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 الأسنان

Le : 03/11/2026

Avis d'achat sur bon de commande N° : GSTCCTD/14/2026

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 : Prestation de jardinage, de gardiennage et de nettoyage.

Objet de la prestation : Frais du gardiennage du CCTD.

Consistance de la prestation :

LOT N°	DESIGNATION	UNITE DE MESURE	QTE
1	Exécution des prestations de gardiennage au niveau du CCTD, * pour une durée de 60 jours et pour un effectif de neuf (09) 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. BOUTAHYAOUI Nawal
Directrice par Interim

شارع محمد الجزولي - الرباط المعاهد - الهاتف/الفاكس: 557 779 537 212+ الهاتف: 561 779 537 212+
Avenue Mohamed El Jazouli - RABAT - INSTITUTS
ICE : 002056603000048 - Tél.: +212 537 779 561 - Tél./Fax:+212 537 779 557

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

ARTICLE 1 - OBJET DU BON DE COMMANDE :

Le présent bon de commande a pour objet l'exécution des prestations de gardiennage et surveillance de bâtiments pour une **période de soixante (60) jours** au niveau du **CCTD relevant du GST-RSK.**

ARTICLE 2 - CONTROLE ET RECEPTION DES PRESTATIONS :

❖ **Contrôle des prestations :**

Nonobstant le contrôle et la surveillance normale des prestations par le maître d'ouvrage, le titulaire doit fournir aux représentants du maître d'ouvrage, s'ils le demandent, tous les renseignements et explications utiles pour l'exécution de la prestation objet dudit Bon de commande.

En outre, il doit informer le maître d'ouvrage de tous les incidents ou problèmes qui interviennent durant l'accomplissement de sa tâche, ainsi que les mesures prises pour y remédier.

Des réunions d'évaluation seront tenues autant de fois que le maître d'ouvrage le juge nécessaire.

❖ **Réception des prestations :**

A la fin du bon de commande, un PV de réception définitive des prestations sera dressé par les représentants de l'hôpital.

Ce P.V ne doit être signé, par les représentants de l'établissement et le représentant du titulaire, qu'après fourniture et vérification des pièces énumérées ci-dessous :

Pièces à fournir :

1) **Attestation mensuelle des salariés déclarés et son annexe (modèle 212-3-45) portant le nombre de jours réellement travaillés par les agents ;**
2) **Copies des bordereaux mensuels de paiement de cotisations (BPC : modèle 511 CNSS+AMO) dûment signés, cachetés par la banque ou l'avis d'opération bancaire au profit de la CNSS ;**
3) **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 ;**

4) **L'attestation d'assurance des agents notamment les polices d'assurances relatives à la responsabilité civile et aux accidents de travail.**

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS :

1. *Effectifs minimums à affecter :*

Le titulaire s'engage à assurer le gardiennage et la surveillance des bâtiments **du CCTD par 09 agents** qualifiés, répartis comme suit :

Du lundi au vendredi	Horaire	Effectif d'agents
Le jour	De 07h à 19h	Cinq (05) agents
La nuit	De 19h à 07h	Quatre (04) agents

Les weekends et jour ferriés	Horaire	Effectif d'agents
Le jour	De 07h à 19h	Pour le samedi : trois (03) agents parmi l'effectif précité. Pour le dimanche : deux (02) agents parmi l'effectif précité.
La nuit	De 19h à 07h	Deux (02) agents parmi l'effectif précité.

1. **:** Les tableaux ci-dessus demeurent à titre indicatif. Néanmoins Le maître **d'ouvrage** se réserve le droit de revoir la répartition selon le besoin, et ce, à tout moment pendant la durée **du Bon de commande**.
2. : la répartition des agents peut être modifiée selon le besoin et La durée de travail par agent et par jour et la surcharge de l'activité en commun accord avec le maitre d'ouvrage ;

2. *Conditions relatives aux agents de sécurité et gardiennage :*

Les agents de gardiennage employés par le titulaire du bon de commande doivent répondre en particulier aux conditions suivantes :

- Être de bonne présentation ;
- Avoir une aptitude physique convenable ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Avoir un âge de **22 ans à 60 ans ;**
- Avoir le sens de l'éthique, l'intégralité et du professionnalisme ;
- Avoir un niveau **scolaire (minimum 3eme année collège**) permettant de remplir les tâches qui lui sont confiées avec compétence et efficacité.
- Jouir de bonnes dispositions de communication avec le public.
- Les agents peuvent être dirigés par **un chef d'équipe** parmi l'effectif demandé qui se chargera de :

شارع محمد الجزولي، المعاهد-الرباط
Av. Mohamed EL JAZOULI, les Instituts-Rabat - Tél. 05 37 77 95 61 - Fax 05 37 77 95 57 - www.churabat.ma

- Affecter les tâches, superviser, coordonner et contrôler la présence et l'assiduité des agents au sein de son équipe,
- Informer le service des affaires générales, en cas de changements ou remplacement des agents,
- Renseigner la liste ou registre de présence,
- Contrôler la réalisation des opérations de gardiennage,
- Mobiliser les agents en cas de besoin en coordination avec le service des affaires générales.
- Etablir un rapport journalier à transmettre au service des affaires générales

3. *Dispositions générales :*

- Le titulaire du marché doit fournir à l'administration, dans un délai de **07 jours après 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 :
  1. **Une photo d'identité récente,**
  2. **Une copie de la C.I.N.E,**
  3. **Un extrait du casier judiciaire ou une fiche Anthropométrique,**
  4. **Un certificat d'aptitude physique,**
  5. **Une copie de l'attestation d'inscription à la CNSS,**
  - Une fois la liste du personnel proposée par le titulaire pour assurer les prestations est arrêtée et approuvée par **les représentants du maître d'ouvrage**, le titulaire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable, hormis les cas d'absence imprévue ou congé maladie du titulaire du poste,
- Tout agent du titulaire du marché 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 **48** heures, qu'après autorisation du responsable chargé du suivi au niveau de l'établissement,
- S'il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire proposera une personne d'une qualification égale ou supérieure,
- **Le titulaire du marché doit mettre à la disposition de ses employés un registre de consignes dans lequel le superviseur et ou le chef d'équipe du jour et celui de la nuit rédigent leurs observations qui doivent être visées par le responsable du suivi de la prestation,**
- Le personnel employé par le titulaire du marché doit respecter scrupuleusement le règlement intérieur du GST - RSK et toute autre mesure administrative émanant de la Direction GST RSK ou de l'Hôpital 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 et la confidentialité des informations sur les activités hospitalières,

- Le prestataire atteste sur l'honneur que tous ses agents sont employés 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 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 bon de commande.

- Les agents de sécurité doivent présenter toute garantie de moralité, de probité et de bon service. Ils doivent également posséder les capacités et aptitudes nécessaires pour la bonne exécution de leurs tâches ;
- Le titulaire doit former ses agents de sécurité sur les règles de comportement et principes d'éthique et de déontologie avec les citoyens ainsi que la surveillance dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- Répondre des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage, au personnel et aux usagers de l'établissement concerné ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du **bon de commande** quelques soient les conditions ;
- Interdire à ses agents d'intervenir pour une tierce personne auprès des services médicaux, techniques ou administratifs de l'établissement concerné ;
- 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 concerné ;
- **En cas de vol justifié (infraction, porte ou fenêtre enfoncée,……) du matériel dans l'un des bâtiments appartenant à l'établissement, le titulaire, qui sera immédiatement informé par le maître d'ouvrage, est tenu directement ou par l'intermédiaire de son assurance, de dédommager le maître d'ouvrage dans la limite de la valeur vénale du matériel volé, cette valeur sera déterminée par une commission désignée par le maître d'ouvrage et sera déduite, d'office, des sommes dues au titulaire, cependant, ce dédommagement ne pourra excéder 10% du montant global du Bon de commande .**

Equipements :

Le titulaire du bon de commande doit mettre à la disposition de ses proposés les moyens nécessaires à l'exécution de leurs tâches et ce conformément **à l'Annexe n°I.**

ARTICLE 6 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS :

- Le titulaire doit proposer à la Direction de l'établissement tous les moyens nécessaires pour renforcer la sécurité ;
- Les agents de sécurité et gardiennage devront assurer le gardiennage et l'organisation de l'accès des personnes et des véhicules des usagers, ainsi que l'utilisation du parking à l'intérieur de l'établissement, conformément aux instructions générales de la Direction de l'établissement telles qu'expressément décrites au titulaire ;
- Les agents de sécurité seront tenus de vérifier le verrouillage des portes, des halls et les locaux de l'administration, des dépôts et des services généraux ;

- Les agents de sécurité devront assurer l'ouverture et la fermeture des portes de l'établissement et la gestion des clefs de portes dont ils sont responsables ;
- Les agents de sécurité seront tenus de vérifier la fermeture des robinets et chasse d'eau des sanitaires et veiller à l'extinction des lumières, des halls et des locaux de l'administration et des dépôts ;
- Les agents de gardiennage et sécurité seront tenus d'accueillir avec courtoisie et diligence les malades et les usagers, les renseigner utilement et les orienter vers le lieu désiré cependant, toute personne suspecte doit faire l'objet d'une surveillance particulière ;
- **Toute défaillance (absence imprévue – maladie - repos – congé etc.) devra immédiatement être remplacée par le prestataire ;**
- La Direction de l'établissement sera tenue informée de toute mutation ou de tout licenciement d'agents ;
- Les agents en poste devront se conformer strictement aux règles et règlement intérieur de la formation hospitalière ;
- Les agents de gardiennage et sécurité doivent disposer de moyens d'intervention et de communication lors de l'exercice de leurs fonctions au niveau de l'établissement ;
- Le titulaire du **bon de commande** et ses agents en poste seront tenus de respecter scrupuleusement la règle du secret professionnel sur les activités de l'hôpital ;
- **Des « consignes générales et particulières » de jour et de nuit (mentionnant clairement QUI FAIT QUOI ; OÙ ; QUAND ? seront élaborées conjointement par le prestataire et l'administration)**
- La liste écrite des agents avec affectation des postes journalière doit être remise au Service responsable du suivi à l'établissement.

N.B : La relève des agents de sécurité du jour par les agents de nuit doit être assurée de façon simultanée afin d'éviter le vide d'agents au niveau des différents postes.

Mission des agents de sécurité statiques :

- Interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite de l'administration de l'établissement concerné ;
- Surveiller les bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur les parkings intérieurs ;
- Contrôler et exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l'enceinte des bâtiments ;
- Veiller à la tranquillité, à la sécurité et à la quiétude des lieux qu'ils sont chargés de surveiller ;
- Veiller au respect des heures de visite instituées par l'administration de l'établissement ;
- Faciliter l'entrée de l'établissement et orienter les autorités de l'Etat (ambulances – protection civile...etc.),
- **N'assurer aucune tâche de secrétariat ou autres tâches administratives.**
- Appliquer les mesures de prévention et de sécurité mises en place ;
- Informer les personnes compétentes pour l'aide des personnes en danger ;

2

- Saisir immédiatement la direction de la société et celle de l'hôpital de toute anomalie et de tout incident.

Mission des agents de sécurité Mobiles :

- Contrôler en permanence les va-et-vient des usagers de l'établissement à l'intérieur des bâtiments constituant l'établissement ;
- Veiller à ce que les usagers de l'établissement (et le personnel) respectent les diverses consignes de circulation – la quiétude des lieux – le repos de malades – la propreté et l'hygiène de l'établissement ;
- Veiller à ce que les usagers de l'établissement respectent les horaires des visites aux malades comme aux médecins ;
- S'assurer de la présence des moyens de préventions et d'intervention propre aux risques éventuels (feu, inondations, installations électriques, etc...);
- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aider à l'évacuation des lieux en utilisant les moyens mis à disposition et en alertant les personnes et autorités concernées;
- Veiller à ce qu'aucune activité « extra – hospitalière » n'ait lieu à l'intérieur de l'établissement (vendeurs de cigarettes, de nourriture, de diverses choses, mendiants etc.,) ;
- Les anomalies constatées lors des rondes doivent figurer dans le registre des consignes mis à la disposition des superviseurs ou chef d'équipe tout en indiquant :
    - Les portes et fenêtres restées ouvertes,
    - Les lumières non éteintes,
    - Les lampes défectueuses,
    - Les fuites d'eau,
    - Les bips sonores émanant des locaux ou équipements techniques,
    - Autres.....
- Gérer avec courtoisie et intelligence, la mission générale qui lui est confié,

Mission des agents de Nuit :

- Assurer des rondes régulières de contrôle et de supervision des lieux de l'hôpital ;
- Veiller à la sécurité, la quiétude et le repos des malades et du personnel de garde ;
- Contrôler en permanence la circulation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'hôpital ;
- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aider à l'évacuation des lieux en utilisant les moyens mis à disposition et en alertant les personnes et autorités concernées ;
- Les anomalies constatées lors des rondes doivent figurer dans le registre des consignes mis à la disposition des superviseurs en indiquant :
    - Les portes et fenêtres restées ouvertes,
    - Les lumières non éteintes,
    - Les lampes défectueuses,
    - Les fuites d'eau, Les bips sonores émanant des locaux ou équipements techniques,
- Signaler au surveillant général toute anomalie observée ou tout incident constaté (visite nocturne, fuites d'eau, incendie, portes non fermées...) ;

- Rédiger un rapport circonstancié après chaque garde et le remettre à l'administration de l'hôpital.

ARTICLE 07– PENALITES :

1. 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 d'un pour mille **(1‰) par jour** de calendrier de retard du montant **du Bon de commande**. Cette pénalité courra de plein droit et sans mise en demeure préalable et sera prélevée de la facture de la période correspondante.
2. En cas de non-respect des dispositions réglementaires en matière des salaires exigées **à l'article 5** du présent bon de commande, une pénalité de **(500,00 DHs (cinq cent dirhams) par agent et par mois** sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture qui sera présentée par le titulaire.
3. En cas de retard de paiement une pénalité de **100,00 DHs (cent dirhams)par agent et par jours de retard** sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture correspondante à la période d'exécution du Bon de commande qui sera présentée par le titulaire.
4. En cas de non fourniture des pièces exigées pour le paiement dans le délai imparti (30 jours), une pénalité de **200,00 DHs (deux cent dirhams)par jour de retard** sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture correspondante qui sera présentée par le titulaire.
5. En cas de non déclaration des agents auprès de la **CNSS** pour **la totalité des jours réellement travaillés**, une pénalité de **50,00 DHs (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 correspondante qui sera présentée par le titulaire.
6. **<u>En cas de constatation des manquements suivants :</u>**

- Non-respect qualitatif et quantitatif de la liste des équipements exigés dans **l'annexe I,**
- 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 du travail,
- Non-respect des obligations stipulées à l'article **5** du présent **Bon de commande**,
- Tenue non conforme du personnel du titulaire,
- Comportement de maltraitance par les agents envers les visiteurs et/ou les patients de l'établissement,
- Non port de badges par le personnel du titulaire,
- Changement et remplacement des préposés du titulaire du marché sans le consentement de l'administration de l'établissement,
- Non-respect des conditions de Changement et remplacement des préposés du titulaire,
- Autres manquements à caractère significatif et répétitif.

<u>Il sera appliqué les pénalités suivantes :</u>

Lorsque **<u>l'un de ces manquements est constaté</u>**, une pénalité de **100,00 DHs (cent dirhams) par agent, par jour et accumulée par mois** sera appliquée et sera déduite d'office du montant de la facture correspondante qui sera présentée par la société et sans mise en demeure préalable.

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 procès-verbaux, la commission indiquera la mention « Absent » ou « refus de signature » et les P.V en question seront considérés valides.

Toutefois, le montant global de ces pénalités est plafonné à **10**% (dix pour cent) du montant du marché pendant l'année en cours.

Dès que ce cumul des pénalités sur un exercice dépasse **10%** du montant du marché, le Directeur de GST se réserve le droit de résilier le Bon de commande nonobstant les poursuites à l'encontre du titulaire du marché pour dédommagement du préjudice subi par la Direction générale du GST.

ARTICLE 08– ASSURANCES :

Le titulaire du présent **Bon de commande prendra** toutes les dispositions et mesures de sécurité qu'exige la nature des prestations. Il est seul responsable de tous les accidents éventuels résultant de la non-observation des règles et prescriptions de sécurité.

Le titulaire du **Bon de commande** doit avoir une police d'assurance couvrant les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce conformément aux dispositions règlementaires en vigueurs.

Article 9 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 ou email 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

Annexe 1 : LISTE DES EQUIPEMENTE ET MATERIEL A FOURNIR

Désignations	Quantités
Talkie-walkie professionnel	02
Registre des véhicules entrants/sortants	01
Registre des incidents et objets trouvés	01
Lampes torches de bonne visibilité	02