AVIS D'ACHAT SUR BON DE COMMANDE N°09/FEG /2026

Le Doyen par intérim de la Faculté d'Economie et de Gestion Kelaa des Sraghna procède à l'achat sur bons 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.

Objet de la prestation : Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux de la Faculté d'Economie et Gestion D'EL KELAA DES SRAGHNA allant du 13/11/2026 au 31/12/2026.

Consistance de la prestation * :

N°	Désignation	Unité de mesure	Quantité	Garanties exigées
1	**Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux de la Faculté d'Economie et Gestion D'EL KELAA DES SRAGHNA allant du 13/11/2026 au 31/12/2026**	**Journée de travail de 6 heures.**	(18+31) × 2 agents = **98 journées**	**Respect du minimum qui est 144.9 dhs HT.**

Lieu d'exécution : La Faculté d'économie et de gestion Kelaa des Sraghna.

Délai d'exécution ou date de livraison de la prestation : 31/12/2026.

Date et heure limites de réception des devis des concurrents : 12/11/2026 à 17h00.

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

(*) Sous réserve de l'application des dispositions de l'arrêté pris pour l'application de l'article 135 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023 relatif aux bons de commandes publics.

TERMES DE REFERENCE « AVIS D'ACHAT SUR BON DE COMMANDE N° : 09/FEG KS /2026 »

ARTICLE 01 : OBJET DU BON DE COMMANDE

Le présent Bon de commande a pour objet : **Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux de la Faculté d'Economie et de Gestion EL KELAA DES SRAGHNA, pour la période allant du 13/11/2026 au 31/12/2026.**

ARTICLE 02 : LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La prestation objet du présent Bon de Commande est destinée à être exécutée à la Faculté d'Economie et de Gestion EL KELAA DES SRAGHNA.

ARTICLE 03 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Après attribution du bon de commande, le titulaire est tenu d'exécuter les prestations de mise à niveau suivantes :

A. Mission générale

Le titulaire devra assurer :

- Le nettoyage quotidien, hebdomadaire et mensuel des bureaux, salles de cours, couloirs, halls, espaces communs et sanitaires.
- L'évacuation régulière des détritus et leur dépôt dans les locaux prévus à cet effet.
- Le dépoussiérage et l'entretien du mobilier, des équipements, des vitrages et des corbeilles.
- L'intervention ponctuelle en cas de salissure exceptionnelle, sur demande du maître d'ouvrage.
- La remise au maître d'ouvrage de la liste nominative du personnel affecté, tenue à jour en cas de remplacement ou absence.

B. Méthodologie et consignes générales

- Utilisation de matériels adaptés, silencieux et équipés de protections pour éviter nuisances et dégradations.
- Application de produits détergents et désinfectants neutres (pH 7), respectant les normes d'hygiène et de sécurité.
- Interdiction d'utiliser des produits gras, solvants ou tout produit susceptible d'altérer les revêtements.
- Nettoyage et désinfection régulière des outils et matériels de travail.

C. Prestations spécifiques

- Sols : balayage humide, lavage manuel ou mécanisé, désinfection, décapage, rinçage, métallisation et ravivage périodique selon la nature du revêtement (thermoplastique, résine, parquet, etc.).
- Mobilier et équipements : dépoussiérage humide des bureaux, chaises, lampes, interrupteurs, extincteurs, téléphones, ordinateurs (hors écrans).
- Vitrerie et cloisons vitrées : nettoyage intérieur et extérieur sans traces ni rayures.
- Sanitaires : nettoyage et désinfection des lavabos, cuvettes, robinetteries, accessoires et sols avec produits adaptés ; usage de chiffons différenciés par couleur.

- Salles : balayage humide, lavage, désinfection, dépoussiérage des plinthes, portes et signalétiques ; nettoyage des vitres et murs selon périodicité définie.

D. Périodicité des interventions

- **Quotidiennes :** sols, bureaux, mobiliers, corbeilles, sanitaires, salles de cours, amphithéâtres et laboratoires.
- **Hebdomadaires :** vitres, cloisons, ravivage des sols, dépoussiérage des murs, meubles hauts et luminaires.
- **Mensuelles :** nettoyage approfondi des vitres, plafonds, encadrements de fenêtres, portes pleines, application de bouche-pores et raviveurs de protection.

E. Obligations du prestataire

- Respect strict des normes d'hygiène, de sécurité et de discrétion.
- Utilisation de produits et matériels conformes aux standards environnementaux.
- Maintien du mobilier et des objets à leur emplacement initial après nettoyage.
- Remplacement du personnel absent pour garantir la continuité du service.

ARTICLE 04 : TEXTES DE REFERENCES

Le titulaire est soumis aux dispositions des textes généraux énumérés ci-après :

- Dahir n°1-03-194 du 14 Rjeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail.
- Dahir du 25 juin 1927 concernant les responsabilités des accidents dont les ouvriers sont victimes dans leur travail.
- Dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale.
- Loi 18-12 relative à la réparation des accidents de travail.
- Loi n°65-99 relative au code du travail.
- Loi n°65-00 portant code de la couverture médicale de base (AMO).
- L'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics.
- Circulaire du Premier Ministre n° 2/2011 du 20 avril 2011, relative à l'exercice de l'activité d'intermédiation en matière d'emploi temporaire, par les sociétés privées.
- Textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs au travail, à la sécurité sociale et aux accidents de travail.
- La loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par le dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003).
- Le décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.
- Décret Royal n°330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié.

LE TITULAIRE DEVRA SE PROCURER CES TEXTES S'IL NE LES POSSEDE PAS DEJA ET NE POURRA EN AUCUN CAS EXCIPER DE LEUR IGNORANCE NI DE SE DEROBER AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES.

ARTICLE 05 : DURÉE DU BON DE COMMANDE

Le présent Bon de Commande est conclu pour une durée totale allant du 13/11/2026 au 31/12/2026. Sauf dénonciation de l'une des deux parties moyennant un préavis d'un (01) mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 06 : HORAIRES ET EFFECTIF DU PERSONNEL

Le titulaire doit assurer les activités prévues dans le cadre du présent Bon de commande tous les jours : **6 jours sur 7 du lundi au samedi** et **6 heures** sur 24 heures de **8h du matin à 14h**. Ces horaires peuvent être changés selon les besoins du maître d'ouvrage.

Le Titulaire doit mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage un effectif de : **3 agents de nettoyage.**

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de changer le planning selon les circonstances et les besoins.

ARTICLE 07 : EXECUTION DES PRESTATIONS - MATERIEL ET PRODUITS DU TRAVAIL

Les prestations seront exécutées par le Titulaire à ses frais et sous sa responsabilité.

Pour réaliser les prestations d'entretien et de nettoyage, objet du présent Bon de Commande, le titulaire du Bon de Commande doit mettre en œuvre tout le matériel nécessaire pour assurer les services exigés.

Les produits d'entretien et les éléments nécessaires au nettoyage doivent être de première qualité.

Ils seront fournis, mensuellement en quantité suffisante pour l'exercice convenable des prestations (à titre indicatif : 4 papier hygiénique / toilette / jour – 2 savon liquide / toilette / semaine - 5 litres de produits d'entretien du sol et des toilettes par jour et par bâtiment – 2 litres du produit d'entretien des bureaux par bâtiment / semaine…).

Le titulaire du Bon de Commande demeurera, dans tous les cas, responsable des détériorations qui pourraient être constatées à l'occasion des services de nettoyages effectués par son personnel.

Les salles d'eau doivent être dotées de savons, papier hygiénique et désodorisants de première qualité.

Les produits à utiliser doivent être adéquats aux matières à traiter (bois, métal, cuir, similicuir, marbre, carrelage, tissu).

Le titulaire doit doter, à ses frais, ses agents affectés aux locaux du maître d'ouvrage au moins les produits nécessaires pour le nettoyage **(Détergent désinfectant, détergent dégraissant pour carrelage, détergent pour aluminium, eau de javel, savon antiseptique, gel ou solution à PH neutre, produit adéquat pour sols en résine, produit adéquat pour sols en parquet, produit adéquat pour l'ascenseur, pulvérisateur dégraissant parfumé et qui sèche rapidement pour nettoyage rapide des vitres,…)**

N.B : Le titulaire du Bon de Commande ne doit pas se prétendre se limiter à une quantité limitée à poser par mois ou par trimestre et doit garantir l'alimentation permanente de ses produits.

Le maître d'ouvrage met gratuitement à la disposition du titulaire du Bon de commande l'eau et l'électricité nécessaires aux travaux de nettoyage.

Avant le commencement de l'exécution des prestations, le Titulaire devra soumettre à l'agrément du Maître d'Ouvrage :

→ **Un échantillon de chaque type de fournitures et produits d'entretien** qu'il propose d'employer, en précisant dans une liste :

- Leur provenance ;
- Leur qualité et leur fiche technique d'utilisation ;
- La quantité du stock à constituer au niveau de l'établissement. Ce stock doit être alimenté mensuellement.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de refuser tel produit qu'il estimerait ne pas convenir à l'exécution des prestations.

Le Maître d'Ouvrage ne pourra mettre en œuvre les fournitures, les produits et le matériel d'entretien et de nettoyage qu'après acceptation donnée par le Maître d'Ouvrage.

Le dépôt des produits et du matériel sera constitué dans le local mis à la disposition du titulaire pour la durée des Prestations.

Le prestataire est responsable des produits entreposés aux locaux du maître d'ouvrage, gère l'accès au local de dépôt et assure toutes les mesures de sécurité liées à ce local, ce matériel et ces produits.

Le Maître d'Ouvrage organisera des contrôles inopinés pour la vérification des produits utilisés par les agents et entreposés dans le local de dépôt.

ARTICLE 08 : QUALITE DES AGENTS - TENUE DE TRAVAIL ET ENCADREMENT

Les agents du titulaire du Bon de Commande doivent satisfaire les critères suivants :

- **Critère de moralité :**
- Intégrité (fourniture de la fiche anthropométrique) ;
- Discrétion et non divulgation de toute information concernant les activités du Maître d'Ouvrage ;
- Esprit d'équipe et respect du personnel de l'établissement ;
- Sens développé de l'éthique.
- **Critère d'aptitude physique :**
- Bonne condition physique (contrôle médical) ;

Les agents du titulaire doivent porter une tenue de travail propre, correcte et uniforme, pour avoir une présentation convenable, portant les insignes de l'entreprise qui doivent être visibles sur la tenue. Ils doivent porter des badges les identifiant, portant leurs photos et mentionnant leurs noms et prénoms.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'interdire l'accès du bâtiment à tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales et professionnelles), et celui-ci doit être remplacé immédiatement.

Le titulaire du bon de commande sera représenté par un responsable qualifié qui sera l'interlocuteur du Maître d'Ouvrage et qui devra :

- Veiller à la propreté et le nettoyage des locaux.
- Se charger de l'encadrement et de la discipline des agents chargés de l'exécution des prestations,
- Assurer la coordination entre les responsables des établissements et l'équipe en place,
- Superviser le bon déroulement de chacune des fonctions attribuées aux membres de son équipe,

- Contrôler régulièrement chacun des postes sur le terrain,
- Planifier et vérifier les heures de travail,
- Faire des rapports réguliers ;
- Recevoir les suggestions, réclamations ou anomalies constatées par les responsables des établissements ;
- Porter assistance et conseils aux responsables des formations en matière de sécurité, d'une manière générale ;
- Veiller à l'application des clauses du Bon de Commande au niveau de l'établissement dont il est chargé.

ARTICLE 09 : CONTROLE D'EXÉCUTION ET DE QUALITE DES PRESTATIONS

A - Contrôle d'exécution :

Le Maître d'Ouvrage procédera au **Contrôle permanent** de l'exécution des prestations conformément aux dispositions du Bon de Commande.

B - Contrôle de qualité :

- Le Maître d'Ouvrage procédera à des contrôles inopinés des prestations effectuées par le titulaire du Bon de commande.
- En l'absence du représentant titulaire du Bon de commande, lors de ces contrôles il sera envoyé une convocation par lettre recommandée avec accusé de réception pour un nouveau contrôle dans les 48 heures.
- Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de faire analyser les produits utilisés et de s'assurer de leur conformité. Si un ou plusieurs de ces produits ne répondent pas aux normes en vigueur, il sera demandé à l'entreprise de le retirer et de le changer.

ARTICLE 10 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

En application de l'article 20 du C.C.A.G-EMO, le titulaire doit adresser au Maître d'Ouvrage, avant tout commencement, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du présent Bon de commande, se rapportant :

- Aux accidents de travail pouvant survenir au personnel du titulaire ;
- À la responsabilité civile incombant au titulaire et au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 11 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Réception des Prestations : Il sera dressé à la fin de chaque mois un procès-verbal de réception signé par les membres d'une commission désignée par le maître d'ouvrage ou la personne habilitée par eux à cet effet.

Réception Définitive : A la fin de la durée totale du présent Bon de commande reconductible, le maître d'ouvrage procèdera à la réception définitive du Bon de commande, un procès-verbal de réception définitive sera établi par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 12 : MODE DE REGLEMENT - CONDITION DE PAIEMENT

Par dérogation à l'article 41 du CCAG-EMO, le paiement des prestations objet du présent Bon de commande est consenti mensuellement sur présentation des factures établies en trois (03) exemplaires au moyen d'un virement au compte bancaire ou postal signalé sur la facture.

Le paiement des prestations objet du présent Bon de commande sera effectué conformément à la nomenclature des pièces justificatives en vigueur au moment du paiement.

Pour initier le processus d'ordonnancement, le titulaire du Bon de commande doit fournir les pièces suivantes à partir du début du mois suivant celui faisant l'objet du paiement :

- **Les Factures en trois exemplaires.**
- **Fiche de paie de chaque employé de l'entreprise ayant exercé dans le cadre du Bon de commande durant le mois écoulé dûment signée par l'agent et justifiant le paiement de l'employé conformément au registre de paie prévu par la législation du travail.**
- **Copie légalisée de l'affiliation à la CNSS de chaque employé pris en charge par l'entreprise dans le cadre du Bon de commande.**
- **Le bordereau de versement de cotisation à la CNSS durant le mois écoulé (la liste des assurés déclarés, formulaire n° 212-2-46).**
- **Pièces justifiant les virements bancaires nominatifs des salaires aux agents du titulaire (à titre d'exemple : Ordres de virements / avis de débit / Ordre de virement de masse avec liste nominative des seuls agents du titulaire ayant exercé dans le cadre du Bon de commande …), au début de chaque mois à la limite des cinq (5) premiers jours ouvrables. (Tout retard de virement des salaires impliquera des pénalités conformément à l'article 14 du présent Bon de commande).**

NB 1 : Les factures seront réglées mensuellement. Leur liquidation sera effectuée sur la base des prestations effectivement fournies.

NB 2 : L'ordonnancement ne sera effectué que si l'ensemble des pièces précitées est fourni.

Au cas où il ne pourrait pas assister personnellement aux réunions prévues, il doit auparavant désigner une personne qualifiée pour le représenter auprès du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 13 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans les locaux entretenus par le personnel du titulaire du Bon de commande doivent être remis directement, contre décharge, au service concerné.

ARTICLE 14 : SANCTIONS AUX INFRACTIONS

Une pénalité de **200 DH (Deux Cents Dirhams)** par jour sera appliquée en cas de :

- Toute infraction ou manquement aux prescriptions du présent Bon de commande pouvant affecter la bonne exécution des prestations : Défaut de tenue réglementaire, insuffisance du matériel, insuffisance des produits, absence de fiche technique….
- Non-exécution d'une journée de travail due notamment à l'abandon de poste ou l'absence d'un agent du titulaire.
- **Retard de paiement des agents (dans le cas où le virement des salaires est fait au-delà des cinq (5) premiers jours ouvrables au début de chaque mois).**

ARTICLE 15 : RESILIATION DU BON DE COMMANDE

Le Bon de Commande pourra être résilié aux torts du prestataire après mise en demeure par lettre recommandée dans les cas suivants :

- Abandon des travaux après sommation régulière ;

- Interruption de la prestation trois jours consécutifs, insuffisance numérique d'employés ou matériels ou non-respect des critères ayant été la base de l'attribution du bon de commande à moins d'y remédier dans un délai de vingt-quatre heures (24h) sauf en cas de force majeure ;
- Vérification ayant donné lieu à des actes frauduleux portant sur la qualité des services et la qualité et la quantité des produits d'entretien utilisés ;
- Manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE

- **Le titulaire s'engage à respecter tous les textes réglementaires en vigueur pour l'exercice de l'activité objet du présent Bon de Commande ;**
- **Le titulaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du présent Bon de Commande quelles que soient les conditions ;**
- **Le titulaire répond des faits et fautes de ses préposés, ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage et aux personnels et partenaires de celui-ci ;**
- **En cas de vol du matériel dans les locaux de l'établissement, le titulaire qui sera immédiatement informé par le maître d'ouvrage est tenu de produire dans un délai de (24) vingt-quatre heures qui suivent, un rapport sur l'acte de vol et sera transmis aux autorités judiciaires compétentes ;**
- **Le titulaire doit respecter la législation sociale et du travail notamment le Salaire réglementaire (SMIG, congé payé et jours fériés) plus les charges sociales comprenant la part patronale, et la taxe de la formation professionnelle et les accidents de travail (AT) et la responsabilité civile (RC).**
- **Le titulaire du Bon de commande est dans l'obligation de payer les salaires des agents :**
- **Au début de chaque mois à la limite des cinq (5) premiers jours ouvrables.**
- **Par virement nominatif à chaque agent via compte bancaire ou compte postal.**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et techniques nécessaires pour assurer efficacement sa mission, et notamment les moyens proposés dans son offre et pour lesquels il est retenu. Il doit aviser immédiatement le maître d'ouvrage de tout risque. Il doit assurer au terme du Bon de commande les activités de nettoyage et entretien des locaux de l'établissement, à l'enceinte de l'établissement destinataire des prestations selon un programme arrêté par l'établissement et accepté par le titulaire.

Le prestataire est tenu de faire agréer par l'établissement la liste du personnel qui sera affecté dans ses locaux.

La liste du personnel doit être appuyée par des dossiers concernant chaque agent et comprenant les documents suivants datés de moins de trois mois :

- C.V
- Une copie de la CIN légalisée ;
- Un extrait du casier judiciaire ou la fiche anthropométrique ;
- Un certificat médical d'aptitude physique ;
- Une attestation de travail ;

NB : les agents sous contrat ANAPEC ne sont pas acceptés

En cas de changement d'un agent, le prestataire est tenu de faire valider l'agent de remplacement dans les mêmes conditions citées ci-haut.

L'établissement se réserve le droit d'exiger le remplacement immédiat ou le retrait définitif de tout agent qui aurait contrevenu au règlement intérieur ou aux directives de l'établissement ou qui cesse de remplir les conditions requises soit par le Bon de commande, soit par la législation en vigueur.

ARTICLE 17 : BORDEREAUX DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF

Désignation	Unité de mesure	Nbre Journée de travail	Prix unitaire	Montant global
Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux de la Faculté d'Economie et Gestion D'EL KELAA DES SRAGHNA allant du 13/11/2026 au 31/12/2026	**Journée de travail (Journée de 6 heures)**	**(18+31) × 2 agents = 98 journées**		.....
		Total HT		.....
		TVA 20%		.....
		TOTAL TTC		.....

Tableau à titre d'indication pour la détermination du Prix Unitaire HT : à respecter sous peine d'écartement

Salaire de base par journée = a+b+c (1)			Charges sociales Patronales (2)	Assurance (AT+RC) (1,5%) (3)	Charge de fonctionnement + Marge bénéficiaire (tenues, matériel, et autres frais…) (*) (4)	Prix Unitaire HT (1) +(2) + (3) + (4) (**)
SMIG journalier Correspondant à 6 heures de travail (a)	Congé payé (1,5j/26j = 5,77% du SMIG par journée de travail) (b)	Jours fériés (13/312 = 4,16 % du SMIG par journée de travail) (c)	21,09% [Prestations familiales : (6,40%) + AMO (4,11%) + Prestations sociales à CT et LT (8,98%) + Taxe de la formation professionnelle (1,6%)]			
107.52	6,203904	4,472832				
118,196736			24,9276916	1,77295104	A définir	**Minimum 144,9 dhs HT**

(*) Remplir et tenir compte de cette colonne pour déterminer le prix unitaire HT.

(**) Prix Unitaire HT : Pour respecter le salaire minimum SMIG ainsi que les obligations en matière du congé et jours fériés ainsi que les charges sociales et assurance.

Fait à El Kelâa des Sraghna :

20/11/2026