



MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DE L'ÉTABLISSEMENT

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(CCP)**

Pouvoir adjudicateur :

**L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger
À Marrakech Lycée Victor Hugo
Sis Campus El Goul-Route de Targa-Marrakech,**

Objet de la consultation :

**MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DE L'ÉTABLISSEMENT
MAPA n° 2026/002**

A compter du 1er septembre 2026

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet **des prestations de nettoyage et d'entretien pour l'établissement en gestion directe de l'AEFE de Marrakech.**

L'établissement gestion directe de l'AEFE de Marrakech suivants sur les sites suivants :

- Bâtiment A
- Bâtiment B
- Bâtiment C uniquement les WC
- Bâtiment D
- Bâtiment F
- Bâtiment E
- Bâtiment de la Vie Scolaire
- Bâtiment S
- Bâtiment Gymnase
- Bâtiment l'infirmerie
- Conteneur WC côté cantine
- Maison des Lycéens (MDL)
- Sas de la loge entrée parents porte 1
- Salle de repos des agents sécurité

1.2 FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire composite, s'exécutant pour partie sous, la forme d'un marché ordinaire et pour partie la forme d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande.

Les prestations définies au CC ne sont divisées ni en tranches, ni en lots. En effet, le marché ne fait pas apparaître de prestations distinctes.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Charges (CC) définissant le détail de l'ensemble des prestations à réaliser.

Classification CPV pertinentes :

- 74700000-6 : Service de nettoyage
- 74722000-6 : Service de nettoyage des vitres
- 74731000-2 : Service de nettoyage des bâtiments
- 74740000-8 : Service de nettoyage divers
- 74750000-1 : Service de nettoyage des bureaux
- 74776000-4 : Service de nettoyage des écoles
- 90122124-3 : Nettoyage et traitement du sol

Le marché se décompose en deux parties :

- Les prestations récurrentes de nettoyage, à prix forfaitaire, qui correspondent aux prestations courantes de nettoyage des bâtiments, chiffrées au Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF).
- Les prestations à la demande et la fourniture de produits d'entretien, à prix unitaires, qui correspondent d'une part aux prestations exceptionnelles de nettoyage en raison d'événements imprévisibles (travaux, manifestations, réceptions, etc.), ou de demandes occasionnelles particulières, et d'autre part, à la fourniture d'articles divers (consommables, produits de nettoyage...). Les prestations à la demande et les produits proposés sont chiffrés dans les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU).

Le Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF) fixe les prestations à réaliser par fréquence, sites, types de locaux et zones d'interventions.

Les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) fixe les prestations exceptionnelles de nettoyage en raison d'événements imprévisibles (travaux, manifestations, réceptions) ou de demandes occasionnelles particulières ainsi qu'une liste de produits d'entretien et consommables que le titulaire propose de fournir à l'établissement de Marrakech.

1.3 PROCÉDURE DE PASSATION ET MONTANT

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée.

La notification du marché, ainsi que sa reconduction expresse, emportent conclusion des prestations forfaitaires pour un montant total de 1 700 000 TTC.

Les prestations à la demande et la fourniture des produits d'entretien s'exécuteront au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins, et établis à partir des prix figurant aux bordereaux des prix pour un montant maximum de 300 000 dirhams.

1.4 DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (2) ans à compter du 1^{er} septembre 2026.

Il sera ensuite reconductible expressément deux (2) fois pour des périodes d'un (1) an. La durée maximum du marché est donc de quatre (4) ans, reconductions comprises.

Chaque reconduction prendra la forme d'une décision tacite de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance de chaque renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser sa reconduction.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché, par ordre de priorité, sont les suivantes :

2.1 PIECES PARTICULIERES

- L'Acte d'Engagement (AE) daté et signé ;
- Le présent Cahier des Charges (CC) ;
- Le Bordereau de Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (BDPGF) ;
- Les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le mémoire technique du titulaire.

2.2 PIECES GENERALES

Il est précisé que l'ensemble des conditions générales de vente du titulaire et/ou des fabricants qu'ils distribuent ne font pas partie des documents contractuels.

ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 4 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire devra assurer la stricte application des lois et règlements en vigueur sur les conditions de travail, sa durée et sur l'emploi de la main-d'œuvre marocaine et étrangère.

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le lycée Victor Hugo de Marrakech et le titulaire procéderont à une inspection commune des lieux de travail afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques professionnels. S'il y a lieu, cette visite aboutit à la rédaction d'un plan de prévention établi contradictoirement.

4.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

Dans un délai de 8 jours à compter de la notification du marché, le titulaire remet à l'établissement une liste indiquant les noms (ou tout autre renseignement qui pourrait être exigé) des personnels qui sont employés. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si une personne cesse ou commence son travail.

L'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels ne donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique, ou de défaillance dans l'exécution des prestations.

L'établissement dote le titulaire de clés, en quantité suffisante, permettant l'accès des locaux concernés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le titulaire en avise aussitôt l'établissement et les remplacements sont à sa charge.

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION ET FRÉQUENCES DES PRESTATIONS

Les lieux d'exécution des prestations sur les différents sites de l'établissement l'AEFE de – Marrakech énumérés à l'article 1.1 du présent CC.

Au sein de l'établissement, le prestataire assure l'entretien courant des espaces suivant :

- Lycée Victor Hugo :
 - o (SAS et loge porte 1) ainsi que les sanitaires attenants à ces espaces,
 - o Blocs sanitaires bâtiments, C, S, A, B, F, E, Vie Scolaire, Infirmerie, PS et autres sanitaires élèves, WC zone cantine, Gymnase

Trois types de nettoyage sont attendus pour tous les espaces intérieurs hors sanitaires :

- Un nettoyage « simple », quotidien, qui comprend les opérations de nettoyage exécutées rapidement et devant permettre de maintenir les lieux dans un bon état d'hygiène et de propreté.
- Un nettoyage « approfondi », hebdomadaire, qui comprend un temps de nettoyage plus long et la réalisation d'opérations de nettoyage en profondeur. Il doit permettre de maintenir les lieux

dans un très bon état d'hygiène et de propreté.

- Un « Grand nettoyage », réalisé chaque dernière semaine de période de vacances, qui comprend toutes les opérations de nettoyage permettant de maintenir les lieux dans un parfait état d'hygiène et de propreté.

Le nettoyage quotidien des sanitaires et des espaces extérieurs doit être réalisé de façon à maintenir les lieux dans un parfait état d'hygiène et de propreté.

Les prestations journalières sont effectuées du lundi au samedi, pendant que les locaux ne sont pas occupés (le matin et/ou durant la pause méridienne et/ou le soir) pour les zones couvertes par le titulaire au titre du présent marché, hormis les sanitaires et les espaces extérieurs qui doivent être nettoyés de manière continue (plusieurs passages par jour) durant les heures d'ouverture de l'établissement.

Le nettoyage « simple » et le nettoyage « approfondi » (prestations quotidiennes et hebdomadaires) sont réalisés durant les périodes hors vacances scolaires et les prestations de « Grand nettoyage » sont effectuées pendant les vacances scolaires, à savoir :

- 2 semaines approximatives de fin octobre à début novembre vacances d'automne,
- 2 semaines approximatives de fin décembre à début janvier pour les vacances de fin d'année,
- 2 semaines approximatives de fin février à début mars pour les vacances d'hiver,
- 2 semaines approximatives pour la période des vacances de printemps
- 8 semaines approximatives en juillet et août pour les vacances d'été.

L'ensemble de ces espaces, les tâches de nettoyage minimales, la fréquence des prestations ainsi que les plages horaires sont repris aux BDPGF. Ils ont une valeur indicative. Ainsi, la planification exhaustive de ces prestations sera définie entre le titulaire et l'établissement dès le début du marché, à partir des plannings d'intervention proposés par le titulaire, dans les conditions prévues à l'article 8 du présent CC.

Le titulaire devra se conformer scrupuleusement aux horaires prescrits par l'établissement.

Dans le cas de nécessités liées à la situation de l'établissement, il pourra être procédé au réaménagement des horaires et des fréquences de passage. Ces modifications seront transmises par écrit au titulaire, au minimum 5 jours avant la date de début des prestations.

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les prestations à effectuer ont pour but de maintenir les équipements, locaux et surfaces dans de bonnes conditions de propreté, d'hygiène et de confort pour les agents avec les matériels, machines, produits et périodicités des interventions adaptées à la nature des revêtements à entretenir, leur état et leur fréquentation.

Les prestations comprennent principalement :

- Le ménage général des locaux, des équipements, du mobilier, et des extérieurs,
- Le nettoyage et la désinfection des cuvettes et urinoirs ainsi que des lavabos et poignées de portes.
- L'enlèvement des déchets à l'intérieur des locaux, avec le respect du tri sélectif mis en place par l'établissement,
- La fourniture et la mise en place des sacs poubelles.

Sont exclus du présent marché :

- Les machineries d'ascenseurs.

Les interventions du titulaire et les résultats obtenus sont appréciés par des constatations et des contrôles de qualité effectués par le représentant de l'établissement, conformément au mémoire technique et suivant le planning fourni par le prestataire et approuvé par l'établissement en début de marché.

Le marché impose au titulaire une **obligation de résultat et de moyens**.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent CC et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de chaque établissement et qu'il juge utile pour l'accomplissement de ses missions.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent CC, notamment les périodicités ou fréquences, ou tous les documents qui y sont cités ne sont que les moyens minimaux nécessaires au titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le respect de ces moyens ne peut suffire au titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état des difficultés provenant de l'état des installations et équipements des bâtiments pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité dans le cadre défini par le CC.

Le titulaire doit pouvoir mettre à disposition les renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaire en astreinte pour assurer les prestations à la demande.

Les consommations d'eau et d'électricité sont à la charge de l'établissement.

Le titulaire doit :

- Éviter tout éclairage superflu, en veillant en particulier à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local,
- Prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement,
- Avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques et photocopieurs, lui est interdit.

Les produits et matériels nécessaires à l'exécution des prestations doivent être stockés dans les locaux mis à la disposition du titulaire par l'établissement. Le stockage de consommables dans des locaux équipés de tableaux électriques est interdit. Le stockage est limité aux quantités requises pour une période de deux mois. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

D'une manière générale, le titulaire garantit :

- Le maintien en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux conformément aux prescriptions définies au présent CC,
- Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect, de propreté et d'hygiène décrits ci-dessous,
- Le respect des règlements de sécurité et d'hygiène, par un nettoyage des cuvettes des sanitaires et leurs rebords, des lavabos avec un produit bactéricide selon la norme EN1276, par notamment l'usage de serpillière unique pour les sanitaires, de serpillière unique pour les locaux de soins, par l'utilisation d'eau de lavage unique par local de soins, par un nettoyage des tables de soins avec un désinfectant neutre pour assainir et désodoriser chaque local de soins,
- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats par la mise en place d'outils de contrôle et de l'utilisation des ressources.

Les prestations de nettoyage sont à obligation de résultat et de moyens. La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des trois critères suivants : aspect, propreté et hygiène.

- ASPECT

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. C'est ainsi qu'à titre d'exemple :

- Les locaux publics, les sanitaires nécessitent des prestations particulièrement soignées ;
- Les locaux de manutention, de rangement, stockage, escaliers de secours, etc... pourront présenter un simple aspect de propreté.

- HYGIÈNE

Les prestations concernent :

- L'assainissement des surfaces et de l'atmosphère,
- L'usage de produits non dangereux et non nocifs,
- L'absence de pollution et le respect des règlements sur l'environnement

Les sanitaires doivent être maintenus en parfait état de propreté et désinfectés à chaque passage des agents de nettoyage. La présence de produits - liquides antibactériens - dans les cuvettes est indispensable après chaque passage du personnel de nettoyage dans les sanitaires, ainsi que la présence de pastilles urinoirs dans chacun d'entre eux.

- PROPRETÉ

Les prestations concernent :

- L'enlèvement des salissures non adhérentes telles que les déchets et poussières,
- L'enlèvement des salissures adhérentes telles que les taches, les traces grasses de doigts, l'encrassement.

6.1 LES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE

- BALAYAGE

Balayage à l'aide d'un balai trapèze avec gaze de coton, soit jetable, soit lavable, pouvant supporter un moyen humide pour le captage des poussières.

- ASPIRATION

L'aspiration est effectuée en adaptant l'appareil aux types de surfaces et de déchets.

- DÉPOUSSIÉRAGE SEC (MOBILIER OU SOL)

Effectué soit en travail manuel avec un chiffon non pelucheux et produit antistatique, soit avec des machines par aspiration, aspiro-brossage pour les tapis, aspiro-balayage.

- LUSTRAGE

Le lustrage des sols est assuré par des engins équipés d'accessoires ne détériorant pas les surfaces traitées avec ou sans application de produit exécuté après lavage. L'utilisation des disques de lustrage doit être adaptée aux différents types de sols.

- LAVAGE

Le nettoyage des surfaces est exécuté avec soin, en évitant un détrempage exagéré. Il est exécuté avec un produit lavant-cirant, soit en travail manuel (faubert et seau-presse), soit avec des machines (mono-brosse, aspirateur à eau ou auto laveuse).

- SHAMPOOINAGE

Le shampooinage est effectué avec des produits non corrosifs et en adaptant les appareils aux types de surface.

- DECAPAGE ET SPRAY MÉTHODE

Sol plastique dur :

Décapage puis nouvelle application et lustrage de l'émulsion protectrice.

6.2 ENLÈVEMENT DES DECHETS

Le titulaire assure 5 fois par semaine l'enlèvement des déchets type DIB dans les bureaux et les classes. En conséquence, des chariots disposant d'un grand sac pouvant accueillir les DIB et un plateau pour les cartons doivent être mis à disposition des agents de nettoyage du titulaire, ou tout autre type de chariot adapté.

Ultérieurement, le titulaire devra se conformer, lorsqu'il sera mis en place par l'établissement, au tri des déchets DEEE / cartons / autres déchets DIB (matières plastiques / verre...).

La fourniture des sacs poubelle (quelle que soit la taille des poubelles) est à la charge du titulaire.

6.3 CHARGEMENT DES DISTRIBUTEURS DES SANITAIRES EN PAPIER TOILETTE, SAVON A MAINS ET ESSUIE-MAINS

Le titulaire doit procéder quotidiennement au chargement des appareils sanitaires en consommables (papier hygiénique et savon à main), sur l'ensemble des sites. Le papier hygiénique, essuiie-mains et le savon à main sont à la charge de l'établissement LVH qui les met à disposition du titulaire.

ARTICLE 7 : MOYENS DU TITULAIRE
--

7.1 ORGANISATION

Pour assurer les prestations, le titulaire devra disposer d'agents de propreté pour le nettoyage intérieur encadrés par un encadrant désigné par l'entreprise et le régisseur de l'établissement.

La répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations basées sur les fréquences définies au BDPGF est fixée par le titulaire.

L'encadrant, proposé par le titulaire, devra être présent sur les sites dans les conditions définies à l'article 7.2 du présent CC.

Le projet d'organisation, précisant les effectifs, les qualifications est fixé par le titulaire dans son mémoire technique remis avec son offre.

Le titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible d'un agent à assurer son remplacement dans les plus brefs délais et à faire assurer les prestations conformément au marché.

7.2 ENCADRANT

La durée de présence de l'encadrant est fixée par le titulaire dans le mémoire technique joint à son offre. La présence minimum hebdomadaire de l'encadrant sur chaque site est calculé en fonction du nombre d'agents en poste par application de la formule suivante :

$0.5 \times \text{par le nombre d'agent en poste par site} = \text{nombre d'heures minimum de présence de l'encadrant sur le site par semaine.}$

Il est l'interlocuteur privilégié de l'établissement dans le suivi global du marché, et en particulier pour la réalisation des contrôles qualité.

Il est responsable de l'encadrement du personnel en matière de discipline, de modalités d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du présent marché. En cas d'absence, il doit être remplacé par une personne de compétences similaires, déchargée des tâches d'entretien.

L'encadrant est également présent à la demande de l'établissement.

Il est chargé de :

- Encadrer les agents de propreté et répartir les tâches,
- Contrôler l'exécution des tâches,
- Établir les comptes rendus sur toutes anomalies constatées dans les locaux et extérieurs (bureaux, salle de cours, circulations, sanitaires et extérieurs),
- Prendre connaissance quotidiennement des informations données par l'établissement,
- Participer à toute réunion de visite de contrôle.

Il est précisé que l'encadrant est totalement non œuvrant et son rôle consiste à assister les agents et à contrôler la qualité de leurs interventions. Il ne doit en aucun cas remplacer un agent absent mais peut exécuter des petites reprises de nettoyage ne nécessitant pas un équipement spécifique.

7.3 AGENTS DE PROPRETE

Chaque agent de propreté :

- Exécute les tâches désignées par l'encadrant ou le régisseur
- Est responsable d'un secteur avec les clés d'ouverture des locaux de ce secteur
- Prend et remet les clefs après exécution des prestations à un personnel de l'établissement, responsable des clés.
- Signale toute anomalie concernant la sécurité des personnes et des biens qu'il peut observer au cours de ses prestations et toute erreur dont il peut être responsable,
- Signale toute anomalie concernant l'état des locaux (problèmes dans les sanitaires...).

7.4 VETEMENT DE TRAVAIL

Le titulaire dote son personnel d'exécution d'un vêtement de travail adapté à sa fonction. Les tenues doivent être propres et soignées.

En outre, tous les personnels du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de son entreprise.

7.5 PROVENANCE ET QUALITÉS DES MATÉRIELS

Le titulaire devra fournir la liste de l'outillage et des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels, les références d'utilisation.

Tout constat d'un matériel défectueux doit être signalé immédiatement par l'établissement, sur la base du relais d'une fiche de liaison. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé aux frais du titulaire.

Le titulaire doit disposer de matériel en quantité suffisante et qualité adaptée aux besoins des sites et obligations fixées au marché.

Un branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de prises multiples, sera interdit.

Tout dommage causé aux installations et équipements, ainsi que le remplacement des serrures causées par la perte des clés, seront mis à la charge du titulaire.

7.6 PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS

Le titulaire devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- **d'une notice détaillée précisant la provenance, l'origine et la composition des produits,**
- **d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (ph) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs,**
- **d'un échantillon référencé de ces produits présenté lors de la réunion de démarrage du marché.**

L'établissement se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des agents. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

ARTICLE 8 : ORGANISATION DES PRESTATIONS – PLANNING D'EXECUTION

Au début et au cours de l'exécution de son marché, le titulaire planifie ses interventions en vue d'assurer les obligations de résultat fixées au marché. **Une réunion devra être organisée au démarrage des prestations entre le titulaire et l'établissement** afin de fixer l'organisation du déroulement des prestations (présentation des interlocuteurs, du planning mensuel ou annuel d'intervention et de contrôle qualité, présentation détaillée des prestations devant être effectuées et des obligations et responsabilités de chaque partie).

Pour établir son planning d'interventions, le titulaire tient compte en particulier :

- De la législation,
- Des caractéristiques des revêtements et de leur état,
- Des recommandations qui lui sont données par l'établissement,
- Des règles de l'art,
- De son expérience,
- De l'utilisation des locaux,
- Des fréquentiels prévus au présent CC et au BDPGF.

Ce planning peut être aménagé et modifié par l'établissement pour permettre d'obtenir les résultats demandés sans remise en cause des prix forfaitaires établis au BDPGF.

Le planning des actions à effectuer en fonction du fréquentiel est établi définitivement dès le début du marché en indiquant les jours de la semaine, du mois ou de l'année où les actions seront effectuées.

L'établissement se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgence imprévisible ainsi que des événements exceptionnels et d'en informer le titulaire dans le délai le plus bref possible.

Ces adaptations ne changent pas les conditions financières du marché.

En revanche, le titulaire est tenu de respecter le calendrier d'interventions qui a été arrêté. Dans l'hypothèse où le titulaire ne peut réaliser une action de maintenance, il doit en aviser immédiatement l'établissement.

Sauf accord préalable ou demande expresse de l'administration, aucune opération de nettoyage ne peut être déplacée.

Ainsi, le titulaire assure l'encadrement des actions de propreté avec :

- Le respect des plannings,
- Le respect de la bonne évolution des tâches,
- Le respect des consignes particulières données par l'établissement.

8.1 SUSPENSION OU MODIFICATION DES PRESTATIONS

L'établissement pourra obtenir la suspension des prestations en cas de force majeure ou de fermeture de l'établissement (congés scolaires) (le titulaire devra, dans ce second cas, avoir été averti par écrit 30 jours calendaires avant la ou les fermetures).

En cas d'événements exceptionnels venant affecter les locaux compris dans le marché (réfection de peinture par exemple, travaux de restructuration), la réorganisation des prestations de nettoyage des locaux concernés fera l'objet d'un accord entre l'établissement et le titulaire par voie d'avenant.

Des modifications de services pourront résulter soit d'une extension (site supplémentaire), soit de la modification d'un type de local (exemple : transformation d'une salle de bureaux en salle de classe). Ces modifications seront prises en compte par la passation d'un avenant.

8.2 SERVICE MINIMAL EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par l'établissement, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

8.3 COMPTES RENDUS SPÉCIFIQUES

En cas d'événement important, le titulaire rédige, sur simple demande de l'établissement, dans un délai maximum d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

En cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, le titulaire avertit immédiatement l'administration.

Le titulaire doit mettre en place un contrôle qualité qui a pour objet de garantir les résultats. Le contrôle qualité est effectué par l'encadrant du titulaire. Le rapport de visite est remis à l'administration lors des réunions de coordination mensuelles.

La méthode est décrite par le titulaire dans son mémoire technique.

8.4 JOURNAL DE BORD ET CAHIER DE LIAISON

Le titulaire tient à jour des journaux de bord (1 par site) sur lesquels sont consignés tous les événements et, en particulier, l'entrée du personnel de l'entreprise, le nom et l'heure d'arrivée et de départ. Ce

registre est déposé dans des lieux choisis par l'établissement. Un contrôle contradictoire sera organisé par l'établissement.

Sur un autre cahier (dit cahier de liaison) seront également portées les observations de l'encadrant lors des contrôles quotidiens et hebdomadaires. Sera aussi enregistré tout message émanant de l'établissement.

A chaque prise de poste, l'encadrant prendra connaissance des observations portées sur le cahier de liaison.

A partir des diverses observations portées sur le cahier de liaison, le titulaire établit chaque mois un compte-rendu qui sera présenté à la réunion mensuelle de coordination.

Le titulaire diffuse ce compte-rendu à l'administration au plus tard quarante-huit heures avant la date de la réunion.

La présence de l'encadrant à la réunion mensuelle de coordination est obligatoire.

L'ordre du jour de cette réunion comprendra l'examen :

- du compte rendu mensuel
- des problèmes rencontrés et des incidents survenus
- des actions entreprises et des actions à entreprendre
- des modifications éventuelles du planning
- des questions diverses

8.5 RÉUNIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT

Des réunions de suivi seront organisées et animées entre le titulaire et l'établissement.

Le titulaire définit avec l'établissement un planning annuel de réunions avec l'encadrant et sa direction.

Ainsi, une réunion de coordination par mois avec l'encadrant et l'établissement, puis une réunion par trimestre avec la direction du titulaire seront programmées.

En outre, le titulaire du marché devra se rendre aux convocations de l'établissement en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à transmettre au personnel présent.

Article 9 : Sécurité sociale, droit du travail :

Le prestataire de service devra impérativement appliquer et respecter le droit local (code du travail, les droits sociaux...) :

- Appliquer strictement le droit du travail en vigueur ainsi que l'ensemble des obligations sociales locales.
- Assurer l'affiliation obligatoire de tout le personnel aux organismes compétents, notamment la CNSS et l'AMO.
- Veiller au respect continu des déclarations sociales et au paiement régulier des cotisations.

ARTICLE 10 : VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 VÉRIFICATION

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées lors de l'exécution de la prestation dans le délai maximum de 2 jours avec les précisions suivantes.

Le régisseur de l'établissement sera chargé de la liaison quotidienne avec l'entreprise qui vérifiera le respect du planning des prestations ainsi que la qualité de leur exécution conformément au présent CC.

Un journal de bord sera établi et tenu par le régisseur, conformément aux indications fournies dans le CC.

Un « contrôle qualité » des locaux sera fait par le régisseur de l'établissement qui portera éventuellement ses remarques sur les conditions d'exécution des prestations dans le cahier de liaison prévu au CC. Un point sera fait au cours des réunions de suivi prévues à l'article 8.5 du CC.

10.2 ADMISSION

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions suivantes : chaque fois que l'établissement constate que la prestation n'a pas été exécutée de manière satisfaisante, il en avise le titulaire par courrier ou mél, ou en consignant une observation dans le cahier de liaison prévu à l'article 8.4 du CC. Des réfections peuvent être appliquées conformément à l'article 12.3 du présent CC.

ARTICLE 11 : MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

11.1 FORME ET CONTENU DES PRIX

Le marché est traité à prix forfaitaire pour les prestations récurrentes, et à prix unitaires pour les prestations exceptionnelles et la fourniture de consommable donnant lieu à des bons de commande.

Les prix tiennent compte des sujétions fixées par les documents contractuels ; le titulaire est en outre réputé être informé de l'ensemble des autres sujétions et contraintes liées notamment à la localisation des bâtiments, la configuration des locaux ainsi qu'aux superficies.

Les prix du marché sont donnés hors taxes en dirhams, ils sont réputés comprendre la totalité des prestations figurant dans le marché.

Ils sont définis par le candidat dans le BDPGF et le BPU annexés à l'acte d'engagement

Les prix doivent comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres (y compris les droits de douane) frappant obligatoirement les prestations.

La modification des taxes fiscales ou parafiscales ne donnera pas lieu à la passation d'un avenant. Les nouveaux taux seront systématiquement pris en compte, avec application à la date d'exécution des prestations.

11.2 CARACTERE DES PRIX

Les prix sont révisables annuellement.

11.3 AVANCE FORFAITAIRE

Aucune avance forfaitaire ne peut être versée dans le cadre de ce marché.

ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENTS DES COMPTES

12.1 FACTURATION

Le paiement des prestations forfaitaires est effectué par règlements mensuels à terme échu, correspondant au douzième de la valeur annuelle de la part forfaitaire du marché. Les prestations exceptionnelles et les commandes de consommables sont facturées séparément, après exécution ou livraison complète des prestations, au fur et à mesure de leur exécution.

Le paiement est effectué sur présentation de factures établies conformément aux prix du marché. Elles porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date de la facture
- la référence du marché
- nom et adresse complète du vendeur
- le RC, l'IF, l'ICE, le numéro de patente et le numéro CNSS
- les noms et adresse du créancier l'AEFE Lycée Victor BP 2406 Victor Hugo Marrakech)
- le numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- le numéro et la date du bon de commande (pour les prestations à la demande)
- le numéro et la date du bon de livraison
- la désignation précise des prestations
- le prix unitaire H.T
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant T.T.C
- la quantité

Pour les prestations occasionnelles, le double du bon de commande et de livraison devra être annexé à la facture.

Elles devront être adressées à : intendance@citescolairehugorenoir.org

L'absence d'une mention obligatoire entraîne le renvoi de la facture au titulaire et la suspension du délai de paiement jusqu'à réception de la facture conforme aux prescriptions ci-dessus.

12.2 PAIEMENT

Le mode de règlement est le virement administratif sous 30 jours.

ARTICLE 13 : PENALITES DE RETARD

13.1 MODALITÉS D'APPLICATION DES PÉNALITÉS

Sauf cas de force majeure ou prolongation de délai résultant d'un accord écrit du pouvoir adjudicateur, les pénalités courent à compter du constat du retard, de la mauvaise exécution ou de l'infraction, sans mise en demeure préalable.

Elles seront notifiées par écrit et devront obligatoirement être reportées sur la facture.

13.2 MONTANTS DES PÉNALITÉS

Le montant des pénalités est fixé dans les conditions suivantes :

- **Pénalité pour retard** : 1 000 dirhams TTC par jour de retard pour tous les articles où il est fait mention d'un délai.

Ces pénalités seront déduites de la facture ; la déduction devra apparaître expressément sur la facture.

A défaut, il sera suspendu à la mise en paiement de la facture.

13.3 RÉFACTIONS

Des réfections peuvent être prononcées en cas d'inexécution ou qualité insuffisante d'exécution des prestations, ou non-respect des fréquences d'exécution.

Le montant des réfections est calculé comme suit :

A partir de 2 défauts constatés sur le cahier de liaison sur une semaine, chaque nouveau défaut constaté sur la semaine entraînera une réfaction forfaitaire de *1 000.00 Dirhams TTC* qui sera déduite sur la facture mensuelle.

Au-delà de 5 défauts constatés sur un mois, chaque nouveau défaut constaté sur le mois entraînera une réfaction forfaitaire de *3 000.00 Dirhams TTC*, qui sera déduite de la facture mensuelle.

En cas de manquements répétés, le montant définitif pourra être déterminé proportionnellement aux imperfections constatées.

ARTICLE 14 : ASSURANCE

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE

Chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour maintenir confidentielles les informations de toute nature qui lui sont communiquées comme telle par l'autre partie pendant l'exécution du contrat ou dont elle aura eu connaissance au cours de la réalisation de la prestation.

Les parties s'engagent à n'utiliser ces informations qu'aux fins de la réalisation de la prestation de service.

De même, les parties s'engagent à ne pas exploiter, pour leur compte ou pour celui d'un tiers, directement ou indirectement, tout ou partie de ces informations.

Chaque partie devra, à la fin de la relation contractuelle, restituer tout document contenant des informations confidentielles qui lui aura été confié par l'autre partie et n'en conserver aucune copie.

L'engagement de confidentialité des parties est valable pendant toute la durée d'exécution du contrat et pendant 20 ans suivant la fin de réalisation de la prestation.

ARTICLE 16 : RESILIATION

L'acheteur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire, soit pour faute du titulaire, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées ci-après.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des stipulations particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut,

à la date de sa notification.

Résiliation pour événements extérieurs au marché :

1. Décès ou incapacité civile du titulaire :

En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, l'acheteur peut résilier le marché ou accepter sa continuation par les ayants droit ou le curateur. Un avenant de transfert est établi à cette fin.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

2. Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire :

En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues par la réglementation en la matière, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues par la réglementation en la matière, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

39.3. Incapacité physique du titulaire :

En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, l'acheteur peut résilier le marché.

La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

Résiliation pour événements liés au marché :

Difficulté d'exécution du marché :

Lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, l'acheteur peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur résilie le marché.

Résiliation pour faute du titulaire :

L'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail, à la protection de l'environnement, à la sécurité et la santé des personnes ou à la préservation du voisinage ;
- b) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- c) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance, ou s'il ne respecte pas les obligations relatives aux sous-traitants ;
- d) Le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances ;
- e) Le titulaire n'a pas communiqué les modifications touchant la structure de sa société et ces modifications sont de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;
- f) Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;
- g) Le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité, conformément à l'article 5 ;
- h) Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- i) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts ;
- j) Lorsque le remplaçant de la personne désignée pour assurer la conduite des prestations est récusé, à défaut de désignation d'un nouveau remplaçant dans un délai de trente jours, ou de récusation de celui-ci dans un délai de trente jours.

2. Une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

Dans le cadre de la mise en demeure, l'acheteur informe le titulaire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

3. La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

Résiliation pour motif d'intérêt général :

L'acheteur peut résilier le marché pour motif d'intérêt général sans que le titulaire ne puisse prétendre à droit à une indemnité de résiliation.

Toutefois, le titulaire a droit à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

ARTICLE 17 : REGLEMENT DES LITIGES

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels sont portés devant la juridiction compétente.

A Marrakech,
Le.....

A Marrakech
Le.....

L'Ordonnateur établissement
en gestion directe de l'AEFE
de Marrakech

Le Représentant du
soumissionnaire

Chantal Levy