

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

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché reconductible n° / 2026.

Passé en application de l'article 21 et de l'article 8 « Marché reconductible », du décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics..

Entre les soussignés :

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

Et,

D'autre part :

La société : .....

- Titulaire du compte ..... (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....
- Adresse du siège social de la société : .....
- Adresse du domicile élu : .....
- Affiliée à la CNSS sous le n° : .....
- Inscrite au registre de commerce de ..... (localité) sous le n° : .....
- Patente n° : .....
- N° d'identification Fiscale .....
- ICE.....
- Représentée par : Monsieur .....

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

### CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES :

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

Le présent appel d'offres a pour objet « Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts du siège de L'OFPPT et son Annexe-Casablanca ».

Il est passé par application de l'alinéa 1 du paragraphe I-1 et de l'alinéa b) du paragraphe I-3 de l'article 19 et de l'alinéa b) du paragraphe 3 de l'article 20 du décret relatif aux marchés publics.

#### ARTICLE N°2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 1- L'acte d'engagement,
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales,

3- Le bordereau des prix - détail estimatif,

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

### **ARTICLE 3 : Autres textes applicables**

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

- Le décret n°2-22- 431 du 15 Chaâbane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).
- 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'Etat
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1692-23 du (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et pièces relatifs aux marchés publics.
- Dahir N° 1-15-05 du 29 Rabi II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13 relatif au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale ;
- Dahir du 25 juin 1927 concernant les responsabilités des accidents dont les ouvriers sont victimes dans leur travail
- Dahir du 25 juin 1927 concernant les responsabilités des accidents dont les ouvriers sont victimes dans leur travail
- Décret 2-07-1235 du 05 kaada 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Décret n° 2-16-344 du 17 choulal 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Le décret n° 2-11-247 du 28 Rajab 1432 (01 Juillet 2011) relatif au SMIG ;
- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- 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 ;
- Code général des Impôts, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Circulaire du chef du gouvernement n° 02/2019 relatif au respect de la réglementation sociale pour les marchés concernant la sécurité, l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et marchés équivalents
- Décret N° 2-14-272 du 14/05/2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

- Arrêté du Ministre de l'économie et des finances n°1872-13 du 4 Chaâbane 1434 (13 Juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail électronique des marchés publics.
- Textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs au travail, à la sécurité sociale et aux accidents de travail. Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés rendus applicables à la date de l'ouverture de plis.

Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, les salaires de la main d'œuvre particulièrement : le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaâda 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;

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

#### **ARTICLE N°4 : Caractère des prix**

Les prix des prestations objet du présent marché sont fermes.

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

#### **ARTICLE N°5 : Nature des prix**

Le présent marché est à prix unitaires.

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

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

#### **ARTICLE N°6 : Droits de timbres**

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

#### **ARTICLE N°7 : Validité du marché**

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

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

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics

#### **ARTICLE N°9 : Durée du marché reconductible**

Le présent marché reconductible 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 reconductible à majoration 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 reconductible à majoration est passée à l'initiative de l'une des deux parties du marché moyennant un préavis de deux (02) mois, elle donne lieu à la réalisation du marché.

#### **ARTICLE N°10 : Pénalités de retard**

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

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

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

Le titulaire encourt également sans mise en demeure préalable :

1. Une pénalité de trois cent **(300) Dhs** par jour d'absence et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire en plus du non-paiement de la journée durant laquelle l'absence a été constatée. Le montant relatif à la journée en question s'élève au 1/30 du montant mensuel TTC.
2. Une pénalité de trois-cent **(300) Dhs** par jour et par personne sera appliquée à l'encontre du titulaire, dans le cas de non-respect par l'agent aux prescriptions relatives à l'uniforme (tenue de travail non conforme ou négligée).
3. Une pénalité de cinq-cents **(500) Dhs** sera appliquée à l'encontre du titulaire dans le cas de non-respect le délai de livraison des produit mensuel (à partir du 02 de chaque mois). Une pénalité de deux-cent **(200) Dhs** par jour et par agent en cas de retard au-delà de 24h qui suit l'e-mail et l'envoi d'un fax relatif au remplacement d'un agent indésirable.

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

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

#### **ARTICLE N°11 : Cautionnement provisoire et définitif**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à Trente-huit mille Dirhams **37.000,00** Dirhams.

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE N°12 : Représentation du titulaire du marché**

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

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

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

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

### **ARTICLE N°13 : Responsabilité du titulaire du marché**

L'attributaire s'engage à :

#### **A. Appliquer la réglementation du travail en vigueur, notamment :**

1. Le respect du SMIG ;
2. La déclaration des agents proposés à la CNSS, en mettant à la disposition du maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation ;
3. Le respect de la législation du travail notamment en ce qui concerne les horaires du travail (repos hebdomadaire, congé, retard, absence...) ;
4. Le personnel du titulaire doit être couvert par une assurance conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

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

1. Tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales ou professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être remplacé immédiatement.
2. La société est tenue de remettre à l'OFPPT (le représentant de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique), les copies légalisées des CIN de ce personnel, les extraits des fiches anthropométriques, les certificats médicaux d'aptitudes physiques, liste du matériel de travail (Jardinage et Nettoyage), Attestation justifiant les exercices de la

OFPPT/DAL/DAG/Service logistique Dossier d'Appel d'Offres N° /2026  
fonction de jardinage, liste et types de plantes à remplacer, liste des produits (Jardinage et Nettoyage), avant le commencement de l'exécution du marché.

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

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

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

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

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés au siège de L'OFPPT et son Annexe-Casablanca.

**ARTICLE N°15 : Sous-traitance**

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous- traitants
- le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;
- la nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché présenté par les prestations objet des prix N°01, prix N°02, prix N°03, prix N°04, prix N°05.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

**ARTICLE N°16 : Assurance et responsabilités**

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

**ARTICLE N° 17 : Réceptions provisoire et définitive**

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

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

### **ARTICLE N°18 : Mode de règlement**

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires définis et établis pour chaque item par le titulaire aux quantités réellement exécutées et

réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix-détail estimatif et aux conditions particulières du marché.

### **ARTICLE N°19 : Modalités de paiement**

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

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

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

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

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

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

Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.

### **ARTICLE N°20 : Délais de paiement**

En application des dispositions prévues par la loi 69-21, le délai de paiement des sommes dues au titulaire de ce marché est de **120 jours** et ce, conformément aux articles 78-1 et 78-2 de ladite loi.

### **ARTICLE N°21 : 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°22 : Délai de garantie**

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

#### **ARTICLE N° 23 : Retenue de garantie**

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

#### **ARTICLE N°24 : Restitution des cautionnements provisoire et définitif**

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

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

#### **ARTICLE N°25: Règlement des contestations**

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

#### **ARTICLE 26 : Nantissement**

Sous réserve de l'entrée en vigueur des dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, notamment son « Chapitre IX : Conditions et modalités de dématérialisation du nantissement des marchés publics », 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'O.F.P.T ou son délégataire.
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficier des nantissemments ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé, est le Directeur Général de l'OFPPT ou son délégataire.

- 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 27 : Protection des employés du titulaire du marché**

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

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

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

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés au siège de L'OFPPT et son Annexe-Casablanca.

#### **ARTICLE 28 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements**

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

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérées dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1<sup>er</sup> paragraphe demeurera la propriété de l'OFPPT, et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'OFPPT sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

#### **ARTICLE N° 29 : Lutte contre la fraude et la corruption**

Conformément à l'article 162 du décret n° 2-22- 431 précité, le prestataire de services 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 prestataire de services 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 marché.

#### **ARTICLE N°30: Résiliation du marché**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 08/03/2023 relatif aux marchés publics et celles prévues aux articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire de services, le ministre, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire de services est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

#### **ARTICLE N°31 : 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.

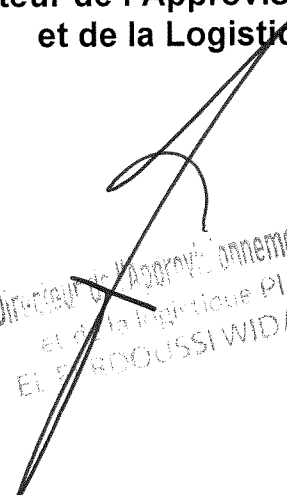
Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO seront appliquées.

#### **Article 35 : Versement à titre d'avance au titulaire du marché**

Conformément au décret n° 2-14-272 du 14 Rajab 1435 (14 Mai 2014) relatif aux avances en matière des marchés publics, le titulaire du marché n'a droit à aucune avance.

#### **Article 36 : Promotion de l'emploi local**

En application de l'Article 149 du décret 2-22-431, le titulaire du marché s'engage pour contribuer à la promotion de l'emploi de la main d'œuvre locale et ce via le recrutement au moins d'un effectif de 20% du personnel issus de la Région Casablanca-Settat pour la réalisation des prestations objet du présent marché.

| LE SOUMISSIONNAIRE | LE MAITRE D'OUVRAGE                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lu et accepté      | <p>Directeur de l'Approvisionnement<br/>et de la Logistique</p>  <p>Directeur de l'Approvisionnement<br/>et de la Logistique PI<br/>EL FERDOUSSI WIDAD</p> |



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES (C.P.T.)

3  
✓  
0

### **ARTICLE N°1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet : Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts du siège de L'OFPPT et son Annexe-Casablanca.

Les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux, s'étendent à l'ensemble des parties du siège de L'OFPPT et son Annexe-Casablanca -

### **ARTICLE N°2 : Consistance physique des bâtiments**

| Bâtiment | Désignation du local      |                                                                                                                                           | Type sol           | Type mure              | Surface sol m² |
|----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|
| SIEGE    | 1 <sup>er</sup> sous-sol  | ✓ Parking<br>✓ Archives<br>✓ Magasins                                                                                                     | Résine             | Mure en aglo           | 3.010          |
|          | 2 <sup>ème</sup> sous-sol | ✓ Parking<br>✓ Archives<br>✓ Magasins                                                                                                     | Résine             | Mure en aglo           | 3.010          |
|          | Rez de chaussée           | ✓ Bureau d'ordre<br>✓ Salle de conférence<br>✓ Cuisine et restaurant<br>✓ Local prière<br>✓ Réserves et 6 bureaux<br>✓ Salles de réunion. | Marbre             | Mure en aglo / Vitre   | 2.830          |
|          | 1 <sup>er</sup> étage     | DIRECTIONS CENTRALES                                                                                                                      | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo   | 2.210          |
|          | 2 <sup>ème</sup> étage    |                                                                                                                                           | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo   | 2.210          |
|          | 3 <sup>ème</sup> étage    |                                                                                                                                           | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo   | 2.210          |
|          | 4 <sup>ème</sup> étage    |                                                                                                                                           | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo   | 2.219          |
|          | 5 <sup>ème</sup> étage    |                                                                                                                                           | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo   | 1.762          |
|          | 6 <sup>ème</sup> étage    | DIRECTION GENERALE                                                                                                                        | Carrelage compacté | Vitre / Mure en aglo / | 1.311          |

|        |                        |                         |                                  |                            |                  |
|--------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------|
|        |                        |                         |                                  | habillage<br>en bois       |                  |
|        |                        | Jardin                  | Gazon et plantes                 | ----                       | <b>2500 m2</b>   |
|        | Total Planchers (1)    |                         |                                  |                            | <b>21.272</b>    |
| Annexe | Rez de<br>chaussée     | Salles des<br>réunions  | Carrelage<br>compacté<br>/Marbre | Vitre /<br>Mure en<br>aglo | 300              |
|        | 1er étage              | Directions<br>Centrales | Carrelage<br>compacté/Marbre     | Vitre /<br>Mure en<br>aglo | 1000             |
|        | 2ème<br>étage          |                         | Carrelage<br>compacté<br>/Marbre | Vitre /<br>Mure en<br>aglo | 1000             |
|        | Total Planchers (2)    |                         |                                  |                            | <b>2300</b>      |
|        | Total planchers global |                         |                                  |                            | <b>23.072,00</b> |

**NB : Merci de noter que les panneaux façades du siège sont en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios**

### **ARTICLE N°3 : Définition des travaux**

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

- Lavage et désinfection des sols de l'ensemble des locaux de la cité ;
- 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 Cuisine et restaurant.
- Dépoussiérage et essuyage très soignés du mobilier et matériel de bureau : fauteuil canapés, tables, chaises, bureaux, postes téléphoniques, matériels informatiques, et objets décoratifs. L'utilisation des produits spécifiques et des chiffons antistatiques pour chaque type de matériel est obligatoire ; et d'une façon générale tous mobiliers matériel, équipements, objets se trouvant dans les bureaux, ou couloirs que ces éléments soient utilitaires ou décoratifs) ;
- Lavage et désinfection des poubelles ;
- Lavage et désinfection des W-C (cuvette, chasse d'eau, abattant, sièges, urinoirs) avec les produits javellisés au minimum trois fois par jour et chaque fois que nécessaire ;
- Détartrage des appareils sanitaires (lavabos, sièges à l'anglaise, cabines de douche) ;
- Débouchage des WC et douches et autres enduits d'évacuation, chaque fois que nécessaire.
- Mise en permanence de papier hygiénique, pastilles désodorisantes et savon liquide de premier choix sur les emplacements réservés à cet effet et en quantités suffisantes ;
- Application d'un produit désodorisant écologique et non nocif ;



- Aspiration des tapis d'entrées ;
- Lavage, nettoyage des circulations et escaliers : sols avec enlèvement des traces noires, dépoussiérage des meubles, vitrines, interrupteurs, rampes d'escalier, mains courantes ;
- Balayage des surfaces : sols, halls, escaliers, marches, parkings, cours à l'aide de balais avec franges de coton imprégné d'un dépoussiérage non gras ;
- Dépoussiérage humide de la signalétique : plaques directionnelles intérieures et extérieures des différents pôles ;
- Dépoussiérage et détachage des fauteuils et chaises ;
- Nettoyage des fermetures : portes, portes fenêtres, portes vitrées, portes de placards y compris techniques, trappes de visite, dormants et ouvrants, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, garde-corps, barreaux de fenêtres, avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite ;
- Nettoyage et astiquage des cabines d'ascenseurs : sols, miroirs, plafonds, encadrement, boutons, intérieur et extérieur des portes, rainures basses (coulisses de portes d'ascenseur), enlèvement de toutes traces sur parements verticaux avec les produits appropriés. L'utilisation d'eau de javel et détergents est strictement interdite pour le nettoyage des surfaces en inox ;
- 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 ;

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

#### **Travaux à réaliser : (04 fois par an).**

A la fin de chaque trois mois

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

#### **Évènement exceptionnel.**

- Pendant les horaires de travail, les opérations de nettoyage et d'entretien nécessitant l'utilisation d'outils bruyants ne seront exécutées qu'avec l'accord du personnel du siège de L'OFPPT et son Annexe.
- En cas de travaux occasionnels venant affecter les locaux du siège de L'OFPPT et son Annexe. (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 d'un événement exceptionnel, le titulaire du marché mettra à la disposition de l'OFPPT les moyens humains et matériel pour la remise en état des lieux.

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

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

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

| Effectif | Nombre d'agents de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces |
|----------|-------------------------------------------------------------------|
|          | 28                                                                |

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE N°5 : Horaires du travail**

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

| Périodicité | Jours                                                                     | Horaires      | Effectif |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
|             |                                                                           |               | Maximale |
| Quotidienne | Du Lundi au Samedi (Chef d'équipe) en assurant l'astreinte de 15 h à 19 h | 07H00 à 15H00 | 1        |
|             | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage)                                      | 07H à 13H00   | 9        |
|             | Du Lundi au Samedi (Femme de ménage)                                      | 13H00 à 19H00 | 9        |



|                             |                                                                                          |                      |                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                             | <b>Du Lundi au Samedi<br/>(Nettoyage des vitres)</b>                                     | <b>07H30 à 15H30</b> | <b>8</b>           |
|                             | <b>Du Lundi au Samedi<br/>Jardinage</b>                                                  | <b>07H30 à 15H30</b> | <b>1</b>           |
| <b>Quatre Fois /<br/>An</b> | <b>Période de réalisation des travaux à fixer par le<br/>maître d'ouvrage ( forfait)</b> |                      | <b>Quatre Fois</b> |

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

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

**N.B :**

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

**ARTICLE N°6 : Matériels et produits**

**1. liste minimale du matériel exigée :**

✓ **Matériel de nettoyage mécanisé et gros équipements :**

- Monobrosse professionnelle (Quantité : 2)
- Aspirateur eau/poussière professionnel (Quantité : 1)
- Nettoyeur haute pression (Quantité : 1)

✓ **Chariots, accès et sécurité :**

- Chariot de ménage professionnel (Quantité : 10)
- Escabeau professionnel sécurisé (Quantité : 6)
- Échelle professionnelle 12 M (Quantité : 1)
- Signalisation « sol glissant » (Quantité : 10)

✓ **Matériel de vitrerie et accessoires durables :**

- Kit professionnel de nettoyage des vitres (Quantité : 8)
- Perche télescopique (Quantité : 08)

✓ **Outils manuels et de nettoyage courant :**

- Raclette de sol professionnelle (Quantité : 20)
- Balai-brosse (Quantité : 30)
- Pelle Mesure Monobloc (Quantité : 15)
- Plumeau / dépoussiéreur (Quantité : 40)




- Pulvérisateur (Quantité : 02)
- Microfibres professionnelles (Quantité : 100)
- POUBELLE A DECHETS DE 240L (Quantité : 04)
- ✓ **Matériel de jardinage (parc d'outils initial) :**
  - Tondeuse à gazon professionnelle ESSENCE (Quantité : 1)
  - Sécateurs professionnels 1 Grand format et 1 petit format (Quantité : 2)
  - Scie d'élagage 1 Grand format et 1 petit format (Quantité : 2)
  - Tuyau d'arrosage (Quantité : 4)
  - Dévidoir (Quantité : 2)
  - Brouette (Quantité : 2)
  - Pelle (Quantité : 2)
  - Râteau à dents (Quantité : 4)
  - Râteau à feuilles (Quantité : 4)
  - Balai à gazon (Quantité : 4)
  - Binette (Quantité : 4)
  - Fourche (Quantité : 1)
  - Cisaille à gazon (Quantité : 3)

## 2. Produits, consommables et petits équipements à réapprovisionner chaque mois

- ✓ **Détergents, savons et produits d'entretien des sols :**
  - Détergent neutre pour sols
  - Produit d'entretien du parquet (Quantité : 4)
  - Produit pour entretien des sols carrelés.
  - Savon sol (5L) quantité 17
  - Savon liquide pour lavage des mains (5 L) quantité 17
  - Nettoyant Carrelage quantité 20 litres
- ✓ **Produits pour vitres, sanitaires et surfaces :**
  - Nettoyant vitres professionnelles
  - Produit désinfectant pour surfaces
  - Produit pour inox
  - Produit pour aluminium

- Produit pour cuir
- Produit pour le cuivre
- Javel (5L) quantité 51
- Désodorisant quantité 40
- ✓ **Chiffons et petit matériel de nettoyage consommable :**
  - Serpillère jaune quantité 40.
  - Serpillière ordinaire quantité 40.
  - Torchon vitre quantité 40.
  - Carré abrasif quantité 100
  - Chiffons microfibres quantité 40.
- ✓ **Consommables d'hygiène :**
  - Papier hygiénique grand format 560 rouleaux.
  - Papier hygiénique petit format 384 rouleaux.
  - Mouchoirs en papier quantité 24 paquets
  - Sacs poubelles grand format 20 KG
  - Sacs poubelles grand format 20 KG
  - Sac poubelle de 50L (10 pièces)
- ✓ **Divers, entretien et jardinage :**
  - Terreau (si nécessaire).
  - Engrais (si nécessaire)
  - Produits phytosanitaires (uniquement selon réglementation et besoin)

**La présente liste constitue la dotation minimale exigée pour l'exécution des prestations. Le titulaire demeure tenu de mettre à disposition, à ses frais, tout matériel, équipement, produit ou consommable supplémentaire nécessaire à la bonne exécution des prestations et au respect des fréquences et niveaux de qualité prescrits par le présent CPTP.**

**Les quantités indiquées correspondent aux dotations minimales devant être disponibles pendant la durée du marché et ne préjugent pas des quantités effectivement consommées, lesquelles restent à la charge du titulaire.**

**Les produits et équipements proposés devront être adaptés à la nature des supports à traiter. Aucune marque ou référence commerciale déterminée n'est imposée ; les exigences sont définies sur la base de caractéristiques techniques et de performances minimales.**

### **ARTICLE N°7 : Produits dangereux**

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

### **ARTICLE N°8 : Précautions particulières**

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

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

Les fils et branchements ne doivent pas être déconnectés.

### **ARTICLE N°9 : Evacuation des ordures**

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

### **ARTICLE N°10 : Assurance et sécurité**

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

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

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

### **ARTICLE N°11 : Rémunération du personnel**

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

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

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

### **ARTICLE N°12 : Objets trouvés**

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

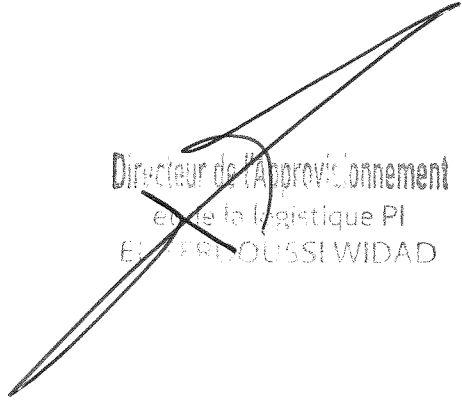
### **ARTICLE N°13 : Tenue de travail**

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

Cette tenue comporte l'insigne reproduisant la dénomination ou le sigle du titulaire, placé de telle sorte qu'il reste apparent en toutes circonstances. Utiliser l'habillement spécifique à cet



OFPPT/DAL/DAG/Service logistique Dossier d'Appel d'Offres N° /2026  
effet, à savoir une tenue complète comprenant une blouse, un pantalon, des sabots anti  
lissants, les gants, le bonnet etc.  
**NB** : Changement de tenue de travail au moins deux fois par an.

| LE CONCURRENT | LE MAITRE D'OUVRAGE                                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lu et accepté | <br>Directeur de l'Approvisionnement<br>et de la logistique PI<br>EL PRÉFECTURE DE LA VILLE DE<br>EL PRÉFECTURE DE LA VILLE DE |

**BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF –**  
**Objet : Passation d'un marché reconductible concernant l'entretien et le nettoyage des locaux administratifs et des espaces verts du siège de l'OFPPPT et son Annexe-Casablanca**

| Prix n°                                    | Poste                                                                                                                                                                                      | Unité                 | Quantité (1) | Prix unitaire mensuel en DH en hors TVA (2) | Prix total mensuel en DH en hors TVA (3)=(1) x(2) | Périodicité (4) | Prix total annuel en DH en hors TVA (5)=(3) x(4) |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 1                                          | Chef d'équipe, Du Lundi au Samedi de 07h à 15h en assurant l'astreinte de 15 h à 19 h                                                                                                      | Agent/Mois            | 1            |                                             |                                                   | 12              |                                                  |
| 2                                          | Nettoyage (Femmes de ménage) Du Lundi au Samedi de 07h à 13h00                                                                                                                             | Agent/Mois            | 9            |                                             |                                                   | 12              |                                                  |
| 3                                          | Nettoyage (Femmes de ménage), Du Lundi au Samedi de 13h00 à 19h                                                                                                                            | Agent/Mois            | 9            |                                             |                                                   | 12              |                                                  |
| 4                                          | Nettoyage des vitres, Du Lundi au Samedi de 07h30 à 15h30                                                                                                                                  | Agent/Mois            | 8            |                                             |                                                   | 12              |                                                  |
| 5                                          | Jardinage, Du Lundi au Samedi de 07h30 à 15h30                                                                                                                                             | Agent/Mois            | 1            |                                             |                                                   | 12              |                                                  |
| 6                                          | Nettoyage des murs rideaux et panneaux façades en aluminium composite ou en stratifié Compact type TRESPA donnant sur l'extérieur et sur patios (Périodes à fixer par le maître d'ouvrage) | Forfait/Chaque 3 Mois | 1            |                                             |                                                   | 4               |                                                  |
| <b>Montant total annuel hors T.V.A</b>     |                                                                                                                                                                                            |                       |              |                                             |                                                   |                 |                                                  |
| <b>Montant de la T.V.A</b>                 |                                                                                                                                                                                            |                       |              |                                             |                                                   |                 |                                                  |
| <b>Montant total annuel T.V.A comprise</b> |                                                                                                                                                                                            |                       |              |                                             |                                                   |                 |                                                  |

*Signature*  
 Directeur Administratif  
 et de la Prestation PI  
 EL FERDOUSI WIDAD