	40
Espaces pédagogiques au 1^{er} Etage						
Salles Logiciels	2	10	8	3	80	160
Salles de cours	5	10	6	3	60	300
Surface Utile Totale m²						893

VI. POLE LOGISTIQUE ET TRANSPORT :

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 + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface utile totale m²
	Nbre	L	I	h		
Station de service	1	20	10		200	200
Entrepôt de manutention	1	30	20	9	600	600
Atelier Visite technique	1	25	12	6	300	300
Hangar de stationnement des véhicules lourds (6 places)	1	25	20		500	500
Quai de chargement/déchargement de 9x5 et de hauteur de 1,20m avec une rampe d'accès de largeur 2,5m et de pente de 10%	1	9	5		45	45
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	5	10	6	3	60	300
Surface Utile Totale m²						2025

3. ESPACES NON COUVERTS :

Espaces	Dimensions				Surface utile unitaire m²	Surface totale m²
	Nbre	L	I	h		
Piste de conduite	5	110	8		880	4400
Aire de mise à quai et de manœuvre des engins de manutention	1	30	20		600	600
Surface Utile Totale m²						5000

VII. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m²	Surface totale utile m²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m²	1	245	245
Bureau	1	12	12
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			
<u>Maison des stagiaires "filles"</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Maison des stagiaires "garçons"</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

N.B : La capacité minimale d'accueil de la maison des stagiaires est de 300 places (150 places pour les filles et 150 places pour les garçons y compris chambres surveillant(e)s et chambres PMR)

VIII. POLE ESPACE SPORTIF :

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

- Terrain de foot en gazon synthétique selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Mini foot selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Basketball selon les dimensions réglementaires.
- Terrain de Volley-ball selon les dimensions réglementaires.

IX. LOCAUX DIVERS :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface utile totale en m ²
Blocs Sanitaires pour stagiaires	2	160	320
Blocs Sanitaires formateurs			
Amphithéâtres	2	160	320

ARTICLE N°3 : POSTES ET HORAIRES DU TRAVAIL

Lot N°1 : CMC Agadir

Numéro	Poste	Horaires	Quantité	
			Minimum	Maximum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)				
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00	02	04
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)				
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	01	02
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	01	02
Tous les jours (jours ouvrables et non ouvrables)				
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	16	25
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	14	25
6	Maître chiens	19h à 07 h	04	08
7	Opérateur vidéo-surveillance	07h à 15h	01	02
8	Opérateur vidéo-surveillance	15h à 23h	01	02
9	Opérateur vidéo-surveillance	23h à 07h	01	02

Lot N°2 : CMC Nador

Numéro	Poste	Horaires	Quantité	
			Minimum	Maximum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)				
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00	02	04
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)				
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	01	02
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	01	02

Numéro	Poste	Horaires	Quantité	
			Minimum	Maximum
Tous les jours (jours ouvrables et non ouvrables)				
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	10	15
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	9	15
6	Maître chiens	19h à 07 h	04	08
7	Opérateur vidéo-surveillance	07h à 15h	01	02
8	Opérateur vidéo-surveillance	15h à 23h	01	02
9	Opérateur vidéo-surveillance	23h à 07h	01	02

Lot N°3 : CMC Laâyoune

Numéro	Poste	Horaires	Quantité	
			Minimum	Maximum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)				
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00	02	04
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)				
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	01	02
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	01	02
Tous les jours (jours ouvrables et non ouvrables)				
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	9	15
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	8	14
6	Maître chiens	19h à 07 h	04	08
7	Opérateur vidéo-surveillance	07h à 15h	01	02
8	Opérateur vidéo-surveillance	15h à 23h	01	02
9	Opérateur vidéo-surveillance	23h à 07h	01	02

Toutefois l'OFPPT se réserve le droit de redéploiement des agents, en fonction des besoins des sites.

ARTICLE N°4 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission, notamment, ceux explicitement prévus par le marché.

1. Les moyens humains :

Les préposés du titulaire doivent être de bonne moralité, avoir une bonne condition physique, de grande taille, être âgés de moins de 45 ans à la date d'affectation au service de la cité des métiers et des compétences, posséder les capacités et aptitudes de l'agent de gardiennage et avoir un niveau scolaire suffisant pour manipuler les équipements qui pourront éventuellement être mis à leur disposition : caméras de vidéosurveillance, scanners, ordinateurs, etc.

Le personnel du titulaire doit être conforme aux profils exigés par ce cahier des charges :

Le personnel du titulaire doit être formé aux techniques de communication et d'accueil, aux missions de gardiennage. Il doit être entraîné aux interventions en cas d'infiltration d'un étranger, de malveillance et en cas de sinistres (incendie, inondation.... Etc.) ;

Les maitres-chiens doivent être formés aux techniques de conduite des chiens ;

Tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales ou professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être remplacé immédiatement ;

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation de travail en vigueur (SMIG, CNSS, assurances, congés payés, repos hebdomadaires...) et servir les salaires à la fin de chaque mois.

Le titulaire doit affecter à cette mission de gardiennage des chiens de race, âgés de plus d'un an, de bonne santé, vaccinés (vaccins en cours de validité), dressés aux techniques de surveillance, de garde et d'attaques. Le prestataire doit veiller à la santé, à la propreté et à la nourriture des chiens ;

Les préposés du titulaire doivent assurer une stricte confidentialité et non divulgation de tous renseignements ou informations concernant les employés ou visiteurs de la cité des métiers et des compétences.

Le titulaire du marché doit désigner un personnel permanent de supervision et de contrôle chargé du contrôle du respect de l'exécution de la prestation objet du marché conformément aux clauses du marché.

2. Les moyens matériels :

Les préposés du titulaire doivent respecter la bonne tenue vestimentaire et la propreté. A cet effet, le prestataire doit fournir à son personnel, pour les services jour et nuit, des tenues d'été, d'hiver agréées par l'OFPPT avec des badges qu'ils porteront obligatoirement. **Le prestataire doit fournir à son personnel une nouvelle tenue tous les six (06) mois.**

- Le titulaire doit mettre à la disposition de ses employés :



- Un registre pour le renseignement des informations des visiteurs ;
- Un registre par poste pour les observations des agents de gardiennage ;
- Un registre pour le pointage du personnel de gardiennage ;
- Un registre pour le pointage du personnel sans badge ;
- Un registre pour le pointage des stagiaires ;
- Un registre pour les rondes de contrôle ;
- Un registre pour les intervenants externes ;
- Un registre pour l'accès du personnel pendant les jours fériés et les week-ends ;
- Un registre pour les examens médicaux suite aux visites médicales ;

Ces registres doivent faire l'objet de passation des consignes entre les agents montants et descendants. Le chef d'équipe, le superviseur et les contrôleurs du prestataire sont tenues de vérifier périodiquement le renseignement des registres. A chaque fois qu'un registre est complètement rempli, le prestataire doit le remplacer par un nouveau et de remettre l'ancien au responsable de la cité des métiers et des compétences.

Le titulaire doit mettre à la disposition de ses employés un **radio talkie-walkie** par poste et deux pour les chefs d'équipe (jour et nuit), ces radios doivent être fonctionnel et rechargé périodiquement. A chaque fois qu'un radio est en panne, (NB/ A remplacés en cas de défaillances).

Le titulaire est tenu de fournir **un détecteur de métaux et trois thermomètre médical infrarouge numérique** aux agents de gardiennage affectés à la porte principale de la cité des métiers et des compétences pour vérifier les personnes ou les colis suspects (NB/ A remplacés en cas de défaillance).

Le titulaire doit mettre à la disposition des agents de gardiennage affecté aux postes extérieur (porte parking et porte économat) deux guérites de protection contre le soleil et le vent et qui doivent répondre au minimum aux caractéristiques techniques qui sont comme suit :

- Bâtiments modulaires avec planches intégrés de 1.00 x 1.00 m et 2.50 m hauteur, équipés de plaques énergétiques solaires, 02 lampes et deux prises de courant, assurant trois angles de vision (porte avec fenêtre et deux autres fenêtres sur les deux autres cotés) pour permettre aux agents de gardiennage une vision efficace de leurs postes à partir de la guérite.
- Murs et cloisons : panneaux sandwich ép. 40 mm

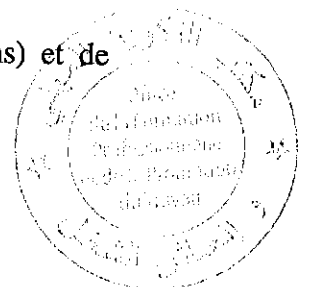
Les guérites doivent porter d'une manière visible le logo de de la cité des métiers et des compétences et elles doivent être maintenues dans un excellent état de propreté.

Le titulaire du marché doit fournir des torches et sifflets.

Les moyens matériels proposés par le prestataire durant l'exécution de la présente prestation devront être validés par l'OFPPT avant le commencement de la prestation.

Les moyens matériels proposés durant l'exécution de la présente prestation sont récupérables par le prestataire à la date échue du présent marché.

Toutes les modalités de transport et de mise en place (y compris toutes sujétions) et de récupération des moyens matériels proposés sont à la charge du prestataire.



L'ensemble du consommable intervenant dans l'exécution du présent marché sont également à la charge du prestataire.

NB :

- Maintenir en état de propreté irréprochable tous les postes de surveillance.
- Maintenir en état de marche l'ensemble des équipements OFPPT mis à la disposition des agents de surveillance.

3. Autres :

Les observations et consignes des agents de gardiennage portées dans les registres de poste de jour comme de nuit doivent être transmises au chef d'équipe ;

Le chef d'équipe établit un compte rendu global pour le présenter au responsable de la cité des métiers et des compétences et à son responsable hiérarchique chaque matin ;

A chaque événement, incident ou accident le chef d'équipe est tenu d'en informer immédiatement le responsable de la cité des métiers et des compétences, de faire un compte rendu détaillé et le remettre au responsable de la cité des métiers et des compétences et à son responsable hiérarchique.

Chaque lundi matin le chef d'équipe doit remettre à la cité des métiers et des compétences, un rapport de synthèse à partir des comptes rendus rédigés par les agents de gardiennage, selon un canevas pré établi au préalable par le titulaire du marché en concert avec les responsables de la cité des métiers et des compétences.

Pour les prestations de surveillance et de gardiennage, pendant les week-ends et jours fériés, les agents de gardiennage doivent établir les listes des personnes ayant visité les locaux administratifs, tout en mentionnant leur nom, prénom, qualité, l'objet de leurs visites et les horaires de leur entrée et sortie ;

Le prestataire doit soumettre à l'OFPPT les fiches de renseignements (CV) des agents qui seront affectés à la mission citée en objet. Ces CV doivent relater l'ensemble du cursus de l'agent de gardiennage, notamment son expérience en matière de gardiennage, d'accueil et son niveau scolaire ; après notification de l'ordre de service et avant le commencement de l'exécution du marché.

Le titulaire doit soumettre à l'OFPPT, avant l'affectation de tout agent :

1. Une copie légalisée de la CIN ;
2. Fiche anthropométrique ;
3. Une copie de la carte d'affiliation à la CNSS ;
4. Les copies légalisées des attestations de scolarités ou diplômes ;
5. Les copies légalisées des attestations de travail (chef d'équipe, opérateurs et hôtesse d'accueil) ;
6. Une copie légalisée du cahier de vaccination des chiens (maitre-chien) ;
7. Certificat médical ;
8. Fiche de renseignement (CV).

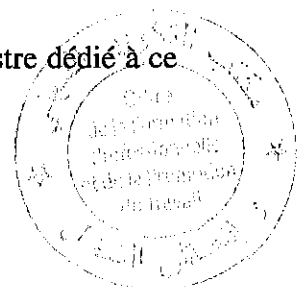
ARTICLE N°5 : DEROULEMENT DE LA PRESTATION.

Le titulaire s'engage à assurer 24 heures/24 heures et 7 jours/7 jours les prestations de gardiennage et de surveillance des locaux, des biens meubles ou immeubles des sites et la maîtrise des incendies.

Pendant les jours ouvrables de 07 Heures à 19 Heures

Les équipes du titulaire doivent assurer :

- Respecter les procédures d'accès au siège et les procédures de sécurité ;
- Assurer la garde, la surveillance et le contrôle des accès de tout le périmètre des bâtiments des sites, afin d'éviter toute intrusion ou acte pouvant porter préjudice aux biens de la cité des métiers et des compétences, à son personnel ou à ses partenaires ;
- Faire des rondes de contrôle toutes les deux heures à l'intérieur et à proximité du bâtiment ;
- Contrôler les badges du personnel et le pointage ;
- Contrôler les entrées des véhicules au parking de la cité des métiers et des compétences ;
- Maîtriser l'usage de la vidéosurveillance et des moyens de détection spécifiques qui pourront éventuellement être mis, à ces fins, à la disposition des agents de gardiennage du prestataire ;
- Surveiller les installations techniques et les installations de sécurité installées à la cité des métiers et des compétences ;
- Assister le personnel affecté à l'accueil des locaux ;
- Prendre et transmettre les messages destinés au personnel de la cité des métiers et des compétences ;
- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et respect ;
- Enregistrer les visiteurs en mentionnant :
 - Prénom et nom
 - Numéro de la CIN ou passeport
 - Personne à visiter / Entité / Objet de la visite
 - Heures d'entrée et de sortie
- Orienter les visiteurs vers les services concernés en leur remettant des badges visiteurs ;
- Surveiller et contrôler les visiteurs avec professionnalisme ;
- Vérifier et inspecter des colis suspects ;
- Interdire l'accès aux personnes non autorisées ;
- Prévenir et maîtriser les incendies ;
- Intervenir en cas de sinistre (inondation...etc.) ;
- Intervenir en cas d'accident et faire les gestes de premiers secours ;
- Evacuer le personnel et les visiteurs de l'OFPPT vers l'extérieur du bâtiment en calme et en sécurité en cas d'urgence ;
- Exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services et fournisseurs désirant pénétrer dans l'enceinte de la cité des métiers et des compétences ;
- Renseigner les travaux réalisés par les prestataires externes dans le registre dédié à ce sujet ;



- Veiller sur la sécurité des biens meubles et immeubles de la cité des métiers et des compétences en mettant en œuvre les mesures qui s'imposent ;
- Prévenir les actes de vols en effectuant des rondes à l'intérieur et aux alentours des locaux ;
- Prévenir et contrôler les incendies, les fuites d'eau et les pertes dues à l'usage intempestif du dispositif d'éclairage, notamment en dehors des horaires de travail ;
- Effectuer les premières opérations d'interventions en cas d'incendie, de dégâts des eaux, d'accidents ou tout autre incident majeur et aider à l'évacuation des lieux avec sang-froid et professionnalisme en utilisant les moyens mis à leur disposition et en alertant les services et les personnes concernés ;
- Vérifier le bon état des extincteurs, de leur fonctionnement, la date d'expiration et signaler toute anomalie constatée par l'Entité qui aura à charge la gestion du marché ;
- Rendre compte de tout incident ou anomalie survenue à la cité des métiers et des compétences et aux zones limitrophes.

Pendant les jours non ouvrables (jour férié et week-end) de 07 Heures à 19 Heures

Les équipes du titulaire doivent :

- Assurer la garde et la surveillance des accès et de tout le périmètre des sites, afin d'éviter toute intrusion ou acte de malveillance pouvant porter préjudice aux biens de la cité des métiers et des compétences ;
- Faire des rondes de contrôle toutes les deux heures à l'intérieur et à proximité du bâtiment ;
- Surveiller les installations techniques et les installations de sécurité installées à la cité des métiers et des compétences ;
- Interdire l'accès au parking aux véhicules sauf aux personnes autorisées ;
- Enregistrer le personnel ayant accédé au siège dans le registre dédié à ce sujet ;
- Intervenir en cas de sinistre (inondation, incendie... etc.) ;
- Alerter les responsables hiérarchiques en cas de problèmes ;
- Alerter les secours externes, les accueillir et les orienter vers le lieu de l'accident ;
- Rendre compte de tout incident ou anomalie survenue à la cité des métiers et des compétences et aux zones limitrophes.

Pendant les nuits de 19 Heures à 07 Heures

Les équipes du titulaire doivent :

- Assurer la garde et la surveillance des accès et de tout le périmètre des sites, afin d'éviter toute intrusion ou acte de malveillance pouvant porter préjudice aux biens de la cité des métiers et des compétences ;
- Assurer l'absence d'intrus à l'intérieur du bâtiment ;
- Surveiller les installations techniques et les installations de sécurité installées à la cité des métiers et des compétences ;
- Interdire l'accès au parking aux véhicules sauf aux personnes autorisées ;
- Faire des rondes toutes les deux heures à l'intérieur et à proximité du bâtiment ;
- Fermer les portes des bureaux et des locaux techniques laissés ouverts ;
- Eteindre les éclairages inutiles ou laissés allumés ;

- Fermer les robinets laissés ouverts ;
- Enregistrer les véhicules qui passent la nuit au parking ;
- Intervenir en cas de sinistre (inondation, incendie...etc.) ;
- Alerter les responsables hiérarchiques en cas de problèmes ;
- Alerter les secours externes, les accueillir et les orienter vers le lieu de l'accident ;
- Rendre compte de tout incident ou anomalie survenue à la cité des métiers et des compétences et aux zones limitrophes.

La cité des métiers et des compétences se réserve le droit de :

- Contrôler la présence des agents de gardiennage dans leurs postes ;
- Contrôler la conformité du profil des agents de gardiennage ;
- Contrôler le respect des procédures d'accès et de sécurité ;
- Contrôler la propreté des postes de surveillance, des guérites et des niches ;
- Contrôler la propreté des tenues des agents de gardiennage ;
- Demander le remplacement des agents par d'autres plus qualifiés.

ARTICLE N°6 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE.

En matière de responsabilité, le titulaire répond des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque à la cité des métiers et des compétences et aux personnels et partenaires de celui-ci.

En cas de vol de matériel ou son endommagement, par faute des agents de gardiennage, dans l'enceinte de la cité des métiers et des compétences ou dans l'une de ses dépendances, le prestataire sera tenu de dédommager la cité des métiers et des compétences dans la limite de la valeur vénale dudit matériel ou équipement.

ARTICLE N°7 : PROFIL DE L'EQUIPE.

L'OFPPT se réserve le droit d'augmenter (avec un temps de réponse maximum de 4 heures) et de diminuer à tout moment le nombre des agents de gardiennage et ce, dans le cadre des quantités minimales et maximales prévues par le marché. Dans le cas de diminution de ces agents, le prestataire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

L'OFPPT se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des agents plus qualifiés. Tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales ou professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être remplacé immédiatement. Les agents de gardiennage agréés par l'OFPPT au début de la mission ne peuvent être remplacés qu'après accord de l'OFPPT.

Aucune absence des agents du prestataire n'est tolérée par l'OFPPT. Si l'un des agents de gardiennage s'est vu dans l'impossibilité d'assurer son travail, le titulaire doit le remplacer immédiatement.

1. Agents de gardiennage et maitre-chien :

Selon la répartition des agents de gardiennage et maitre-chien donnée en annexe, et en vue de couvrir les besoins, le titulaire doit mettre à la disposition du maitre d'ouvrage un effectif total

des agents de gardiennage-maîtres-chiens spécialisés, répartis selon les postes et horaires prévus au bordereau des prix-détail estimatif. Le prestataire s'engage à affecter à cette mission une équipe composée initialement d'agents de gardiennage et maîtres-chiens choisis pour leurs compétences professionnelles, leur complémentarité et leur connaissance du domaine de gardiennage et d'accueil en vue de répondre au mieux à la demande de l'OFPPT.

Mission :

1. Arriver au minimum 05 minutes avant la prise du poste ;
2. Se mettre en tenue ;
3. Garder la propreté de son poste et de ses abords ;
4. Prendre les consignes de l'agent de gardiennage descendant 'consignes générales et spécifiques) ;
5. Assurer la surveillance de son poste ;
6. Effectuer des rondes à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment ;
7. Demander les autorisations de sortie des matériels et en vérifier la conformité quantitative ;
8. Demander les autorisations de sortie des matériels et en vérifier la conformité quantitative ;
9. Rendre compte de toute anomalie, infraction et incident par radio au chef d'équipe ;
10. Renseigner le registre de poste 'main courante) ;
11. Respecter le matériel mis à disposition dans un bon état de marche ;
12. Ne pas se déplacer que sur ordre du chef d'équipe ;
13. Ne pas quitter son poste avant l'arrivée de l'agent de gardiennage montant ;
14. Passer correctement les consignes avec l'agent de gardiennage montant.

Formation obligatoire :

Les agents de gardiennage et les maitres-chiens doivent avoir au moins un niveau bac et justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine.

2. Hôtesse d'accueil :

L'hôtesse d'accueil travaille dans un poste d'accueil à la porte principale. Elle doit maîtriser :

- La communication orale en arabe, en français et un niveau satisfaisant en anglais.
- L'outil informatique (Word, Excel, Outlook ... etc.)

Le prestataire est tenu de présenter les hôtesse d'accueil munies de leurs CV et leurs pièces justificatives aux responsables de l'OFPPT pour entretien et validation. Les hôtesse sélectionnées ne peuvent être remplacées que sur accord de l'OFPPT. A chaque affectation d'une nouvelle hôtesse d'accueil, le prestataire est tenu de la présenter aux responsables OFPPT avant de faire le remplacement.

Mission :

1. Assurer l'accueil des visiteurs avec courtoisie ;
2. Répondre aux questions des visiteurs avec professionnalisme ;
3. Annoncer la présence des visiteurs aux entités concernés ;
4. Enregistrer les visiteurs en mentionnant :

- Prénom et nom ;
 - Numéro de la CIN ou passeport ;
 - Personne à visiter/ entité ;
 - Objet de la visite ;
 - Heures d'entrée et de sortie.
5. Délivrer un badge visiteur contre prise de la CIN et le récupérer à la fin de la visite en rendant la CIN ;
 6. Orienter les visiteurs vers les services concernés en leur remettant des badges visiteurs ;
 7. Assurer la prise des messages destinés au personnel de l'OFPPT ;
 8. Etablir un rapport de synthèse des visites chaque mois.

Formation obligatoire :

L'hôtesse d'accueil doit avoir au moins un niveau bac+2 d'une expérience d'au moins 1 an dans le domaine.

3. L'opérateur vidéosurveillance (PCS) :

L'opérateur de vidéosurveillance travaille dans un poste central de sécurité en permanence opérationnelle assurant la réception et le traitement des informations reçues et l'application des consignes définies.

Il doit maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...etc.)

Il réceptionne sur son poste des informations sous forme de messages ou d'images. En cas d'alarme(s) ou d'anomalie(s) avérée(s), il déclenche les actions définies dans les consignes données par le client.

Le prestataire est tenu de présenter les opérateurs vidéosurveillances munis de leurs CV et leurs pièces justificatives aux responsables de l'OFPPT pour entretien et validation. Les opérateurs sélectionnés ne peuvent être remplacés que sur accord de l'OFPPT. A chaque affectation d'un nouvel opérateur, le prestataire est tenu de le présenter aux responsables OFPPT avant de faire le remplacement.

Mission :

1. Analyser les images provenant du système de vidéosurveillance et les informations provenant de systèmes de sécurité incendie, contrôle d'accès et GTC qui sont installés sur le site ;
2. Traiter les informations reçues ;
3. Déclencher l'intervention des personnes habilitées ;
4. Transmettre les informations au chef d'équipe et au superviseur ;
5. Appeler les services compétents éventuellement ;
6. Effectuer le suivi des rondiers intervenant au cours de leurs missions ;
7. Faire des tests d'incendie en collaboration avec le superviseur et l'OFPPT ;
8. S'assurer du retour à la normalité de fonctionnement.

Formation obligatoire :

L'opérateur vidéosurveillance doit avoir au moins un niveau de Bac+2 et ayant une formation et expérience d'au moins 3 ans dans le domaine.

4. Chef d'équipe (Jour/Nuit) :

Le chef d'équipe (Jour/Nuit) travaille généralement à la porte principale, il peut éventuellement se déplacer pour renforcer un autre poste ou pour faire la ronde de contrôle, il joue un rôle de coordination entre les agents de gardiennage affecté au bâtiment afin d'assurer la continuité de la surveillance, la performance dans la prévention et l'efficacité dans la protection, il est le garant vis-à-vis de l'OFPPT de la bonne exécution des clauses du présent marché. Il doit :

- Communiquer verbalement en Arabe et en Français ;
- Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook.... Etc.) ;
- Rédiger des écrits (rapports et comptes rendus...etc.) en Français ;
- Connaitre pratiquement les installations techniques et de sécurité.

Le prestataire est tenu de présenter le chef d'équipe muni de son CV et ses pièces justificatives aux responsables de l'OFPPT pour entretien et validation. Le chef d'équipe sélectionné ne peut être remplacé que sur accord de l'OFPPT.

Missions :

1. Etablir le compte rendu journalier des événements ;
2. Veiller au respect des procédures d'accès au siège ;
3. Veiller au respect des comportements des agents et leurs tenues (présentation et propreté) ;
4. Coordonner entre l'OFPPT et l'équipe du gardiennage ;
5. Superviser le bon déroulement des fonctions attribuées aux membres de l'équipe ;
6. Contrôler régulièrement les postes de surveillance et les installations techniques ;
7. Assurer la sensibilisation des agents de gardiennage au respect des consignes de sécurité ;
8. Veiller à l'exécution de la note interne de l'OFPPT « organisation de l'accès au bâtiment du siège » ;
9. Faire respecter les horaires du travail ;
10. Veiller au respect de la discipline, de la courtoisie des agents et de la propreté des postes ;
11. Gérer les conflits entre les agents de gardiennage, ou avec des visiteurs ou avec le personnel ;
12. Sensibiliser, former et sanctionner les agents en infraction ;
13. Donner des ordres clairs et précis pour la gestion des accidents ;
14. Accueillir les secours externes et les orienter ;
15. Assurer l'évacuation calme et total du bâtiment en cas de sinistre ;
16. Garantir le bon fonctionnement des installations de sécurité ;
17. Rendre compte immédiatement de toute anomalie constatée par oral et par écrit ;
18. Etablir des rapports de synthèse de l'activité de gardiennage du bâtiment et les présenter chaque lundi matin au responsable de l'OFPPT ;
19. Rendre compte des éventuels risques touchant la sécurité des biens et des personnes du siège et de se préparer à l'intervention.

Formation obligatoire :

Le chef d'équipe doit avoir au moins un niveau de Bac+2 et ayant une expérience d'au moins de 5 ans dans le domaine de gardiennage et de la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies.

En cas d'absence du chef d'équipe, le chef d'équipe de remplacement doit avoir les mêmes conditions exigées pour le poste et remplir les tâches qui lui sont attribuées.

ARTICLE N°8 : REPRISE ET REMISE DE SERVICE PAR LES AGENTS DE SURVEILLANCE.

Les préposés du titulaire doivent se présenter à leurs postes au moins (5) cinq minutes avant la prise de leurs services. Dans le cas d'un poste continu avec relève, les agents de gardiennage en place ne peuvent en aucun cas quitter leurs postes avant qu'ils soient relevés.

Lors des reprises et remises de service, les agents de surveillance se donneront mutuellement décharge pour le matériel qui est mis à leur disposition dans un registre de consignation (Cf. clause obligation du titulaire).

ARTICLE N°9 : TENUE DE TRAVAIL.

Les employés du titulaire doivent porter une tenue de travail identique portant l'insigne du titulaire. Ladite tenue ne doit pas prêter à confusion avec les uniformes définis par les textes réglementaires.

En particulier, les agents de gardiennage doivent porter une tenue de travail propre, correcte, identique et uniforme constituée d'une veste, pantalon, uni gris ou bleu nuit, la chemise blanche ou bleu ciel, cravate et chaussures en cuir de couleur noire pour les agents affectés. La tenue de l'hôtesse doit être conforme aux tenues en vigueur pour ce métier.

Cette tenue comporte l'insigne reproduisant la dénomination ou le sigle du titulaire, ou, le cas échéant, du service interne de gardiennage et de surveillance et placé de telle sorte qu'il reste apparent en toutes circonstances.

L'insigne de l'entreprise titulaire du contrat découlant du présent appel d'offres doit être visibles. En sus, la société prestataire du service de gardiennage doit fournir à ses agents de gardiennage, affectés à cette mission, des tenues de travail d'été et d'hiver.

ARTICLE N°10 : IDENTIFICATION DES AGENTS DE SURVEILLANCE.

Toute personne exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, doit dans l'exercice de ses fonctions, être en possession d'une carte professionnelle, délivrée par son employeur. Cette carte comportant une photographie du détenteur, mentionne le nom, prénom et la qualité de son détenteur, le nom, la raison sociale et l'adresse de son employeur.

ARTICLE N°11 : SUPERVISION DES AGENTS

Le titulaire doit désigner, un superviseur, qui doit assurer la coordination entre le responsable de la surveillance des locaux de l'OFPPT et l'équipe de gardiennage et surveillance :

- Il doit superviser le bon déroulement de chacune des fonctions attribuées aux membres de l'équipe de titulaire ;

- Il contrôle régulièrement chacun des postes sur le terrain en leur prodiguant de l'assistance le cas échéant ;
- Il planifie et vérifie les horaires de travail et contrôle régulièrement la présence de l'équipe de gardiennage et le niveau de respect de la discipline.

ARTICLE N°12 : VISITES MEDICALES

Le prestataire devra obligatoirement soumettre à la visite d'embauche tout agent avant sa prise de fonction.

Elle assurera d'autre part, périodiquement à son personnel, les examens médicaux prévus par la législation en vigueur, ces examens seront consignés par le prestataire dans un registre spécial.

L'OFPPT se réserve le droit de procéder à tout contrôle qu'il aura jugé nécessaire et notamment de refuser l'embauche de tout agent ne s'étant pas soumis à la visite médicale de contrôle ou déclaré atteint d'une maladie à caractère contagieux.

ARTICLE N°13 : CONTROLE ET RECEPTION DES PRESTATIONS

Le maître d'ouvrage ou son représentant conviendra avec le titulaire et ses agents les modèles des supports suivants :

- Registre de contrôle de présence des agents de gardiennage ;
- Registre de contrôle des visiteurs en dehors de l'horaire normal des visites ;
- Registre de contrôle des intervenants extérieurs ;
- Registre de contrôle des rondes de surveillance.

ARTICLE N°14 : MISSION DU SUPERVISEUR ET DU CONTROLEUR

Le titulaire doit informer le maître d'ouvrage de tous les incidents et/ou les problèmes qui interviennent durant l'accomplissement de sa tâche ainsi que des mesures prises pour y remédier.

Le superviseur est chargé d'informer les responsables des incidents survenus dans le site OFPPT et de les avertir en cas d'incendie, fuite d'eau, accidents etc.

Le superviseur doit présenter une synthèse mensuelle sur tous les événements survenus sur le site.

Les personnes chargées de la supervision et du contrôle sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit :

- De contrôler la présence des vigiles dans leur poste ;
- De contrôler la conformité du profil des vigiles et du matériel utilisé avec les propositions contenues dans l'offre de l'entreprise ;
- De s'opposer à la poursuite de l'exécution des prestations entreprises si les méthodes et les procédures de surveillance et de gardiennage ne présentent pas à leur avis des garanties suffisantes conformément aux stipulations du présent appel d'offres, le maître

d'ouvrage peut selon les besoins de provoquer des réunions régulières de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage des locaux ou des réunions ponctuelles pour régler des situations jugées urgentes. Le titulaire dûment convoqué à ces réunions est tenu d'y assister.

En cas de sinistre survenu dans les sites gardiennages, le superviseur et / ou le contrôleur doit obligatoirement :

- Se rendre sur les lieux de sinistre ;
- Alerter le représentant de la cité des métiers et des compétences ;
- Entreprendre les actions de première intervention avec les moyens mis à sa disposition ;
- Assurer le suivi de l'évolution de la situation et de la mise en œuvre des mesures qui s'imposent ;
- Maintenir le contact avec les sapeurs-pompiers pour coordonner les actions et les interventions ;
- Mettre éventuellement son personnel à la disposition des sapeurs-pompiers pour tout renfort éventuel.

ARTICLE N°15 : ASSURANCE

Le titulaire devra souscrire toutes les polices d'assurance couvrant tous les risques inhérents à l'exécution de la prestation. Il doit souscrire, au profit de ses agents une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés à l'égard des tiers à la suite d'accidents provenant du fait des fautes et d'erreurs professionnelles dans le cadre du marché du présent appel d'offres.

L'OFPPT ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des accidents qui pourront survenir aux agents du titulaire du marché dans l'exercice de leur fonction.

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

ARTICLE N°16 : REGLES DE SECURITE ET DE SURETE

Le titulaire s'engage à respecter toutes les règles de sécurité et de sureté appliquées par l'OFPPT, qui seraient en vigueur le jour de la conclusion du contrat découlant du présent Appel d'Offres.

ARTICLE N°17 : REMUNERATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de respecter les dispositions de la réglementation en vigueur concernant la rémunération du personnel affecté à l'OFPPT dans le cadre du présent marché.

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

A chaque changement d'agents de gardiennage en poste, le titulaire est tenu de remettre à l'OFPPT son attestation d'immatriculation à la CNSS.

ARTICLE N°18 : OBJET TROUVES

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'administration par le personnel du titulaire du marché, doivent être remis directement et contre émargement au responsable OFPPT.

ARTICLE N°19 : SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire du marché s'engage à remplir les obligations inhérentes aux fonctions dont il est investi, à observer pendant la durée du marché, comme après son expiration, la discrétion la plus absolue à l'égard de tous faits, informations et documentations dont il aura eu connaissance en raison de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE N°20 : MESURES DE SECURITE ET D'HYGIENE

Le titulaire du marché doit prendre les mesures de sécurité et d'hygiène en rapport avec les prestations objet du présent marché, conformément aux dispositions de l'article 24 du CCAG-EMO.

ARTICLE N°21 : MOYENS EN PERSONNEL DU TITULAIRE

Le titulaire du marché est tenu d'affecter à l'exécution des prestations, objet du marché, les moyens en personnel qu'il a proposé dans son offre sur la base de laquelle, le marché lui sera attribué.

Le personnel affecté à l'OFPPT par le titulaire du marché doit présenter toutes garanties de moralité, de probité, de bon service et de confidentialité.

L'OFPPT a le droit d'exiger du titulaire le changement des agents en poste pour incapacité professionnelle.

Tout remplacement d'agents doit être au préalable soumis à l'accord et à l'appréciation de l'OFPPT.

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF

Objet : Passation d'un marché concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A-

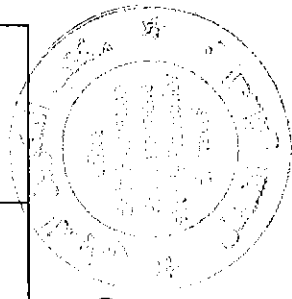
1- DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 1 : CMC AGADIR

Prix n°	Poste	Horaires	Quantité (1)		Prix unitaire mensuel en Dhs hors TVA (2)	Prix total mensuel en Dhs en hors TVA (3) (3)=(1) x (2)		Prix total annuel en Dhs en hors TVA (4)=(3)x12	
			Mini	Maxi		En chiffre	Minimum	Maximum	Minimum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)									
1	Hôtesse d'accueil	08h 00 à 17h 00	2	4					
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)									
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	1	2					
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	1	2					
Tous les jours (ouvrables et non ouvrables)									
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	16	25					
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	14	25					
6	Maitre chiens	19h à 07h	4	8					
7	Opérateur vidéo surveillance	07h à 15h	1	2					
8	Opérateur vidéo surveillance	15h à 23h	1	2					
9	Opérateur vidéo surveillance	23h à 07h	1	2					
Montant total annuel hors T.V.A									
Montant de la T.V.A									
Montant total annuel T.V.A comprise									

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)




BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF

Objet : Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A.-

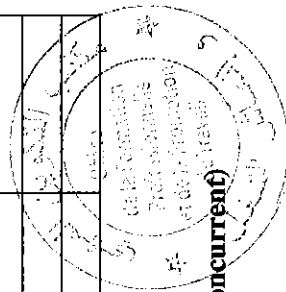
1- DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 2 : CMC NADOR

Prix n°	Poste	Horaires	Quantité (1)		Prix unitaire mensuel en Dhs hors TVA (2)	Prix total mensuel en Dhs en hors TVA (3) (3)=(1) x (2)		Prix total annuel en Dhs en hors TVA (4)=(3)x12	
			Mini	Maxi		Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)									
1	Hôtesse d'accueil	08h 00 à 17h 00	2	4					
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)									
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	1	2					
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	1	2					
Tous les jours (ouvrables et non ouvrables)									
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	10	15					
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	9	15					
6	Maitre chiens	19h à 07h	4	8					
7	Opérateur vidéo surveillance	07h à 15h	1	2					
8	Opérateur vidéo surveillance	15h à 23h	1	2					
9	Opérateur vidéo surveillance	23h à 07h	1	2					
Montant total annuel hors T.V.A									
Montant de la T.V.A									
Montant total annuel T.V.A comprise									
									

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)



BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF– SOUS DETAIL ESTIMATIF

Objet : Passation d'un marché concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A.-

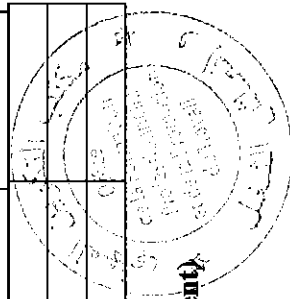
1- DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 3 : CMC LAAYOUNE

Prix n°	Poste	Horaires	Quantité (1)		Prix unitaire mensuel en Dhs hors TVA (2)	Prix total mensuel en Dhs en hors TVA (3)		Prix total annuel en Dhs en hors TVA (4)=(3)x12	
			Mini	Maxi		Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés)									
1	Hôtesse d'accueil	08h 00 à 17h 00	2	4					
Jours ouvrables (du lundi au samedi hors jours fériés)									
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h	1	2					
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h	1	2					
Tous les jours (ouvrables et non ouvrables)									
4	Agents de gardiennage	07h à 19h	9	15					
5	Agents de gardiennage	19h à 07h	8	14					
6	Maitre chiens	19h à 07h	4	8					
7	Opérateur vidéo surveillance	07h à 15h	1	2					
8	Opérateur vidéo surveillance	15h à 23h	1	2					
9	Opérateur vidéo surveillance	23h à 07h	1	2					
Montant total annuel hors T.V.A									
Montant de la T.V.A									
Montant total annuel T.V.A comprise									

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)



2-SOUS DETAIL ESTIMATIF

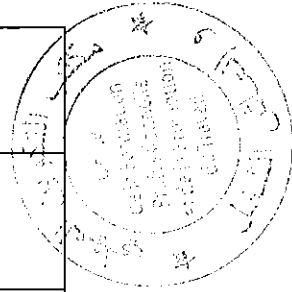
Lot n° 1 : CMC AGADIR

N° des prix	Désignation des prestations	Horaires	SALAIRE		Total des salaires Mensuels (1)	Cotisations patronales Mensuelle (21,09 %) (2)				Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40 %)	Prestations sociales à court terme (1,05 %)	Prestations sociales à long terme (7,93 %)	AMO (4,11 %)	Taxe de la formation Professionnelle (1,60 %)				
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00												
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h												
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h												
4	Agents de gardiennage	07h à 19h												
5	Agents de gardiennage	19h à 07h												
6	Maître chiens	19h à 07h												
7	Opérateur vidéosurveillance	07h à 15h												
8	Opérateur vidéosurveillance	15h à 23h												
9	Opérateur vidéosurveillance	23h à 07h												

2-SOUS DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 2 : CMC NADOR

N° des prix	Désignation des prestations	Horaires	SALAIRE		Total des salaires Mensuels (1)	Cotisations patronales Mensuelle (21,09 %) (2)					Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40 %)	Prestations sociales à court terme (1,05 %)	Prestations sociales à long terme (7,93 %)	AMO (4,11 %)	Taxe de la formation Professionnelle (1,60 %)					
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00													
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h													
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h													
4	Agents de gardiennage	07h à 19h													
5	Agents de gardiennage	19h à 07h													
6	Maître chiens	19h à 07h													
7	Opérateur vidéosurveillance	07h à 15h													
8	Opérateur vidéosurveillance	15h à 23h													
9	Opérateur vidéosurveillance	23h à 07h													



2-SOUS DETAIL ESTIMATIF

Lot n°3 : CMC LAAYOUNE

N° des prix	Désignation des prestations	Horaires	SALAIRE		Total des salaires mensuels	Cotisations patronales Mensuelle (21,09%) (2)					Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40%)	Prestations sociales à court terme (1,05%)	Prestations sociales à long terme (7,93%)	AMO (4,11%)	Taxe de la formation Professionnelle (1,60%)					
1	Hôtesse d'accueil	08h00 à 17h00			(1)										
2	Chef d'équipe (Jour)	07h à 19h													
3	Chef d'équipe (Nuit)	19h à 07h													
4	Agents de gardiennage	07h à 19h													
5	Agents de gardiennage	19h à 07h													
6	Maître chiens	19h à 07h													
7	Opérateur vidéosurveillance	07h à 15h													
8	Opérateur vidéosurveillance	15h à 23h													
9	Opérateur vidéosurveillance	23h à 07h													

