

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

====*==*

AVIS RECTIFICATIF DE L'APPEL D'OFFRES
OUVERT N°115/ 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° 115/2022, relatif à la **Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des Métiers et des Compétences - CMC S.A**

- **Lot N°1 : CMC 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 30 min.**

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 115/2022

ينهي مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إلى علم العموم أنه قد أجريت تغييرات على ملف طلب العروض المفتوح رقم 115/2022 لأجل عقد صفقة إطار متعلقة بالحراسة والمراقبة المادية للمباني والسلع والأشخاص وكذلك الوقاية ومكافحة الحرائق في مدن 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 و النصف 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° 115/2022

Le **22 Novembre 2022 à 10 Heures 30min**, 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 **la Passation d'un marché cadre concernant le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des Métiers et des Compétences -CMC S.A**

- **Lot N°1 : CMC 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 : Cent dix-sept mille six cents Dirhams (117 600.00 DH).**
- **Lot N°2 : Cent dix-sept mille six cents Dirhams (117 600.00 DH).**
- **Lot N°3 : Cent dix-sept mille six cents Dirhams (117 600.00 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 : Trois millions quatre cent vingt-neuf mille neuf cent trente-quatre Dirhams et quarante-deux centimes (3 429 934,42) en TTC**
- **Montant maxi : Cinq millions huit cent quatre-vingt-deux mille deux cent soixante-quinze Dirhams et quatre-vingt-huit centimes (5 882 275,88) en TTC**

2. Lot N°2 : CMC TANGER :

- **Montant mini : Trois millions quatre cent vingt-neuf mille neuf cent trente-quatre Dirhams et quarante-deux centimes (3 429 934,42) en TTC**
- **Montant maxi : Cinq millions huit cent quatre-vingt-deux mille deux cent soixante-quinze Dirhams et quatre-vingt-huit centimes (5 882 275,88) en TTC**

3. Lot N°3 : CMC BENI MELLAL :

- **Montant mini : Trois millions quatre cent vingt-neuf mille neuf cent trente-quatre Dirhams et quarante-deux centimes (3 429 934,42) en TTC**
- **Montant maxi : Cinq millions huit cent quatre-vingt-deux mille deux cent soixante-quinze Dirhams et quatre-vingt-huit centimes (5 882 275,88) en TTC**

Ut
/

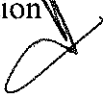
- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 10 Heures**, à **CMC RABAT**, concernant ledit Appel d'Offre.
- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 10 Heures**, à **CMC TANGER**, concernant ledit Appel d'Offre.
- ❖ Une visite des lieux obligatoire, sera organisée le **11 Novembre 2022 à 10 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'OFPPPT.

Les concurrents peuvent :

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

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




المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح
رقم 2022/115

في يوم 22 نونبر 2022 على الساعة العاشرة والنصف 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 إطار متعلقة بالحراسة والمراقبة المادية للمباني والسلع والأشخاص وكذلك الوقاية ومكافحة الحرائق في مدن المهن والكفاءات:

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


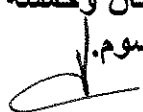
وتبلغ الضمانة المؤقتة:

- الحصة 1: مائة وسبعة عشر ألفا وستمائة (117 600,00) درهم.
- الحصة 2: مائة وسبعة عشر ألفا وستمائة (117 600,00) درهم.
- الحصة 3 : مائة وسبعة عشر ألفا وستمائة (117 600,00) درهم.

والكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ :

1. الحصة 1: مدينة المهن و الكفاءات الرباط
 - المبلغ الأدنى: ثلاثة ملايين وأربعمائة وتسعة وعشرون ألفا وتسعمائة وأربعة وثلاثون درهماً واثنان وأربعون سنتيماً (3 429 934,42) مع احتساب جميع الرسوم.
 - المبلغ الأقصى: خمسة ملايين وثمانمائة واثنان وثمانون ألفاً ومنتان وخمسة وسبعون درهماً وثمانية وثمانون سنتيماً (5 882 275,88) مع احتساب جميع الرسوم.

2. الحصة 2: مدينة المهن و الكفاءات طنجة
 - المبلغ الأدنى: ثلاثة ملايين وأربعمائة وتسعة وعشرون ألفا وتسعمائة وأربعة وثلاثون درهماً واثنان وأربعون سنتيماً (3 429 934,42) مع احتساب جميع الرسوم.
 - المبلغ الأقصى: خمسة ملايين وثمانمائة واثنان وثمانون ألفاً ومنتان وخمسة وسبعون درهماً وثمانية وثمانون سنتيماً (5 882 275,88) مع احتساب جميع الرسوم.



3. الحصة 3 : مدينة المهن و الكفاءات بني ملال
4. المبلغ الأدنى: ثلاثة ملايين وأربعمائة وتسعة وعشرون ألفاً وتسعمائة وأربعة وثلاثون درهماً
واثنتان وأربعون سنتيماً (3 429 934,42) مع احتساب جميع الرسوم.
5. المبلغ الأقصى: خمسة ملايين وثمانمائة واثنتان وثمانون ألفاً ومئتان وخمسة وسبعون درهماً
وثمانية وثمانون سنتيماً (5 882 275,88) مع احتساب جميع الرسوم.

- ❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة العاشرة صباحاً بمدينة المهن والكفاءات الرباط بخصوص الطلب المذكور.
❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة العاشرة صباحاً بمدينة المهن والكفاءات طنجة بخصوص الطلب المذكور.
❖ زيارة الموقع إلزامية، سيتم تنظيمها يوم 11 نونبر 2022 على الساعة العاشرة 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 أطرفتهم 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 20-14 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 الإستشارة

س/م



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° 115...../2022

Objet de l'appel d'offres :

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

Lot N°1 : CMC RABAT

Lot N°2 : CMC TANGER

Lot N°3 : CMC BENI MELLAL





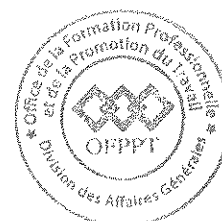
REGLEMENT DE LA CONSULTATION





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 : Offre variante..... | 9 |
| Article n° 9 : Composition du dossier d'appel d'offres..... | 9 |
| Article n° 10 : Information des concurrents..... | 9 |
| Article n° 11 : Modification dans le dossier d'appel d'offres..... | 10 |
| Article n° 12 : Répartition en lots..... | 11 |
| Article n° 13 : Présentation des dossiers des concurrents..... | 11 |
| Article n°14 : Retrait du dossier d'appel d'offres..... | 12 |
| Article n°15 : Dépôt des plis des concurrents..... | 12 |
| Article n°16 : Délai de validité des offres..... | 12 |
| Article n°17 : Visite des lieux objet des prestations..... | 13 |
| Article n°18 : Langue de l'offre..... | 13 |
| Article n°19 : Monnaie de l'offre..... | 13 |
| Article n°20 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres..... | 13 |
| Article n°21 : Evaluation des dossiers des concurrents..... | 14 |





ARTICLE N°1 : Objet de règlement de la consultation

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

- Lot N°1 : CMC 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- **Groupe** : 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 jourada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

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

Pour, les concurrents non installés au Maroc :

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

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



**B- Le dossier technique comprend :**

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

C- Le dossier additif comprend :

- 1- Autorisation d'exercer l'activité de surveillance et de gardiennage conformément aux dispositions de la loi n° 27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds ;
- 2- Autorisation d'utilisation des chiens ou sa copie certifiée conforme, conformément aux dispositions du décret n°2-0997 du 16 Dhou El Qida 1431 (25 Octobre 2010) pris pour l'application de la loi 27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds ;
- 3- Attestation d'affiliation à la CNSS ou sa copie certifiée conforme à l'original-modèle 212-2-44 précisant la masse salariale et les effectifs déclarés pour les années 2019-2020 et 2021 ;
- 4- Attestations du chiffre d'affaires déclarés ou leurs copies certifiées conforme à l'original, portant sur l'activité de gardiennage objet du présent appel d'offres pour les années 2019-2020 & 2021 délivrées par les services des impôts, modèle AAC241F-16I ;
- 5- Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création de la société-modèle 9 ;
- 6- Attestation de connaissance des lieux objet de la prestation dûment signée par le concurrent et le représentant de l'OFPPT.

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

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

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre les dossiers technique et additif et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 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 jourada 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 technique :

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

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

7.3 – Une offre financière qui comprend :

a) L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement.

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

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme

de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE N° 8 : Offre variante

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

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

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation ;
- g) Le cahier définissant les spécifications techniques ;

ARTICLE N° 10 : Information des concurrents

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



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

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

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

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

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

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

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis.

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





Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

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

ARTICLE N° 12 : Répartition en lots

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

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

ARTICLE N° 13 : Présentation des dossiers des concurrents

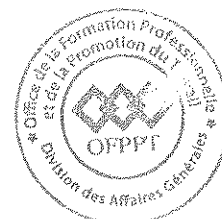
Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPT :

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

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

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



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

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

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

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

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

ARTICLE N°15 : Dépôt des plis des concurrents

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

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

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

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

ARTICLE N°16 : Délai de validité des offres

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

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai



par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE N°17 : Visite des lieux objet des prestations

Une visite des lieux (obligatoire) sera organisée 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°18 : Langue de l'offre

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPT seront rédigés en Langue Française.

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

ARTICLE N°19 : Monnaie de l'offre

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

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

ARTICLE N°20 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres

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





ARTICLE N°21 : Evaluation des dossiers des concurrents

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

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

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

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

| Note | Critères | Note | Documents servant de base pour l'appréciation | Barème |
|------|---|---|---|--------|
| A | Ancienneté du concurrent dans le domaine du présent appel d'offres. | 1 point par année. | Registre du commerce | /10 |
| B | Présentation des attestations de référence dans le domaine du présent appel d'offres durant les années 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 gardiennage | /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 ≥ 30 millions DH : 25 points Si Moyenne masse salariale annuel > 30 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne masse salariale annuelle} \times 25}{30 \text{ millions}}$ | | /25 |
| E | Moyenne de Chiffre d'affaires (C.A) des années 2019-2020 et 2021. | Si moyenne de C.A annuel ≥ 50 millions DH : 20 points Si moyenne de C.A annuel < 50 millions DH $N = \frac{\text{Moyenne du C.A annuelle} \times 20}{50 \text{ millions DH}}$ | Attestation du chiffre d'affaires délivrés 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 techniques des concurrents retenus 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 techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques et additifs présentés.

L'examen consiste en la complétude de tous les éléments constituant l'Offre technique demandés à l'article 7 du présent règlement, à savoir :

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

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

3ème phase : Evaluation des offres financières des concurrents, retenues à la 2ème 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'issu de l'examen des dossiers administratifs, techniques, additifs, de l'offre technique et de l'offre financière la moins disante.

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

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

ETABLI PAR :

Le Chef de la Division
des Affaires Générales

Abdellah BOUNJOUL

**VERIFIE PAR LE SERVICE DES
MARCHES :**



LE MAITRE D'OUVRAGE

**Le Directeur de l'Approvisionnement
et de la Logistique**

Directeur de l'Approvisionnement
et de la Logistique

Abdeltif AUURAGH



**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 le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC 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 éluaffilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de..... (Localité) sous le n° (2) n° de patente..... (2) :

b) Pour les personnes morales

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

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

Adresse du domicile élu.....





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO. N° /2022

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

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

N° de patente.....(2) et (3)

N° d'identification fiscale.....

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

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

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

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

Montant annuel minimum :

- Montant total annuel minimum hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)

- Taux de la TVA.....(en pourcentage)

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

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

Montant annuel maximum :

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

- Taux de la TVA.....(en pourcentage)

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





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

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 le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A.-

- Lot N°1 : CMC 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 le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Cités des Métiers et des Compétences –CMC S.A-

- Lot N°1 : CMC 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 | 29 |
| 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 | 30 |
| Article n° 11 : Cautionnement provisoire et définitif | 31 |
| Article n° 12 : Représentation du titulaire du marché | 31 |
| Article n° 13 : Responsabilité du titulaire du marché | 32 |
| Article n°14 : Dispositions générales relatives à l'exécution du marché reconductible | 33 |
| Article n°15 : Sous-traitance | 33 |
| Article n°16 : Assurance et responsabilités | 33 |
| Article n°17 : Réceptions provisoire et définitive | 33 |
| Article n°18 : Mode de règlement | 33 |
| Article n°19 : Modalités de paiement | 33 |
| Article n°20 : Domicile du titulaire | 34 |
| Article n°21 : Délai de garantie..... | 34 |
| Article n°22 : Retenue de garantie..... | 35 |
| Article n°23 : Restitution des cautionnements provisoire et définitif..... | 35 |
| Article n°24 : Règlement des contestations..... | 35 |
| Article n°25 : Nantissement..... | 35 |
| Article n° 26 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements..... | 36 |
| Article n° 27 : Lutte contre la fraude et la corruption..... | 36 |
| Article n°28: Résiliation du marché | 36 |
| Article n°29 : Mesures coercitives..... | 37 |





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° :

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

- Patente n° :

- N° d'identification Fiscale

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

- Représentée par :

Monsieur

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

D'autre part

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT



ARTICLE 1 : Objet du marché

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

- Lot N°1 : CMC 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- L'offre technique du titulaire,
- 5- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passée pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

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

ARTICLE 3 : Autres textes applicables

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

1. Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
2. La loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O n°5170 du 18/12/2003).
3. Le dahir n°1.85.347 du 20/12/1985 relatif à l'institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
4. Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 Septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail.
5. Le dahir n° 1-07-155 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 passées 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. Arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre de l'emploi et de la formation professionnelle n°900-12 du 2 Rabii II 1433 (24 février 2012) fixant les conditions d'obtention d'un diplôme ou d'un certificat justifiant l'aptitude professionnelle pour l'exercice des activités de gardiennage.
12. 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.
13. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires.
14. 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 deux cent (200) Dhs par jour d'absence et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire en plus du non-paiement de la journée durant laquelle l'absence a été constatée. Le montant relatif à la journée en question s'élève au 1/30 du montant mensuel TTC.
2. Une pénalité de deux-cent (200) Dhs par jour et par agent sera appliquée à l'encontre du titulaire, dans le cas de non-respect par l'agent aux prescriptions relatives à l'uniforme (tenue de travail non conforme ou négligée).
3. Une pénalité de quatre-cent (400) Dhs par jour et par agent Maître-chien n'ayant pas ramené le chien.
4. Une pénalité de deux-cent (200) Dhs par jour et par agent en cas de retard au-delà de 24h qui suit l'e-mail et l'envoi d'un fax relatif au remplacement d'un agent indésirable.
5. Une pénalité de cinq cents (500) Dhs par jour et par guérite sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de dégradation ou absence de guérite.
6. Une pénalité de quatre cents (400) Dhs par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de manque de radios (talkie-walkie).
7. Pénalité de cinq cents (500) Dhs par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché en cas de manque de dispositif de traçabilité de présence des agents.

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

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



**ARTICLE N°11 : Cautionnement provisoire et définitif****▪ Lot N°1 : CMC RABAT**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **117.600,00 Dhs.**

▪ Lot n°2 : CMC TANGER

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **117.600,00 Dhs.**

▪ Lot n°3 : CMC BENI MELLAL

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **117.600,00 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. Fournir à l'OFPPT les carnets de vaccination des chiens prévus dans le cadre du présent marché.

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

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

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

3. La société est tenue de remettre à l'OFPPT (le représentant de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique), les copies légalisées des CIN, fiches de renseignements/CV, les copies légalisées des diplômes et attestations de formation, certificat médical, fiches anthropométriques des agents affectés au siège de l'OFPPT, avant le commencement de l'exécution du marché.

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

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

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



ARTICLE N°14 : Dispositions 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 concernées. Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception.

La dernière réception tient lieu de réception définitive du marché.

ARTICLE N°18 : Mode de règlement

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

ARTICLE N°19 : Modalités de paiement

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



ARTICLE 26 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans, dessins, tracés, ou information fournis par l'OFPPT, ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à 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° 27 : Lutte contre la fraude et la corruption

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

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

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

ARTICLE N°28 : 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°29 : Mesures coercitives

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

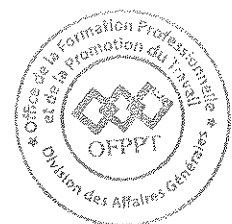
Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente peut prononcer la résiliation pure et simple du marché, assortie de la confiscation du cautionnement définitif.

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

| LE SOUMISSIONNAIRE | LE MAITRE D'OUVRAGE |
|----------------------|---|
| <p>Lu et accepté</p> | <p>Abdeltif AOURAGH</p> <p>Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</p> |



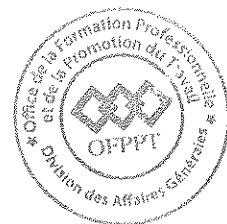
CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES





SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| Article n°1 : Objet du marché..... | 40 |
| Article n°2 : Consistance physique des bâtiments..... | 40 |
| Article n°3 : Postes et horaires du travail..... | 75 |
| Article n°4 : Obligations du titulaire..... | 77 |
| Article n°5 : Déroulement de la prestation..... | 81 |
| Article n°6 : Responsabilité du titulaire..... | 83 |
| Article n°7 : Profil de l'équipe..... | 83 |
| Article n°8 : Reprise et remise de service par les agents de surveillance..... | 87 |
| Article n° 9 : Tenue de travail | 87 |
| Article n°10 : Identification des agents de surveillance | 88 |
| Article n° 11 : Supervision des agents..... | 88 |
| Article n° 12 : Visites médicales..... | 88 |
| Article n° 13 : Contrôle et réception des prestations..... | 89 |
| Article n°14 : Mission du superviseur et du contrôleur..... | 89 |
| Article n°15 : Assurance..... | 90 |
| Article n°16 : Règles de sécurité et de sureté..... | 90 |
| Article n°17 : Rémunération du personnel du titulaire..... | 90 |
| Article n°18 : Objets trouvés..... | 90 |
| Article n°19 : Secret professionnel..... | 90 |
| Article n°20 : Mesures de sécurité et d'hygiène..... | 91 |
| Article n°21 : Moyens en personnel du titulaire..... | 91 |



ARTICLE N°1 : Objet du marché

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

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

ARTICLE N°2 : Consistance physique des bâtiments

- Lot N°1 : CMC RABAT

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m ² | Surface totale utile en m ² |
|--|--------|--|--|
| ADMINISTRATION | | | |
| <u>Direction Générale CMC</u> | | | |
| Bureau du Directeur Général de la CMC avec sanitaire | 1 | 40 | 40 |
| Bureau assistante de direction | 1 | 12 | 12 |
| Salle de réunion conseil d'administration | 1 | 100 | 100 |
| Responsable financier | 1 | 16 | 16 |
| Responsable comptabilité | 1 | 16 | 16 |
| <u>Espace d'accueil</u> | | | |
| Hall d'accueil | 1 | 80 | 80 |
| Bureau d'ordre | 1 | 16 | 16 |
| Espace d'exposition | 1 | 80 | 80 |
| <u>Administration technico-pédagogique</u> | | | |
| Bureau responsable des approvisionnements | 1 | 16 | 16 |
| Responsable maintenance | 1 | 16 | 16 |
| CAREER CENTER | | | |
| Hall d'Accueil | 1 | 40 | 40 |
| Espace Career center | 1 | 170 | 170 |
| Open-Space Conseillers en orientation | 1 | 60 | 60 |
| Salle de séminaire | 1 | 80 | 80 |

| 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 | | | |
| 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 |
| Entreprenariat | | | |
| Open space | 1 | 40 | 40 |
| Salle de séminaire | 1 | 80 | 80 |
| Espaces d'Innovation | | | |
| Espace de coworking | 1 | 140 | 140 |
| Atelier FABLAB | 1 | 300 | 300 |
| Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory | 1 | 240 | 240 |
| ESPACES COMMUNS | | | |
| Cafeteria | 1 | 120 | 120 |
| Bloc sanitaire administration | 4 | 15 | 60 |
| Infirmierie | 1 | 30 | 30 |
| Local d'Archivage pour la CMC | 1 | 120 | 120 |
| Data center | 1 | 25 | 25 |
| Local technique (Réseaux- téléphone) | 1 | 20 | 20 |
| Salle de prière | 1 | 40 | 40 |
| Magasin Central de la CMC | 1 | 300 | 300 |
| Surface Utile Totale m² | | | 4307 |

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, 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 |

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 |

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 |

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 |

3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

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

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

| Désignation | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|---|--------|------------------------------|----------------------------|
| Bureau directeur | 1 | 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 | | |
| 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 m² | | | | | | 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 ;

VII. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

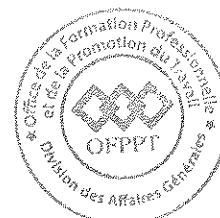
| Type de locaux | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|--|--------|------------------------------|----------------------------|
| I-Espaces communs : | | | |
| Réception accueil | 1 | 50 | 50 |
| Foyer/salon/salle TV | 2 | 200 | 400 |
| Salle de prière | 2 | 30 | 60 |
| 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 | | | |

**VIII. POLE ESPACE SPORTIF :**

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

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 |



▪ 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 m ² | Surface utile totale m ² |
|-------------------------------------|------------|----|----|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | Nbre | L | l | 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 m ² | | | | | | 3000 |

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 logiciels | 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 |

IV. POLE TOURISME :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

| Désignation | Nombre | Surface utile unitaire en m ² | Surface totale utile en m ² |
|---|--------|--|--|
| Bureau directeur | 1 | 30 | 30 |
| Bureau secrétariat | 1 | 12 | 12 |
| Espace bureau pour surveillant général + 1 personne | 1 | 24 | 24 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 24 | 24 |
| Surface Totale Utile en m ² | | | 90 |

2. LOCAUX PEDEGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m ² | Surface utile totale m ² |
|---|------------|----|-----|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | Nbre | L | l | h | | |
| 1-Hôtel pédagogique | | | | | | |
| a- Réception au RDC | | | | | | |
| Hall - Réception d'hôtel | 1 | 6 | 3 | 4 | 18 | 18 |
| Salon Marocain | 1 | 8 | 5 | 4 | 40 | 40 |
| Salon Moderne | 1 | 8 | 5 | 4 | 40 | 40 |
| Desk / Business Center avec secrétariat | 1 | 6 | 3 | 4 | 18 | 18 |
| 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 |

| Locaux pédagogique | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|-----|-----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | l | h | | |
| 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 |
| 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 |

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 (Phytosanitaire) 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 |

3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

VI. POLE SANTE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

| Désignation | Nombre | Surface utile unitaire en m² | Surface totale utile en m² |
|---|--------|------------------------------|----------------------------|
| Bureau directeur | 1 | 30 | 30 |
| Bureau secrétariat | 1 | 12 | 12 |
| Espace bureau pour surveillant général + 1 personne | 1 | 24 | 24 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 24 | 24 |
| Surface Totale Utile en m² | | | 90 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Locaux Pédagogiques | Dimensions | | | | Surface utile unitaire m² | Surface utile totale m² |
|---|------------|----|----|---|---------------------------|-------------------------|
| | Nbre | L | I | h | | |
| Centre de simulation au RDC | | | | | | |
| Atelier de maintenance biomédicale | 1 | 12 | 10 | 3 | 120 | 120 |
| Salle d'analyses médicales | 1 | 10 | 6 | 3 | 60 | 60 |
| Salle de 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 |
| 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 |

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 | I | 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 | | | |

IX. POLE ESPACE SPORTIF :

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

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 |

▪ 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 Étage :

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, Entreprenariat :

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 |

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 + 2 personnes | 1 | 30 | 30 |
| Salle de réunion et formateurs | 1 | 30 | 30 |
| Surface Totale Utile en m² | | | 102 |

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

| Sous pôle | Locaux Pédagogiques | 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 |

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 |

V. POLE AGRICULTURE :

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 | | |
| 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 |
| Atelier pompage solaire avec magasin de 20 m2 | 1 | 14 | 10 | 4 | 140 | 140 |
| 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 (Phytoprotecteurs) de 20 m2. | 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 m² | | | | | | 1360 |

3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

VI. POLE BTP :

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 | | |
| 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 | l | 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 | l | 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 |

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" | | | |
| 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 | | | |



X. POLE ESPACE SPORTIF :

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

XI. 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 |



ARTICLE N°3 : Postes et horaires du travail

▪ Lot N°1 : CMC RABAT

| Numéro | Poste | Horaires | Quantité | |
|--|------------------------------|-----------|----------|---------|
| | | | Minimum | Maximum |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | |
| 1 | Hôtesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 |
| Tous les jours (Jours ouvrables et non ouvrables) | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 7h | 9 | 15 |
| 6 | Maître chiens | 19h à 7h | 4 | 8 |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 |
| Total des agents | | | 30 | 52 |

▪ Lot N°2 : CMC TANGER

| Numéro | Poste | Horaires | Quantité | |
|--|------------------------------|-----------|----------|---------|
| | | | Minimum | Maximum |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | |
| 1 | Hôtesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 |
| Tous les jours (Jours ouvrables et non ouvrables) | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 7h | 9 | 15 |
| 6 | Maître chiens | 19h à 7h | 4 | 8 |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 |
| Total des agents | | | 30 | 52 |

▪ Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

| Numéro | Poste | Horaires | Quantité | |
|--|------------------------------|-----------|----------|---------|
| | | | Minimum | Maximum |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | |
| 1 | Hôtesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 |
| Tous les jours (Jours ouvrables et non ouvrables) | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 7h | 9 | 15 |
| 6 | Maître chiens | 19h à 7h | 4 | 8 |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 |
| Total des agents | | | 30 | 52 |

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

ARTICLE N°4 : Obligations du titulaire

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

1. Les moyens humains :

Les préposés du titulaire doivent être de bonne moralité, avoir une bonne condition physique, de grande taille, être âgés de moins de 45 ans à la date d'affectation au service de la cité des métiers et des compétences, posséder les capacités et aptitudes de l'agent de gardiennage et



avoir un niveau scolaire suffisant pour manipuler les équipements qui pourront éventuellement être mis à leur disposition : caméras de vidéosurveillance, scanners, ordinateurs, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Les moyens matériels :

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

- Le titulaire doit mettre à la disposition de ses employés :
- Un registre pour le renseignement des informations des visiteurs ;
- Un registre par poste pour les observations des agents de gardiennage ;
- Un registre pour le pointage du personnel de gardiennage ;
- Un registre pour le pointage du personnel sans badge ;
- Un registre pour le pointage des stagiaires ;
- Un registre pour les rondes de contrôle ;
- Un registre pour les intervenants externes ;
- Un registre pour l'accès du personnel pendant les jours fériés et les week-ends ;





- Un registre pour les examens médicaux suite aux visites médicales ;

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

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

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

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

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

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

Le titulaire du marché doit fournir des torches et sifflets.

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

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

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

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

NB :

- Maintenir en état de propreté irréprochable tous les postes de surveillance.





- Maintenir en état de marche l'ensemble des équipements mis à la disposition des agents de surveillance.

3. Autres :

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

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

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

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

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

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

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

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





ARTICLE N°5 : Déroulement de la prestation

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

Pendant les jours ouvrables de 07 Heures à 19 Heures :

Les équipes du titulaire doivent :

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



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

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

Les équipes du titulaire doivent :

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

Pendant les nuits de 19 Heures à 07 Heures :

Les équipes du titulaire doivent :

- Assurer la garde et la surveillance des accès et de tout le périmètre des sites, afin d'éviter tout intrusion ou acte de malveillance pouvant porter préjudice aux biens de la cité des métiers et des compétences ;
- Assurer l'absence d'intrus à l'intérieur du bâtiment ;
- Surveiller les installations techniques et les installations de sécurité installées à la cité des métiers et des compétences ;
- Interdire l'accès au parking aux véhicules sauf aux personnes autorisées ;
- Faire des rondes toutes les deux heures à l'intérieur et à proximité du bâtiment ;
- Fermer les portes des bureaux et des locaux techniques laissés ouverts ;
- Eteindre les éclairages inutiles ou laissés allumés ;
- Fermer les robinets laissés ouverts ;
- Enregistrer les véhicules qui passent la nuit au parking ;
- Intervenir en cas de sinistre (inondation, incendie...etc.) ;
- Alerter les responsables hiérarchiques en cas de problèmes ;
- Alerter les secours externes, les accueillir et les orienter vers le lieu de l'accident ;
- Rendre compte de tout incident ou anomalie survenue à la cité des métiers et des compétences et aux zones limitrophes.

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

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

ARTICLE N°6 : Responsabilité du titulaire

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

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

ARTICLE N°7 : Profil de l'équipe

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



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

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

1. Agents de gardiennage et maitre-chien :

Selon la répartition des agents de gardiennage et maitre-chien donnée en annexe, et en vue de couvrir les besoins, le titulaire doit mettre à la disposition du maitre d'ouvrage un effectif total des agents de gardiennage-mâîtres-chiens spécialisés, répartis selon les postes et horaires prévus au bordereau des prix-détail estimatif. Le prestataire s'engage à affecter à cette mission une équipe composée initialement d'agents de gardiennage et maitres-chiens choisis pour leurs compétences professionnelles, leur complémentarité et leur connaissance du domaine de gardiennage et d'accueil en vue de répondre au mieux à la demande de l'OFPPT.

Missions :

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

Formation obligatoire :

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

2. Hôtesse d'accueil :

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





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

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

Missions :

1. Assurer l'accueil des visiteurs avec courtoisie ;
2. Répondre aux questions des visiteurs avec professionnalisme ;
3. Annoncer la présence des visiteurs aux entités concernés ;
4. Enregistrer les visiteurs en mentionnant :
 - Prénom et nom ;
 - Numéro de la CIN ou passeport ;
 - Personne à visiter/ entité ;
 - Objet de la visite ;
 - Heures d'entrée et de sortie.
5. Délivrer un badge visiteur contre prise de la CIN et le récupérer à la fin de la visite en rendant la CIN ;
6. Orienter les visiteurs vers les services concernés en leur remettant des badges visiteurs ;
7. Assurer la prise des messages destinés au personnel de l'OFPPT ;
8. Etablir un rapport de synthèse des visites chaque mois.

Formation obligatoire :

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

3. L'opérateur vidéosurveillance (PCS) :

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

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

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

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





nouvel opérateur, le prestataire est tenu de le présenter aux responsables OFPPT avant de faire le remplacement.

Missions :

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

Formation obligatoire :

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

4. Chef d'équipe (Jour/Nuit) :

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

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

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

Missions :

1. Etablir le compte rendu journalier des événements ;
2. Veiller au respect des procédures d'accès au siège ;
3. Veiller au respect des comportements des agents et leurs tenues (présentation et propreté) ;
4. Coordonner entre l'OFPPT et l'équipe du gardiennage ;
5. Superviser le bon déroulement des fonctions attribuées aux membres de l'équipe ;
6. Contrôler régulièrement les postes de surveillance et les installations techniques ;



7. Assurer la sensibilisation des agents de gardiennage au respect des consignes de sécurité ;
8. Veiller à l'exécution de la note interne « organisation de l'accès au bâtiment du siège » ;
9. Faire respecter les horaires du travail ;
10. Veiller au respect de la discipline, de la courtoisie des agents et de la propreté des postes ;
11. Gérer les conflits entre les agents de gardiennage, ou avec des visiteurs ou avec le personnel ;
12. Sensibiliser, former et sanctionner les agents en infraction ;
13. Donner des ordres clairs et précis pour la gestion des accidents ;
14. Accueillir les secours externes et les orienter ;
15. Assurer l'évacuation calme et total du bâtiment en cas de sinistre ;
16. Garantir le bon fonctionnement des installations de sécurité ;
17. Rendre compte immédiatement de toute anomalie constatée par oral et par écrit ;
18. Etablir des rapports de synthèse de l'activité de gardiennage du bâtiment et les présenter chaque lundi matin au responsable de l'OFPPT ;
19. Rendre compte des éventuels risques touchant la sécurité des biens et des personnes du siège et de se préparer à l'intervention.

Formation obligatoire :

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

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

ARTICLE N°8 : Reprise et remise de service par les agents de surveillance

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

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

ARTICLE N°9 : Tenue de travail

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



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

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

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

ARTICLE N°10 : Identification des agents de surveillance

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

ARTICLE N°11 : Supervision des agents

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

- Il doit superviser le bon déroulement de chacune des fonctions attribuées aux membres de l'équipe de titulaire ;
- Il contrôle régulièrement chacun des postes sur le terrain en leur prodiguant de l'assistance le cas échéant ;
- Il planifie et vérifie les horaires de travail et contrôle régulièrement la présence de l'équipe de gardiennage et le niveau de respect de la discipline.

ARTICLE N°12 : Visites médicales

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

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

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



ARTICLE N°13 : Contrôle et réception des prestations

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

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

ARTICLE N°14 : Mission du superviseur et du contrôleur

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

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

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

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

Le maître d'ouvrage se réserve le droit :

- De contrôler la présence des vigiles dans leur poste ;
- De contrôler la conformité du profil des vigiles et du matériel utilisé avec les propositions contenues dans l'offre de l'entreprise ;
- De s'opposer à la poursuite de l'exécution des prestations entreprises si les méthodes et les procédures de surveillance et de gardiennage ne présentent pas à leur avis des garanties suffisantes conformément aux stipulations du présent appel d'offres, le maître d'ouvrage peut selon les besoins provoquer des réunions régulières de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage des locaux ou des réunions ponctuelles pour régler des situations jugées urgentes. Le titulaire dûment convoqué à ces réunions est tenu d'y assister.

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

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



- Mettre éventuellement son personnel à la disposition des sapeurs-pompiers pour tout renfort éventuel.

ARTICLE N°15 : Assurance

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

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

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

ARTICLE N°16 : Règles de sécurité et de sureté

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

ARTICLE N°17 : Rémunération du personnel du titulaire

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

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

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

ARTICLE N°18 : Objets trouvés

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

ARTICLE N°19 : Secret professionnel

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





ARTICLE N°20 : Mesures de sécurité et d'hygiène

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

ARTICLE N°21 : Moyens en personnel du titulaire

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

Le personnel affecté à la cité des métiers et des compétences par le titulaire du marché doit présenter toutes garanties de moralité, de probité, de bon service et de confidentialité.

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

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





ORPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

A.O. N° 12022

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF - SOUS DETAIL ESTIMATIF

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

1. DETAIL ESTIMATIF

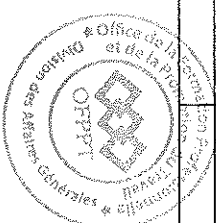
Lot N°1 : CMC RABAT

| Prix n° | Poste | Horaires | 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 | En chiffre | Minimum | Maximum | Minimum | Maximum |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 1 | Hôteesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 | | | | | |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 | | | | | |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Tous les jours (ouvrables et non ouvrables) | | | | | | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 | | | | | |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 07h | 9 | 15 | | | | | |
| 6 | Maitre chiens | 19h à 07h | 4 | 8 | | | | | |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 | | | | | |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 | | | | | |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

000

Fait à _____, le _____

Signature et cachet du concurrent





OFPPT/DAL/DAG

Dossier d'Appel d'Offres

AO N° 1/2022

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF - SOUS DETAIL ESTIMATIF

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

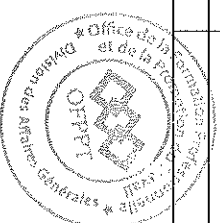
1. DETAIL ESTIMATIF

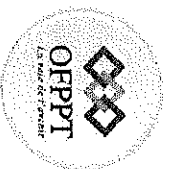
Lot N°2 : CMC TANGER

| Prix n° | Poste | Horaires | Quantité (1) | | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) En chiffre | 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 |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 1 | Hôtesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 | | | | | |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 | | | | | |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Tous les jours (ouvrables et non ouvrables) | | | | | | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 | | | | | |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 07h | 9 | 15 | | | | | |
| 6 | Maitre chiens | 19h à 07h | 4 | 8 | | | | | |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 | | | | | |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 | | | | | |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

Fait à, le

Signature et cachet du concurrent





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 le gardiennage et la surveillance physique des locaux, des biens et des personnes ainsi que la prévention et la maîtrise des incendies des Ciés des métiers et des compétences -CMC S.A.-

1. DETAIL ESTIMATIF

Lot N°3 : CMC BENI MELLAL

| Prix n° | Poste | Horaires | Quantité (1) | | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) En chiffre | 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 |
| Jours ouvrables (du Lundi au Vendredi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 1 | Hôtesse d'accueil | 08h à 17h | 2 | 4 | | | | | |
| Jours ouvrables (du Lundi au Samedi hors jours fériés) | | | | | | | | | |
| 2 | Chef d'équipe (Jour) | 07h à 19h | 1 | 2 | | | | | |
| 3 | Chef d'équipe (Nuit) | 19h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Tous les jours (ouvrables et non ouvrables) | | | | | | | | | |
| 4 | Agents de gardiennage | 07h à 19h | 10 | 15 | | | | | |
| 5 | Agents de gardiennage | 19h à 07h | 9 | 15 | | | | | |
| 6 | Maitre chiens | 19h à 07h | 4 | 8 | | | | | |
| 7 | Opérateur vidéo surveillance | 07h à 15h | 1 | 2 | | | | | |
| 8 | Opérateur vidéo surveillance | 15h à 23h | 1 | 2 | | | | | |
| 9 | Opérateur vidéo surveillance | 23h à 07h | 1 | 2 | | | | | |
| Montant total annuel hors T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant de la T.V.A | | | | | | | | | |
| Montant total annuel T.V.A comprise | | | | | | | | | |

Fait à _____, le _____

Signature et cachet du concurrent

