

**APPEL D'OFFRES**

**AO N°26/2022/C**

**TRAVAUX DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**  
**DES LOCAUX ET MOBILIERS DE LA REDAL**

PIECE N°3

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

C.C.T.P

**NB** : Le présent cahier de charges, visé par le soumissionnaire doit accompagner l'offre

**SOMMAIRE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DU PRESENT APPEL D'OFFRES.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 3 – CONSISTANCE DES TRAVAUX .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 4 – DESIGNATION DES LIEUX .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 5 – HORAIRES DE TRAVAIL.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ARTICLE 6 - SECURITE .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ARTICLE 7 - QUALITE DE LA PRESTATION .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 8 - HYGIENE.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 9 - TENUE DE TRAVAIL- ENCADREMENT-QUALITE DU PERSONNEL .....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 10 - REPRISE DU PERSONNEL EXISTANT .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 11 - EAU ET ELECTRICITE .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 12 - PENALITE .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>ARTICLE 13 - REVENDICATIONS .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 14 - REGLEMENT DES LITIGES.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 15 - RESILIATION.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 16 - DROIT DE REGARD.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE I - REPARTITION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIEL PAR SITES (A RENSEIGNER PAR LE PRESTATAIRE).....</b> | <b>13</b> |

## **ARTICLE 1 - OBJET DU PRESENT APPEL D'OFFRES**

Le présent Appel d'Offres a pour objet l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et mobiliers de la REDAL sis à :

- **Lot 1:** Préfecture de Rabat,
- **Lot 2:** Préfecture de Salé,
- **Lot 3:** Préfecture de Témara- Skhirat.

### **NB :**

- **Les prestataires peuvent soumissionner pour un lot, pour deux lots ou pour l'ensemble des lots.**
- **La REDAL se réserve le droit d'adjuger le présent appel d'offres à un ou plusieurs prestataires.**
- **Le titulaire d'un lot s'engage d'assurer, en cas de besoin la prestation de nettoyage et d'entretien d'autres sites existants dans un autre lot objet du présent Appel d'Offres.**

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES**

### **2-1/ Personnel :**

Le prestataire se conformera aux prescriptions légales concernant la réglementation du travail. Il assurera les charges et obligations imposées par les lois fiscales et sociales en vigueur.

Le personnel du prestataire sera tenu de garder le secret sur les faits et documents dont il pourrait prendre connaissance au cours de l'exécution des travaux.

Le personnel du prestataire ne doit pas utiliser les téléphones, ordinateurs ou tous autres équipements de la REDAL.

Le prestataire est le responsable des vols ou des dégâts commis par son personnel.

### **2-2/ Assurance :**

Le prestataire certifie que son personnel est assuré contre les risques d'accident de travail prévus par le Dahir du 25 Juin 1957 modifié en la forme par le dahir N° 1.60.223 du Ramadan 1383 (6 février 1963).

Lors de l'ordonnancement des sommes qui lui sont dues, le prestataire devra produire à l'ordonnateur, une attestation délivrée par le représentant d'une compagnie d'assurance autorisée à pratiquer au Maroc.

Le prestataire est tenu d'avoir une assurance "responsabilité civile" en cours de validité, assurant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile des tiers.

### **2-3/ Matériel et Produits :**

Le prestataire se chargera de la fourniture du matériel et de tous les produits en quantités nécessaires et suffisantes à la parfaite exécution des travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et mobiliers objet du présent Appel d'Offres, exceptés l'eau et l'électricité qui seront à la charge de celle-ci.

Le prestataire s'engage à ne pas stocker son matériel et produits de manière sauvage dans les sanitaires ou tout autre endroit non destiné à cet effet.

## **ARTICLE 3 – CONSISTANCE DES TRAVAUX**

Les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et mobiliers de la REDAL comprennent :

### 3-1/ Travaux à fréquence quotidienne (sauf les dimanches)

- Ramassage de papiers et balayures existant à l'intérieur et aux seuils des locaux (y compris espaces gazonnés des agences), vidange et nettoyage des corbeilles à papier et des cendriers.
- Nettoyage des escaliers, balayage des sols en ciment, balayage de la cour et des trottoirs. Les sols dotés de parquets en bois doivent être traités d'une manière très spéciale ; afin d'éviter leurs dégradations.
- Nettoyage des sols en carrelage et granito par une solution détergente et mousseuse appropriée, rinçage à l'eau claire en vue de les rendre propres et neutres.
- Dépoussiérage de tous les meubles, y compris les dessus de placards et classeurs.
- Essuyage du matériel bureautique, des appareils téléphoniques ou tout autre appareillage, par des chamoisines ne pouvant laisser ni rayures, ni tâches graisseuses.
- Nettoyage et assainissement des sanitaires et WC : Les cuvettes des lavabos seront traitées avec des produits appropriés. Les sièges des WC seront lavés avec une solution antiseptique et désinfectante, puis essuyés sur leurs faces. Les murs et sols des sanitaires et toilettes seront lavés avec des désinfectants et antiseptiques appropriés pour désinfection et absorption des odeurs. **Une permanence doit être assurée, afin d'intervenir en cas de salissures accidentelles et afin de conserver durant toute la journée, un aspect d'hygiène parfait des différents toilettes et sanitaires.**
- Aspiration et nettoyage des revêtements textiles (moquettes, ...).
- Enlèvement des traces de doigts et/ou saletés sur les murs, les plaques de propreté des portes et interrupteurs, nettoyage et essuyage des miroirs, ...
- Nettoyage des différents espaces, équipements et mobilier du restaurant de l'entreprise avec des produits et solutions appropriés.
- Ramassage et triage des différents déchets issus de l'activité du restaurant de l'entreprise.

### 3-2/ Travaux à fréquence hebdomadaire

- Glaces et vitres à portée de la main : Nettoyage et essuyage avec des produits de qualité appropriés (Produits pour vitre, ...).
- Glaces, verrières et vitres du Hubgrade du siège Redal : Nettoyage et essuyage des glaces et vitres et verrières (sur les 2 faces). A cet effet, la société devra prévoir un système sécurisant et approprié pour cette opération (Echafaudage, nacelles élévatrices, échelles transformables, harnais de sécurité, ...).
- Meubles en bois : Nettoyage des meubles avec des produits de qualité appropriés (vernis - cire ou similaire).
- Métaux : Chromes - cuivre - inox (poignées de portes et fenêtre, main - courante...) : Traitement appropriés pour chaque métal.
- Stores vénitiens, verticaux, volets roulants : Dépoussiérage et nettoyage intérieur et extérieur.
- Murs et plafonds : Dépoussiérage et nettoyage des cloisons, abords des fenêtres et plafonds et destruction des toiles d'araignées. A cet effet, le prestataire devra doter ses agents, pour chaque site, de moyens appropriés (balaie à manche langue, échelles doubles, aspirateur, ...etc.).
- Dépoussiérage des extincteurs et des éléments de lutte contre l'incendie (organes de vidéosurveillance et de la centrale d'alarme, ...).
- Dépoussiérage des dessus d'armoires et meubles haut.
- Nettoyage et lustrage des enseignes REDAL et plaques signalétiques externes des sites et agences commerciales (panneaux, affiches, enseignes publicitaires, plaques horaires et jivar, ...).
- Grand ménage du restaurant de l'entreprise avec des produits et solutions appropriés.

### 3-3/ Travaux à fréquence d'une fois tous les quinze jours

- Ateliers mécaniques et tôleries : Dégraissage, dépoussiérage, nettoyage des murs, postes de travail, sols, appareils d'éclairage, glaces, vitres, etc... avec des produits appropriés.

### 3-4/ Travaux à fréquence mensuelle

- Nettoyage des appareils d'éclairage (lampes, spots...).
- Nettoyage et lustrage des marbres.
- Glaces, verrières et vitres en hauteur : Nettoyage et essuyage des glaces et vitres et verrières (sur les 2 faces). A cet effet, la société devra prévoir un système sécurisant et approprié pour cette opération (Echafaudage, nacelles élévatrices, échelles transformables, harnais de sécurité, ...). La société



s'engage à fournir un planning pour le nettoyage du vitrage en hauteur des sites Redal : Siège, agences, les grands bâtiments administratifs, DSI/Riad, ...

- Décapage, cristallisation et encaustiquage des escaliers et sols en mosaïque. Cette opération doit être effectuée dès la première intervention (à la signature du contrat) puis d'une façon mensuelle.

**NB :**

- Les taches énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives mais sont données à titre indicatif. Les locaux et mobiliers doivent être maintenus en parfait état de propreté. Le prestataire pourra éventuellement proposer d'autres opérations pour de meilleurs résultats.
- Le prestataire s'engage à assurer un service de balayage humide et intervenir sans délais, en cas de salissure accidentelle de façon à conserver un aspect d'hygiène parfait durant toute la journée.
- Le prestataire ou son représentant s'engagera à assister aux réunions hebdomadaires de suivi de la qualité des prestations.
- Le prestataire est tenu de communiquer son planning à respecter, de nettoyage des vitres en hauteur à l'aide d'une nacelle élévatrice, aux niveaux des différents sites Redal (Siège Redal, les grands bâtiments administratifs, agence Riad, PS Agdal, ...).
- Le prestataire est tenu d'assurer l'affichage, au niveau des sanitaires et WC, un planning hebdomadaire de nettoyage, permettant d'assurer la traçabilité des passages des agents de ménage au niveau des salles d'eau et WC, le contrôle et le suivi de l'état de propreté des lieux ainsi que la disponibilité des produits hygiénique : Savons liquide, papier essuie main, papiers hygiénique (le modèle de ce planning sera validé conjointement entre les représentants du prestataire et Redal).

#### ARTICLE 4 – DESIGNATION DES LIEUX

Les locaux dans lesquels seront assurées les prestations de nettoyage, d'entretien et de maintenance en état parfaite de propreté se présentent comme suit :

##### 1/- LOT I : PREFECTURE DE RABAT

| N°                          | SITES   |
|-----------------------------|---|
| <b>SIEGE REDAL</b>          |   |
| I-1                         | <input type="checkbox"/> Ancien immeuble : RDC + 2 étages   |
|                             | <input type="checkbox"/> Locaux du Hubgrade   |
|                             | <input type="checkbox"/> Locaux des Œuvres Sociales   |
|                             | <input type="checkbox"/> Nouvel immeuble : RDC + 3 étages   |
|                             | <input type="checkbox"/> Restaurant de l'entreprise au RDC du nouvel immeuble   |
|                             | <input type="checkbox"/> Immeuble Direction Générale  |
|                             | <input type="checkbox"/> Locaux réclamations et dépannage   |
|                             | <input type="checkbox"/> Garages et Sous-sol des immeubles  |
|                             | <input type="checkbox"/> Garage Direction Générale  |
|                             | <input type="checkbox"/> Locaux de la Médecine de travail   |
|                             | <input type="checkbox"/> Salle de prière  |
|                             | <input type="checkbox"/> Trottoirs extérieurs du siège Redal  |
|                             | <input type="checkbox"/> Magasin Sous-sol   |
|                             | <input type="checkbox"/> Locaux des Archives  |
|                             | <input type="checkbox"/> Terrasses  |
| <b>AGENCES COMMERCIALES</b> |   |
| I-2                         | Agence Hassan (Agence, espace clients administrations, espace clients entreprises, guichet unique, ...)   |
| I-3                         | Agence Océan (Agence + sous-sol + locaux techniques à l'étage)  |
| I-4                         | Agence Fath   |
| I-5                         | Agence Amal (Agence + locaux techniques)  |
| I-6                         | Agence Agdal (Agence + locaux du service technique)   |
| I-7                         | Agence Youssoufia   |
| I-8                         | Agence Takadoum   |
| I-9                         | Agence Hay Nahda (Agence + locaux techniques à l'étage)   |
| I-10                        | Agence Riad (Agence + locaux de la DSI à l'étage)   |
| <b>RESERVOIRS</b>           |   |
| I-11                        | <input type="checkbox"/> Réservoir Takadoum : Locaux exploitation Eau + Locaux exploitation Assainissement + Bureaux + trottoirs extérieurs.  |
| <b>POSTES SOURCES</b>       |   |
| I-12                        | <input type="checkbox"/> Poste Source Agdal : Salle de quart + Locaux techniques exploitation électricité + Laboratoire + Local archivage + Locaux prise de travail + Divers bureaux + trottoirs extérieurs |
|                             | <input type="checkbox"/> Magasins Agdal   |
| <b>AUTRES SITES</b>         |   |
| I-13                        | Siège du Service Permanent de Contrôle  |
| I-14                        | Station Al Mansour  |
| I-15                        | SPRET de Rabat  |
| I-16                        | Locaux de formation Hay Al Fath (Sous-sol + RDC + locaux à l'étage)   |

## 2/- LOT II : PREFECTURE DE SALE

| N°                          | SITES  |
|-----------------------------|--|
| <b>AGENCES COMMERCIALES</b> |  |
| II-1                        | Agence Hay Essalam (Agence + locaux de la Dex de Salé + locaux à l'étage)                              |
| II-2                        | Agence Kariat Ouled Moussa   |
| II-3                        | Agence Moulay Ismaïl (Agence + sous-sol + locaux à l'étage)  |
| II-4                        | Agence Sala Al Jadida  |
| II-5                        | Agence Bettana   |
| II-6                        | Agence Tabriquet   |
| II-7                        | Agence Bab Sebta (Agence + locaux à l'étage)   |
| II-8                        | Agence Hay Rahma   |
| II-09                       | Agence Bouknadel   |
| II-10                       | Agence Laayayda  |
| <b>RESERVOIRS</b>           |  |
| II-11                       | Complexe Hydraulique Hay Essalam : Laboratoire + Bureaux + Magasin + trottoirs extérieurs + Vestiaires |
| II-12                       | Réservoir Oulad Hlal: Locaux, allées et trottoirs extérieurs   |
| <b>POSTES SOURCES</b>       |  |
| II-13                       | Poste Source Tabriquet : Salle de quart + trottoirs extérieurs + Bureaux                               |
| II-14                       | Poste Source Ameer : Salle de quart + locaux + trottoirs extérieurs                                    |
| II-15                       | Poste Source Hssain  |
| <b>AUTRES SITES</b>         |  |
| II-16                       | SPRET de Salé  |
| II-17                       | Ex Agence Hay Rahma  |

## 3/- LOT III : PREFECTURE DE TEMARA

| N°                                 | SITES   |
|------------------------------------|---|
| <b>AGENCES COMMERCIALES</b>        |   |
| III-1                              | Agence Témara (Agence + locaux à l'étage) + trottoirs extérieurs                                  |
| III-2                              | Agence Skhirat  |
| III-3                              | Agence Bouznika   |
| III-4                              | Agence Massira  |
| III-5                              | Agence Harhoura   |
| <b>LOCAUX RIAD</b>                 |   |
| III-6                              | Ateliers + Tôleries + Magasins Riad + Bureaux + Vestiaires + Locaux Campus + trottoirs extérieurs |
| III-7                              | Locaux de la Dex de Témara + Locaux techniques Eau & Assainissement + Vestiaires                  |
| III-8                              | Laboratoire d'analyse d'Eau   |
| <b>POSTES SOURCES</b>              |   |
| III-09                             | Poste Source Riad : Salle de quart + trottoirs extérieurs   |
| <b>STATION D'EPURATION SKHIRAT</b> |   |
| III-10                             | Locaux de la Station + trottoirs extérieurs   |
| <b>SITE VIEUX MAROCAIN</b>         |   |
| III-11                             | Locaux du site Vieux Marocain   |

## **ARTICLE 5 – HORAIRES DE TRAVAIL**

Les travaux de nettoyage doivent se dérouler et s'organiser de façon à ne pas gêner le déroulement normal des activités et travaux au sein des locaux et des agences commerciales de la REDAL :

### **5-1/ Travaux journaliers : 07h00 à 11h00, 12h30 à 16h30.**

Les opérations de nettoyage aux agences commerciales devront être assurées entre 07h00 et 11h00 le matin, et entre 12h30 à 16h30, l'après-midi.

Des horaires de nettoyage adaptés à l'activité du restaurant de l'entreprise seront arrêtés dès le démarrage du marché, pour garantir la propreté et l'hygiène du restaurant durant toute la journée et d'intervenir en cas de salissures accidentelles.

Les travaux de nettoyage aux locaux du siège de la REDAL devront être assurés matin et après-midi (une équipe le matin et une équipe l'après-midi) ; afin d'y conserver durant toute la journée un aspect d'hygiène parfait.

Une permanence doit être assurée toute la journée aux niveaux des différents sites, afin d'intervenir en cas de salissures accidentelles et afin de conserver durant toute la journée, un aspect d'hygiène parfait.

Pour des raisons de sécurité (Eviter le risque de chute de plain-pied et/ou de niveau) le personnel du prestataire doit éviter l'utilisation d'eau avec des solutions détergentes moussueuses pendant les horaires de travail, et doit assurer le balisage et la signalétique de sécurité de son chantier.

### **5-2/ Travaux hebdomadaires et mensuels : Samedis après-midi ou Dimanches matin.**

Toutefois, pour des raisons de sécurité, le nettoyage et l'entretien de certains locaux et sites sera fait en présence et sous la surveillance des occupants. L'horaire de travail sera convenu en temps opportun.

Pendant le mois de Ramadan, la REDAL et le prestataire arrêteront au temps opportun un horaire adapté à cette période.

La préparation de repas dans les locaux REDAL, de la part du personnel du prestataire, est strictement interdite (vu les risques d'incendie qu'elle peut engendrer). De même pour les pauses thé, café... etc., pendant les horaires de travail.

Les déplacements et les regroupements sans motif de service sont strictement interdits vu leurs répercussions négatives sur la qualité de service rendu et l'image de l'entreprise.

Le personnel du prestataire est tenu de respecter les horaires d'arrivée et de sortie arrêtés par la REDAL et le prestataire. Le prestataire est tenu de veiller au respect de ces horaires et d'assurer la réalisation des différentes tâches objet du présent Appel d'Offres dans les meilleures conditions de qualité et de sécurité.

## **ARTICLE 6 - SECURITE**

Le prestataire est tenu de prendre sous sa responsabilité et à ses frais :

- Toutes les mesures de sécurité particulières à la nature des travaux qu'il est tenu d'exécuter.
- Toutes les mesures communes de sécurité concernant l'hygiène, la prévention des accidents, la médecine de travail, les premiers secours ou soins aux accidentés et malades.
- Toutes les mesures efficaces et utiles pour la protection individuelle et collective de son personnel (port du harnais, échafaudages, nacelles élévatrices, échelles transformables, tenues, gants, bottes, etc.).

Afin de prévenir les chutes et les glissades en cas d'utilisation d'échelles, celles-ci doivent être conformes aux normes de sécurité, en bon état et doivent être dotées de barreaux et patins anti-dérapement en bon état.

En cas d'utilisation, ce moyen d'accès doit être correctement incliné, posé sur un sol stable, attaché et maintenu en bas par un collègue.



Le port du harnais est obligatoire à plus de 3 mètre de hauteur. Aussi, dans un souci de sécurité, les échelles métalliques ne doivent être utilisées à proximité d'installations électriques.

Il appartient au prestataire de donner à ses équipes les instructions nécessaires et de leur prescrire les consignes à observer concernant la prévention des accidents prévus par les textes réglementaires.

Pour des raisons de sécurité, le personnel du prestataire ne doit ni brûler les déchets de nettoyage, ni les entasser dans les salles d'eau ou tout autre endroit. Il est tenu de les mettre dans des sacs en plastique et les évacuer immédiatement dans les lieux désignés à cet effet (bacs à ordures, bennes...).

Dans le cadre de l'engagement REDAL en matière de prévention des risques liés à la santé et la sécurité, Il appartient au prestataire d'assurer une sensibilisation régulière de ses agents sur les sites REDAL des risques liés à leurs métiers et activités.

Le Prestataire ne doit pas utiliser l'eau avec des solutions détergentes mousseuses pendant les horaires de travail et ce pour éviter le risque de chute de plain-pied et/ou de niveau, etc...

Aussi, le prestataire s'engage d'assurer à ces agents sur sites REDAL, une formation continue en matière des risques du métier, d'hygiène, etc.

**ARTICLE 7 - QUALITE DE LA PRESTATION**

Le prestataire s'engagera d'assurer une meilleure qualité de service. Une démarche de contrôle et de suivi régulier de la qualité des prestations pour l'ensemble des sites sera mise en place dès la finalisation du présent Appel d'Offres. Cette procédure sera intégrée à la mise en place des fiches de contrôle de qualité qui seront renseignées d'une manière mensuelle par les responsables des sites concernés et serviront de retour d'indicateur de suivi et d'amélioration de la qualité de service. REDAL et le prestataire élaboreront d'une manière systématique des plans d'actions pour l'amélioration de la qualité de la prestation.

Le prestataire ou son représentant s'engagera à assister aux réunions mensuelles de suivi de la qualité des prestations.

Toujours dans un souci d'assurer une pérennité et une amélioration de la qualité de la prestation REDAL procédera à des visites de contrôle systématiques et inopinées des différents locaux objets des prestations. En fonction des dérives et défaillances constatées au cours de ces visites, un PV sera établi et des remarques écrites seront adressés au prestataire sous peine de sanction.

Ces visites de contrôle ne désengageront en rien la responsabilité du prestataire d'assurer un contrôle et un suivi systématique de la qualité et de la pérennité de la prestation.

**ARTICLE 8 - HYGIENE**

Le prestataire doit faire parvenir à la REDAL les fiches de sécurité (FDS) relatives aux produits qu'il comptera utiliser dans le cadre du présent Appel d'Offres. Ces produits doivent être autorisés par les autorités publiques et les services d'hygiène et ne doivent représenter aucun risque, cutané, oculaire, respiratoire ou autre pour les utilisateurs. Ces produits, après analyse du risque chimique, feront l'objet d'une approbation par la Médecine travail de REDAL.

Dans le cadre des consignes d'hygiène REDAL, le prestataire approvisionnera d'une manière permanente et régulière (matinées et après-midis) les distributeurs de savon liquide, et les distributeurs de papier hygiénique, les distributeurs de papiers essuie mains, autres, qui sont posés dans les différents sanitaires et toilettes de la REDAL.

Ces produits hygiéniques doivent être de bonne qualité et doivent être fournis en quantité suffisante de telle façon qu'aucun manque ne doit être constaté. Aussi, les toilettes doivent être dotées d'une manière permanente de brosses toilettes et ventouses appropriées.

| Désignation               | Dotation régulière, tous les 2 jours      |  |
|---------------------------|---|--|
|                           | Salle d'eau                               | WC   |
| Papier hygiénique 300 Grs |   | 1 rouleau/distributeur de papier hygiénique/WC |
| Papier essuie main gaufré | 1 rouleau /distributeur de papier essuie- |  |

|                                  |                   |  |
|----------------------------------|-------------------|--|
| blanc 900 Grs à dévidage central | main/ salle d'eau |  |
|----------------------------------|-------------------|--|

Le prestataire approvisionnera d'une manière mensuelle, permanente et régulière le secrétariat de la Direction Générale au siège Redal, les secrétariats des différentes directions et départements Redal en papier mouchoir :

| Désignation                                 | Dotation mensuelle |                    |                     |
|---|--------------------|--------------------|---------------------|
|   | DG                 | Directions         | Département         |
| Papier mouchoir ultra doux, premium qualité | 12 boites          | 2 boites/direction | 1 boite/département |
| Spray désodorisant meilleure qualité        | 5 pièces           | 1pièce/direction   | -                   |

**NB :**

Ces quantités de papier hygiénique, papiers essuie-mains et papiers mouchoirs, sont données à titre indicatif et non limitative. En cas d'insuffisance ou de besoins, le prestataire s'engage à en fournir d'avantage; pour assurer le bon déroulement des travaux.

Le prestataire s'engage de disposer d'un stock suffisant afin d'éviter toute rupture d'approvisionnement des locaux Redal en : papier hygiénique, papiers essuie-mains et papiers mouchoirs, ...

Les produits hygiéniques doivent être de très bonne qualité. Concernant le savon liquide, le prestataire doit assurer l'affichage, à côté de chaque distributeurs de savon liquide, l'étiquette du produit utilisé répondant à la réglementation en vigueur et comportant l'identification du fournisseur, l'identification du produit, le pictogramme de danger, les mentions d'avertissement /danger, les informations et conseil de prudence afférent au produit.

**ARTICLE 9 - TENUE DE TRAVAIL- ENCADREMENT-QUALITE DU PERSONNEL**

Le personnel de la société devra porter obligatoirement une tenue de travail identique (pantalons + chemises + tunique, sans manches pour les femmes, gants...) portant le nom de la société et doit être encadré pour chaque lot par un responsable doté de moyens et matériel nécessaires et suffisants ; pour mener à bien sa tâche. Le responsable de chaque lot doit être joignable à tout moment.

Le personnel du prestataire doit être de bonne moralité et doit posséder les qualités aptitudes nécessaires pour l'exécution de ses taches.

La REDAL ou son représentant se réserve le droit d'interdire l'accès de ses locaux à tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales et/ou professionnelles) et celui-ci doit être remplacé immédiatement.

**ARTICLE 10 - REPRISE DU PERSONNEL EXISTANT**

Le prestataire attributaire du marché doit donner la priorité pour composer son personnel par les employés qualifiés du prestataire sortant affectés à ces travaux et désireux d'adhérer à sa politique, et ce dans le respect de la législation et code de travail en vigueur au Maroc.

**ARTICLE 11 - EAU ET ELECTRICITE**

La fourniture à pied d'œuvre de l'eau et de l'électricité est à la charge de la REDAL qui les fournira en temps et en quantités suffisantes. Le prestataire s'engage d'en éviter les manipulations aléatoires ou abusives et d'en assurer un usage économique et rationnel. Aussi, dans un souci d'économie d'énergie, le prestataire s'engage d'inviter ses agents d'éteindre d'une manière systématique la lumière des bureaux à la fin des horaires de travail.

**ARTICLE 12 - PENALITE**

- Toute absence ou départ en congés non remplacés dans l'immédiat sera sanctionné par une pénalité de 200 DH par jour d'absence et par constat.

- Le non-respect des horaires de travail arrêtés par la REDAL et le prestataire, sera sanctionné par une pénalité de 200 DH par jour et par constat.
- Le non port de tenue de travail ou de badge ou d'équipements de protection individuelle, sera sanctionné par une pénalité de 500 DH par jour et par constat.
- Toute tâche incombant au prestataire décrite ci-dessus (Article 3) qui n'est pas réalisée dans les délais et selon les fréquences déterminés sera signalée au prestataire et entraînera une pénalité de 200 DH par jour et par constat.
- Tout manque d'équipements, de produits (Papier hygiénique, papier essuie main, savon liquide, ...) ou de matériel nécessaires à la bonne réalisation des travaux d'entretien et nettoyage des locaux et mobiliers REDAL, sera signalé au prestataire et entraînera une pénalité de 200 DH par jour et par constat.
- Tout incident affectant de près ou de loin la moralité du métier de nettoyage ou les consignes de sécurité au sein des sites de la REDAL (utilisation de plaques chauffantes ou toute autre source de feu, préparation de repas et/ou boissons, déplacements ou regroupements sans motif de service, pause thé, ...) sera signalé au prestataire et fera l'objet d'une pénalité de 200 DH par personne et par constat.
- Le personnel du prestataire devra respecter les consignes d'accès et de sécurité des sites de la REDAL (A chaque entrée et à chaque sortie des sites REDAL. Il doit se présenter chez les agents de sécurité sur place, pour être consigné sur les registres désignés à cet effet ...). Tout manquement à ces règles induira automatiquement le refus définitif d'accès aux sites REDAL.

### **ARTICLE 13 - REVENDICATIONS**

Toute forme de revendication ou réunions syndicales du personnel affecté à REDAL est strictement interdite au sein ou aux alentours des sites de REDAL. Le prestataire doit prendre toutes les dispositions et mesures en vue de faire face et contenir toute forme de contestations éventuelles de la part de son personnel, pour épargner le personnel, les biens et les installations de REDAL de toute conséquence préjudiciable.

REDAL ne serait en aucun cas être considéré comme interlocuteur concerné. Le prestataire étant employeur du personnel de sécurité affecté à REDAL, reste le seul interlocuteur légal. Toutes les tractations éventuelles, doivent avoir lieu à l'extérieur des sites REDAL.

### **ARTICLE 14 - REGLEMENT DES LITIGES**

Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du présent marché seront soumis aux Directions Respectives de REDAL et du prestataire en vue d'un règlement amiable. Les litiges qui ne reçoivent pas de solution amiable relèvent de la compétence du tribunal administratif de Rabat.

### **ARTICLE 15 - RESILIATION**

**15.1.** L'inexécution de la prestation, la mauvaise qualité de la prestation ou le non-respect d'une quelconque clause du présent appel d'offre entraînera, après préavis ou sommation préalable par courrier recommandé par REDAL et un délai de quinze (15) jours donné au prestataire pour y remédier, la résiliation immédiate et de plein droit de la présente prestation.

**15.2.** Pour autres motifs que ceux sus indiquées, REDAL se réserve le droit après préavis de deux (02) mois, de résilier cette prestation sans que cette résiliation donne droit au prestataire à une quelconque indemnisation ou contestation.

**15.3.** En la forme, les mises en demeure et la résiliation sont obligatoirement signifiées et notifiées par lettre recommandée ou délivrée à main propre avec accusé de réception.

**15.4.** Dans tous les cas de résiliation, les coûts des prestations sont calculés au prorata des missions réellement effectuées à la date effective de cessation du marché.

**15.5.** La REDAL se réserve la possibilité de passer un lot résilié pour un motif mentionné ci-dessus, au titulaire du lot dont la qualité de prestation est jugée meilleure et ce sans majoration de prix.

**15.6.** Par ailleurs, la résiliation de la présente prestation interviendra de plein droit et de manière automatique, en cas de dissolution, de redressement, de liquidation amiable ou judiciaire du prestataire.

#### **ARTICLE 16 - DROIT DE REGARD**

Une liste comportant les noms et prénom du personnel affectés au nettoyage des locaux, ainsi que les références de leurs pièces d'identité doit obligatoirement être communiquée à Redal. Toute modification apportée à cette liste doit être également signalée par écrit à Redal.

Redal se réserve le droit de procéder à tout moment à la vérification de l'identité des employé du prestataire.

A tout moment, pendant l'exécution des prestations, Redal et les responsables habilités à cet effet pourront exercer tous les contrôles et interventions qu'ils jugeront nécessaires pour s'assurer que les prestations sont exécutées conformément aux stipulations du présent marché. Ce droit de regard, de contrôle et d'intervention de Redal, n'exonère en rien le prestataire de son obligation d'exécuter parfaitement toutes ses prestations en vertu du présent marché.

Le prestataire doit transmettre à Redal une copie des contrats de ces employés intervenant au sein des locaux Redal en respectant les exigences règlementaires marocaines en termes de salaires minimum légal et des déclarations CNSS et AMO avant le début de la prestation et en cas de changement.

Les déclarations CNSS et AMO doivent parvenir à Redal, avec les attachements mensuels des prestations.

Lu et approuvé par le soumissionnaire

Cachet et signature du soumissionnaire

Le Directeur des Achats  
Adil HAMDAN

**ANNEXE I - REPARTITION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIEL PAR SITES (A renseigner par le prestataire)**

| SITE | MATERIEL (*) |          | PRODUITS (*) |          | EFFECTIF (*) | NOMBRE D'HEURES |
|------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|-----------------|
|      | Désignation  | Quantité | Désignation  | Quantité |              |                 |
|      |              |          |              |          |              |                 |

(\*)

- La répartition des agents de nettoyage et le nombre d'heures par site sera donnée à titre indicatif, la REDAL se réserve le droit de répartir le personnel suivant l'importance des travaux à effectuer sur les différents sites.
- Le prestataire devra renseigner et quantifier le matériels affecté au projet pour chaque sites (Balais, pelles, serpillières, seaux, brosses toilette, raclettes vitre, raclettes sol, chariot ménage avec accessoires, balais manche long, mouilleur, escabeaux, tuyaux, échelles, monobrosses, aspirateurs, ...etc. ).
- Le prestataire devra donner un quantitatif minimal mensuel, à l'état pur, en produits détergent pour sol (désinfectant et nettoyant), produit pour vitre, détergent liquide parfumé, savon liquide de bonne qualité, ...).
- Le prestataire devra donner un quantitatif minimal mensuel par site en papier hygiénique grands rouleaux et en papiers essuie mains conformément à l'article 8 « Hygiène ».

**NB** : Le matériel et produits seront fournis au minimum. En cas d'insuffisance ou de besoins, le prestataire s'engage à en fournir d'avantage pour assurer le bon déroulement des travaux.