



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° 02/2016

Pour la passation d'un marché reconductible

OBJET : Le nettoyage et l'entretien des locaux des Archives du Maroc (Lot unique).

Appel d'offres ouvert sur offres de prix, séance publique, passé en application des dispositions de l'article 7, de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc.

Date d'ouverture des plis : 04/04/2016 à 11h

Exercice 2016

SOMMAIRE

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 2: MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 3: REPARTITION EN LOTS

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU
MARCHE

ARTICLE 6 : VALIDITE, DATE DE COMMENCEMENT ET DUREE DU MARCHE

ARTICLE 7 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 10: RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 11 : CARACTERE DES PRIX

ARTICLE 12: MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 13: PENALITES DE RETARD

ARTICLE 14 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

ARTICLE 15 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 16- TENUE DU TRAVAIL

ARTICLE 17 : EFFECTIF ET HORAIRE DE TRAVAIL

ARTICLE 18 : REMUNERATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE

ARTICLE 19 : MATERIEL ET PRODUITS

ARTICLE 20 : NANTISSEMENT

ARTICLE 21 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 22 : ASSURANCES – RESPONSABILITE

ARTICLE 23 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE.

ARTICLE 24 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEUR

ARTICLE 26 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 27 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 28 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet : **Le nettoyage et l'entretien des locaux des Archives du Maroc (Lot unique).**

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres ouvert est Archives du Maroc représenté par son Directeur en sa qualité d'ordonnateur.

ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS

Le présent appel d'offres ouvert est lancé en un (01) lot unique

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

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 applicable aux marchés de services (CCAG-EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE

Les parties contractantes du marché sont soumises aux dispositions des textes suivants:

- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n°17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle.
- Dahir n° 1.15.05 du 19 février 2015 pris pour application de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc.
- Décret n° 2-99-1087 du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services CCAG-EMO.
- 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 ;
- Décret n° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat.
- Décret n°2-86-99 du 14 mars 1986 instituant la TVA.

- Dahir n° 01- 03- 195 du 15 ramadan 1424 (11 novembre 2003) approuvant la loi 69-00 organisant le contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.
- Dahir n° 1.85.347 du 17 rabiaa II (20 décembre 1985) portant promulgation de la loi n° 30.85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée et ses textes d'application, tels qu'ils ont été modifiés et complétés.
- Dahir du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents de travail.
- 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.
- Textes portant sur la réglementation des salaires.

Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché issu du présent appel d'offres.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 6 : VALIDITE, DATE DE COMMENCEMENT ET DUREE DU MARCHE :

6-1- Le marché issu du présent appel d'offres ne sera valable et définitif qu'après son approbation par le Directeur des Archives du Maroc et son visa par le Contrôleur d'Etat auprès d'Archives du Maroc, lorsque ledit visa est requis.

6-2- Le marché issu du présent appel d'offres entrera en vigueur à compter de la date de commencement de l'exécution des prestations prévue par ordre de service.

6-3- Le marché issu du présent appel d'offres sera conclu pour une période d'une année renouvelable par tacite reconduction d'année en année pour une durée totale de trois (03) années consécutives ;

La non reconduction du marché peut être prononcé par l'une ou l'autre des parties contractantes moyennant un préavis comme suit :

- Pour le maître d'ouvrage un préavis écrit d'un (01) mois adressé au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé ou par tout autre moyen approprié ;
- Pour le titulaire un préavis de trois (03) mois adressé au maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé.

ARTICLE 7 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

7-1- L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet du marché. Elle ne doit être apposée qu'après expiration d'un délai de 15 premiers jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'appels d'offres.

Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis.

7-2- Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au 2ème alinéa de l'article 33 du règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc, le délai d'approbation visé à l'alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Toutefois si le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Douze mille dirhams (12.000,00 Dhs).**

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

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis aux Archives du Maroc dans le cas où le titulaire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de 30 jours suivant la date de la notification de l'approbation du marché issu du présent appel d'offres ou dans les cas prévus par l'article 15 du CCAG -EMO.

Le cautionnement provisoire sera restitué au titulaire du marché après qu'il ait réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 15 du CCAG-EMO, à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans les trois (3) mois suivant la date de la réception définitive de la dernière année des prestations objet du marché issu du présent appel d'offres.

ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE

Par dérogation aux dispositions de l'article 13 du C.C.A.G-EMO, le titulaire du marché est dispensé de fournir une retenue de garantie.

ARTICLE 10 : RECEPTION DES PRESTATIONS

a- Réception Provisoire

A la fin de chaque trimestre, il sera procédé à la réception provisoire des prestations par une commission de suivi et de réception désignée par M. le Directeur des Archives du Maroc. Cette réception sera concrétisée par l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire.

b- Réception définitive

A l'expiration de la durée du marché et après exécution de la prestation telle qu'elle est prévue par le marché issu du présent appel d'offres, il sera procédé à la réception définitive des prestations exécutées.

ARTICLE 11 : CARACTERE DES PRIX

Les prix du marché issu du présent appel d'offres comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Le marché issu du présent appel d'offres est passé à des prix 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 du règlement.

ARTICLE 12: MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué trimestriellement et après réception de la prestation.

Le titulaire adressera, au bout de chaque trimestre, pour règlement aux Archives du Maroc une facture établie en quatre (04) exemplaires dont l'original est timbré. Les factures doivent être numérotées, cachetées, signées, datées et arrêtées en toutes lettres, de même, elles doivent porter le n° du marché. Elles doivent être déposées au Bureau d'Ordre de cette institution, sis à 05, Avenue Ibn Battouta, Agdal- Rabat.

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement au compte du titulaire mentionné dans le marché.

ARTICLE 13: PENALITES DE RETARD :

A défaut par le titulaire d'avoir commencé les prestations dans les délais fixés par l'ordre de service, il lui sera appliqué une pénalité par jour de retard égale à un pour mille du montant total du marché reconductible.

Par ailleurs, en cas de non-respect des engagements contractuels, des pénalités sont appliquées selon le tableau ci-après :

Description	Pénalité
Travail mal exécuté	250 DH par jour de retard
Retard d'exécution des travaux	500 DH par jour de retard
Absence d'un agent de nettoyage pendant les heures convenues dans le planning des travaux	100 DH par jour par personne
Utilisation d'un produit de nettoyage non approuvé par Archives du Maroc.	200 DH par jour

Les manquements devront faire l'objet de procès-verbaux établis et signés par la personne chargée du suivi et le représentant du titulaire.

Au cas où le représentant du titulaire est absent ou refuse de signer le ou les PV en question seront considérés valides.

Cette pénalité courra de plein droit et sans mise en demeure préalable et sera retenue d'office sur les sommes et décomptes dus au titulaire. L'application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites au titre du marché.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10% du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

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

ARTICLE 14 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

I. DESCRIPTIF DES LOCAUX

Le siège de l'institution Archives du Maroc est situé à 05, Avenue Ibn Batouta, Agdal – Rabat
Les espaces qui feront l'objet des travaux de nettoyage et d'entretien se présentent comme suit :

1. Espaces extérieurs :

Parking extérieur ;

2. Bâtiment I :

- La salle polyvalente
- Le bureau du Directeur (avec moquette)
- Les bureaux du personnel
- La salle de traitement des archives
- La salle de conservation des archives non conventionnelles
- La salle de dépoussiérage des archives ;
- La salle des serveurs ;
- blocs sanitaires ;
- Les couloirs, escaliers et terrasses

3. Bâtiment II :

- 05 grandes salles de conservation des archives ;
- Une galerie d'exposition ;
- La salle de lecture ;
- Bureaux du personnel ;
- 02 Bureaux dédiés à la numérisation des archives
- Un vestiaire
- Un monte-charge
- blocs sanitaires ;
- Couloirs et escaliers.

4. Bâtiment III :

Une salle de prière ;

Un caféteria ;

Les Blocs sanitaires

5. Abri pour voitures de services

II. DEFINITION DES PRESTATIONS

1 : Opérations journalières (5 jours sur 7)

- Aération des locaux ;
- Vidange des corbeilles à papier, des cendriers et ramassage de tous les déchets, détritiques ou papiers usagés ;
- Balayage, lavage et lustrage des sols ;
- Dépoussiérage par aspiration industrielle de moquette et tapis, etc...
- Dépoussiérage des meubles et du matériel de bureau ;
- Dépoussiérage des armoires et leur contenu ;
- Nettoyage des murs, piliers, cloisons, escaliers, couloirs, placards ; cabine monte-charge, caféteria.
- Nettoyage et désinfection des installations sanitaires.
- Les cuvettes de lavabos seront nettoyées avec des produits appropriés ;
- Les sièges et cuvettes des W-C seront nettoyés à l'eau de Javel.
- Une solution antiseptique sera ensuite pulvérisée pour la désinfection et l'absorption des odeurs etc.

2 : Opérations hebdomadaires (tous les samedis)

- Lavage interne et externe des vitres en utilisant le matériel approprié ;
- Lavage des panneaux divers ;
- Nettoyage des portes et fenêtres ;
- Détachage et lavage des tapis et moquettes ;
- Grand lavage des surfaces en béton et ciment ;
- Dépoussiérage des appareils téléphoniques ;
- Dépoussiérage des appareils informatiques ;
- Dépoussiérage de lampes abat-jour ;
- Décapage des sols et murs ;
- Dépoussiérage et brossage des sièges et coussins en tissu.
- Nettoyage des fauteuils en cuir ;
- Décapage et désinfection à fond des sanitaires etc.
- Dépoussiérage à fond des bibliothèques et armoires ;
- Dépoussiérage à l'aspirateur des meubles et rayonnages fixes et mobiles.
- Dépoussiérage pendules, photos murales et toutes installations fixées au mur ;
- Balayage et nettoyage des terrasses ;

3 : Opérations mensuelles.

- Nettoyage des plafonds ;
- Nettoyage et dépoussiérage des globes lumineux, des caméras de surveillance, de matériel et installations techniques.
- Lavage à fond des murs, piliers, cloisons et de la cabine du monte-charge;
- Nettoyage à fond de la galerie d'exposition, de la salle polyvalente, de la salle de lecture et de la cafétéria.
- Dépoussiérage et nettoyage de la salle de dépoussiérage et de traitement des archives ;
- Nettoyage et dépoussiérage de la salle des serveurs.
- Dépoussiérage des panneaux de signalisation, d'enseignes, d'extincteurs, des Ria d'eau, etc...

4 : Opérations trimestrielles

- Nettoyage des meubles : Les tables de bureaux seront détachées par un produit approprié ;
- Lustrage des parties en bois fixes et mobiles etc.
- Dégraissage de moquette, tapis et fauteuils avec un champoing spécial et séchage à l'aide de séchoirs puissants ;
- Dépoussiérage et nettoyage humide des stores ;
- Récupération, lustrage des sols en marbre ;
- Désinsectisation et dératisation ;
- Nettoyage, encaustiquage et suppression des taches des boiseries et mobilier en bois.

ARTICLE 15 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains (en nombre et en qualification professionnelle) et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission notamment ceux proposés dans son offre.

- Le titulaire doit tenir à la disposition des Archives du Maroc et constamment à jour la liste indiquant les noms et adresses du personnel employé ainsi que leur affectation, cette liste devra être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel et dans la distribution des tâches, notamment en cas d'absence ou si un agent cesse son travail.
- Conditions relatives aux femmes de ménage et aux agents de nettoyage :

Les femmes de ménage et les agents de nettoyage doivent répondre aux exigences professionnelles leur permettant d'exercer convenablement leur fonction, à savoir :

- Etre de bonne présentation ;
- Etre de bonne santé ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;

Les agents et les femmes de ménage doivent être dirigés par un superviseur qui se chargera de :

- Affecter les tâches, superviser, coordonner et contrôler la présence et l'assiduité des agents au sein de son équipe ;

- Etablir le planning des opérations de nettoyage ;
 - Renseigner la liste de présence ;
 - Coordonner avec les services concernés en cas de changement.
- Avant toute affectation ou remplacement, le titulaire doit soumettre au maître d'ouvrage un dossier par agent composé des pièces suivantes :
 - Une photo d'identité récente,
 - Une copie de la CIN légalisée,
 - Un extrait du casier judiciaire ou une fiche Anthropométrique,
 - Une copie de l'attestation d'inscription à la CNSS.
 - Une fois la liste du personnel proposé par le titulaire pour assurer les prestations est arrêtée et approuvée par le maître d'ouvrage, le titulaire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable et sélection par le maître d'ouvrage.
 - Tout agent du titulaire du marché qui selon l'administration n'a pas les qualités requises (morales ou professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être obligatoirement remplacé dans les 24 heures.
 - S'il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire proposera une personne d'une qualification égale ou supérieure.
 - Le personnel employé par le titulaire du marché doit respecter scrupuleusement le règlement intérieur d'Archives du Maroc et le cahier des consignes élaborées en commun accord entre le prestataire et Archives du Maroc.

Archives du Maroc se réserve le droit d'interdire l'accès à tout agent ne respectant pas son règlement intérieur. Le remplacement de cet agent doit se faire dès que la société est informée de ce fait.

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

Les Objets trouvés dans l'enceinte des Archives du Maroc par le personnel du titulaire, doivent être remis directement et contre émargement au responsable désigné à cet effet.

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

ARTICLE 16- TENUE DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à fournir à l'ensemble des agents des uniformes en nombre suffisant et de qualité selon les saisons, devant porter visiblement l'insigne de la société ;

La tenue de travail doit être régulièrement portée, tout agent mal vêtu sera interdit de prendre son poste et sera déclaré absent jusqu'à ce que sa tenue soit conforme au modèle prévu ;

Le personnel est tenu également de porter en permanence un badge permettant leur identification et être équipé de tout autre accessoire jugé nécessaire au nettoyage et à la bonne exécution des prestations.

Le superviseur doit se distinguer des autres agents par le port d'un habit fourni par le titulaire et portant visiblement le sigle de celui-ci.

ARTICLE 17 : EFFECTIF ET HORAIRE DE TRAVAIL

5-1 : Effectif :

L'effectif du personnel que le titulaire devra affecter aux Archives du Maroc pour assurer le nettoyage et la propreté de ses locaux sera de sept (08) agents supervisés par un (01) chef d'équipe mandaté par le titulaire.

Parmi ces personnes 01 agent se charge de l'essuyage et nettoyage des vitres dans tous les locaux de l'institution.

5-2 : Horaires de travail :

1 - Pour les opérations quotidiennes, les prestations doivent être exécutées par le prestataire une fois par jour du Lundi au Vendredi de 07h00 à 09h00.

2- pour les opérations hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles, les prestations doivent être exécutés le matin à partir de 08h jusqu'à achèvement des prestations.

Toutefois, ces horaires peuvent être adaptés aux exigences du travail aux Archives du Maroc et selon les circonstances.

Pour cela, Archives du Maroc doit mettre à la disposition du prestataire et sous sa responsabilité les clés de tous les locaux pour se permettre d'exercer ses travaux selon les horaires sus indiqués.

3- la permanence : Une permanence sera assurée par une femme de ménage chaque jour du lundi au vendredi de 09h à 16h.

ARTICLE 18 : REMUNERATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le prestataire du service titulaire du marché s'engage à veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du travail en vigueur, à cet effet le titulaire s'engage à :

- servir un salaire par agent et par mois respectant le SMIG horaire actuel et au plus tard le-les premiers cinq jours de chaque mois ;
- remettre, au plus tard le 10 de chaque mois, une copie des bulletins de paie ou des virements bancaires du personnel affecté dans le cadre du marché issu du présent appel d'offres ;
- inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché issu du présent appel d'offres auprès de la CNSS ;
- remettre, au plus tard le 15 du mois suivant, une copie du bordereau de déclaration de son personnel auprès de ladite caisse (modèles 511 et 512) ;
- respecter la réglementation de travail en vigueur ;

A chaque changement d'agent de surveillance en poste, la société est tenue de remettre aux Archives du Maroc son attestation d'immatriculation à la CNSS.

ARTICLE 19 : MATERIEL ET PRODUITS

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.

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

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

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

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

L'évacuation des ordures provenant des travaux de nettoyage des locaux et des espaces verts et leur incinération dans un lieu à désigner par Archives du Maroc sont à la charge du titulaire.

Liste des produits et matériels :

Serpillières, éponges, peau de chameaux, raclettes de ménage, balais de différentes sortes, brosses pour moquettes et toilettes, seaux de ménage, pelles en plastique, produit et raclette pour vitre, shampooing moquette, ventouse de toilettes, grattoirs, savon détergent, eau de Javel, citronnelle, bri sol, raclettes de vitre, désodorisants, insecticides, fumier , aspirateurs, shampooineuses, mono brosses, caoutchoucs de rechange, aspirateurs complets, escabeaux pour vitres intérieures, tuyaux , etc.

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

ARTICLE 20 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du Dahir n° 1.15.05 du 19 février 2015 pris pour application de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 21 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers.

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents à l'article 24 du règlement précité.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 24 du règlement précité.

Le titulaire 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.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

ARTICLE 22 : ASSURANCES – RESPONSABILITE

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement d'exécution du marché, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché et préciser leurs dates de validité, et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 23 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE.

Toutes les correspondances relatives au marché découlant du présent appel d'offres sont valablement adressées au domicile du titulaire sis à

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 un délai de 15 jours suivant ce changement.

ARTICLE 24 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Conformément à l'article 6 du CCAG - EMO, le titulaire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu l'enregistrement et timbre du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEUR

Les dispositions de l'article 32 du CCAG - EMO s'appliquent.

ARTICLE 26 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché qui résultera du présent appel d'offres peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le 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.

ARTICLE 27 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si en cours de la réalisation du marché, des différends et litiges surviennent avec entre le maître d'ouvrage et le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 53 et 54 du CCAG - EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement des litiges, ceux-ci seront soumis aux tribunaux compétents à Rabat conformément à l'article 55 du CCAG - EMO.

ARTICLE 28 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l'exécution du marché issu du présent appel d'offres sont valablement faites aux adresses indiquées ci-dessous.

Elles sont soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement contre récépissé ou émargement donné par le destinataire.

Les notifications et communications peuvent être faites également par télécopie confirmée.

L'accusé de réception, le reçu ou l'émargement donné par le destinataire fait foi de la notification. La date de l'accusé de réception ou du récépissé est retenue comme date de notification de la décision ou de remise de la communication.

Adresse du maître d'ouvrage : -----

Adresse du titulaire : -----

LE CONCURRENT

(Signature plus la mention

« lu et accepté » manuscrite)

LE MAITRE

D'OUVRAGE

BORDEREAUX DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Art	DESIGNATION	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant Global annuel
				(Hors taxes)	(Hors taxes)
1	Travaux quotidiens	Trimestre	4		
2	Travaux hebdomadaires	Trimestre	4		
3	Travaux mensuels	Trimestre	4		
4	Travaux trimestriels	Trimestre	4		
				Total Hors TVA	
				TVA (20%)	
				Total TTC	

Arrêter le présent bordereau des prix à la somme de :