

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

====*==*

AVIS RECTIFICATIF DE L'APPEL D'OFFRES
OUVERT N°114/ 2022

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail porte à la connaissance du public que des modifications, ci-après, ont été apportées au dossier d'appel d'offres ouvert n° 114/2022, relatif à la **Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des Cités des Métiers et des Compétences -CMC SA.**

- **Lot N°1 : CMC RABAT**
- **Lot N°2 : CMC TANGER**
- **Lot N°3 : CMC BENI MELLAL**

1. Des modifications ont été apportées au dossier d'appel d'offres.
2. La date de la séance d'ouverture des plis est prévue pour le **29 Novembre 2022 à 10H.**

Le dossier d'appel d'offres rectifié peut être retiré à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique (Service des Marchés), 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 du site de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

* Les autres termes et conditions restent inchangés.

المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

إعلان تصحيحي لطلب العروض المفتوح

رقم 114/2022

ينهي مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إلى علم العموم أنه قد أجريت تغييرات على ملف طلب العروض المفتوح رقم 114/2022 لأجل عقد صفقة إطار متعلقة بصيانة وتنظيف المباني الإدارية بالإضافة إلى خدمات المحافظة والصيانة للمساحات الخضراء لمدن المهن والكفاءات.

- الحصة 1: مدينة المهن و الكفاءات الرباط
- الحصة 2: مدينة المهن والكفاءات طنجة
- الحصة 3: مدينة المهن والكفاءات بني ملال

1. قد أجريت تغييرات على ملف طلب العروض المفتوح
2. تاريخ فتح الأظرفة : في يوم 29 نونبر 2022 على الساعة العاشرة صباحا.

يمكن سحب ملف طلب العروض المصحح بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق 50 BO. 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.

- وأن جميع الشروط والمتطلبات الأخرى تبقى بدون تغيير.

ROYAUME DU MAROC

****_**_**_**_****

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 114/2022

Le **22 Novembre 2022 à 10 Heures**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres 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 de maintenance des espaces verts des Cités des Métiers et des Compétences -CMC SA.**

- **Lot N°1 : CMC RABAT**
- **Lot N°2 : CMC TANGER**
- **Lot N°3 : CMC BENI MELLAL**

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 SidiMaârouf) 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 : Quatre-vingt-cinq mille trois cents Dirhams (85 300.00 DH).**
- **Lot N°2 : Quatre-vingt-cinq mille trois cents Dirhams (85 300.00 DH).**
- **Lot N°3 : Quatre-vingt-cinq mille trois cents Dirhams (85 300.00 DH).**

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

1. Lot N°1 : CMC RABAT :

- **Montant mini : Deux millions trois cent soixante-dix-sept mille huit cent quatre-vingt-quatorze Dirhams et quatre-vingt-quatorze centimes (2 377 894,94) en TTC**
- **Montant maxi : Quatre millions deux cent soixante-quatre mille neuf cent onze Dirhams et cinquante-cinq centimes (4 264 911,55) en TTC**

2. Lot N°2 : CMC TANGER :

- **Montant mini : Deux millions trois cent soixante-dix-sept mille huit cent quatre-vingt-quatorze Dirhams et quatre-vingt-quatorze centimes (2 377 894,94) en TTC**
- **Montant maxi : Quatre millions deux cent soixante-quatre mille neuf cent onze Dirhams et cinquante-cinq centimes (4 264 911,55) en TTC**

3. Lot N°3 : CMC BENI MELLAL :

- **Montant mini : Deux millions trois cent soixante-dix-sept mille huit cent quatre-vingt-quatorze Dirhams et quatre-vingt-quatorze centimes (2 377 894,94) en TTC**
- **Montant maxi : Quatre millions deux cent soixante-quatre mille neuf cent onze Dirhams et cinquante-cinq centimes (4 264 911,55) en TTC**

- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 11 Heures**, à **CMC RABAT**, concernant ledit Appel d'Offre.
- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 11 Heures**, à **CMC TANGER**, concernant ledit Appel d'Offre.
- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 11 Heures**, à **CMC BENI MELLAL**, concernant ledit Appel d'Offre.

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'OFPPT.

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
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح
رقم 2022/114

في يوم 22 نونبر 2022 على الساعة العاشرة 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 المفتوح، لأجل عقد صفقة اطار متعلقة بصيانة وتنظيف المباني الإدارية بالإضافة إلى خدمات المحافظة والصيانة للمساحات الخضراء لمدن المهن و الكفاءات.

- الحصة 1: مدينة المهن و الكفاءات الرباط
- الحصة 2: مدينة المهن والكفاءات طنجة
- الحصة 3: مدينة المهن والكفاءات بني ملال

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التكوين 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 1: : خمسة وثمانون ألفا وثلاثمائة (85 300,00) درهم.
- الحصة 2: خمسة وثمانون ألفا وثلاثمائة (85 300,00) درهم.
- الحصة 3 : خمسة وثمانون ألفا وثلاثمائة (85 300,00) درهم.

والكفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ :

1. الحصة 1: مدينة المهن و الكفاءات الرباط
 - المبلغ الأدنى: مليونان وثلاثمائة وسبعة وسبعون ألف وثمانمائة وأربعة وتسعون درهماً وأربعة وتسعون سنتيما (2 377 894,94) مع احتساب جميع الرسوم
 - المبلغ الأقصى: أربعة ملايين ومائتان وأربعة وستون ألفا وتسعمائة وأحد عشر درهماً وخمسة وخمسون سنتيما (4 264 911,55) مع احتساب جميع الرسوم

2. الحصة 2: مدينة المهن و الكفاءات طنجة
 - المبلغ الأدنى: مليونان وثلاثمائة وسبعة وسبعون ألف وثمانمائة وأربعة وتسعون درهماً وأربعة وتسعون سنتيما (2 377 894,94) مع احتساب جميع الرسوم
 - المبلغ الأقصى: أربعة ملايين ومائتان وأربعة وستون ألفا وتسعمائة وأحد عشر درهماً وخمسة وخمسون سنتيما (4 264 911,55) مع احتساب جميع الرسوم



3. الحصة 3 : مدينة المهن و الكفاءات بني ملال

- المبلغ الأدنى: مليونان وثلاثمائة وسبعة وسبعون ألف وثمانمائة وأربعة وتسعون درهماً وأربعة وتسعون سنتيماً (2 377 894,94) مع احتساب جميع الرسوم
- المبلغ الأقصى: أربعة ملايين ومائتان وأربعة وستون ألفاً وتسعمائة وأحد عشر درهماً وخمسة وخمسون سنتيماً (4 264 911,55) مع احتساب جميع الرسوم

- ❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة الحادية عشرة صباحاً بمدينة المهن والكفاءات الرباط بخصوص الطلب المذكور.
- ❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة الحادية عشرة صباحاً بمدينة المهن والكفاءات طنجة بخصوص الطلب المذكور.
- ❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة الحادية عشرة صباحاً بمدينة المهن والكفاءات بني ملال بخصوص الطلب المذكور.

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 بمديرية التكوين 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 أن يتم إرسالها إلكترونياً وفقاً لأحكام قرار وزارة الاقتصاد والمالية رقم 14-20 بتاريخ 8 ذي القعدة 1435 (4 سبتمبر 2014) المتعلق بإزالة الطابع المادي لإجراءات المشتريات العامة.

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

1/1



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° AN4 /2022

Objet de l'appel d'offres :

Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des Cités des Métiers et des Compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC RABAT

Lot N°2 : CMC TANGER

Lot N°3 : CMC BENI MELLAL





REGLEMENT DE LA CONSULTATION





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..... | 8 |
| Article n° 8 : Composition du dossier d'appel d'offres..... | 9 |
| Article n° 9 : Information des concurrents..... | 9 |
| Article n° 10 : Modification dans le dossier d'appel d'offres..... | 9 |
| Article n° 11 : Répartition en lots..... | 10 |
| Article n° 12 : Présentation des dossiers des concurrents..... | 11 |
| Article n°13 : Retrait du dossier d'appel d'offres..... | 11 |
| Article n°14 : Dépôt des plis des concurrents..... | 11 |
| Article n°15 : Délai de validité des offres..... | 12 |
| Article n°16 : Visite des lieux objet des prestations..... | 12 |
| Article n°17 : Langue de l'offre..... | 12 |
| Article n°18 : Monnaie de l'offre..... | 13 |
| Article n°19 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres..... | 13 |
| Article n°20 : 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 l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

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- **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

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- 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 2019-2020 et 2021 ;
- 2- Attestations du chiffre d'affaires déclarés ou leurs copies certifiées conforme à l'original, pour les années 2019-2020 & 2021 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 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 6 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 :

7.1 - Les dossiers administratifs techniques et additifs, prévus à l'article 5 ci-dessus.

7.2 – 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.

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

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 :

- 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° 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 : 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° 12 : 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 « Dossier 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- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b 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°13 : 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°14 : 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°15 : 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°16 : Visite des lieux objet des prestations

Une visite des lieux (obligatoire) sera organisée aux CMC concernées (CMC RABAT, CMC TANGER, CMC BENI MELLAL), 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 : 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°18 : Monnaie de l'offre

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

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

ARTICLE N°19 : 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°20 : 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 administratifs, techniques et additifs de chaque concurrent.

Les offres des concurrents admissibles sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 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 2019-2020 et 2021. | 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 2019-2020 et 2021. | Si effectif moyen mensuel ≥ 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 2019-2020 et 2021. | Si Moyenne masse salariale annuelle ≥ 20 millions DH : 25 points Si Moyenne masse salariale annuel > 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 2019-2020 et 2021. | Si moyenne de C.A annuel ≥ 30 millions DH : 20 points Si moyenne de C.A annuel < 30 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne du C.A annuelle} \times 20}{30 \text{ millions DH}}$ | 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.

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, techniques et additif et leurs offres techniques présentées.

Le marché sera attribué au concurrent, retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs, techniques, additifs 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.

ETABLI PAR :

Le Chef de la Division
des Affaires Générales


Abdallah BOUNJOUL

**VERIFIE PAR LE SERVICE DES
MARCHES :****LE MAITRE D'OUVRAGE****Le Directeur de l'Approvisionnement**

Directeur de l'Approvisionnement
et de la Logistique


Abdelatif ACURAGH



**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° du

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

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.....





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N° /2022

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)

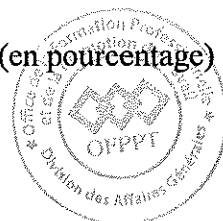
- Montant de la T.V.A. :(en lettres et en chiffres)

- 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)





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N° /2022

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

La Société Foncière CMC S.A 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 l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

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 maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- À confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux 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 JOUMADA 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 de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

Je soussigné,de l'OFPPT que la société a effectué une visite des locaux des Cités 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 SOCIETE CONCURRENT | RESPONSABLE DE L'OFPPT |
|--|-------------------------------|

Casablanca, le.....





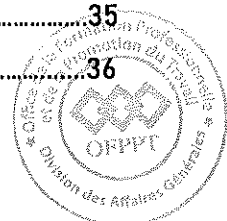
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES





SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| Article n°1 : Objet du marché..... | 27 |
| Article n°2 : Documents constitutifs du marché | 27 |
| Article n°3 : Autres textes applicables | 27 |
| Article n°4 : Caractère des prix..... | 28 |
| Article n° 5 : Nature des prix | 28 |
| Article n° 6 : Droits de timbres | 29 |
| Article n° 7 : Validité du marché | 29 |
| Article n° 8 : Délai de notification de l'approbation du marché..... | 29 |
| Article n° 9 : Délai d'exécution..... | 29 |
| Article n° 10 : Pénalités de retard | 29 |
| Article n° 11 : Cautionnement provisoire et définitif | 30 |
| Article n° 12 : Représentation du titulaire du marché | 31 |
| Article n° 13 : Responsabilité du titulaire du marché | 31 |
| Article n°14 : Dispositions générales relatives à l'exécution du marché reconductible | 32 |
| Article n°15 : Sous-traitance | 32 |
| Article n°16 : Assurance et responsabilités | 32 |
| Article n°17 : Réceptions provisoire et définitive | 32 |
| Article n°18 : Mode de règlement | 32 |
| Article n°19 : Modalités de paiement | 33 |
| Article n°20 : Domicile du titulaire | 33 |
| Article n°21 : Délai de garantie..... | 33 |
| Article n°22 : Retenue de garantie..... | 34 |
| Article n°23 : Restitution des cautionnements provisoire et définitif..... | 34 |
| Article n°24 : Règlement des contestations..... | 34 |
| Article n°25 : Nantissement..... | 34 |
| Article n°26 : Protection des employés du titulaire du marché..... | 34 |
| Article 27 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements..... | 35 |
| Article n° 28 : Lutte contre la fraude et la corruption..... | 35 |
| Article n°29 : Résiliation du marché | 35 |
| Article n°30 : Mesures coercitives..... | 36 |





CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n°/ 2022

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), représentée par sa 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° :

- Insrite 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 marché

Le présent marché a pour objet : **Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des Métiers et des Compétences – CMC S.A-**

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

Article 2 : Documents constitutif du marché

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- 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.

6. 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.
7. Le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété.
8. Le 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.
9. Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passes pour le compte de l'état (CCAG-EMO).
10. L'arrêté 2-3663 du 13/07/2005 portant Organisation financière et comptable de l'OFPPT.
11. 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.
12. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires.
13. 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.

ARTICLE N°4 : Caractère des prix

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

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

ARTICLE N°5 : Nature des prix

Le présent marché est à prix unitaires.

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

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

ARTICLE N°6 : Droits de timbres



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

ARTICLE N°7 : Validité du marché

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

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

L'approbation 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 : Délai d'exécution

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 : Pénalités de retard

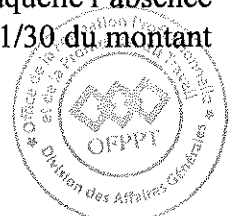
Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant initial du marché, avec prise en compte des éventuels avenants.

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 (300) Dhs par jour d'absence et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire en plus du non-paiement de la journée durant laquelle l'absence a été constatée. Le montant relatif à la journée en question s'élève au 1/30 du montant mensuel TTC.



2. Une pénalité de trois-cent (300) Dhs par jour et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire, dans le cas de non-respect par l'agent aux prescriptions relatives à l'uniforme (tenue de travail non conforme ou négligée).
3. Une pénalité de cinq-cents (500) Dhs sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect le délai de livraison des produit mensuel (à partir du 02 de chaque mois). Une pénalité de deux-cent (200) Dhs par jour et par agent en cas de retard au-delà de 24h qui suit l'e-mail et l'envoi d'un fax relatif au remplacement d'un agent indésirable.

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

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

ARTICLE N°11 : Cautionnement provisoire et définitif

- Lot N°1 : CMC RABAT

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **85.300,00 Dhs.**

- Lot n°2 : CMC TANGER

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **85.300,00 Dhs.**

- Lot n°3 : CMC BENI MELLAL

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **85.300,00 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 maximum du marché.

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

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

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive



des prestataires s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

ARTICLE N°12 : Représentation du titulaire du marché

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

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

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

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

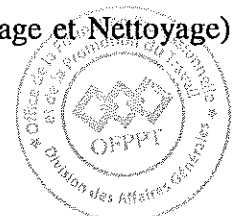
ARTICLE N°13 : Responsabilité du titulaire du marché

L'attributaire s'engage à :

- A. Appliquer la réglementation du travail en vigueur, notamment :
 1. Le respect du SMIG ;
 2. La déclaration des agents proposés à la CNSS, en mettant à la disposition du maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation ;
 3. Le respect de la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires du travail (repos hebdomadaire, congé, retard, absence...) ;
 4. Le personnel du titulaire doit être couvert par une assurance conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.
- B. Mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission.

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

2. La société est tenue de remettre à l'OFPPT (le représentant de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique), les copies légalisées des CIN de ce personnel, les extraits des fiches anthropométriques, les certificats médicaux d'aptitudes physiques, liste du matériel de travail (Jardinage et Nettoyage), Attestation justifiant les exercices de la fonction de jardinage, liste et types de plantes à remplacer, liste des produits (Jardinage et Nettoyage), avant le commencement de l'exécution du marché.





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

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

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

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

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

ARTICLE N°15 : Sous-traitance

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 responsabilités

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

ARTICLE N° 17 : Réceptions provisoire et définitive

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

Mensuellement et en application de l'article 47 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage procède à la vérification de la conformité des prestations de services réalisées aux spécifications techniques du marché et prononce, le cas échéant et en application de l'article 49 du CCAG-EMO, la réception partielle des prestations 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 règlement

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

ARTICLE N°19 : Modalités de paiement





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 : Délai 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 définitif

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 : Règlement des contestations

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

ARTICLE 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 bénéficier 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 : Protection des employés du titulaire du marché

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

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





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

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

ARTICLE 27 : 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 ladite 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° 28 : 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°29 : Résiliation 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° 201-2332 du 22 Rabī-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°30 : 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 |
|--------------------|---|
| Lu et accepté |  Abdeltif AOURAGH Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique |





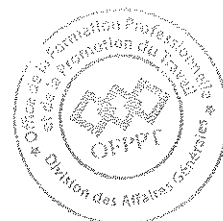
CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES





SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| Article n°1 : Objet du marché..... | 39 |
| Article n°2 : Consistance physique des bâtiments..... | 39 |
| Article n°3 : Définition des travaux..... | 84 |
| Article n°4 : Utilisation et recrutement de main d'œuvre..... | 87 |
| Article n°5 : Horaires du travail..... | 88 |
| Article n°6 : Matériels et produits..... | 90 |
| Article n°7 : Produits dangereux..... | 91 |
| Article n°8 : Précautions particulières..... | 91 |
| Article n° 9 : Evacuation des ordures | 91 |
| Article n°10 : Assurance et sécurité | 91 |
| Article n° 11 : Rémunération du personnel..... | 92 |
| Article n° 12 : Objets trouvés..... | 92 |
| Article n° 13 : Tenue de travail..... | 92 |



ARTICLE N°1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet : **Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incandies des Cités des Métiers et des Compétences – CMC S.A-**

- Lot N°1 : CMC RABAT
- Lot N°2 : CMC TANGER
- Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

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

ARTICLE N°2 : Consistance physique des bâtiments

- Lot N°1 : CMC RABAT

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| ADMINISTRATION | | | |
| 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 | 16 | 16 |
| Responsable comptabilité | 1 | 16 | 16 |
| Espace d'accueil | | | |
| Hall d'accueil | 1 | 80 | 80 |
| Bureau d'ordre | 1 | 16 | 16 |
| Espace d'exposition | 1 | 80 | 80 |
| Administration technico-pédagogique | | | |
| 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 |

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|---|--------|------------------------------|----------------------------|
| 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 m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT | | | |
| <u>Services aux Entreprises</u> | | | |
| 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 |
| <u>Entreprenariat</u> | | | |
| Open space | 1 | 40 | 40 |
| Salle de séminaire | 1 | 80 | 80 |
| <u>Espaces d'Innovation</u> | | | |
| 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 |

NB :

1. Bloc Career Center :

Le Career Center est composé des structures suivantes :

Rez de Chaussée :

- Hall d'accueil à l'entrée, d'une superficie de 40 m², équipé de bornes tactiles interactives, totems vidéo digital, téléviseurs, étagères murales et horizontales pour brochures et fiches métiers, Etc.
- Open space, d'une superficie de 60 m², avec un comptoir donnant sur le hall, pour recueillir 03 bureaux de 12 m² chacun (Cloisons amovibles et vitrées) avec des espaces réservés pour l'entretien individuel et les tests multimédia (03 postes) ;
- Salle de séminaire de 80 m².

1er Étage :

Espace de 170 m².

2. Bloc Médiathèque :

La médiathèque a une superficie globale de 450 m² répartie comme suit :

- 370 m², dont 120 m² en mezzanine, pour l'unité de ressources documentaires avec un lieu d'accueil à l'entrée et un espace réservé à la consultation numérique de 80 m² se trouvant au milieu de ladite unité ;
- 80 m² pour la salle de lecture silencieuse dont l'accès se fait par l'unité de ressources.

3. Bloc Centre de langues Soft Skills :

Espace « Langues » :

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

- Open-Space « Cours en Présentiel » : Superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;
- Open-Space « E-learning » : Superficie de 320 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 plateformes de e-learning. Il y a lieu de noter que ce plateau a un environnement et des outils d'apprentissage à la pointe de la technologie : TV's, Vidéoprojecteurs, Tableaux Blancs interactifs, Ressources Audio et Vidéo...

Espace « Soft Skills » :

Cet espace est sous forme d'open-space d'une superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;

4. Bloc Services aux Entreprises, Entrepreneuriat :

Services aux Entreprises :

- Espace d'accueil et open space pour le responsable et ses collaborateurs : 80 m² ;
- 04 salles de formation de 80 m² chacune (320 m² sous forme d'open space avec cloisons amovibles) ;
- Centre de conférence de 400 m² sous forme d'amphithéâtre doté de smart multimédia et visioconférence.

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

Entrepreneuriat :

- Un open space de 40 m² avec cloisons amovibles ;
- Une salle de séminaire de 80 m².

5. Bloc Espaces d'Innovation :

Il est constitué de trois espaces distincts :

- **Espace Co-Working** : Open space d'une superficie de 140 m², équipé pour reproduire des environnements de travail diversifiés : tables rondes, cabines de co-working, cellules de concentration, Box acoustiques, etc.
- **FabLab** : Espace de 300 m² sous forme de divers ateliers séparés par des cloisons amovibles.
- **Incubateur et Digital Factory** : Espace de 240 m² dont 40 m² sous forme d'open space destiné aux accompagnateurs et encadrants.

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 m ² | | | 90 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|-------------------------|----|------------|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | L | l | h | | |
| Unité industrielle | 1 | 48 | 42 | 9 | 2016 | 2016 |
| Salles Logiciels | 4 | 10 | 8 | 3 | 80 | 320 |
| Salle de cours | 4 | 10 | 6 | 3 | 60 | 240 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 2576 |

L'unité industrielle est en charpente métallique.

La conception des locaux pédagogiques de ce pôle se présente sous forme d'une unité industrielle. Cette unité industrielle s'organise comme suit :

- Au RDC : L'unité industrielle sous forme d'un espace ouvert, d'une superficie 2016 m² où sont implantés des ateliers spécifiques autour d'un atelier central ;
- En mezzanine : Les salles pédagogiques (Salles de cours et logiciels sont subdivisées en deux lots de 4 salles implantées de chaque côté de la largeur de l'unité.
- Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités du milieu industriel ;
- Au minimum deux accès principaux de 4x4 m sont de chaque côté de la longueur de l'unité ;
- L'unité industrielle est en charpente métallique.

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

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 | 40 | 40 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 24 | 24 |
| Surface Totale Utile en m² | | | 122 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Sous pôle | Locaux Pédagogiques | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|---|----|------------|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | | L | l | h | | |
| SOUS POLE 1 : Gestion & Commerce | Salle logiciels | 2 | 10 | 8 | 3 | 80 | 160 |
| | Salle de cours | 10 | 10 | 6 | 3 | 60 | 600 |
| | Espace Entreprises d'Entraînement Pédagogique (EEP) | 1 | 15 | 14 | 3 | 210 | 210 |
| SOUS POLE 2 : Digital/Offshoring & intelligence artificielle | Salle numérique Type 1 | 17 | 13 | 9 | 3 | 117 | 1989 |
| | Salle numérique Type 2 | 1 | 12 | 10 | 3 | 120 | 120 |
| | Salle de cours | 8 | 10 | 6 | 3 | 60 | 480 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | | 3559 |

NB :

En rappel du milieu professionnel, ce pôle est conçu telle une entreprise de service. Dans ce sens, les locaux sont comme suit :

- En rez de chaussée : Administration et sous-pôles « Gestion & Commerce » ;
- En étages : Sous pôle « Digital/Offshoring & Intelligence Artificielle ».

Pour le sous pôle « Gestion & Commerce » : 04 salles de cours sur les 10 prévues sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.

Pour le pôle « Digital/Offshoring & Intelligence Artificielle » : 06 Salles numériques, sur les 18 prévues sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.

L'accès aux différents sous pôles se fait via les locaux administratifs pour le personnel administratif et formateur. Un accès indépendant est prévu pour les stagiaires.

Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités de l'entreprise du secteur en question.

IV. POLE TOURISME :

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 | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|--|----|------------|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | L | l | h | | |
| 1-Hotel pédagogique | | | | | | |
| a-Réception au RDC | | | | | | |
| Hall – Réception d'hôtel | 1 | 6 | 3 | 4 | 18 | 18 |
| Salon Marocain | 1 | 8 | 5 | 4 | 40 | 40 |
| Salon Moderne | 1 | 8 | 5 | 4 | 40 | 40 |
| Desk / Business Center avec secrétariat | 1 | 6 | 3 | 4 | 18 | 18 |
| 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 |

| Locaux Pédagogiques | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|----|------------|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | L | l | h | | |
| 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 |
| Vestiaires Hommes-Femmes (Formateurs) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| Vestiaires Filles-Garçons (Stagiaires) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| 2-Salles pédagogiques à l'étage | | | | | | |
| Salles spécialisées | 2 | 10 | 8 | 3 | 80 | 160 |
| Salles de cours | 8 | 10 | 6 | 3 | 60 | 480 |
| Surface Totale Utile en m² | | | | | | 2019 |

NB :

- La marche en avant est respectée dans la cuisine et ses annexes et restauration.
- L'espace hébergement est en étage de l'hôtel pédagogique.
- Les salles pédagogiques sont en étage avec un accès indépendant de l'hôtel pédagogique.
- Les huit salles de cours prévues sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.

V. POLE AGRICULTURE :

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 | Nbre | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|--|------|------------|---|---|---------------------------|-------------------------|
| | | L | l | h | | |
| Atelier avec paillasse de 120 m²+magasin en interne de 20 m² | 1 | | | | 140 | 140 |
| Atelier avec paillasse de 180 m²+magasin réception et expédition des produits agricoles de 80 m² | 1 | | | | 260 | 260 |
| Local technique ferme pour équipements pompage et fertigation | 1 | | | | 20 | 20 |
| Atelier de stockage des équipements et matériels agricoles | 1 | | | | 180 | 180 |
| Magasin de stockage matière d'œuvre | 1 | | | | 80 | 80 |
| Magasin de stockage du petit outillages | 1 | | | | 20 | 20 |
| Magasin de stockage des produits chimiques (phyto sanitaire) | 1 | | | | 20 | 20 |
| Salles de cours | 8 | 10 | 6 | 3 | 60 | 480 |
| Salles informatique | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Surface Totale Utile en m² | | | | | | 1280 |

NB : L'atelier de stockage des équipements et matériels agricoles ainsi que les magasins de stockage « Matière d'œuvre », « Petit outillage » et « Produits chimiques » sont en charpente métallique.

3. FERME PEDAGOGIQUE :

La ferme pédagogique (située à l'extérieur du pôle) a une superficie de 20 000,00 m². Cette ferme s'organise sous forme de parcelles et des vergers pour réaliser les travaux pratiques de :

- Maraichères.
- Plantes aromatiques et médicinales.
- Arboricultures.
- Valorisation des déchets et fabrication de composte.

Le local technique de la ferme est dans l'espace ferme pédagogique.

VI. POLE SERVICE A LA PERSONNE ET A 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 | Nbre | Dimensions | | | Surface utile unitaire m ² | Surface utile totale m ² |
|-------------------------------------|------|------------|----|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | | L | l | h | | |
| Appartement pédagogique | 1 | 16 | 10 | 3 | 160 | 160 |
| Crèche pédagogique | 1 | 17 | 12 | 3 | 204 | 204 |
| Salles de cours | 4 | 10 | 6 | 3 | 60 | 240 |
| Salle logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Surface Utile Totale m ² | | | | | | 684 |

3. ESPACE EXTERIEUR :

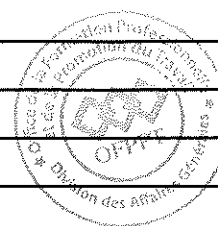
Espace pour enfants à l'extérieur constitué d'une aire de jeux de 60 m² et un jardin de 80 m² ayant un accès direct de la crèche ;

NB :

- **Les espaces des locaux pédagogiques seront répartis comme suit :**
 - Rez de chaussée : Crèche, appartement pédagogique et une salle de cours (Avec hall commun et accès indépendants à chaque espace) ;
 - 1er Etage : Open-Space d'une superficie de 180 m² modulable en 3 salles de cours et la salle de logiciels.
- La crèche pédagogique, selon les normes, est sous forme d'un plateau constitué de 3 espaces aménagés comme suit :
 - Un espace pour l'accueil des parents et des enfants (Il peut intégrer ou être associé à un vestiaire ou à un espace de déshabillage).
 - 2 espaces d'activités :
 - Une salle de vie et coins de jeux ;
 - Un espace de travail : zone de change, biberonnerie...
- **L'appartement est dédié à l'apprentissage pratique de la formation et produit la disposition d'un logement réel. Il est constitué de :**
 - Un espace de familles constitués de :
 - 1 salon et 1 salle à manger ;
 - 3 chambres :
 - 1 chambre d'adulte.
 - 1 chambre de bébé/enfant.
 - 1 chambre pour personne à mobilité réduite (personne âgée et /ou handicapée
 - 1 cuisine.
 - 2 salles de bain et sanitaires (sont aménagés et adaptés pour les personnes à mobilité réduite car il faut pouvoir y entrer en fauteuil roulant).
 - **Un espace pour enfant à l'extérieur constitué d'une aire de jeux de 60 m² et un jardin de 80 m² ;**
 - **Le pôle Service à la personne est mitoyen au pôle tourisme.**

VII. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| I-Espaces communs : | | | |
| Réception accueil | 1 | 50 | 50 |
| Foyer/salon/salle TV | 2 | 200 | 400 |
| Salle de prière | 2 | 30 | 60 |
| Infirmierie | 1 | 12 | 12 |
| Sanitaire | 2 | 15 | 30 |
| II-Cuisine et ses annexes : | | | |
| Réfectoire y compris self-service de 35 m² | 1 | 300 | 300 |
| 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 | | | |
| Maison des stagiaires « filles » | | | |
| Chambres filles (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillante | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |
| Maison des stagiaires « garçons » | | | |
| Chambres garçons (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillant | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |



NB :

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

VIII. POLE ESPACE SPORTIF :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|----------------------------------|--------|------------------------------|----------------------------|
| 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.

NB :

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

IX. LOCAUX DIVERS :

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

Amphithéâtres : 2 amphithéâtres de 200 m² chacun avec installation de visioconférence, sonorisation et isolation acoustique.

▪ Lot N°2 : CMC TANGER

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|---|--------|------------------------------|----------------------------|
| ADMINISTRATION | | | |
| Espace d'accueil | | | |
| Hall d'accueil | 1 | 60 | 60 |
| Bureau d'ordre | 1 | 16 | 16 |
| Espace d'exposition | 1 | 80 | 80 |
| 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 | 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 de 120 m² 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 m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| 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 | 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 |
| Cafeteria | 1 | 240 | 240 |
| ESPACES COMMUNS | | | |
| Bloc sanitaire | 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 | | | 4427 |

NB :

1. Bloc Career Center :

Le Career Center est composé des structures suivantes :

Rez de Chaussée :

- Hall d'accueil à l'entrée, d'une superficie de 40 m², équipé de bornes tactiles interactives, totems vidéo digital, téléviseurs, étagères murales et horizontales pour brochures et fiches métiers, Etc.



- Open space, d'une superficie de 60 m², avec un comptoir donnant sur le hall, pour recueillir 03 bureaux de 12 m² chacun (Cloisons amovibles et vitrées) avec des espaces réservés pour l'entretien individuel et les tests multimédia (03 postes) ;
- Salle de séminaire de 80 m².

1er Etage :

Espace de 170 m².

2. Bloc Médiathèque :

La médiathèque a une superficie globale de 450 m² répartie comme suit :

- 370 m², dont 120 m² en mezzanine, pour l'unité de ressources documentaires avec un lieu d'accueil à l'entrée et un espace réservé à la consultation numérique de 80 m² se trouvant au milieu de ladite unité ;
- 80 m² pour la salle de lecture silencieuse dont l'accès se fait par l'unité de ressources.

3. Bloc Centre de langues Soft Skills :

Espace « Langues » :

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

- Open-Space « Cours en Présentiel » : Superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;
- Open-Space « E-learning » : Superficie de 320 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 plateformes de e-learning. Il y a lieu de noter que ce plateau a un environnement et des outils d'apprentissage à la pointe de la technologie : TV's, Vidéoprojecteurs, Tableaux Blancs interactifs, Ressources Audio et Vidéo...

Espace « Soft Skills » :

Cet espace est sous forme d'open-space d'une superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;

4. Bloc Services aux Entreprises, Entreprenariat :

Services aux Entreprises :

- Espace d'accueil et open space pour le responsable et ses collaborateurs : 80 m² ;
- 4 salles de formation de 80 m² chacune (320 m² sous forme d'open space avec cloisons amovibles) ;
- Centre de conférence de 400 m² sous forme d'amphithéâtre doté de smart multimédia et visioconférence.

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

Entreprenariat :

- Un open space de 40 m² avec cloisons amovibles ;
- Une salle de séminaire de 80 m².

5. Bloc Espaces d'Innovation :

Il est constitué de trois espaces distincts :

- **Espace Co-Working :** Open space d'une superficie de 140 m², équipé pour reproduire des environnements de travail diversifiés : tables rondes, cabines de co-working, cellules de concentration, Box acoustiques, etc.
- **FabLab :** Espace de 300 m² sous forme de divers ateliers séparés par des cloisons amovibles.
- **Incubateur et Digital Factory :** Espace de 240 m² dont 40 m² sous forme d'open space destiné aux accompagnateurs et encadrants.

6. Magasin Central : Il est situé à l'intérieur non loin des pôles de formation.

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 + 2 personnes | 1 | 30 | 30 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 30 | 30 |
| Surface Totale Utile en m ² | | | 102 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|-------------------------|------------|----|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | I | h | | |
| Unité industrielle | 1 | 48 | 45 | 9 | 2160 | 2160 |
| Salle Logiciels | 3 | 10 | 8 | 3 | 80 | 240 |
| Salle de cours | 10 | 10 | 6 | 3 | 60 | 600 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 3000 |

- L'unité industrielle est en charpente métallique.
- La conception des locaux pédagogiques de ce pôle se présente sous forme d'une unité industrielle, cette unité s'organise comme suit :
 - Au RDC : L'unité industrielle sous forme d'un espace ouvert, d'une superficie 2160 m² où sont implantés des ateliers spécifiques autour d'un atelier central ;
 - En mezzanine : les salles pédagogiques (Salles de cours et logiciels) et l'administration disposées comme suit :
 - Salles de cours au nombre de 10 : 05 de chaque côté de la largeur de l'unité ;
 - Salles logiciels au nombre de 03 : A prévoir au fond de l'atelier sur sa longueur ;
 - Administration : du côté de l'entrée principale.
 - Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités du milieu industriel ;
 - Au minimum deux accès principaux l'un de 5x5 m du côté de l'administration et l'autre de 4x4 m du côté des salles logicielles. Les portails sont à deux vantaux coulissants et motorisés. Une porte ouvrante à la française au sein des portails (1,00 x 2,20 m) ;
 - Un croquis de la mezzanine.

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

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

| Désignation | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| Bureau directeur | 1 | 30 | 30 |
| Bureau secrétariat | 1 | 12 | 12 |
| Espace bureau pour surveillant général + 3 personnes | 1 | 40 | 40 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 40 | 40 |
| Surface Totale Utile en m² | | | 122 |

2. LOCAUX PEDEGOGIQUES :

| Sous pôle | Locaux Pédagogiques | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|--|---|----|------------|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | | L | l | h | | |
| ESPACE 1 : Gestion & Commerce | Salle logiciens | 3 | 10 | 8 | 3 | 80 | 240 |
| | Salle de cours | 9 | 10 | 6 | 3 | 60 | 540 |
| | Espace Entreprises d'Entrainement Pédagogique (EEP) | 1 | 15 | 14 | 3 | 210 | 210 |
| ESPACE 2 : Digital/Offshoring & Intelligence artificielle | Salle numérique | 9 | 13 | 9 | 3 | 117 | 1053 |
| | Salle de cours | 4 | 10 | 6 | 3 | 60 | 240 |
| ESPACE 3 : Industrie Graphique | Atelier Impression et Finition | 1 | 20 | 12 | 5 | 240 | 240 |
| | Salle d'impression digitale | 1 | 15 | 10 | 3 | 150 | 150 |
| | Salle d'infographie + Salle CTP | 1 | 14 | 10 | 3 | 140 | 140 |
| | Laboratoire | 1 | 15 | 10 | 3 | 150 | 150 |
| | Salle numérique | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| | Salle de cours | 1 | 10 | 6 | 3 | 6 | 60 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | | 3103 |

NB :

Au minimum une salle de cours de pole est au RDC pour PMR.

En rappel du milieu professionnel, ce pôle est conçu telle une entreprise de service. Dans ce sens, les locaux sont comme suit :

- En rez de chaussée : Administration, l'espace « Gestion & Commerce » et l'espace « Industrie Graphique ». L'espace « Entreprise d'Entrainement Pédagogique » se trouve au centre des bâtis du dit RDC ;
- En étages : L'espace « Digital & Offshoring ».
- Les salles de cours des espaces « Gestion & Commerce » au nombre de 10, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Les salles logicielles des espaces « Gestion & Commerce » au nombre de 04, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Pour le pôle « Digital & Offshoring » : Les 04 Salles de cours et les 09 salles numériques sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- L'accès aux différents espaces se fait via les locaux administratifs pour le personnel administratif et formateur. Un accès indépendant est prévu pour les stagiaires.
- Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités de l'entreprise du secteur en question.
- Un croquis pour le RDC de l'administration et les espaces « Gestion & Commerce » et « Industrie Graphique ».

IV. POLE TOURISME :

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 PEDEGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|-----|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | 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 |
| Restaurant Hôtel | 1 | 9 | 8 | 4 | 72 | 72 |
| Bloc sanitaires - Lavabos | 2 | | | | 20 | 40 |
| b- Hébergement à l'étage | | | | | | |
| Suite (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre, SDB & Dressing, Chambre enfants/double) avec séparations vitrées partie suite parentale | 1 | 10 | 6 | 4 | 60 | 60 |
| Suite de luxe (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre parentale, SDB & Dressing, Chambre twin enfants) | 1 | 12 | 7.5 | 4 | 90 | 90 |
| Chambres | 4 | 5 | 5 | 4 | 25 | 100 |
| 2- Cuisine et Restaurant Pédagogique | | | | | | |
| Cuisine Pédagogique | 1 | 15 | 14 | 4 | 210 | 210 |
| Aire de livraison couverte | 1 | 5 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| Salle de déconditionnement | 1 | 5 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Magasins | 2 | 5 | 4 | 4 | 20 | 40 |
| Chambres froides (Une positive et une négative) | 1 | 5 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| Boucherie | 1 | 6 | 5,5 | 4 | 33 | 33 |
| Poissonnerie | 1 | 6 | 5,5 | 4 | 33 | 33 |
| Economat | 1 | 6 | 5,5 | 4 | 33 | 33 |
| Local poubelle humide climatisé | 1 | 6 | 4 | 4 | 24 | 24 |
| Local poubelle sèche | 1 | 4 | 2,5 | 4 | 10 | 10 |
| Plonge cuisine | 1 | 10 | 5 | 4 | 50 | 50 |
| Office/Plonge restaurant | 1 | 6 | 5 | 4 | 30 | 30 |
| Restaurant &-self-service pédagogiques | 1 | 13 | 10 | 4 | 130 | 130 |
| Bloc sanitaires-lavabos/restaurant | 2 | | | | 10 | 20 |
| Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie | 1 | 8,5 | 7 | 4 | 56 | 59,5 |
| Chocolaterie confiserie | 1 | 8,5 | 7 | 4 | 56 | 59,5 |

| Locaux pédagogique | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|--|------------|-----|---|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | l | h | | |
| 2- Cuisine et Restaurant Pédagogique (suite) | | | | | | |
| Bureau Formateur | 1 | 3 | 3 | 4 | 9 | 9 |
| Buanderie – Lingerie | 1 | 15 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Local dépôt linge | 1 | 5 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Vestiaire Hommes-femmes (Formateurs) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| Vestiaire Filles-Garçons (Stagiaires) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| 3-Salles pédagogiques à l'étage | | | | | | |
| Salles logiciels | 2 | 10 | 8 | 3 | 80 | 160 |
| Salles de cours | 5 | 10 | 6 | 3 | 60 | 300 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 1901 |

NB :

- La marche en avant est respectée dans la cuisine restaurants et leurs annexes.
- Le pôle tourisme est composé de trois blocs indépendants ; à savoir :
 - Hôtel pédagogique (Réception au RDC et hébergement à l'étage) ;
 - Cuisine & restaurant pédagogique (Au RDC) es salles pédagogiques (A l'étage) ;
 - Administration (Au RDC) ;
- Les salles pédagogiques sont en étage de la cuisine & restaurant pédagogique avec un accès indépendant de l'hôtel pédagogique.
- Le restaurant hôtel ainsi que celui pédagogique, qui sont distincts, ont chacun un accès de la cuisine pour le service ;
- Les 07 salles de cours et logiciels sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Deux croquis du pôle Tourisme.

V. POLE AGRICULTURE :

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 | l | h | | |
| Atelier de transformation du lait | 1 | 16 | 15 | 4 | 240 | 240 |
| Atelier de transformation fruits et légumes et produit terroir | 1 | 15 | 14 | 4 | 210 | 210 |
| Laboratoire contrôle qualité | 1 | 18 | 10 | 3 | 180 | 180 |
| Atelier avec paillasse de 120 m2 + magasin en interne de 20 m2 | 1 | 14 | 10 | 4 | 140 | 140 |
| Atelier avec paillasse de 180 m2 + magasin réception et expéditions des produits agricoles de 80 m2 | 1 | 26 | 10 | 4 | 260 | 260 |
| Local technique ferme pour équipements pompage et fertigation | 1 | 5 | 4 | 3 | 20 | 20 |
| Atelier de stockage composé de : - Espace pour les équipements et matériels agricoles de 180 m2 ; - Magasin de stockage matière d'œuvre de 80 m2 ; - Magasin de stockage du petit outillage de 20 m2 ; - Magasin de stockage des produits chimiques (Phytopharmaceutiques) de 20 m2. | 1 | 30 | 10 | 5 | 300 | 300 |
| Salles logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Salles de cours (l'une des salles de cours doit être au RDC pour les PMR) | 6 | 10 | 6 | 3 | 60 | 360 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 1790 |

NB :

- L'atelier de stockage avec ses magasins est en charpente métallique.
- Deux accès principaux de 3,5 x 4 m sont à l'atelier de stockage. Les portails sont à deux vantaux coulissants et motorisés. Une porte ouvrante à la française au sein des portails (1,00 x 2,20 m).
- Un croquis de l'atelier de stockage.
- Le local technique pour équipements pompage et fertigation se trouve au sein de la ferme à côté du puits à prévoir.

3. FERME PEDAGOGIQUE :

La Ferme pédagogique (située à l'extérieur du pôle) a une superficie de 20 000,00 m². Cette ferme s'organise sous forme de parcelles et des vergers pour réaliser les travaux pratiques relatifs à :

- L'agriculture de précision ;
- La culture sous serre ;
- La culture biologique ;
- Les techniques de fertigation ;
- La valorisation des déchets et fabrication de composte.
- Etc.

Le sol de l'espace devant abriter la ferme pédagogique est épierré, défriche et nivelé.

VI. POLE SANTE :

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 | 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 radiologie | 1 | 10 | 5 | 3 | 50 | 50 |
| Salle de soins dentaires | 2 | - | - | 3 | 20 | 40 |
| Salle de débriefing | 1 | - | - | 3 | 30 | 30 |
| Salle de soin individuelle | 2 | - | - | 3 | 20 | 40 |

| Locaux pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|----|---|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | L | h | | |
| Espace pour Simulateur d'ambulance médicalisée (cabine d'ambulance et simulateur de conduite) | 1 | - | - | 3 | 20 | 20 |
| 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 |
| Espace de stockage | 1 | - | - | 3 | 60 | 60 |
| Sanitaire | 2 | - | - | 3 | 12 | 24 |
| Espaces pédagogiques au 1 ^{er} Etage | | | | | | |
| Salles logiciels | 2 | 10 | 8 | 3 | 80 | 160 |
| Salles de cours (l'une des salles de cours doit être au RDC pour les PMR) | 5 | 10 | 6 | 3 | 60 | 300 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 983 |

NB :

- Atelier de maintenance biomédicale d'une superficie de 120 m² y compris un espace de stockage de 6 m².
- Espace pour simulateur d'ambulance médicalisée (cabine d'ambulance et simulateur de conduite) d'une superficie de 20 m², c'est un espace avec au minimum deux faces libre pour y implanter la cabine d'ambulance et le simulateur de conduite. Il est à l'entrée du centre de simulation.
- Toutes les salles sont équipées de caméras, de microphone et du matériel audiovisuel conformément aux exigences de la simulation médicale.
- La salle de radiologie a :
 - Une pose de commande de 2 m² dotée d'une fenêtre munie d'une vitre plombée à partir d'une hauteur de 1,50m au minimum.
 - Le sol est résistant et plan.
 - Les portes sont plombées avec du plomb 2 mm et les murs sont d'une épaisseur étanche aux rayonnements ionisants (2mm de plomb ou son équivalent en béton).

VII. POLE PECHE :

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 | l | h | | |
| Atelier Maintenance | 1 | 16 | 12 | | 192 | 192 |
| Atelier 01 | 1 | 16 | 12 | | 192 | 192 |
| Atelier 02 | 1 | 16 | 10 | | 160 | 160 |
| Atelier 03 | 1 | 16 | 10 | | 160 | 160 |
| Salle Logiciels | 3 | 10 | 8 | 3 | 80 | 240 |
| Salle de cours (l'une des salles de cours doit être au RDC pour les PMR) | 1 | 10 | 6 | 3 | 60 | 60 |
| Surface Totale Utile en m² | | | | | | 1004 |

VIII. 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 | | | |
| Maison des stagiaires "filles" | | | |
| Chambres filles (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillante | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |
| Maison des stagiaires "garçons" | | | |
| Chambres garçons (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillant | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |

N.B :

- La capacité minimale d'accueil de la maison des stagiaires est de 450 places (225 places pour les filles et 225 places pour les garçons y compris chambres surveillant(e)s et chambres PMR).
- La chambre pour le surveillant et la chambre pour la surveillante sont au RDC.
- Les dortoirs filles et les dortoirs garçons ont deux accès indépendants.
- Les 4 lits de chaque chambre sont disposés au sol.
- Les lits, les placards et les tables de travail dans les chambres sont construits en maçonnerie.
- La cuisine et ses annexes sont desservies par une voie carrossable pour l'approvisionnement.

IX. POLE ESPACE SPORTIF :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile m² | Surface totale utile m² |
|----------------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| 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.

NB :

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

X. LOCAUX DIVERS :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile m² | Surface totale utile m² |
|----------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| Blocs Sanitaires pour stagiaires | Pour chaque deux 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 pour formateurs | | | |
| Amphithéâtres | 2 | 200 | 400 |

Amphithéâtres : 2 amphithéâtres de 200 m² chacun avec installation de visioconférence, sonorisation et isolation acoustique.

▪ Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|---|--------|------------------------------|----------------------------|
| ADMINISTRATION | | | |
| Espace d'accueil | | | |
| Hall d'accueil | 1 | 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 m² 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 m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| 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 |
| Cafeteria | 1 | 200 | 200 |
| ESPACES COMMUNS | | | |
| 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 | | | 3786 |

NB :

1. Bloc Career Center :

Le Career Center est composé des structures suivantes :

Rez de Chaussée :

- Hall d'accueil à l'entrée, d'une superficie de 40 m², équipé de bornes tactiles interactives, totems vidéo digital, téléviseurs, étagères murales et horizontales pour brochures et fiches métiers, Etc.

- Open space, d'une superficie de 60 m², avec un comptoir donnant sur le hall, pour recueillir 03 bureaux de 12 m² chacun (Cloisons amovibles et vitrées) avec des espaces réservés pour l'entretien individuel et les tests multimédia (03 postes) ;
- Salle de séminaire de 80 m².

1er Etage :

Espace de 170 m².

2. Bloc Médiathèque :

La médiathèque a une superficie globale de 380 m² répartie comme suit :

- 300 m², dont 100 m² en mezzanine, pour l'unité de ressources documentaires avec un lieu d'accueil à l'entrée et un espace réservé à la consultation numérique de 80 m² se trouvant au milieu de ladite unité ;
- 80 m² pour la salle de lecture silencieuse dont l'accès se fait par l'unité de ressources.

3. Bloc Centre de langues Soft Skills :

Espace « Langues » :

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

- Open-Space « Cours en Présentiel » : Superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;
- Open-Space « E-learning » : Superficie de 320 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 plateformes de e-learning. Il y a lieu de noter que ce plateau a un environnement et des outils d'apprentissage à la pointe de la technologie : TV's, Vidéoprojecteurs, Tableaux Blancs interactifs, Ressources Audio et Vidéo...

Espace « Soft Skills » :

Cet espace est sous forme d'open-space d'une superficie de 240 m² avec une hauteur de 3,00m modulable en 4 salles de cours ;

4. Bloc Services aux Entreprises, Entrepreneuriat :

Services aux Entreprises :

- Espace d'accueil et open space pour le responsable et ses collaborateurs : 80 m² ;
- 03 salles de formation de 80 m² chacune (240 m² sous forme d'open space avec cloisons amovibles) ;
- Centre de conférence de 300 m² sous forme d'amphithéâtre doté de smart multimédia et visioconférence.

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



Entreprenariat :

- Un open space de 40 m² avec cloisons amovibles ;
- Une salle de séminaire de 80 m².

5. Bloc Espaces d'Innovation :

Il est constitué de trois espaces distincts :

- **Espace Co-Working** : Open space d'une superficie de 100 m², équipé pour reproduire des environnements de travail diversifiés : tables rondes, cabines de co-working, cellules de concentration, Box acoustiques, etc.
- **FabLab** : Espace de 250 m² sous forme de divers ateliers séparés par des cloisons amovibles.
- **Incubateur et Digital Factory** : Espace de 200 m² dont 30 m² sous forme d'open space destiné aux accompagnateurs et encadrants.

Une cafeteria de 200 m² est associée à ce Bloc.

II. POLE INDUSTRIE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m ² | Surface utile totale m ² |
|-------------------------------------|------------|----|----|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | Nbre | L | l | h | | |
| Unité industrielle | 1 | 32 | 32 | 9 | 1024 | 1024 |
| Salle Logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Salle de cours | 2 | 10 | 6 | 3 | 120 | 120 |
| Surface Utile Totale m ² | | | | | | 1224 |

NB :

Le pôle industriel, composé des locaux administratifs et pédagogiques, est en charpente métallique. Ses dimensions sont les suivantes :

- Longueur : 42 m ;
- Largeur : 32 m ;
- Hauteur : 9m.

L'organisation des espaces du pôle industriel est comme suit :

- Une entité industrielle sous forme d'un espace ouvert, d'une superficie 1024 m² où sont implantés des ateliers spécifiques autour d'un atelier central ;
- Des salles pédagogiques (Salles de cours et logiciels) et une administration disposée sur le côté latéral du pôle qui a une longueur de 32 m ;
- Au minimum deux accès principaux l'un de 5x5 m du côté de l'administration et l'autre de 4x4 m de côté opposé. Les portails sont à deux vantaux coulissants et motorisés. Une porte ouvrante à la française au sein des portails (1,00 x 2,20 m) ;
- Un croquis.

Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités du milieu industriel ;

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

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 + 2 personnes | 1 | 30 | 30 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 30 | 30 |
| Surface Totale Utile en m ² | | | 102 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Sous pôle | Locaux Pédagogiques | Nb | Dimensions | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|-----------------------------------|---|----|------------|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | | | L | l | h | | |
| ESPACE 1 : Gestion & Commerce | Salle logiciels | 3 | 10 | 8 | 3 | 80 | 240 |
| | Salle de cours | 8 | 10 | 6 | 3 | 60 | 480 |
| | Espace Entreprises d'Entrainement Pédagogique (EEP) | 1 | 15 | 14 | 3 | 210 | 210 |
| ESPACE 2 : 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 |
| ESPACE 3 : Industrie Graphique | Salle numérique Infographie | 1 | 12 | 10 | 3 | 120 | 120 |
| | Salle de cours | 1 | 10 | 6 | 3 | 60 | 60 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | | 2172 |

NB :

En rappel du milieu professionnel, ce pôle est conçu telle une entreprise de service. Dans ce sens, les locaux sont comme suit :

- En rez de chaussée : Administration, l'espace « Gestion & Commerce » et l'espace « Industrie Graphique ». L'espace « Entreprise d'Entrainement Pédagogique » se trouve au centre des bâtis du dit RDC ;
- En étages : L'espace « Digital & Offshoring ».
- Les salles de cours des espaces « Gestion & Commerce » au nombre de 08, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Les salles logicielles des espaces « Gestion & Commerce » au nombre de 03, sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Pour le pôle « Digital & Offshoring » : Les 04 Salles de cours et les 07 salles numériques sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- L'accès aux différents espaces se fait via les locaux administratifs pour le personnel administratif et formateur. Un accès indépendant est prévu pour les stagiaires.
- Les espaces sont optimisés, évolutifs et adaptés aux réalités de l'entreprise du secteur en question.
- Un croquis pour le RDC de l'administration et les espaces « Gestion & Commerce » et « Industrie Graphique ».

IV. POLE TOURISME :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|----|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | 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 |
| Restaurant Hôtel | 1 | 9 | 8 | 4 | 72 | 72 |
| Bloc sanitaires - Lavabos | 2 | | | | 20 | 40 |
| b- Hébergement à l'étage | | | | | | |
| Suite (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre, SDB & Dressing, Chambre enfants/double) avec séparations vitrées partie suite parentale | 1 | 10 | 6 | 4 | 60 | 60 |
| Suite de luxe (Salon & SDB invités, desk, suite parentale : Chambre parentale, SDB & Dressing, Chambre twin enfants) | 1 | 12 | 7.5 | 4 | 90 | 90 |
| Chambres | 4 | 5 | 5 | 4 | 25 | 100 |
| 2- Cuisine et Restaurant Pédagogique | | | | | | |
| Cuisine Pédagogique | 1 | 15 | 14 | 4 | 210 | 210 |
| Aire de livraison couverte | 1 | 5 | 2 | 4 | 10 | 10 |

| Locaux pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|-----|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | L | H | | |
| 2- Cuisine et Restaurant Pédagogique (Suite) | | | | | | |
| Salle de déconditionnement | 1 | 5 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Magasins | 2 | 5 | 4 | 4 | 20 | 40 |
| Chambres froides (Une positive et une négative) | 1 | 5 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| Boucherie | 1 | 6 | 5 | 4 | 30 | 30 |
| Poissonnerie | 1 | 6 | 5 | 4 | 30 | 30 |
| Economat | 1 | 5 | 6 | 4 | 30 | 30 |
| Local poubelle humide climatisé | 1 | 5 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Local poubelle sèche | 1 | 4 | 2,5 | 4 | 10 | 10 |
| Plonge cuisine | 1 | 10 | 5 | 4 | 50 | 50 |
| Office/Plonge restaurant | 1 | 5 | 6 | 4 | 30 | 30 |
| Restaurant pédagogique-self-service | 1 | 13 | 10 | 4 | 130 | 130 |
| Bloc sanitaire-lavabo/restaurant | 2 | | | | 10 | 20 |
| Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie | 1 | 7 | 8,5 | 4 | 59,5 | 59,5 |
| Chocolaterie confiserie | 1 | 7 | 8,5 | 4 | 59,5 | 59,5 |
| Bureau Formateur | 1 | 3 | 3 | 4 | 9 | 9 |
| Buanderie - Lingerie | 1 | 15 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Local dépôt linge | 1 | 5 | 4 | 4 | 20 | 20 |
| Vestiaire Hommes-femmes (Formateurs) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| Vestiaire Filles-Garçons (Stagiaires) | 2 | 8,5 | 3 | 4 | 25,5 | 51 |
| 3-Salles pédagogiques à l'étage | | | | | | |
| Salles logiciels | 2 | 10 | 8 | 3 | 80 | 160 |
| Salles de cours | 5 | 10 | 6 | 3 | 60 | 300 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 1888 |

NB :

- La marche en avant est respectée dans la cuisine restaurants et leurs annexes.
- Le pôle tourisme est composé de trois blocs indépendants ; à savoir :
 - Hôtel pédagogique (Réception au RDC et hébergement à l'étage) ;
 - Cuisine & restaurant pédagogique (Au RDC) es salles pédagogiques (A l'étage) ;
 - Administration (Au RDC) ;
- Les salles pédagogiques sont en étage de la cuisine & restaurant pédagogique avec un accès indépendant de l'hôtel pédagogique.
- Le restaurant hôtel ainsi que celui pédagogique, qui sont distincts, ont chacun un accès de la cuisine pour le service ;
- Les 07 salles de cours et logiciels prévues sont disposées en open-space avec des cloisons amovibles et disposant de caractéristiques d'isolation acoustique.
- Un croquis du pôle Tourisme.

V. POLE AGRICULTURE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | 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 | 14 | 10 | 4 | 140 | 140 |
| Atelier avec paillasse de 180 m ² + magasin réception et expéditions des produits agricoles de 80 m ² | 1 | 26 | 10 | 4 | 260 | 260 |
| Atelier pompage solaire avec magasin de 20 m ² | 1 | 14 | 10 | 4 | 140 | 140 |
| 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 | 30 | 10 | 5 | 300 | 300 |
| Vestiaires Stagiaires (Garçons et Filles) | 2 | 6 | 5 | 3 | 30 | 60 |
| Salles logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Salles de cours | 6 | 10 | 6 | 3 | 60 | 360 |
| Surface Utile Totale m ² | | | | | | 1360 |

NB :

- L'atelier de stockage avec ses magasins est en charpente métallique.
- Deux accès principaux de 3,5 x 4 m sont à l'atelier de stockage. Les portails sont à deux vantaux coulissants et motorisés. Une porte ouvrante à la française au sein des portails (1,00 x 2,20 m).
- Un croquis de l'atelier de stockage.
- Le local technique pour équipements pompage et fertigation se trouve au sein de la ferme à côté du puits à prévoir.

3. FERME PEDAGOGIQUE :

La Ferme pédagogique (située à l'extérieur du pôle) a une superficie de 20 000,00 m². Cette ferme s'organise sous forme de parcelles et des vergers pour réaliser les travaux pratiques relatifs à :

- L'agriculture de précision ;
- La culture biologique ;
- Les techniques de fertigation ;
- La valorisation des déchets et fabrication de composte.
- Etc.

Le sol de l'espace devant abriter la ferme pédagogique est épierré, défriche et nivelé.

VI. POLE BTP :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|----|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | 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 m² (10x4m) | 1 | 16 | 10 | 3 | 160 | 160 |
| Salles logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Salles de cours | 3 | 10 | 6 | 3 | 60 | 180 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 660 |

VII. POLE LOGISTIQUE ET TRANSPORT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | 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 (6places) | 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 utile totale m² |
|---|------------|-----|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | I | h | | |
| Piste de conduite | 5 | 110 | 8 | | 880 | 4400 |
| Air de mise à quai et de manœuvre des engins de manutention | 1 | 30 | 20 | | 600 | 600 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 5000 |

NB :

- La structure du quai de chargement/déchargement est en charpente métallique.
- Un croquis pour le pôle Logistique et Transport.

VIII. POLE ARTISANAT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|--------------------------------|------------|----|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | l | h | | |
| Atelier Menuiserie d'art | 1 | 20 | 12 | 6 | 240 | 240 |
| Atelier Tapisserie | 1 | 18 | 11 | 4 | 198 | 198 |
| Atelier Tissage traditionnel | 1 | 14 | 12 | 5 | 168 | 168 |
| Atelier Couture traditionnelle | 1 | 12 | 11 | 4 | 132 | 132 |
| Atelier Tapis | 1 | 12 | 10 | 4 | 120 | 120 |
| Salle Logiciels | 1 | 10 | 8 | 3 | 80 | 80 |
| Salles de cours | 3 | 10 | 6 | 3 | 60 | 180 |
| Surface Utile Totale m² | | | | | | 1118 |

IX. 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 | | | |
| Maison des stagiaires "filles" | | | |

| Type de locaux | Nombre | Surface utile m² | Surface totale utile m² |
|-----------------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| Chambres filles (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillante | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |
| Maison des stagiaires "garçons" | | | |
| Chambres garçons (4lits) | | | |
| Chambre PMR (y compris sanitaire) | | | |
| Chambre pour surveillant | | | |
| Sanitaires/Douches | | | |

N.B :

- La capacité minimale d'accueil de la maison des stagiaires est de 380 places (190 places pour les filles et 190 places pour les garçons y compris chambres surveillant(e)s et chambres PMR).
- La chambre pour le surveillant et la chambre pour la surveillante sont au RDC.
- Les dortoirs filles et les dortoirs garçons ont deux accès indépendants.
- Les 4 lits de chaque chambre sont disposés au sol.
- Les lits, les placards et les tables de travail dans les chambres sont construits en maçonnerie.
- La cuisine et ses annexes sont desservies par une voie carrossable pour l'approvisionnement.

X. POLE ESPACE SPORTIF :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile m² | Surface totale utile m² |
|----------------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| 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.

NB :

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

XI. LOCAUX DIVERS :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile m ² | Surface totale utile m ² |
|----------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Blocs Sanitaires pour stagiaires | Pour chaque deux 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 pour formateurs | | | |
| Amphithéâtres | 2 | 200 | 400 |

Amphithéâtres : prévoir 2 amphithéâtres de 200 m² chacun avec installation de visioconférence, sonorisation et isolation acoustique.

NB : A noter que les équipements et les mobiliers ne seront pas prévus dans le cadre du marché des travaux à l'exception des équipements sportifs. Seules les réservations techniques sont à prévoir.

ARTICLE N°3 : Définition des travaux

Travaux quotidiens : (Du lundi au vendredi).

- Lavage et désinfection des sols de l'ensemble des locaux de la cité (L'usage de l'eau uniquement pour les actions de nettoyage des sols est strictement interdit) ;
- Dépoussiérage sec par aspiration y compris des tapis brosses et fosses ou balayage humide, dépoussiérage humide, lustrage des sols, cristallisation ;
- Traitement avec des appareils équipés d'accessoires adaptés aux types de surfaces et déchets y compris enlèvement des tâches chewing-gum, étiquettes autocollantes... ;
- Les sols et recoins seront récurés autant que nécessaire : les solutions de lavage employées devront être détergentes, bactéricides et désodorisantes ;
- Nettoyage de l'internat (salon, chambre et tous les autres annexes...) ;
- Dépoussiérage et essuyage très soignés du mobilier et matériel de bureau : fauteuil canapés, tables, chaises, bureaux, postes téléphoniques, matériels informatiques, et objets décoratifs. L'utilisation des produits spécifiques et des chiffons antistatiques pour chaque type de matériel est obligatoire ; et d'une façon générale tous mobiliers matériel, équipements, objets se trouvant dans les bureaux, ou couloirs que ces éléments soient utilitaires ou décoratifs) ;
- Lavage et désinfection des poubelles ;
- Lavage et désinfection des W-C (cuvette, chasse d'eau, abattant, sièges, urinoirs) avec les produits javellisés au minimum trois fois par jour et chaque fois que nécessaire ;
- Détartrage des appareils sanitaires (lavabos, sièges à l'anglaise, cabines de douche) ;
- Débouchage des WC et douches et autres enduits d'évacuation, chaque fois que nécessaire.
- Mise en permanence de papier hygiénique, pastilles désodorisantes et savon liquide de premier choix sur les emplacements réservés à cet effet et en quantités suffisantes ;
- Application d'un produit désodorisant écologique et non nocif ;
- Aspiration des tapis d'entrées ;
- Lavage, nettoyage et désinfection des circulations et escaliers : sols avec enlèvement des traces noires, dépoussiérage des meubles, vitrines, interrupteurs, rampes d'escalier, mains courantes ;
- Balayage des surfaces : sols, halls, escaliers, marches, parkings, cours à l'aide de balais avec franges de coton imprégné d'un dépoussiérage non gras ;
- Dépoussiérage humide de la signalétique : plaques directionnelles intérieures et extérieures des différents pôles ;
- Dépoussiérage et détachage des fauteuils et chaises ;
- Nettoyage des fermetures : portes, portes fenêtres, portes vitrées, portes de placards y compris techniques, trappes de visite, dormants et ouvrants, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, garde-corps, barreaux de fenêtres, avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite ;
- Nettoyage et astiquage des cabines d'ascenseurs : sols, miroirs, plafonds, encadrement, boutons, intérieur et extérieur des portes, rainures basses (coulisses de portes d'ascenseur), enlèvement de toutes traces sur parements verticaux avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite ;
- Balayage des trottoirs aux entrées des bâtiments, et des alentours des bâtiments ;

- Nettoyage des façades des bâtiments ;
- Entretien des plantes, Arrosage et nettoyage des espaces verts et des jardinières y compris apport de terre végétale, tourbe, plantes ... ;
- Vidage et nettoyage des différentes poubelles, ramassage de tous les déchets et autres détritiques dans des sacs en plastiques.
- Evacuation des ordures :
 - ✓ Collecter deux fois par jour dans des sacs plastifiés de couleur autre que le noir les déchets internes issus des poubelles et autres de chaque service et procéder à leur acheminement vers la décharge publique ;
 - ✓ Collecter chaque fois que nécessaire dans des sacs plastifiés de couleur autre que le noir les déchets internes issus des résidus des jardins et procéder à leur acheminement vers la décharge publique ;
 - ✓ Mettre à la disposition de ses agents une dotation suffisante en sacs plastifiés de couleur autre que le noir et de différents modèles Grand, moyen et petit ;
 - ✓ Laver correctement à jet d'eau les bennes, les désinfecter par des produits appropriés et ne laisser aucun détritique par terre autour d'elles ;
 - ✓ Rangement des poubelles après le passage des éboueurs. En aucun cas, les bacs ne doivent rester dehors tout le week-end ;
- Déplacement et dégagement de mobilier ou tout autre objet à la demande de l'OFPPT ;
- Aération des locaux (ouverture et fermeture des fenêtres) et extinction des lumières et vérification des écoulements d'eaux après toute intervention.

Travaux hebdomadaire : (Le Samedi).

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

- Dépoussiérage des moquettes et des tapis par aspiro-batteur à filtres, en alternance avec aspirateur équipé de suceur à brosse, avec usage de shampoings si nécessaire ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation des cuisines, des locaux d'archives, des sous-sols, des débarras, des magasins, des halls de stockage, des espaces verts et des cours...etc.

Travaux mensuels : (12 fois par an).

A la fin de chaque mois :

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

Travaux à réaliser : (04 fois par an).

A la fin de chaque trois mois

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

Évènement exceptionnel.

- Pendant les horaires de travail, les opérations de nettoyage et d'entretien nécessitant l'utilisation d'outils bruyants ne seront exécutées qu'avec l'accord du personnel de la cité ;





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

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

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

Le nombre d'agents de nettoyage est :

| Nombre d'agents de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Effectif | Lot n° 1 | Lot n° 2 | Lot n° 3 |
| Minimum | 32 | 32 | 32 |
| Maximum | 59 | 59 | 59 |

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

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

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

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

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

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

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

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



ARTICLE N°5 : Horaires du travail

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

▪ Lot N°1 : CMC RABAT

| Périodicité | Jours | Horaires | Effectif | |
|------------------|--|---------------|-------------|-------------|
| | | | Minimale | Maximale |
| Quotidienne | Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe) | 7H00 à 19H00 | 2 | 3 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 07H à 15H30 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 10H30 à 19H00 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Nettoyage des vitres) | 07H00 à 15H30 | 3 | 5 |
| | Jardinage | 07H00 à 15H30 | 3 | 3 |
| Quatre Fois / An | Période de réalisation des travaux à fixer par le maître d'ouvrage (forfait) | | Quatre Fois | Quatre Fois |

▪ Lot N°2 : CMC TANGER

| Périodicité | Jours | Horaires | Effectif | |
|------------------|---|---------------|-------------|-------------|
| | | | Minimale | Maximale |
| Quotidienne | Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe) | 7H00 à 19H00 | 2 | 3 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 07H à 15H30 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 10H30 à 19H00 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Nettoyage des vitres) | 07H00 à 15H30 | 3 | 5 |
| | Jardinage | 07H00 à 15H30 | 3 | 3 |
| Quatre Fois / An | Période de réalisation des travaux à fixer par le maître d'ouvrage (forfait) | | Quatre Fois | Quatre Fois |

▪ Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

| Périodicité | Jours | Horaires | Effectif | |
|---------------------|---|------------------|-------------|-------------|
| | | | Minimale | Maximale |
| Quotidienne | Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe) | 7H00 à 19H00 | 2 | 3 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 07H à 15H30 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage) | 10H30 à 19H00 | 12 | 24 |
| | Du Lundi au Samedi (Nettoyage des vitres) | 07H00 à 15H30 | 3 | 5 |
| | Jardinage | 07H00 à 15H30 | 3 | 3 |
| Quatre Fois / An | Période de réalisation des travaux à fixer par le maître d'ouvrage (forfait) | | 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.

N.B :

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

ARTICLE N°6 : Matériels et produits

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

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

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

Serpillières, éponges, peau de chamois, raclettes de ménage, balais de différentes sortes, porte savon, porte papier hygiénique, brosses pour moquettes et toilettes, seaux de ménage, pelles en plastique, produits et raclettes pour vitre, shampoing moquette, ventouse de toilettes, grattoirs, savon détergent, eau de Javel, citronnelle, bri sol, désodorisants, insecticides, shampoineuses, mono brosses, caoutchoucs de rechange, tournevis, pinces, marteaux, clé à molette, pince à gaz, grief, aspirateurs complets, escabeaux pour vitres intérieures, chariots ménages etc.....
L'OFPPT aura la faculté d'exiger l'utilisation d'un autre matériel et produit par le titulaire à la suite d'une éventuelle invention d'un nouveau matériel et produit.

ARTICLE N°7 : Produits dangereux

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

ARTICLE N°8 : Précautions particulières

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

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

Les fils et branchements ne doivent pas être déconnectés

ARTICLE N°9 : Evacuation des ordures

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

ARTICLE N°10 : Assurance et sécurité

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

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

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





ARTICLE N°11 : Rémunération du personnel

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

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

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

ARTICLE N°12 : Objets trouvés

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

ARTICLE N°13 : Tenue de travail

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

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

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





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AQ. N° 12022

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF

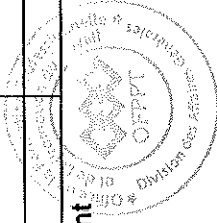
Objet : Passation d'un marché concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des métiers et des compétences – CMC S.A.-.

1. DETAIL ESTIMATIF

Lot N°1 : CMC RABAT

| Prix n° | Poste | Unité | Quantité (1) | | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) | Prix total mensuel en DH en hors TVA (3)=(1) x(2) | | Prix total annuel en DH en hors TVA (4)=(3) x 12 | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|-------------|---|---|---------|--|---------|
| | | | Minimum | Maximum | | Minimum | Maximum | Minimum | Maximum |
| 1 | Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi de 07h à 19h | Agent/Mois | 2 | 3 | | | | | |
| 2 | Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 3 | Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi de 10h30 à 19h | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 4 | Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 5 | | | | | |
| 5 | Jardinage, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 3 | | | | | |
| 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/Trois Mois | Quatre fois | Quatre fois | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

Fait à ..., le... (1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au RC Signature et cachet du concurrent





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AQ. N° 12022

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF- SOUS DETAIL ESTIMATIF

Objet : Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A.-.

1. DETAIL ESTIMATIF

Lot N°2 : CMC TANGER

| Prix n° | Poste | Unité | Quantité (1) | | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) | Prix total mensuel en DH en hors TVA (3)=(1) x(2) | | Prix total annuel en DH en hors TVA (4)=(3) x 12 | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|-------------|---|---|---------|--|---------|
| | | | Minimum | Maximum | | Minimum | Maximum | Minimum | Maximum |
| 1 | Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi de 07h à 19h | Agent/Mois | 2 | 3 | | | | | |
| 2 | Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 3 | Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi de 10h30 à 19h | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 4 | Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 5 | | | | | |
| 5 | Jardinage, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 3 | | | | | |
| 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/Trois Mois | Quatre fois | Quatre fois | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

Fait à ..., le... (1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au RC Signature et cachet du concurrent



OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

A.O. N° 12022

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF

Objet : Passation d'un marché concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs ainsi que les prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts des incendies des Cités des métiers et des compétences –CMC S.A.-.

1. DETAIL ESTIMATIF

Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

| Prix n° | Poste | Unité | Quantité (1) | | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) | Prix total mensuel en DH en hors TVA (3)=(1) x(2) | | Prix total annuel en DH en hors TVA (4)=(3) x 12 | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|-------------|---|---|---------|--|---------|
| | | | Minimum | Maximum | | Minimum | Maximum | Minimum | Maximum |
| 1 | Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi de 07h à 19h | Agent/Mois | 2 | 3 | | | | | |
| 2 | Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 3 | Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi de 10h30 à 19h | Agent/Mois | 12 | 24 | | | | | |
| 4 | Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 5 | | | | | |
| 5 | Jardinage, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h30 | Agent/Mois | 3 | 3 | | | | | |
| 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/Trois Mois | Quatre fois | Quatre fois | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

Fait à ..., le... (1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au RC Signature et cachet du concurrent