المملكة المغربية
وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
المجموعة الصحية الترابية-الرباط سلا القنيطرة

Royaume du Maroc
Ministère de la Santé et de la Protection Sociale
Groupement Sanitaire Territorial - Rabat Salé Kénitra

CENTRE DE CONSULTATION ET TRAITEMENTS DENTAIRES

GST RSK

مركز فحص وعلاج الاسنان

Le : 03/11/2026

Avis d'achat sur bon de commande N° : GSTCCTD/13/2026

La Directrice du centre de consultation et de traitement dentaire procède à l'achat sur bon de commande des prestations objet du présent avis, en application des dispositions de l'article 91 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Nature de la prestation : Prestations médicales, hospitalières, radiologiques, d'analyse médicale et de brancardage.

Objet de la prestation : Frais de l'activité de l'admission, facturation et recouvrement du BAF du CCTD.

Consistance de la prestation :

LOT N°	DESIGNATION	UNITE DE MESURE	QTE
1	Exécution des prestations de techniciens du bureau des admissions, facturation et de recouvrement au niveau du CCTD, * pour une durée de 60 jours et pour un effectif de sept (07) agents. **Ci-joint CPS de la prestation**	FORFAIT	01

Lieu d'exécution : CENTRE DE CONSULTATIONS ET TRAITEMENTS DENTAIRES - GST – RSK.
Délai d'exécution des prestations : Le délai global d'exécution, est fixé à 60 jours.
Date et heure limites de réception des devis des concurrents : 12/11/2026 A 12h 00.
Mode de paiement : La durée du bon de commande est tributaire de la date de notification du marché de la dite prestation.

Les plis des concurrents sont déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse : **www.marchespublics.gov.ma.**

LA DIRECTRICE DU CCTD P.I

Groupement Sanitaire Territorial Rabat - Salé - Kénitra
CCTD Rabat

Pr. BOUYAHYAOUI Nawal
Directrice par Interim

CLAUSES TECHNIQUES
DE L'AVIS D'ACHAT SUR BON DE COMMANDE

Article 1 : conditions d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à exécuter la fonction des techniciens du BAF par **07 (Sept)** Techniciens :

Du Lundi au Vendredi	Période de travail	Effectif d'agents
Le jour	**De 08 h à 16 h**	**(07) Sept** techniciens

Le titulaire s'engage à assurer les prestations du Bureau des Admissions, Facturation et de Recouvrement au niveau du CCTD pour un effectif de 07 agents.

Ils doivent :

- Être âgés de **20 ans à 60 ans ;**
- Justifier d'un niveau de scolarité d'au moins **niveau BAC** et d'un diplôme de technicien ou technicien spécialisé obtenu auprès des écoles et instituts publics ou privés dûment homologués ou **2 ans ou plus** des études universitaires,
- Avoir une bonne maîtrise des langues : Arabe et Français,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une bonne présentation,
- N'avoir aucun antécédent judiciaire,
- Être doté du sens de la ponctualité,
- Jouir de bonnes dispositions de communication avec le public.
- Avoir la capacité de rédaction des documents administratifs ;
- Avoir la capacité d'utilisation de l'outil informatique ;
- Être rigoureux, méthodique et organisé ;
- Avoir le sens de l'accueil et de la responsabilité ;
- Avoir la capacité de faire face à des situations conflictuelles ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir des qualités humaines et relationnelles ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Savoir communiquer ;
- Se tenir au respect de la confidentialité ;
- Être capable d'assimiler les procédures et les textes règlementaires régissant l'admission, la facturation et le recouvrement au niveau du GST RABAT SALE KENITRA

1.2. Dispositions communes à tout le personnel.

Le titulaire du Bon de Commande doit fournir à l'administration, dans un délai d'une semaine avant la date d'effet du Bon de Commande, la liste nominative des agents, et la tenir constamment à jour, à la disposition du maître d'ouvrage.

-Avant toute affectation ou remplacement, le titulaire doit soumettre au maître d'ouvrage un dossier par agent composé des pièces suivantes :

. **un C.V signé**

.Une photo d'identité,

Dr BOUYAHYAOUI Nawal

Groupement Sanitaire Territorial CCTD Rabat

Directeur par Interim

.Une copie de la C.I.N,
.Une copie de diplôme obtenu,
.Un extrait du casier judiciaire ou une fiche Anthropométrique,
.Une attestation justifiant le niveau scolaire,
.Un certificat d'aptitude physique et mentale.

-Une fois la liste du personnel proposée par le titulaire pour assurer les prestations est arrêtée et approuvée par l'établissement, le titulaire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable et sélection par **l'administration de l'établissement.**

-Tout agent du titulaire du Bon de Commande qui, selon l'administration de l'établissement, n'a pas les qualités requises (morales et professionnelles) pour l'exercice de ses fonctions doit être obligatoirement remplacé dans les **24 heures**.

-Les agents ne doivent pas quitter leurs postes pendant les horaires de travail ;

-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 Bon de Commande doit respecter scrupuleusement le règlement intérieur du **GST RABAT SALE KENITRA** et toute autre mesure administrative émanant du CCTD et s'engage à ne pas entraver par son action le fonctionnement normal de l'Établissement,

-Le titulaire du marché s'engage également à respecter et à faire respecter par ses agents le secret professionnel le plus absolu sur les activités hospitalières.

Article 2 : La tenue de travail

- Le titulaire s'engage à fournir des uniformes en nombre et en qualité suffisants, devant porter visiblement l'insigne de la société et ce pour permettre à ses agents d'avoir une présentation convenable ;
- 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 permettent leur identification ;
- Le superviseur doit se distinguer les agents par le port d'un habit parmi par le titulaire et portant visiblement de sigle de celui-ci.
- **Les échantillons des tenues devront être validés au préalable par le maître d'ouvrage.**
- **Des effets vestimentaires spécifiques et complémentaires peuvent être exigés dans des contextes particuliers.**

Article 3 : obligation du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- Disposer de toutes les autorisations administratives et réglementaires pour l'exercice de l'activité objet du présent Bon de Commande ;
- Le titulaire assume son entière responsabilité sur ses agents et devra assurer leur formation continue et les tiendra informés de leurs obligations vis-à-vis de l'établissement et des services où ils exercent ;
- Veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du travail en vigueur, à cet effet le titulaire s'engage à :

- **Verser, par virement bancaire, un salaire mensuel à chaque agent, conforme au SMIG horaire en vigueur, au plus tard le sixième jour de chaque mois**
- **Prendre les dispositions nécessaires afin de régler à ses agents leurs émoluments sans attendre le règlement du décompte afférent au même mois par le Groupement Sanitaire territorial Rabat Salé Kénitra,**
- **Inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du présent Bon de Commande auprès de la C.N.S.S.**

N.B : (Les contrats de formation-insertion ne sont pas admis dans le cadre du marché).

- Le personnel mis à disposition reste lié juridiquement à son employeur et ne peut prétendre en aucun cas aux droits des salariés du GST RABAT SALE KENITRA quel que soit son affectation ou la durée de sa mission ;
- Le prestataire atteste sur l'honneur que tout le personnel mis à disposition est employé régulièrement au regard des textes en vigueur du code de travail et de la législation fiscale et sociale. A ce titre, le prestataire s'engage expressément à veiller à l'accomplissement et au respect des différentes dispositions sociales et fiscales en vigueur pour tous les faits se rapportant à l'objet du marché (assurances, ...) ;
- Le titulaire du Bon de Commande est dans l'obligation de désigner **un superviseur**, parmi ses préposés, chargé d'assurer le suivi des prestations externalisées en coordination avec les services concernés l'établissement hospitalier ;
- Le personnel mis à la disposition du GST RABAT SALE KENITRA doit présenter toute garantie de moralité, de probité et de bon service. Il doit également posséder les capacités et aptitudes nécessaires pour la bonne exécution de leurs tâches ;
- Le titulaire doit informer les techniciens de manière claire et compréhensible des règles de conduite à respecter dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- Effectuer les tâches d'admissions, facturations et recouvrement selon la procédure qui sera fournie par l'administration de l'établissement hospitalier ;
- L'agent en fonction ne peut en aucun cas quitter son poste avant qu'il ne soit relevé par son remplaçant ;
- Le titulaire doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer, en permanence, la présence des agents prévus au présent CPS pendant les jours et horaires de fonctionnement du service, notamment en cas d'absence, maladie ou toute autre indisponibilité d'un agent.
- Répondre des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage, au personnel et au public ;

-Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du présent marché quelque soient les conditions ;

- Interdire à ses agents de recevoir toute rétribution ou pourboire de quelque nature que ce soit de la part du personnel ou des usagers de l'établissement ;
- Interdire à ses agents d'intervenir pour une tierce personne auprès des services médicaux, techniques ou administratifs de l'établissement.

Article 4 : modalités de règlement de bon de commande.

Il sera procédé au règlement des prestations de la façon suivante :

- Le règlement dû au titulaire sera effectué par la présentation de la facture en cinq (05) exemplaires, certifiées par le bénéficiaire des prestations et d'un procès-verbal d'exécution des prestations.
- Le paiement issu du présent bon de commande fait l'objet d'un virement au compte du titulaire du présent bon de commande.

Article 5 : pénalités.

1. A défaut par le titulaire d'avoir commencé les prestations dans les délais fixés par la date de notification du bon de commande, il lui sera appliqué une pénalité d'un pour mille (1%) par jour de calendrier de retard du montant de bon de commande. Cette pénalité courra de plein droit et sans mise en demeure préalable et sera prélevée de la facture.
2. Au cas de non-respect des dispositions réglementaires en matière de salaires exigées à l'article 5 du présent bon de commande, une pénalité de 1000.00 dirhams (mille dirhams) par agent et par période du bon de commande sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture qui sera présentée par la société.
3. Au cas de retard de paiement une pénalité de 100.00 dirhams (cent dirhams) par agent et par jours de retard sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture sui sera présentée par la société.
4. Au cas de non déclaration des agents auprès de la CNSS pour la totalité des jours réellement travaillés une pénalité de 50.00 dirhams (cinquante dirhams) par agent et par jour non déclaré et accumulée par mois sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture qui sera présentée par la société.
5. Au cas de constatation des manquements suivants :

- Non-respect qualitatif et quantitatif de la liste des équipements exigés dans l'annexe 1 ;
- Non-respect des horaires de travail ;
- Absence et/ou non présence d'un agent au poste d'affectation ;
- Non fourniture des dossiers exigés pour chaque agent ;
- Non-respect de l'organisation de travail ;
- Non-respect des obligations stipulées **à l'article 9** du présent bon de commande,
- Tenue non conforme du personnel du titulaire ;
- Comportement de maltraitance par les agents envers les patients de l'établissement,
- Non port de badges par le personnel du titulaire,
- Non-respect des conditions de Changement et remplacement des préposés du titulaire du marché,
- Non-respect des conditions de changement et remplacement des préposés du titulaire ;
- Autre manquement à caractère significatifs et répétitifs ;

Il sera appliqué les pénalités suivantes :

- Lorsque l'un de ces manquements est constaté, une pénalité de 100.00 dirhams (cent dirhams) par agent et par jour et accumulée par période du bon de commande sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture qui sera présentée par le titulaire ;
- Les manquements devront faire objet de procès-verbaux établis et signés par la personne chargée de suivi et le représentant du titulaire ;

- Au cas ou le représentant du titulaire est absent ou refuse de signer le ou les procès-verbaux, la commission indiquera la mention « absent » ou « refus de signature » et les P.V en question seront considérés valides ;
- Ces pénalités seront déduites d'office des montants objets de facturation pour la période considérée et sans mise en demeure préalable ;

Toutefois, le montant global de ces pénalités est plafonné à 10% (dix pour cent) du montant du bon de commande.

Article 6 : contrôle et réception des prestations.

- A la fin du bon de commande un P.V de réception de la prestation sera dressé par le maitre d'ouvrage, ce PV ne doit être signé par l'agent chargé d'exécution et le représentant du titulaire qu'après fourniture et vérification des pièces énumérées ci –dessous

Pièces à fournir :

1) Etat de paiement des cotisations dues à la CNSS de la période objet de la facture présentée pour règlement, selon le modèle 212-2-45, délivrée par la CNSS.

2) Les attestations de virement ou versement bancaire du salaire mensuel par agent, ou avis d'opération justifiant le paiement des salaires des agents dûment signé et cacheté par la banque pour le personnel affecté dans le cadre du présent Bon de Commande ;

3) L'attestation d'assurance des agents à présenter uniquement à l'occasion du paiement notamment les polices d'assurances relatives à la responsabilité civile et aux accidents de travail.

Article 7 : consistance des prestations :

_Mission Des techniciens du BAF :

1- Missions principales :

- Assurer les formalités administratives d'admission des patients ;
- Procéder à la facturation des prestations et actes de soins prodigués aux malades de l'établissement hospitalier ;
- Rapprocher les situations émanant des services hospitaliers avec celle établie par le BAF ;
- Elaborer des synthèses et tableaux de bords par catégorie de patient.

2- Fonction Administrative et Fonction de Gestion :

- Recevoir, vérifier et traiter toutes les informations et documents qui concernent le patient et sa prise en charge y compris le patient admis aux urgences ;
- Renseigner les registres d'admission ;
- Editer les documents d'admission dans les unités d'hospitalisation ;
- Recevoir et exploiter les relevés des prestations des services ;
- Emettre les factures par catégorie de patient sur la base de la tarification et la réglementation en vigueur ;

- Transmettre les factures des payants au régisseur pour encaissement ;
- Etablir les factures et les bordereaux de transmission afférents aux particuliers pour recouvrement ;
- Transmettre les copies des factures par catégorie de patients à la comptabilité client ;
- Transmettre le bilan mensuel de la facturation aux unités comptabilité client et statistique ;
- Vérifier la cohérence entre les données du BAF et celle des autres services ou unités ;
- Produire des tableaux de bord (états de synthèses);
- Organiser et gérer les archives des dossiers administratifs des patients conformément à la réglementation en vigueur ;

3- Relations fonctionnelles et de coordination

- Directrice de l'établissement hospitalier ;
- Chef du Service des Affaires Financières de l'établissement hospitalier ;
- Responsable du Bureau d'Admission-Facturation et recouvrement.
- Les services hospitaliers et unités de soins ;
- Les unités de radiologie et d'exploration ;
- La régie de recette ;
- L'unité comptabilité client ;
- L'unité des statistiques.

NB : les taches et activités des techniciens seront effectuées sous la responsabilité et la supervision des responsables administratives relevant du GST RABAT SALE KENITRA dûment habilités.

Article 8 Résiliation :

Le présent Bon de Commande cessera dés que le Marché correspondant prendra effet.

Article 9 correspondance :

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l'exécution du présent bon de commande 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 à titre complémentaire.

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 maitre d'ouvrage :

CENTRE DE CONSULATAION ET DE TRAITEMENTS DENTAIRE