

ROYAUME DU MAROC

====*==*

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

====*==*

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 227/2021

Le **27 Août 2021 à 10 Heures 30 mn**, 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, pour le compte de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail en maîtrise d'ouvrage. Ayant pour objet la **Passation d'un marché cadre concernant l'entretien et le nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des espaces verts des cités des métiers et des compétences-CMC S.A**

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

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

Les cautionnements provisoires sont fixés à la somme de :

- **Lot n° 1 : Quatre-vingt-trois mille trois cent quarante-trois Dirhams et douze Centimes (83 343.12 DH)**
- **Lot n° 2 : Cinquante-trois mille cinq Dirhams et quarante Centimes (53 005.40 DH)**
- **Lot n° 3 : Cinquante-trois mille cinq Dirhams et quarante Centimes (53 005.40 DH)**

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

Lot n° 1 :

- **Montant Mini : Deux millions neuf cent quatre-vingt-cinq mille quatre cent quatre-vingt-dix-huit Dirhams et cinq centimes (2 985 498,05) en TTC**
- **Montant Maxi : Cinq millions cinq cent cinquante-six mille deux cent sept Dirhams et quatre-vingt-quatorze centimes (5 556 207,94) en TTC**

Lot n°2 :

- **Montant Mini : Un million neuf cent cinquante-cinq mille cinq cent quarante-trois Dirhams et quatre-vingt-un centimes (1 955 543,81) en TTC**
- **Montant Maxi : Trois millions cinq cent trente-trois mille six cent quatre-vingt-treize Dirhams et soixante-six centimes (3 533 693,66) en TTC**

Lot n° 3 :

- **Montant Mini : Un million neuf cent cinquante-cinq mille cinq cent quarante-trois Dirhams et quatre-vingt-un centimes (1 955 543,81) en TTC**
- **Montant Maxi : Trois millions cinq cent trente-trois mille six cent quatre-vingt-treize Dirhams et soixante-six centimes (3 533 693,66) en TTC**

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

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;

ds

- ❖ 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

als-

المملكة المغربية

صاحب المشروع: LA FONCIERE CMC S.A صاحب المشروع مفوض: مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح رقم 2021/227

في يوم 27 غشت 2021 على الساعة العاشرة و النصف صباحا، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملئقي طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء ، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح، لحساب مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل في إدارة المشاريع بالتفويض، لأجل صيانة، و تنظيف مباني و خدمة الصيانة و اصلاح المساحات الخضراء لمدن المهن و الكفاءات أكادير CMC SA :

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

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملئقي 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: ثلاثة وثمانون ألفاً وثلاثمائة وثلاثة وأربعون و اثنا عشر سنتيما (83 343,12) درهم
- الحصة 2: ثلاثة وخمسون ألفاً وخمسة و أربعون سنتيما (53 005,40) درهم
- الحصة 3: ثلاثة وخمسون ألفاً وخمسة و أربعون سنتيما (53 005,40) درهم

والكفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ

- الحصة رقم 1 : الأدنى : مليونان وتسعمائة وخمسة وثمانون ألفاً وأربعمائة وثمانية وتسعون درهماً و خمس سنتيما (2 985 498,05) : مع احتساب جميع الرسوم
- الحصة رقم 1 الأقصى: خمس ملايين وخمسمائة وستة وخمسون ألفاً ومنتان وسبعة درهماً وأربعة و تسعون سنتيما (5 556 207,94) مع احتساب جميع الرسوم
- الحصة رقم 2 : الأدنى : مليون وتسعمائة وخمسة وخمسون ألفاً وخمسمائة وثلاثة وأربعون درهماً و واحد و ثمانون سنتيما 1 955 543,81 : مع احتساب جميع الرسوم
- الحصة رقم 2 الأقصى : ثلاث ملايين وخمسمائة وثلاثة وثلاثون ألفاً وستمائة وثلاثة وتسعون درهما وستة و ستون سنتيماً 3 533 693,66 : مع احتساب جميع الرسوم
- الحصة رقم : الأدنى 3 : مليون وتسعمائة وخمسة وخمسون ألفاً وخمسمائة وثلاثة وأربعون درهما و واحد و ثمانون سنتيما) 1 955 543,81 مع احتساب جميع الرسوم
- الحصة رقم 3 الأقصى: ثلاث ملايين وخمسمائة وثلاثة وثلاثون ألفاً وستمائة وثلاثة وتسعون درهماً وستة و ستون سنتيما مع احتساب جميع الرسوم (3 533 693,66)

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

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملئقي 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.

الدار

■ إما إيداع أظرفتهم الكترونيا عبر بوابة الصفقات العمومية وفقا لمقتضيات مرسوم وزارة الاقتصاد و المالية رقم 14-20 (4 شتنبر 2014) ل 8 دوالقعدة 1435 المتعلق بتجريد مساطر الصفقات العمومية من الصفة المادية.

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

1/1



ROYAUME DU MAROC

MAITRE D'OUVRAGE

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

Dossier d'Appel d'offres

Ouvert sur offres de prix

N° *287* /2021

Objet de l'appel d'offres :

Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

SOMMAIRE

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

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

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix, ayant pour objet : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des Locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

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

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

ARTICLE N° 2 : Maître d'ouvrage.

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

ARTICLE N°3 : Définitions.

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

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

ARTICLE N°4 : Conditions requises des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT : Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;

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

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

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

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

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

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

A- Le dossier administratif comprend :

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

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

N.B :

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

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;

- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

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

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

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

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

Pour, les concurrents non installés au Maroc :

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

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

B- Le dossier technique comprend :

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

C- Le dossier additif comprend :

1. 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 2017-2018 et 2019 ;
2. Attestations du chiffre d'affaires déclarés ou leurs copies certifiées conforme à l'original pour les années 2017 - 2018 et 2019 délivrées par les services des impôts,
3. Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création de la société – modèle 9 ;
4. Attestation de visites des lieux objet de la prestation dûment signée par le concurrent et le représentant de l'OFPPT.

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

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

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre les dossiers technique et additif et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.
2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :
 - a) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
 - b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

ARTICLE N° 7 : Contenu des dossiers des concurrents.

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

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

7.2 – Une offre financière qui comprend :

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



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

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE N°8 : Composition du dossier d'appel d'offres.

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

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

ARTICLE N° 9 : Information des concurrents.

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

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

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

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

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

ARTICLE N° 10 : Modification dans le dossier d'appel d'offres.

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

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

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

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

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

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



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

ARTICLE N° 11 : Répartition en lots.

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

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

ARTICLE N° 12 : Présentation des dossiers des concurrents.

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

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

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

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

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

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

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

ARTICLE N°13 : Retrait du dossier d'appel d'offres.

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

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

ARTICLE N°14 : Dépôt des plis des concurrents.

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

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

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

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

ARTICLE N°15 : Délai de validité des offres.

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

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

ARTICLE N°16 : Visite des lieux objet des prestations.

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

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

ARTICLE N°17 : Langue de l'offre.

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

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

ARTICLE N°18 : Monnaie de l'offre.

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

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

ARTICLE N°19 : Dépenses encourue du fait de l'Appel d'offres.

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

ARTICLE N°20 : Evaluation des dossiers des concurrents.

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

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

1 ère phase : Critères d'admissibilité des offres.

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

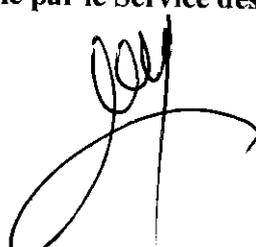
Note	Critères	Note	Documents servant de base pour l'appréciation	Barème
A	Ancienneté du concurrent dans le domaine du présent appel d'offres.	1 point par année.	Registre du commerce	/10
B	Présentation des attestations de référence dans le domaine du présent appel d'offres durant les années 2018-2019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

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

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

2^{ème} phase : Evaluation des offres financières des concurrents, retenues à la 1^{ère} phase.

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

<p>Etabli par : Le Chef de la Division des Affaires Generales</p> <p>Abdallah BOUNJOUL</p>	<p>Vérifié par le Service des Marchés :</p> 
<p>Le maître d'ouvrage Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</p> 	

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

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

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



MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

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

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° /2021 du

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : Agadir

Lot N°2 : Nador

Lot N°3 : Laâyoune

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

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné : (Prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de..... (Localité) sous le n° (2) n° de patente..... (2) :

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
 Adresse du siège social de la société.....
 Adresse du domicile élu.....
 Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3)
 Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°..... (2) et (3)
 N° de patente.....(2) et (3)
 N° d'identification fiscale.....
 N° de l'identifiant commun de l'Entreprise.....(2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :



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

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

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

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

Montant annuel minimum :

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

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

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

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

Montant annuel maximum :

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

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

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

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

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

(4) supprimer les mentions inutiles



MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des Locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

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

.....

A- 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 remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des

marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

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

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



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

ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Objet du marché : Passation d'un marché cadre concernant l'Entretien et le Nettoyage des Locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

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

<p align="center">EMARGEMENT ET CACHET Société concurrente</p>	<p align="center">Responsable de l'OFPPT</p>
---	---

Casablanca, le.....



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



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n°...../ 2021

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

Entre les soussignés :

D'une part :

L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T), représenté par son Directrice Générale **Mme Loubna TRICHA**,

D'une part

Et,

D'autre part :

La société :

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

- Adresse du siège social de la société :

- Adresse du domicile élu :

- Affiliée à la CNSS sous le n° :

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

- Patente n° :

- N° d'identification Fiscale

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

- Représentée par :

Monsieur

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

CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.

Le présent marché a pour objet : **Passation d'un marché cadre concernant Entretien et Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-**

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

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

Lot N°1 : CMC Agadir

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 m ²	Surface totale utile en m ²

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
SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT ET ESPACES D'INNOVATION			
Services aux Entreprises			
Espace d'accueil et open-space pour le responsable et ses collaborateurs	1	80	80
Salles de formation continue	4	80	320
Centre de conférence	1	400	400
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

II. POLE INDUSTRIE-INDUSTRIE NAVALE :

1. BLOC ADMINISTRATIF

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m²			112

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
			L	l	h		
SOUS POLE 1: IMME et Industrie Navale-Automobile et transverse	Atelier HSE	1	24	12	6	288	288
	Atelier peinture	1	24	12	6	288	288
	Atelier Hydraulique industrielle	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier de mécanique Générale et labo de métrologie à proximité de l'atelier Mécanique générale	2	30	12	6	360	720
	Labo de Métrologie	1	10	8	3	80	80
	Salle Etudes et Méthodes en Fabrication Mécanique	1	13	10	3	130	130
SOUS POLE 1: IMME et Industrie Navale-Automobile et transverse	Atelier de CM	1	24	12	6	288	288
	Salle simulation	1	10	6	3	60	60
	Atelier de soudage	1	24	12	6	288	288
	Salle simulation	1	10	6	3	60	60
	Atelier Agencement intérieur	1	20	10	6	200	200
	Atelier Diagnostique Auto/ Nouvelle Technologie Automobile	1	24	12	6	288	288
	Atelier Mécanique / Transmission Automobile	1	20	12	6	240	240
	Salle Logiciel	2	10	8	3	80	160
	Salle de cours	3	10	6	3	60	180
Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile	Surface utile
			L	l	h		

						unitaire m ²	totale m ²
SOUS POLE 2 : Electricité, Electronique	Atelier électricité industrielle	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier automatisme et régulation	1	12	10	4,5	120	120
	Atelier Mécatronique /Electronique	1	14	12	4,5	168	168
	Salle Logiciel	1	10	8	3	80	80
	Salle de cours	2	10	6	3	60	120
SOUS POLE 3 : Froid et Génie Thermique	Atelier Fluide et Energie	1	24	12	6	288	288
	Atelier Froid Industriel	1	24	12	6	288	288
	Atelier Thermique Industrielle	1	24	12	6	288	288
	Atelier Electromécanique (électricité, électronique, soudage, brasage...)	1	18	12	6	216	216
	Salle Logiciel	1	10	8	3	80	80
	Salle de cours	1	10	6	3	60	60
SOUS POLE 4 : Mini-Chaîne de production	Mini-Chaîne de production	1	-	-	-	300	300
Surface Utile Totale m²							5518

III. POLE BTP :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Salle logiciel pour métreur	1	20	6	3	120	120
Laboratoire génie civil	1	12	10	3	120	120
Atelier Menuiserie aluminium et PVC	1	20	6	3	120	120
Maison intelligente (R+1)	1			3 par niveau	240	240
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	3	10	6	3	60	180
Surface Utile Totale m²						860

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

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 2 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	40	40
Surface Totale Utile en m²			112

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²	
			L	l	h			
SOUS POLE 1 : Gestion & Commerce	Salle Cours	4	10	6	3	60	240	
	Salle logiciels	1	10	8	3	80	80	
	Espace Entreprise d'entrainement pédagogique (EEP)	1	12	10	3	120	120	
SOUS POLE 2 : Digital / Offshoring	Bloc infrastructure Digitale	Salle numérique	3	13	9	3	117	351
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60
	Bloc Digital Développeur	Salle numérique	3	13	9	3	117	351
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60
	Salle numérique	1	13	9	3	117	117	
	Salle numérique	1	13	9	3	117	117	
	Bloc Marketing Digital	Salle numérique	1	13	9	3	117	117
		Salle de cours	1	10	6	3	60	60
SOUS POLE 3 : Arts Graphiques	Salle d'Infographie + Salle CTP	1	14	10	3	140	140	
	Atelier d'impression digitale	1	15	10	3	150	150	
	Salle laboratoire	1	15	10	3	150	150	
	Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80	
	Salles de cours	1	10	6	3	60	60	
Surface Utile Totale m²							2253	

V. POLE TOURISME :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

VI. POLE SANTE :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

VII. POLE AGRICULTURE :
1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Atelier 1 (Dont un laboratoire de 30 m ²)	1	-	-	-	150	150
Atelier 2	1	-	-	-	300	300
Magasin des produits d'alimentation	1	-	-	-	120	120
Atelier 3	1	-	-	-	160	160
Magasin de Stockage des P.O	1	-	-	-	30	30
Magasin de Stockage des Produits chimique (phyto sanitaire)	1	-	-	-	20	20
Local technique	1	-	-	-	20	20
Atelier 4 (Dont un laboratoire de 30 m ²)	1	-	-	-	170	170
Atelier d'assistant vétérinaire	1	-	-	-	120	120
Magasin de Stockage	1	-	-	-	20	20
Atelier de stockage des équipements et matériels agricole	1	-	-	-	180	180
Local laboratoire avec pailles	1	-	-	-	30	30
Local de travaux pratiques	1	-	-	-	180	180
Local technique ferme	1	-	-	-	20	20
Salles de cours	4	10	6	3	60	240
Salles informatique	1	10	8	3	80	80
Surface utile Totale m²						1840



3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

VIII. POLE PECHE :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Nb	Dimensions			Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		L	l	h		
Atelier maintenance	1	16	10		160	160
Atelier	1	16	10		160	160
Atelier conserves métalliques	1	16	10		160	160
Salles informatique	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m²						620

IX. POLE ARTISANAT :

1. BLOC ADMINISTRATIF :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

X. POLE INTERNAT ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m ²	Surface totale utile m ²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m ²	1	245	245
Bureau	1	12	12
Réception	1	24	24
Stockage	1	24	24
Chambre froide	1	24	24
Cuisine	1	150	150
Plonge	1	20	20
Local poubelle (climatisé)	1	6	6
Vestiaire -Sanitaire	1	10	10
III- Buanderie et Laverie			
Buanderie	1	60	60
Laverie (6x4)	1	24	24
IV- Internat			
Bureau du gestionnaire de l'internat (open-space pour 3 personnes)			
Bagagerie			
<u>Internat filles</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Internat garçons</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

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

XI. POLE ESPACE SPORTIF :

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

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

XII. LOCAUX DIVERS :

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

Lot N°2 : CMC Nador

I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

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

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
SERVICES AUX ENTREPRISES, ENTREPRENARIAT			
Services aux Entreprises			
Espace d'accueil et open-space pour le responsable et ses collaborateurs	1	80	80
Salles de formation continue	3	80	240
Centre de conférence	1	300	300
Entrepreneariat			
Open space	1	40	40
Salle de séminaire	1	80	80
ESPACES D'INNOVATION			
Espace de coworking	1	100	100
Atelier FABLAB	1	250	250
Espace Incubateur d'entreprises et Digital Factory	1	200	200
ESPACES COMMUNS			
Cafeteria	1	100	100
Bloc sanitaire administration	3	15	45
Infirmierie	1	30	30
Local d'Archivage pour la CMC	1	80	80
Data center	1	25	25
Local technique (Réseaux- téléphone)	1	20	20
Salle de prière	1	30	30
Magasin Central de la CMC	1	200	200
Surface Utile Totale m²			3686

II. POLE INDUSTRIE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Unité industrielle	1	48	34	9	1632	1632
Salle Logiciels	3	10	8	3	80	240
Salle de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						2232

III. POLE GESTION & COMMERCE / DIGITAL & OFFSHORING :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 3 personnes	1	30	30
Salle de réunion et formateurs	1	30	30
Surface Totale Utile en m²			102

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

Handwritten mark



IV. POLE TOURISME :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

c- Cuisine et Restaurant au RDC						
Cuisine Pédagogique	1	15	14	4	210	210
Salle de déconditionnement Magasins Chambres froides (deux positives et une négative) Salle de prétraitement Boucherie Poissonnerie Economat Local poubelle humide	1	15	14	4	210	210
Local poubelle sèche	1	4	2,5	4	10	10
Plonge cuisine	1	10	5	4	50	50
Plonge restaurant	1	5	6	4	30	30
Restaurant - self-service	1	14	10	4	140	140
Bloc sanitaires - Lavabos / restaurant	2				10	20
Pâtisserie, Glacerie et Boulangerie	1	7	8	4	56	56
Chocolaterie confiserie	1	7	8	4	56	56
Bureau Formateur	1	3	3	4	9	9
Buanderie – Lingerie	1	15	4	4	60	60
Local dépôt linge	1	5	4	4	20	20
Vestiaire Hommes – femmes (Formateurs)	2	8,5	3	4	25,5	51
Vestiaire filles – Garçons (stagiaires)	2	8,5	3	4	25,5	51
2- Salles pédagogiques à l'étage						
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						1819

V. POLE AGRICULTURE :
1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Atelier avec paillasse de 120 m ² + magasin en interne de 20 m ²	1				140	140
Atelier avec paillasse de 180 m ² + magasin réception et expéditions des produits agricoles de 80 m ²	1				260	260
Local technique ferme pour équipements pompage et fertigation	1				20	20
Atelier de stockage composé de : - Espace pour les équipements et matériels agricoles de 180 m ² ; - Magasin de stockage matière d'œuvre de 80 m ² ; - Magasin de stockage du petit outillage de 20 m ² ; - Magasin de stockage des produits chimiques (Phytoprotecteurs) de 20 m ² .	1				300	300
Salles logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²						1160

3. FERME PEDAGOGIQUE :

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

VI. POLE SERVICE A LA PERSONNE ET LA COMMUNAUTE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Appartement pédagogique	1	10	8	3	80	80
Crèche pédagogique	1	17	12	3	204	204
Salle de cours	2	10	6	3	60	120
Salle logiciels	1	10	8	3	80	80
Surface Utile Totale m²						484

3. ESPACE EXTERIEUR :

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

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

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

VIII. POLE BTP :**1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :**

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personnes	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Salle logiciel pour métreur	1	20	6	3	120	120
Laboratoire génie civil	1	12	10	3	120	120
Salle Topographie avec espace de rangement de matériel de 40 m ² (10 x 4 m)	1	16	10	3	160	160
Maison intelligente (R+1)	1			3 m par niveau	160	160
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	3	10	6	3	60	180
Surface Utile Totale m²						820

IX. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m ²	Surface totale utile m ²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m ²	1	245	245
Bureau	1	12	12
Réception	1	24	24
Stockage	1	24	24
Chambre froide	1	24	24
Cuisine	1	150	150
Plonge	1	20	20
Local poubelle (climatisé)	1	6	6
Vestiaire -Sanitaire	1	10	10
III- Buanderie et Laverie			
Buanderie	1	60	60
Laverie (6x4)	1	24	24



IV- Maison des stagiaires			
Bureau du gestionnaire de la maison des stagiaires (open-space pour 3 personnes)			
Bagagerie			
<u>Maison des stagiaires "filles"</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Maison des stagiaires "garçons"</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			

N.B :

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

X. POLE ESPACE SPORTIF :

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

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

XI. LOCAUX DIVERS :

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

Lot N°3 : CMC Laayoune
I. POLE STRUCTURES COMMUNES :

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

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

II. POLE GESTION & COMMERCE / DIGITAL & OFFSHORING :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en 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 m²			102

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Sous pôle	Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
		Nbre	L	l	h		
Espace Gestion & Commerce	Salle logiciels	4	10	8	3	80	320
	Salle de cours	7	10	6	3	60	420
	Espace Entreprise d'Entrainement Pédagogique (EEP)	1	15	14	3	210	210
Espace Digital & Offshoring	Salle numérique	6	13	9	3	117	702
	Salle de cours	6	10	6	3	60	360
Surface Utile Totale m²							2012

III. POLE PECHE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90



2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

IV. POLE ARTISANAT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

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

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

Locaux Pédagogiques	Dimensions				Surface utile unitaire m ²	Surface utile totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Atelier Bois	1	20	12	6	240	240
Atelier Tissage traditionnelle	1	14	10	3	140	140
Atelier Couture Traditionnelle	1	12	10	3	120	120
Salles Logiciels	1	10	8	3	80	80
Salles de cours	1	10	6	3	60	60
Surface Utile Totale m²						640

V. POLE SANTE :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

VI. POLE LOGISTIQUE ET TRANSPORT :

1. LOCAUX ADMINISTRATIFS :

Désignation	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface totale utile en m ²
Bureau directeur	1	30	30
Bureau secrétariat	1	12	12
Espace bureau pour surveillant général + 1 personne	1	24	24
Salle de réunion et formateurs	1	24	24
Surface Totale Utile en m²			90

2. LOCAUX PEDAGOGIQUES :

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

3. ESPACES NON COUVERTS :

Espaces	Dimensions				Surface unitaire m ²	Surface totale m ²
	Nbre	L	I	h		
Piste de conduite	5	110	8		880	4400
Aire de mise à quai et de manœuvre des engins de manutention	1	30	20		600	600
Surface Utile Totale m²						5000

VII. POLE MAISON DES STAGIAIRES ET SES ANNEXES :

Type de locaux	Nombre	Surface utile m ²	Surface totale utile m ²
I- Espaces communs :			
Réception accueil	1	50	50
Foyer/ salon/salle TV	2	100	200
Salle de prière	1	30	30
Infirmierie	1	12	12
Sanitaire	2	15	30
II- Cuisine et ses annexes :			
Réfectoire y compris self-service de 35m ²	1	245	245
Bureau	1	12	12
Réception	1	24	24
Stockage	1	24	24
Chambre froide	1	24	24
Cuisine	1	150	150
Plonge	1	20	20
Local poubelle (climatisé)	1	6	6
Vestiaire -Sanitaire	1	10	10
III- Buanderie et Laverie			
Buanderie	1	60	60
Laverie (6x4)	1	24	24
IV- Maison des stagiaires			
Bureau du gestionnaire de la maison des stagiaires (open-space pour 3 personnes)			
Bagagerie			
<u>Maison des stagiaires "filles"</u>			
Chambres filles (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillante			
Sanitaires/Douches			
<u>Maison des stagiaires "garçons"</u>			
Chambres garçons (4lits)			
Chambre PMR (y compris sanitaire)			
Chambre pour surveillant			
Sanitaires/Douches			



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

VIII. POLE ESPACE SPORTIF :

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

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

IX. LOCAUX DIVERS :

Type de locaux	Nombre	Surface utile unitaire en m ²	Surface utile totale en m ²
Blocs Sanitaires pour stagiaires			
Blocs Sanitaires formateurs			
Pour chaque deux ou trois pôles pédagogiques, prévoir un espace sanitaire composé d'un bloc pour formateur (homme et femme) et deux blocs pour stagiaires (l'un pour filles et l'autre pour garçons)			
Amphithéâtres	2	160	320

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIF DU MARCHE.

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 1- L'acte d'engagement,
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales y compris le Cahier de prescription Technique.
- 3- Le bordereau des prix-détail estimatif,
- 4- L'offre technique du titulaire,
- 5- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passée pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

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

ARTICLE 3 : AUTRES TEXTES APPLICABLES.

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

- 1- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
- 2- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O. n°5170 du 18/12/2003).
- 3- Le dahir n°1.85.347 du 20/12/1985 relatif à l'institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- 4- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail.
- 5- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 relative au nantissement des marchés publics.
- 6- Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'état (CCAG-EMO)
- 7- L'arrêté 2-3663 du 13 /07/2005 portant Organisation financière et comptable de l'OFPPT.
- 8- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation - DEPP n° 2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du contrôleur d'Etat de l'OFPPT pour les marchés de fournitures et de prestation de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DHS.
- 9- Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires.
- 10- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Dhou El Qida 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.

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

ARTICLE N°4 : CARACTERE 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 : VALIDITE DU MARCHE.

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

ARTICLE N°8 : DELAI D'EXECUTION.

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

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

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

ARTICLE N°9 : PENALITES DE RETARD.

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

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

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

Le titulaire encourt également sans mise en demeure préalable :

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

3. Une pénalité de cinq cent (500) DH par jour sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect le délai de livraison des produit mensuel (à partir du 02 de chaque mois)

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

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

ARTICLE N° 10 : CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

Lot n °1 : CMC AGADIR

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **83.343,12 Dh**

Lot n °2 : CMC NADOR

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **53.005,40 Dh**

Lot n °3 : CMC LAAYOUNE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **53.005,40 Dh**

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

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

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

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

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

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

ARTICLE N°11 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE.

L'attributaire s'engage à :

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

Le respect du SMIG ;



La déclaration des agents proposés à la CNSS, en mettant à la disposition du maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation ;

Respecter la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires du travail.

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

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

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

La société est tenue de remettre à l'OFPPT avant le commencement de l'exécution du marché:

- Les copies légalisées des CIN de ce personnel ;
- Les extraits des fiches anthropométriques ;
- Les certificats médicaux d'aptitude physiques ;
- Liste du matériel de travail (Jardinage et Nettoyage)
- Attestation justifiant les exercices de la fonction de jardinage ; Liste et types de plantes à remplacer ;
- Liste des produits (Jardinage et Nettoyage).

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

ARTICLE N° 12 : REPRESENTATION DU TITULAIRE DU MARCHE.

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

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

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

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

ARTICLE N°13 : MODE DE REGLEMENT.

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

ARTICLE N°14 : MODALITES DE PAIEMENT.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE N°15 : DELAI DE GARANTIE.

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

ARTICLE N° 16 : RETENUE DE GARANTIE.

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

ARTICLE N°17 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF.

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

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

ARTICLE N°18 : SOUS-TRAITANCE.

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

ARTICLE N°19 : DOMICILE DU TITULAIRE.

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

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

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

ARTICLE N°20 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE.

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

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

ARTICLE N°21 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES.

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

ARTICLE 22 : PROTECTION DES EMPLOYES DU TITULAIRE DU MARCHE.

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

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

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

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

ARTICLE N°23 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS.

Si, en cours d'exécution du marché, des difficultés, différends ou litiges surviennent avec le maître d'ouvrage et le titulaire, ceux-ci s'engagent à les régler dans le cadre des stipulations des articles 52 à 54 du CCAG-EMO.

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

ARTICLE 24 : NANTISSEMENT

En cas de nantissement du marché, le Maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, une copie du marché portant la mention « exemplaire unique »

dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché public, conformément aux dispositions du dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

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

ARTICLE N° 25 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE.

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

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

La dernière réception tient lieu de réception définitive du marché.

ARTICLE N° 26 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.

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

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

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

ARTICLE N°27 : RESILIATION DU MARCHE.

Le marché peut être résilié par l'autorité compétente du marché de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur (le CCAG-EMO approuvé par le Décret N° 201-2332 du 22 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°28 : MESURES COERCITIVES.

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

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

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

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

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1) OBJET :

Entretien et Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des Cités des métiers et des compétences -CMC S.A.-

Lot N°1 : CMC Agadir

Lot N°2 : CMC Nador

Lot N°3 : CMC Laâyoune

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

2) DEFINITION DES TRAVAUX :

Travaux quotidiens : (Du lundi au vendredi).

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

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

Travaux hebdomadaires : (Le samedi).

- Lavage, nettoyage à fond des sols et escaliers au moyen des machines auto laveuses avec des détergents bactéricides, cirage et lustrage à l'aide d'une machine mono brosse assurant l'éclat du sol, du bois, du métal et de l'aluminium ;

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

Travaux mensuels : (12 fois par an).

A la fin de chaque mois :

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



- Nettoyage des locaux techniques (génie climatique, électricité, armoires informatiques, groupe électrogène, machineries d'ascenseurs, locaux de stockage...).

Travaux à réaliser quatre fois par an :

A la fin de chaque trois mois

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

Évènement exceptionnel.

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

3) UTILISATION ET RECRUTEMENT DE MAIN D'ŒUVRE :

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

Le nombre d'agents de nettoyage est :

Nombre d'agents de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces			
	Lot 01	Lot 02	Lot 03
Effectif Minimum	51	32	32
Effectif maximum	98	59	59

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

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

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

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

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

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

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

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

4) HORAIRE DE TRAVAIL :

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

Agent de nettoyage et d'entretien des locaux :

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

Lot n° 1 : CMC AGADIR

Périodicité	Jours	Horaires	Effectifs	
			Minimale	Maximale
Quotidienne	Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe)	7H à 19H	2	3
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	07H à 15H30	20	40
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	10H30 à 19H00	20	40
	Du Lundi au samedi (Nettoyage des vitres)	07H à 15H30	5	10
	Jardinage	07H à 15H30	4	5
Quatre fois /an	Période de réalisation des travaux à fixer par le maître d'ouvrage (forfait)		Quatre fois	Quatre fois



Lot n° 2 : CMC NADOR

Périodicité	Jours	Horaires	Effectifs	
			Minimale	Maximale
Quotidienne	Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe)	7H à 19H	2	3
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	07H à 15H30	12	24
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	10H30 à 19H00	12	24
	Du Lundi au samedi (Nettoyage des vitres)	07H à 15H30	3	5
	Jardinage	07H à 15H30	3	3

Lot n° 3 : CMC LAAYOUNE

Périodicité	Jours	Horaires	Effectifs	
			Minimale	Maximale
Quotidienne	Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe)	7H à 19H	2	3
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	07H à 15H30	12	24
	Du Lundi au samedi (Femme de ménage)	10H30 à 19H00	12	24
	Du Lundi au samedi (Nettoyage des vitres)	07H à 15H30	3	5
	Jardinage	07H à 15H30	3	3

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

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

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

5) MATERIEL ET PRODUITS :

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

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

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

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

6) PRODUITS DANGEREUX :

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

7) PRECAUTIONS PARTICULIERES :

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

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

Les fils et branchements ne doivent pas être déconnectés.

8) EVACUATION DES ORDURES :

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

9) ASSURANCE ET SECURITE :

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

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

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

10) REMUNERATION DU PERSONNEL :

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

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

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

11) OBJETS TROUVES :

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

12) TENUE DE TRAVAIL :

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

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



BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF PAR AGENT

Objet : Entretien et Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des cités des métiers et des compétences.

1 - DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 1 : CMC AGADIR

Prix N°	Description des prestations	Unité	Quantité		Prix unitaire en DH HTVA Mensuel (3)	Périodicité (4)	Total annuel minimum en DH HTVA = (1) X (3) X (4) (4)	Total annuel maximum en DH HTVA = (2) X (3) X (4) (4)
			Minimale (1)	Maximale (2)				
01	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois	2	3		12		
02	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	20	40		12		
03	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois	20	40		12		
04	Nettoyage des vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	5	10		12		
05	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	4	5		12		
06	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA dominant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)	Forfait / Trois mois	Quatre fois	Quatre fois		4		
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH HTVA								
MONTANT TOTAL TVA (Taux%)								
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH-TTC								

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.



BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF PAR AGENT

Objet : Entretien et Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des cités des métiers et des compétences.

1- DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 2 : CMC NADOR

Prix N°	Description des prestations	Unité	Quantité		Prix unitaire en DH HTVA Mensuel (3)	Périodicité (4)	Total annuel minimum en DH HTVA (4)	Total annuel maximum en DH HTVA (4)
			Minimum (1)	Maximum (2)				
01	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois	2	3		12		
02	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	12	24		12		
03	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois	12	24		12		
04	Nettoyage des vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	3	5		12		
05	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	3	3		12		
06	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)	Forfait / Trois mois	Quatre fois	Quatre fois		4		
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH HTVA								
MONTANT TOTAL TVA (Taux%)								
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH-TTC								

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.



BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF – SOUS DETAIL ESTIMATIF PAR AGENT

Objet : Entretien et Nettoyage des locaux ainsi que les prestations d'entretien et maintenance des Espaces verts des cités des métiers et des compétences.

1- DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 3 : CMC LAAYOUNE

Prix N°	Description des prestations	Unité	Quantité		Prix unitaire en DH HTVA Mensuel (3)	Périodicité (4)	Total annuel maximum en DH HTVA		
			Minimale (1)	Maximale (2)			= (1) X (3) X (4) (4)	= (2) X (3) X (4) (4)	
01	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois	2	3		12			
02	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	12	24		12			
03	Nettoyage (femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois	12	24		12			
04	Nettoyage des vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	3	5		12			
05	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois	3	3		12			
06	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA dominant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)	Forfait / Trois mois	Quatre fois	Quatre fois		4			
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH HTVA									
MONTANT TOTAL TVA (Taux%)									
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH-TTC									

Fait à :le

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.



2- SOUS DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 1 : CMC AGADIR

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	SALAIRE		Total des salaires Mensuels (1)	Cotisations patronales Mensuelle (21,09%) (2)					Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)	
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire travaillé 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40%)	Prestations sociales à court terme (1,05%)	Prestations sociales à long terme (7,93%)	AMO (4,11%)	Taxe de la formation Professionnelle (1,60%)						
1	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois														
2	Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H00 à 15H30	Agent/ Mois														
3	Nettoyage (Femmes de Ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois														
4	Nettoyage des Vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois														
5	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois														
6	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA dominant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)															

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



2- SOUS DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 2 : CMC NADOR

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	SALAIRE		Total des salaires Mensuels (1)	Cotisations patronales Mensuelle (21,09%) (2)					Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)	
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40%)	Prestations sociales à court terme (1,05%)	Prestations sociales à long terme (7,93%)	AMO (4,11%)	Taxe de la Professionnelle (1,60%)						
1	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois														
2	Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H00 à 15H30	Agent/ Mois														
3	Nettoyage (Femmes de Ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois														
4	Nettoyage des Vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois														
5	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois														
6	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA dominant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)															

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

2-SOUS DETAIL ESTIMATIF

Lot n° 3 : CMC LAAYOUNE

N° des prix	Designation des prestations	Unité de mesure ou de compte	SALAIRE		Total des salaires Mensuels (1)	Cotisations patronales Mensuelle (21,09%) (2)				Assurances (AT + RC) (3)	Total (1+2+3) (4)	Charges Mensuelles (5)	Marge Bénéficiaire Mensuel (6)	Total mensuel par agent (4+5+6) (7)	
			SMIG mensuel (Soit un taux horaire travaillé 14,81 DH)	Congé payé sur jour travaillé		Prestations Familiales (6,40%)	Prestations sociales à court terme (1,95%)	Prestations sociales à long terme (7,93%)	AMO (4,11%)						Taxe de la formation Professionnelle (1,60%)
1	Chef d'équipe Du Lundi au Samedi de 7H à 19H	Agent/ Mois													
2	Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 7H00 à 15H30	Agent/ Mois													
3	Nettoyage (Femmes de Ménage) Du Lundi au Samedi de 10H30 à 19H	Agent/ Mois													
4	Nettoyage des Vitres Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois													
5	Jardinage Du Lundi au Samedi de 7H à 15H30	Agent/ Mois													
6	Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA dominant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage)														
	(2) Le concurrent doit respecter le SMIG et la législation du travail.													Fortait / Une seule opération	