Avis d'achat sur bon de commande N° 178/2026

Le chef de pole des affaires administratives du centre hospitalier provincial de jerada procède à l'achat sur bon de commande à la prestation objet du présent avis, en application des dispositions de l'article 91 du décret n°2-22-431 du 08 Mars 2023 relatif aux marchés publics.

Objet de la prestation :ACTIVITES D'ACCUEIL ET D'ENREGISTREMENT DES MALADES AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER PROVINCIAL DE JERADA

Consistance de la prestation :

N° deprix	Designation	Unité de mesure	Quantité	P.U (DH) HT	Caractéristiques et spécifications	P.T (DH) HT	Garanties exigées
	Activité d'accueil et d'enregistrement des malades pour les hôpitaux relevant du centre hospitalier provincial de JERADA (8 agents 7jours/7jours),	Agent/jour	240		(voir terme de reference ci joint)		L'attributaire doit fournir les documents suivant : 1. Le registre de commerce modèle 9 2. L'attestation de la régularité auprès de la CNSS 3. L'attestation de régularité fiscale 4. Le sous détail des prix 5. STATUT
Total en DH HT							
Total en DH TVA (20%)							
Total en DH TTC							

- Lieu d'exécution : le centre hospitalier provincial de jerada, Délai d'exécution : 240 jours
- Date et heure limites de réception des devis des concurrents : 13/11/2026 à.10H00Mn.
- Les plis des concurrents sont déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchespublics.gov.ma.

- Avant l'exécution de la prestation objet du bon de commande, l'attributaire doit souscrire à un contrat d'assurance auprès une compagnie d'assurance agrée au maroc.
- Tout offre dont le prix unitaire HT est inferieur a 191.37dhs sera écartée (Voir le sous détail des prix joint au présent avis d'achat à respecter).
- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

L'activité d'accueil et d'enregistrement des malades au sein du Centre Hospitalier Provincial de JERADA

NB : TOUS LES DOCUMENTS EXIGER DOIT ETRE ENVOYER A L'ADRESSE : **chpjeradasso@gmail.com**

Fait à Jerada, le 10/11/2026



Termes de Références

ARTICLE 1 :CONSISTANCE DES PRESTATIONS

L'activité d'accueil et d'enregistrement des malades au sein du Centre Hospitalier Provincial de JERADA

La mission des Agents d'accueil est de :

- Communiquer, orienter, enregistrer et informer les usagers de l'hôpital.
- Accompagner au besoin des patients et des visiteurs
- Enregistrer toute doléance ou information à communiquer au chef du service ou au chef de pôle des soins infirmiers.
- Communiquer avec les familles des malades qui demandent des renseignements d'ordre général à l'exception de l'état de santé du patient et des renseignements afférant à sa maladie ou au résultat des examens ou autres qui restent du ressort du corps médical
- Se tenir au secret professionnel
- Porter une tenue uniforme
- Tenir un registre qui leur sera remis par l'Administration.
- Ils et elles sont tenus de communiquer avec les vigiles et les services et doivent jouer le rôle d'intermédiaire entre les postes d'accueil et les services qui leur seront désignés.

Les Agents d'accueil ne doivent pas accéder à l'hôpital en dehors des horaires de travail.

ARTICLE 2 : L'attributaire est soumis :

- Au règlement intérieur des hôpitaux ;
- Au normes de l'hygiène en vigueur ;
- À la législation de travail en vigueur.

➢ ARTICLE 3 : Le paiement :

Modalité : un décompte définitif dès la réception définitive de la prestation.

Pièces justificatives à fournir obligatoirement par le titulaire pour la validation du paiement sont :

- ✓ Les deux bordereaux de déclaration de la CNSS comportant les salariés affectés à la présente consultation ;
- ✓ Les deux bordereaux de paiement de la CNSS justifiant les bordereaux de déclaration de la CNSS en question.
- ✓ Les bulletins de paie afférents au personnel objet du bon de commande ;

ARTICLE 4 : LA JOURNEE DU TRAVAIL

La journée du travail est de huit (8) heures par jours :

du 7h du matin à 15 h hors samedi, dimanche et les jours fériés

du 8h du matin à 16h durant les Week end et les jours féries

Les employés du titulaire sont tenus au respect des horaires du travail qui leur sont communiqués par les responsables de l'hôpital

ARTICLE 5 : LA TENUE DE TRAVAIL ET ENCADREMENT

- Le prestataire doit prévoir une tenue composée d'une veste, d'un pantalon, d'une chemise, un pull (hiver), d'un foulard ou cravate portant l'insigne de l'entreprise et des chaussures adaptées et unifiées. Couleur au choix en collaboration avec l'administration de l'Hôpital.
- Les vêtements doivent **évoquer l'image** et les valeurs de l'Hôpital représentée. L'hôtesse d'accueil est la "vitrine" de l'hôpital vis-à-vis des patients et visiteurs, l'uniforme est un levier de communication à part entière.
- La **tenue vestimentaire** de l'hôtesse d'accueil doit être simple et sobre : un tailleur jupe ou un tailleur pantalon, chemise blanche.et une cravate ou foulard
  Tout comme la tenue vestimentaire, l'apparence physique doit également rester sobre : maquillage et coiffure discrets pour les femmes, et rasage quotidien pour les hommes.
- La tenue doit être professionnelle, soignée, élégante, repassée, bien taillée et adoptant des couleurs classiques (on respecte la règle des 3 couleurs : pas plus de 3 couleurs.
- Le titulaire s'engage à fournir des tenues en nombre suffisant (**02** tenues au minimum) et de bonne qualité selon les saisons, portant visiblement l'insigne de la société et ce pour permettre à ses agents d'avoir une présentation convenable. Ces tenues doivent être régulièrement changées une fois abimées ou usées.
- Le choix de la tenue sera fait par l'administration du CHP de JERADA sur présentation d'échantillon pour le titulaire du marché ;
- 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 prestataire doit prévoir et fournir un moyen de communication (Talki-Walky) pour chaque agent pour assurer la communication entre les agents.

ARTICLE 6 : LES BADGES

Le personnel du titulaire est tenu de porter en permanence un badge de travail numéroté, portant le nom et prénom, la photographie de l'agent.

Chaque employé du titulaire doit être muni d'une carte professionnelle qu'il doit présenter aux responsables de l'Administration chaque fois que c'est nécessaire.

La carte professionnelle et le badge ne doivent entraîner aucune confusion avec ceux des autres agents des services publics, notamment des services de santé, de police….

ARTICLE 7 : CONTINUITE DE SERVICE

Le titulaire de marché s'engage à respecter le principe d'assurer la continuité des prestations.

En cas de cessation concertée de travail du personnel, il doit le remplacer immédiatement après accord de l'Administration.

ARTICLE 8: REPOS DES EMPLOYES DU TITULAIRE

La rémunération des repos pour cause de maladie ou d'accident du travail des agents du titulaire, est à la charge de ce dernier.

Tout agent qui s'est absenté est automatiquement remplacé par le titulaire du marché de manière à maintenir un effectif constant à l'hôpital durant toute la durée du marché.

De ce fait, le Centre hospitalier ne prend en considération pour la facturation que les journées effectivement exécutées.

Le titulaire est tenu d'avoir à sa disposition la main d'œuvre nécessaire pour assurer quotidiennement, abstraction faite des jours de repos de son personnel et des jours fériés, le nombre de journées de travail requis.

LE MAITRE D'OUVRAGE LE CONCCURENT LU ET ACCEPTEE