



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion  
du Travail

## Dossier d'Appel d'Offres Ouvert

N° 109 / 2020

**Objet :**

**Passation d'un marché cadre concernant  
l'Entretien et le Nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les  
prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège  
de L'OFPPT –Casablanca-**



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ARTICLE 1 :

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix, ayant pour objet : la **Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-**.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°18, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 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'ouvrages 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- **Groupeement** : 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**

I- 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 :**

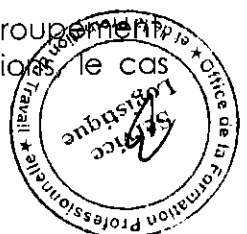
- Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine) ;
- Les pièces a et b ne doivent 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 cas échéant, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations,



C



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.

- 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.

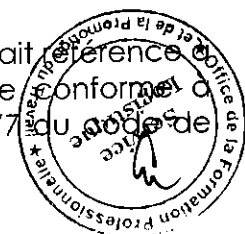
#### **B - Le dossier technique comprend :**

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.

Les concurrents dont le registre de commerce ou l'attestation fiscale fait référence à l'activité intermédiaire sont tenus de produire une copie certifiée conforme à l'originale de l'attestation de l'intermédiation stipulé par l'article 477 du code de



*Handwritten signature or mark.*



travail et mise en application par la note circulaire de Monsieur le Premier Ministre portant N°2/2011 en date du 20/04/2011.

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. 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 2016-2017 et 2018 ;
2. Attestations du chiffre d'affaires déclarés ou leurs copies certifiées conforme à l'original pour les années 2016 - 2017 & 2018 délivrées par les services des impôts,
3. Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création de la société - modèle 9 ;
4. Attestation de visites 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 établissements 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 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 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 :

- Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet ;
- Les dossiers administratif, technique et additif prévus à l'article 5 ci-dessus ;
- Une offre financière.

**L'offre financière 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.

**Article n°8 : 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 :

- 1- Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- 2- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- 3- Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- 4- Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- 5- Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- 6- Le présent règlement de la consultation ;
- 7- Le cahier définissant les spécifications techniques



**Article n°9 : 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.

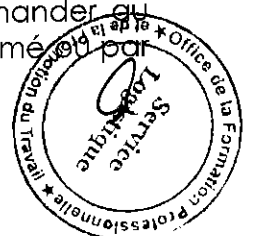
Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre 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°10 : 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° 11 : 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 cacheté portant :

- 1- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- 2- L'objet du marché ;
- 3- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- 4- 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 deux enveloppes distinctes :

**1- 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 ».

**2- La deuxième enveloppe** comprend l'offre financière du concurrent. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».

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

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

### **ARTICLE N°12 : 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](http://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](http://www.ofppt.ma)**.





**ARTICLE N°13 : DEPOT 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 :

- 1- 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 ;
- 2- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 3- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.
- 4- 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°14 : DELAI DE VALIDITE 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°15 : 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°16 : 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°17 : 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°18 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES.**

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre 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°19 : EVALUATION DES OFFRES 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.

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

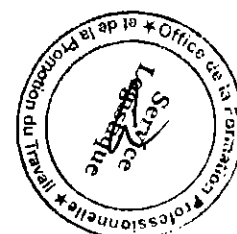


✓

# 1ère phase : Analyse technique 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 2016 – 2017 et 2018.	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 nettoyage	/25
C	Effectif mensuel moyen des salariés déclarés à la CNSS par année au titre des années 2016 - 2017 et 2018.	Si effectif moyen mensuel $\geq 800$ : 20 points  Si effectif moyen mensuel < 800  $N = \frac{\text{Nombre effectif moyen mensuel} \times 20}{800}$	Attestations d'affiliation et de masse salariale délivrées par la CNSS précisant la masse salariale et les effectifs déclarés,	/20
D	Moyenne de la masse salariale annuelle déclarée par année à la CNSS au titre des 3 années 2016 - 2017 et 2018.	Si Moyenne masse salariale annuelle $\geq 20$ millions DH : 25 points  Si Moyenne masse salariale annuelle < 20 millions DH  $N = \frac{\text{Moyenne masse salariale annuelle} \times 25}{20 \text{ millions}}$		/25



E	Moyenne de Chiffre d'affaires (C.A) des années 2016-2017-2018	Si moyenne de C.A annuel $\geq$ 30 millions DH : 20 points Si moyenne de C.A annuel $<$ 30 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne du C.A annuelle} \times 20}{30 \text{ millions DH}}$	Attestations du chiffre d'affaires délivrées par les services des impôts	/20
---	---	--	--	-----

**Nti/100 = note A+ note B+ note C+ note D+ note E**

Les offres ayant obtenu une note « Nti » supérieure ou égale à 75 points seront admises à la 2<sup>ème</sup> phase.

**2ème phase : Evaluation des offres financières des concurrents, retenues à la 1ère 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 et techniques et leurs offres présentées.

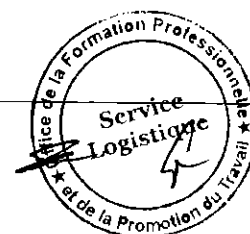
**Toute offre qui ne permettrait pas de couvrir le salaire réglementaire (SMIG, congé payé et jours fériés) plus les charges sociales comprenant la part patronale et la taxe de la formation professionnelle et les accidents de travail et la responsabilité civile et dont le montant des assurances, ainsi 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'issue de l'examen des dossiers administratifs, techniques et de l'offre financière la moins disante.

NB : En application des dispositions de l'article 27 du règlement des marchés 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.

Salah LAAYALI Chef de Service Logistique Etabli par : Le Chef de la Division des Affaires Générales Abdallah BOUNJOUL.	Vérifié par le Service des Marchés :
Le maître d'ouvrage Directeur de l'Approvisionnement et la Logistique	



**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° /2020 du ...../...../ 2020 à .....h.....min.

**Objet du marché** : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-.

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**

- Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° /2020 du ...../...../ 2020 à .....h.....min.

**Objet du marché** : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-.

**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 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 remplit 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.




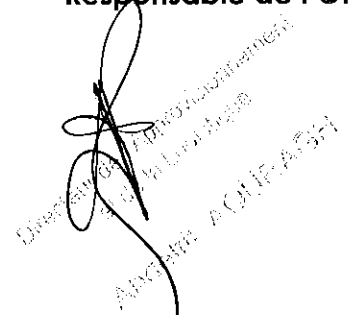


**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

**ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX**

**Objet du marché :** Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-

Je soussigné, .....de l'OFPPT que la société ..... a effectué une visite des locaux et des bureaux du Siège de l'OFPPT sis Intersection Route BO 50 et Route Nationale 11, Sidi Maârouf – Casablanca, 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.

<b>EMARGEMENT ET CACHET</b> <b>Société concurrente</b>	<b>Responsable de l'OFPPT</b>  
---	---

Casablanca, le .....

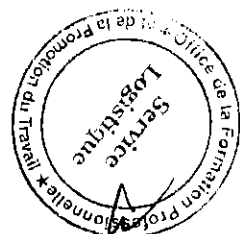


**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES  
(C. P. S.)**

**Entretien et nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les  
prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège  
de L'OFPPT –Casablanca-**



1



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

**Marché n° ..... / 2020.**

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 Directeur Général,

Et,

D'autre part : .....

La société : .....

- Titulaire du compte ..... (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

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

- Adresse du domicile élu : .....

- Affiliée à la CNSS sous le n° : .....

- Inscrite au registre de commerce de ..... (localité) sous le n° : .....

- Patente n° : .....

- N° d'identification fiscale

- 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,



## CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

### ARTICLE N°1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la **Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-**.

La consistance physique des bâtiments est donnée par le tableau ci-après :

	Désignation du local	Surface m²
1er sous-sol	- Parking - Archives et magasin	3010
2eme sous-sol	- Parking - Archives et magasin	3010
Rez de chaussée	- Bureau d'ordre - Salle de conférence - Cuisine et restaurant - Local prière - Réserves et fourniture - Salles de réunion	2830
1 <sup>er</sup> étage	DIRECTIONS CENTRALES	2210
2 <sup>ème</sup> étage		2210
3 <sup>ème</sup> étage		2210
4 <sup>ème</sup> étage		2219
5 <sup>ème</sup> étage		1762
6 <sup>ème</sup> étage	DIRECTION GENERALE	1311
Total Planchers		20 772

Les surfaces des murs rideaux, des panneaux façades en aluminium composite et panneaux façade en stratifié Compact type TRESPA sont données à titre informatif par le tableau ci-après :

Types de façades	Surface m²
Surface des murs rideaux	3871
Surface des panneaux façades en aluminium composite	5435
Surface des panneaux façades en stratifié Compact type TRESPA	903

### ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS 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. L'offre technique du titulaire,

4. Le bordereau des prix - détail estimatif,
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabi 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 marchés 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° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 relative au nantissement des marchés publics.
- 6- Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabi I 1423 (4 juin 2002) approuvant Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO)
- 7- L'arrêté 2-3663 du 13 /07/2005 portant Organisation financière et comptable de l'OFPPT.
- 8- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation - DEPP n° 2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du contrôleur d'Etat de l'OFPPT pour les marchés de fournitures et de prestation de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DHS.
- 9- Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires.
- 10- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Dhou El Qida 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.

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



1



**ARTICLE N°4 : CARACTERE DES PRIX.**

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

**ARTICLE N°5 : NATURE DES PRIX**

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix - détail estimatif, aux quantités pour les prestations réellement exécutées conformément au marché.

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

**ARTICLE N°6 : DROITS DE TIMBRES**

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

**ARTICLE N°7 : 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 D'EXECUTION**

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 résiliation du marché.

**ARTICLE N°9 : 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.



*N*



Le titulaire encourt également sans mise en demeure préalable :

1. Une pénalité de trois cent **(300)** DH par jour d'absence et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire en plus du non-paiement de la journée durant laquelle l'absence a été constatée. Le montant relatif à la journée en question s'élève au 1/30 du montant mensuel TTC.
2. Une pénalité de trois cent **(300)** DH par jour et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect par l'agent aux prescriptions relatives à l'uniforme (tenu de travail)
3. Une pénalité de cinq cent **(500)** DH par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect le délai de livraison des produit mensuel (à partir du 02 de chaque mois)

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° 10 : CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF**

**Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 34.000,00 Dhs.**

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 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.

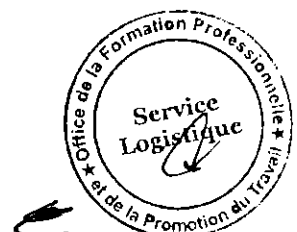
Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires s'il 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°11 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE.**

L'attributaire s'engage à :

1) Appliquer la réglementation du travail en vigueur, notamment :

- Le respect du SMIG ;



- La déclaration des agents proposés à la CNSS, en mettant à la disposition du maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation ;
- Respecter la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires du travail.

En cas d'affectation d'un nouveau agent l'attributaire est tenu d'accomplir les mêmes formalités précitées.

2) A mettre en œuvre tous les moyens humains et matériel nécessaires pour assurer efficacement sa mission,

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

A chaque changement d'agent ou superviseur la société est tenue de fournir les pièces n° 1,2 ,3 et 5.

#### **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 :

- Assurer le suivi et la réalisation du marché ;
- Participer aux réunions ou entretiens avec les représentants de l'OFPPT ;
- 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 : 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°14 : 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 :

- Les PV d'exécution des prestations réalisées dûment signées par le responsable de l'entité **chargée de la gestion du marché** ;
- La liste nominative des agents dûment signée par le responsable de l'entité **chargée de la gestion du marché** en question ;
- 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°15 : DELAI DE GARANTIE**

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

#### **ARTICLE N° 16 : RETENUE DE GARANTIE.**

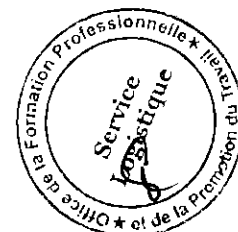
Par dérogation à l'article 13 du CCAG-EMO, il n'est pas prévu de retenue de garantie.

#### **ARTICLE N°17 : 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.

L



**ARTICLE N°18 : 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°19 : 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°20 : 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°21 : 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 22 : PROTECTION DES EMPLOYES DU TITULAIRE DU MARCHE**

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

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

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

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

**ARTICLE N°23 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Si, en cours d'exécution du marché, des difficultés, différends ou litiges surviennent avec le maître d'ouvrage et le titulaire, ceux-ci s'engagent à les régler dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Lorsque ces litiges ne sont pas réglés conformément aux dispositions du premier alinéa du présent article, ils sont soumis aux tribunaux compétents.

#### **ARTICLE 24 : 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 :

- 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 ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé, est le Directeur Général de l'OFPPT ou son délégataire ;
- Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPT seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché ;
- Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent marché ainsi que de l'exemplaire unique sont à la charge du titulaire du marché.

#### **ARTICLE N° 25 : 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 concernées. Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception.

La dernière réception tient lieu de réception définitive du marché.

#### **Article N° 26 : 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°27 : RESILIATION DU MARCHÉ**

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° 2-01-2332 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°28 : 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
<u>Lu et accepté</u>	 <b>Abdelif AOURAGH</b> <b>Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</b>

## **Spécifications techniques**

### **1) OBJET :**

**Entretien et Nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-.**

Les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux, de désinsectisation et de dératisation s'étendent à l'ensemble des parties du siège

### **2) DEFINITION DES TRAVAUX :**

A / Travaux de nettoyage et d'entretien à réaliser par le titulaire du marché sont définis ci-après :

**Travaux quotidiens : (Du lundi au vendredi).**

- Lavage et désinfection des sols de l'ensemble des locaux de l'OFPPT (L'usage de l'eau uniquement pour les actions de nettoyage des sols est strictement interdit) ;
- Dépoussiérage sec par aspiration y compris des tapis brosses et fosses ou balayage humide, dépoussiérage humide, lustrage des sols, cristallisation ;
- Traitement avec des appareils équipés d'accessoires adaptés aux types de surfaces et déchets y compris enlèvement des tâches chewing-gum, étiquettes autocollantes... ;
- Les sols et recoins seront récurés autant que nécessaire : les solutions de lavage employées devront être détergentes, bactéricides et désodorisantes ;
- Nettoyage des salles de repas, cuisines et dépendances ;
- Dépoussiérage et essuyage très soignés du mobilier et matériel de bureau : fauteuil canapés, tables, chaises, bureaux, postes téléphoniques, matériel informatiques, et objets décoratifs. L'utilisation des produits spécifiques et des chiffons antistatiques pour chaque type de matériel est obligatoire ; et d'une façon générale tous mobiliers matériel, équipements, objets se trouvant dans les bureaux, ou couloirs que ces éléments soient utilitaires ou décoratifs) ;
- Lavage et désinfection des installations sanitaires et des équipements conformément aux règles d'hygiène (sols, lave-mains et robinetterie, lavabos, miroirs, éviers, tablettes, distributeurs de savon, sèche-mains, douches, faïences murales, paillasses y compris les poignées de portes) ;
- Lavage et désinfection des poubelles ;
- Lavage et désinfection des W-C (cuvette, chasse d'eau, abattant, sièges, urinoirs) avec les produits javellisés au minimum trois fois par jour et chaque fois que nécessaire ;
- Détartrage des appareils sanitaires (lavabos, sièges à l'anglaise, siège à la turque avec des produits appropriés) ;
- Débouchage des WC et autres enduits d'évacuation, chaque fois que nécessaire.

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

**Travaux hebdomadaires : (Le samedi).**

- Lavage, nettoyage à fond des sols et escaliers au moyen des machines auto laveuses avec des détergents bactéricides, cirage et lustrage à l'aide d'une machine mono brosse assurant l'éclat du sol, du bois, du métal et de l'aluminium ;
- Cirage et lustrage du sol, des escaliers (mains courantes, rampes, plinthe, marches et contremarches) et parties murales recouvertes de marbre, granitos ou carrelage avec machine mono brosse et produits adéquats ;
- Nettoyage des vitrages intérieurs (cloisons de séparation, gardes corps des escaliers des deux faces et fenêtres côté intérieur avec des produits et matériels adéquats ;
- Balayage et lavage des cours, salles d'archives, magasins ;
- Dépoussiérage et nettoyage et des fenêtres des deux faces, des stores, des portes et baies vitrées ;
- Nettoyage des portraits et des tableaux en utilisant les produits appropriés ;
- Entretien des plantes, tondaison du gazon et élagage des arbres ;
- Nettoyage et désinfection des poubelles extérieures, sortie et entrée des poubelles ;
- Enlèvement des toiles d'araignée quel que soit la hauteur ;
- Évacuation de tous les déchets selon leur nature, soit vers les bennes publiques, soit vers la décharge publique ;
- Lavage et/ou cirage des murs en surface intérieure : tout type de revêtement (carrelage des sanitaires et autres revêtements), pierres, colonnes, piliers embrasures avec les produits appropriés ;
- Dépoussiérage des moquettes et des tapis par aspiro-batteur à filtres, en alternance avec aspirateur équipé de suceur à brosse, avec usage de shampoings si nécessaire ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation des cuisines, des locaux d'archives, des sous-sols, des débarras, des magasins, des halls de stockage, des espaces verts et des cours...etc.

**Travaux mensuels : (12 fois par an).**

A la fin de chaque mois :

- Polissage des sols en marbre et granite avec mono brosse à vitesse réduite, en alternance avec l'opération de lustrage afin de maintenir l'éclat de la cristallisation ;
- Nettoyage et lavage des cours, des sous-sols, des allées et des terrasses à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments ;
- Dépoussiérage et nettoyage des surfaces murales et des plafonds ;
- Dépoussiérage des tuyaux, des dessus et dessous des armoires, des convecteurs, des canalisations, des gaines et des conduits divers, des bouches de ventilation mécanisées, des vannes, des équipements intégrés aux sols.
- Nettoyage de l'amphithéâtre :
  - Dépoussiérage et détachage des sièges ;
  - Nettoyage de la moquette à l'aspirateur ;
  - Nettoyage et cirages des panneaux en bois ;
  - Dépoussiérage et nettoyage des surfaces des plafonds.

- Nettoyage et lessivage des moquettes et tapis avec des produits appropriés ;
- Nettoyage des réserves et des salles d'archives ;
- Désinfection et désinsectisation des bureaux ;
- Nettoyage des locaux techniques (génie climatique, électricité, armoires informatiques, groupe électrogène, machineries d'ascenseurs, locaux de stockage.....).

### **Travaux à réaliser quatre fois par an :**

A la fin de chaque trois mois

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

### **Évènement exceptionnel.**

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

### **3) UTILISATION ET RECRUTEMENT DE MAIN D'ŒUVRE :**

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

**Le nombre d'agents de nettoyage est :**

- **Minimum : 28 agents.**
- **Maximum : 35 agents.**

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

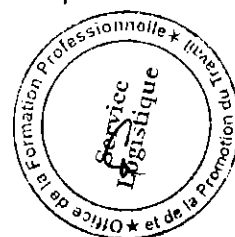
Le titulaire doit tenir à la disposition de l'OFPPT et constamment à jour la liste nominative du personnel exerçant sous sa responsabilité.

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

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



*Handwritten signature or mark.*





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

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

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

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

#### **4) Horaire de travail :**

Les travaux d'entretien, de nettoyage doivent s'effectuer selon l'horaire suivant :

#### **Agent de nettoyage et d'entretien des locaux :**

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

Périodicité	Jours	Horaires	Effectifs	
			Minimale	Maximale
Quotidienne	Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe)	7H à 19H	01	01
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	07H à 13H	06	08
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	13H à 19H	11	13
	Du Lundi au samedi (Nettoyage des vitres)	07H à 15H	08	10
	Jardinage	08H à 16H	1	2
Quatre fois /an	Période de réalisation des travaux à fixer par le maître d'ouvrage		Quatre fois	Quatre fois

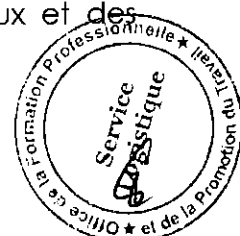
Néanmoins L'OFPPT se garde le droit et libre d'apporter à ces horaires toute modification qu'il jugera nécessaire, sans que le contractant puisse ni refuser ni demander de plus-value et ce en respectant la masse horaire globale.

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

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

#### **5) Matériel et Produits :**

Au début de chaque mois le titulaire est tenu de fournir à ses frais les produits et l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux et des espaces verts.



Pour toutes ces fournitures l'OFPPT se réserve le droit de refuser tel produit ou tel matériel qu'il estimerait ne pas convenir à l'exécution des travaux.

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

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

Serpillières, éponges, peau de chameaux, raclettes de ménage, balais de différentes sortes, porte savon, porte papier hygiénique, brosses pour moquettes et toilettes, seaux de ménage, pelles en plastique, produits et raclettes pour vitre, shampoing moquette, ventouse de toilettes, grattoirs, savon détergent, eau de Javel, citronnelle, bri sol, désodorisants, insecticides, shampoineuses, produit désinfectant des mains ;produit de stérilisation des matériels en inox ;produit de stérilisation des sol et marbre ,mono brosses, caoutchoucs de rechange, tournevis, pinces, marteaux, clé à molette ,pince à gaz, grlef, aspirateurs complets, escabeaux pour vitres intérieures, chariots ménages etc.....

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

#### **6) PRODUITS DANGEREUX :**

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

#### **7) PRECAUTIONS PARTICULIERES :**

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

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

Les fils et branchements ne doivent pas être déconnectés.

#### **8) EVACUATION DES ORDURES :**

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

#### **9) ASSURANCE ET SECURITE :**

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

- Les risques d'incendie, d'explosion, d'inondation



L



- Les risques de dégâts causés aux installations, aux bâtiments, aux contenants et aux personnes
- Les risques de vol

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

#### **10) REMUNERATION DU PERSONNEL :**

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

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

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

#### **11) OBJETS TROUVES :**

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

#### **12) Produits de stérilisation :**

En cas de contamination ou de flambée d'une maladie infectieuse Le matériel et les produits de stérilisation à livrer sont à la charge de la société tutélaire du marché.

Les produits sont réputés être de bonne qualité et les équipements performants pour atteindre l'efficacité escomptée.

Les types de produits à livrer :

- ✓ Produit désinfectant des mains ;
- ✓ Produit de stérilisation des matériels en inox ;
- ✓ Produit de stérilisation des sol et marbre.

#### **13) TENUE DE TRAVAIL :**

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

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

**NB/Changement tenu de travail au moins deux fois par an**



*Handwritten signature or mark.*



## BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF PAR AGENT

Entretien et Nettoyage des Locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts du Siège de L'OFPPT –Casablanca-.

Prix N°	Description des prestations	Unité	Quantité		Prix unitaire en DH HTVA Mensuel	Périodicité	Total annuel	
			Minimale (1)	Maximale (2)			minimum en DH HTVA = (1) X (3) X (4)	maximum en DH HTVA = (2) X (3) X (4)
01	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois	1	1		12		
02	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H à 13H	Agent/ Mois	6	8		12		
03	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 13H à 19H	Agent/ Mois	11	13		12		
04	Nettoyage des vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H	Agent/ Mois	8	10		12		
05	Jardinage Du Lundi au Samedi de 8H à 16H	Agent/ Mois	1	2		12		
06	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)	Forfait / Trois mois	Quatre fois	Quatre fois		4		
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH HTVA								
MONTANT TOTAL TVA (Taux .....%)								
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH-TTC								

Fait à : .....le .....

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément à la réglementation de la consultation.



(Signature et cachet du concurrent)

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	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 14,13 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	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois												
2	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H à 13H	Agent/ Mois												
3	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 13H à 19H	Agent/ Mois												
4	Nettoyage des vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H	Agent/ Mois												
5	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H	Agent/ Mois												
6	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)												Forfait / une seule opération	

✓(2)

Le concurrent doit respecter le SMIG et la législation du travail.

