



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Marché n° MEK-NETT 2025

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

# **PERSONNELS DE NETTOYAGE, D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET PERSONNELS DE RESTAURATION POUR LE GROUPEMENT DES ETABLISSEMENTS EN GESTION DIRECTE DE L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER A FES-MEKNES**

Marché à procédure adaptée passé selon les dispositions  
de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique.

## **PREMIÈRE PARTIE GÉNÉRALITÉS**

### **ARTICLE 1. Identification du pouvoir adjudicateur**

**Le lycée Paul Valéry & le GSU La Fontaine**, ci-après désigné « le pouvoir adjudicateur », établissements en gestion directe de l'Agence de l'enseignement français à l'étranger, sis avenue Moulay Youssef BPS34 50000 Meknès

ICE n° 002230295000023- Identifiant Fiscal n° 23841611

CNSS n° 1460071- SIRET : 18 000 608 200 481

Représenté par la Provisoire ordonnatrice secondaire, Madame Nathalie LALANNE,

### **ARTICLE 2. Objet et forme du marché**

#### **2.1. Objet du marché**

L'objectif actuel de ce marché consiste à déléguer au bénéficiaire la responsabilité de fournir du personnel pour les services de restauration, de nettoyage et d'entretien des installations de l'établissement.

La référence au vocabulaire commun des marchés publics (CPV) associés au présent marché est :

L'ensemble des prestations demandées est décrit dans les annexes.

Le Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF) comprend par site (a- Lycée Paul Valéry b- GSU La Fontaine) :

- Un prix forfaitaire annuel lissé sur 12 mois pour le nettoyage et l'entretien des locaux,

Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) comprend :

- Un prix unitaire pour les prestations supplémentaires éventuelles, commandées par l'émission d'un bon de commande, qui correspondent aux prestations exceptionnelles de nettoyage en raison d'événements imprévisibles (travaux, manifestations, réceptions, etc.) ou de demandes occasionnelles particulières.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Des prestations supplémentaires éventuelles peuvent être demandées.

**L'attention du candidat est portée sur le fait que le maintien ou la reprise des personnels déjà en poste constituera un élément important dans l'évaluation des offres.**

## **2.2. Forme du marché et sous-traitance**

Il s'agit d'un marché de services, non alloti, à procédure adaptée.

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de ce marché.

### **ARTICLE 3. Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1er octobre 2025.

Il est reconductible trois (3) fois par expresse reconduction du pouvoir adjudicateur deux mois avant la date anniversaire d'entrée en vigueur.

La décision de non-reconduction du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

Le marché prend fin au plus tard le 30 septembre 2028.

### **ARTICLE 4. Pièces contractuelles du marché**

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante, par dérogation à l'article 4 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) :

1. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes 1 et 2,
2. L'acte d'engagement (AE),
3. L'offre technique du titulaire appelé aussi mémoire technique (format libre),
4. Le CCAG-FCS.

Seuls les exemplaires originaux des pièces du marché conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font foi.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre susmentionné.

Toute clause portée dans les catalogues, barèmes ou documentation quelconques produits par le titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Notamment, les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

### **ARTICLE 5. Communication et réunion**

#### **5.1. Mode de communication**

Les parties conviennent que tous les échanges liés au suivi et à la gestion des prestations ont lieu par courrier électronique, à l'adresse indiquée dans la fiche contact, hormis les cas où une lettre recommandée avec accusé de réception est prévue par le présent CCP.

## **5.2. Réunions**

Si des réunions entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire sont nécessaires pour la mise en œuvre et/ou le suivi des prestations, elles ont lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse facturer aucun surcoût.

## **5.3. Correspondant du pouvoir adjudicateur et élection de domicile du titulaire**

L'interlocuteur du pouvoir adjudicateur, concernant l'application du présent marché, est le représentant que le titulaire a désigné à cette fonction, dans la fiche contact.

Tous les documents relatifs au présent marché envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception, destinés au titulaire, sont adressés au domicile élu figurant sur l'acte d'engagement.

En cas de modification du représentant ou du domicile élu, le titulaire en avertit le pouvoir adjudicateur par courrier électronique.

## **5.4. Correspondant du titulaire et élection de domicile du pouvoir adjudicateur**

L'interlocuteur du titulaire, concernant la gestion du présent marché, est le Service Intendance du Lycée Paul Valéry.

Tous les documents relatifs au présent marché, destinés au pouvoir adjudicateur sont remis contre signature à l'adresse suivante :

Lycée Paul Valéry  
Intendance  
Avenue Moulay Youssef - 50 000 Meknès

Pour l'exécution technique du présent marché, le pouvoir adjudicateur désigne un responsable technique, chargé du contrôle de la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation.

## **ARTICLE 6. Propriété - Protection des données**

Tous les documents et supports matériels confiés au titulaire pour l'exécution du présent marché sont la propriété du pouvoir adjudicateur. Toute utilisation à d'autres fins que celle du présent marché, toute diffusion, transmission, reproduction sans autorisation préalable et expresse du pouvoir adjudicateur est interdite.

## **ARTICLE 7. Neutralité**

Le titulaire est le garant de la neutralité de ses préposés dans l'exécution des prestations.

## ARTICLE 8. Clause de confidentialité

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a connaissance d'informations ou reçoit communication de documents ou d'éléments de toute nature est tenu de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître la teneur.

Notamment, et de manière non exclusive, compte-tenu que pour la réalisation de sa prestation, le titulaire du marché aura accès aux bureaux de l'administration et éventuellement au réseau informatique de l'établissement :

- S'agissant d'une part de données à caractère professionnel dont la divulgation pourrait nuire à la réputation, à l'honorabilité d'un salarié ou porter atteinte à l'image des établissements ;
- S'agissant d'autre part de données à caractère personnel relevant de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- S'agissant de données comptables et financières ;

Il est demandé au titulaire du marché et à ses préposés de se tenir à la stricte confidentialité concernant les données personnelles et professionnelles du Lycée Paul Valéry et du GSU La Fontaine.

Ainsi, le prestataire et ses salariés s'engagent à ne consulter ni ne diffuser sous aucune forme que ce soit (orale, écrite ou numérique) les informations et documents dont il aurait eu connaissance dans le cadre de sa présence au Lycée et à l'Ecole, notamment, et de manière non exclusive :

L'état civil, la situation familiale, les rémunérations et situation fiscale ou sociale, les relevés d'absence, les certificats médicaux, les diplômes, les sanctions ou mesures disciplinaires des personnels, les données comptables ou financières des établissements, les données concernant des élèves ou des parents.

En outre, il s'engage à ne consulter et à fortiori à ne conserver aucune trace papier ou numérique des pièces administratives du Lycée Paul Valéry et du GSU La Fontaine y compris après l'échéance du contrat. Tout manquement serait constitutif d'un recel.

Par ailleurs, si dans le cadre de sa présence dans un des établissements, le prestataire a connaissance de certaines données personnelles ou financières relevant de la situation des parents ou des élèves, il est tenu à un strict devoir de discrétion et de confidentialité des informations recueillies.

De même, si le prestataire a connaissance de données comptables, financières ou juridiques des établissements, il est tenu au même devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité, la divulgation de ces données pouvant porter atteinte aux établissements.

En cas de non-respect de cette clause, le titulaire et ses salariés s'exposent à la mise en cause de leur responsabilité civile et pénale, incluant l'obligation d'indemniser tout préjudice résultant d'une divulgation d'informations (même en l'absence de faute lourde) et aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur notamment l'article 226-13 du code pénal (même en l'absence de préjudice). Conformément à la jurisprudence, cette clause se prolonge valablement après la fin du contrat liant les deux parties (Cass. soc., 19 mars 2008, n° 06-45.322).

## ARTICLE 9. Sécurité

Le titulaire a l'obligation de fournir la liste des personnels susceptibles d'intervenir dans les locaux des deux sites. Cette liste doit être systématiquement actualisée en cas de changement de personnels, d'appel à des intérimaires ou remplaçants, et communiquée au minimum 72 heures avant l'intervention.

Cette liste devra comporter au minimum les données suivantes : Nom, Prénom, Date de naissance, numéro de carte d'identité ou de carte de séjour.

Le groupement se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels ne donnant pas satisfaction, notamment en cas de violence verbale ou physique, de défaillance dans l'exécution des prestations ou en cas de demande de l'Ambassade de France.

Le prestataire devra avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques et photocopieurs, lui est interdit.

En outre, les personnels de l'entreprise devront être clairement identifiables avec le port d'une blouse avec logo.

## **ARTICLE 10. Assurances**

Le titulaire du marché doit, dans les quinze (15) jours qui suivent sa notification, justifier qu'il dispose d'une police d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile ainsi qu'au titre de la responsabilité professionnelle qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion de l'exécution des prestations concernées.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## **DEUXIÈME PARTIE PRIX ET RÈGLEMENT**

## **ARTICLE 11. Prix**

Les prix indiqués dans l'offre du titulaire sont mixtes.

L'offre financière du titulaire est détaillée comme suit **par site**

(a - Lycée Paul Valéry b - GSU La Fontaine) :

- Un prix forfaitaire annuel lissé sur 12 mois pour le nettoyage et l'entretien des locaux,
- Un prix unitaire pour les prestations supplémentaires éventuelles, commandées par l'émission d'un bon de commande.

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au transport, l'hébergement, les repas, l'assurance, la propriété intellectuelle, l'utilisation des résultats, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prestataire s'engage à rétribuer les salariés au SMIG.

En supplément, le prestataire s'engage à rétribuer :

- une prime de 500 DH pour les agents de nettoyage
- une prime de 1000 DH pour les chefs d'équipes
- une prime de 1000 DH pour les commis de cuisine
- une prime de 600 DH pour les agents de cuisine

La prime sera calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel.

## **ARTICLE 12. Forme du prix**

Les prix sont fermes.

Toutefois, chaque reconduction peut faire l'objet d'une revalorisation au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N :

- dans la limite du coût relatif à la revalorisation du salaire minimum légal (SMIG) de l'année N-1 et plafonnée à 3% du coût annuel du contrat N-1,
- après information préalable du pouvoir adjudicateur au 1<sup>er</sup> septembre de l'année N-1 et transmission des éléments justificatifs et modalités de calcul.

## **ARTICLE 13. Réfaction du prix**

Dans le cadre de l'exécution du marché, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après que ce dernier ait présenté ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

## **ARTICLE 14. Modalités de facturation et de paiement**

### **14.1. Modalités de facturation**

Le montant des prestations est payable mensuellement, après service fait et sur présentation d'une facture détaillée par site.

Outre les mentions obligatoires, les factures adressées au pouvoir adjudicateur comportent les mentions suivantes :

- ✓ Nom et adresse du titulaire,
- ✓ N° de RCS, n° ICE, n° CNSS,
- ✓ RIB
- ✓ Le site concerné,
- ✓ Le mois concerné,
- ✓ Désignation des prestations,
- ✓ Le prix HT,
- ✓ Le taux de TVA applicable au jour de facturation,
- ✓ Le montant de la TVA,
- ✓ Le prix TTC,
- ✓ La date de facturation.

Les factures sont libellées au nom de Lycée Paul Valéry et envoyées à l'adresse suivante :

- ✕ Soit (à privilégier) sous forme électronique par mail à l'adresse

[facturation@lpvm.org](mailto:facturation@lpvm.org) avec accusé de réception et de lecture.

- ✕ Soit à l'adresse suivante remis contre signature :  
Lycée Paul Valéry  
Intendance  
Avenue Moulay Youssef - 50 000 Meknès

#### **14.2. Délais de paiement**

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception de la facture, conformément à l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

Le délai global peut être suspendu par l'ordonnateur secondaire pour réclamer des pièces ou informations complémentaires. Un nouveau délai global est alors ouvert, ce délai ne pouvant en aucun cas être inférieur à 30 jours à compter de la réception des justifications demandées.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente, effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quatre cents (400) dirhams.

#### **14.3. Cession de créance**

En cas de cession de créance, le pouvoir adjudicateur remet, au titulaire, à sa demande un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de créance du marché.

Le titulaire s'engage à remettre à l'établissement de crédit cessionnaire ces documents, afin que ce dernier puisse notifier la cession à l'agent comptable.

### **TROISIÈME PARTIE DÉLAIS ET CONDITIONS D'EXÉCUTION**

#### **ARTICLE 15. Délais d'exécution des prestations**

La mise en œuvre des différentes prestations objet du présent marché est détaillée dans un calendrier d'exécution fourni par le titulaire dans son offre et tenant compte du calendrier scolaire arrêté par le service culturel de l'Ambassade de France au Maroc et des permanences administratives.

#### **ARTICLE 16. État des lieux au début et à la fin d'exécution du marché**

Un état des lieux et un inventaire contradictoire entre les parties sont établis préalablement à la prise en charge des locaux. Ces modalités sont renouvelées en fin de marché ou en cas de résiliation.

#### **ARTICLE 17. Suspension des prestations**

La suspension des prestations peut être décidée par le pouvoir adjudicateur, notamment en cas de travaux réalisés sur le site ou dans un cadre sanitaire imposant la fermeture des structures, sans que cela n'ait pour effet de prolonger la durée du marché. La facturation des prestations est établie au prorata temporis, déduction faite du délai de la suspension.



Elle est notifiée au titulaire par ordre de service, avec un préavis de deux (2) mois.

## **ARTICLE 18. Obligation du titulaire**

Le titulaire est tenu à une obligation de moyens pour exécuter la prestation.

Sous réserve des stipulations du présent marché, le titulaire met en œuvre son savoir-faire et les moyens dont il est réputé détenir la maîtrise pour exécuter et réaliser l'objet du marché dans les conditions les plus favorables à l'économie du marché.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir, ni pour éluder ses obligations, ni pour élever une réclamation, des sujétions occasionnées par l'interruption ou le report de toutes prestations décidées par le pouvoir adjudicateur.

**Le titulaire s'engage sous réserve de nullité de contrat et de versement d'une pénalité équivalente à la somme des versements effectués à l'entreprise depuis la constatation du manquement** à satisfaire à toutes les obligations réglementaires et législatives marocaines.

Il certifie notamment être immatriculé :

- au registre des entreprises ou au registre du commerce et des sociétés,
- auprès des organismes de protection sociale,
- et à l'administration fiscale (ICE).

Il certifie être à jour de ses paiements de cotisations et impôts.

En outre, le titulaire s'engage, avec les mêmes pénalités en cas de manquement, à établir toutes les déclarations obligatoires concernant ses employés notamment la délivrance d'un bulletin de paie, la déclaration auprès des organismes de recouvrement des contributions et cotisations sociales relatives aux salaires ou aux cotisations sociales assises sur ceux-ci, le paiement des impôts, taxes, cotisations obligatoires, pénalités et majorations dus au Royaume ou aux organismes de protection sociale.

L'administration se réserve le droit de procéder à des augmentations ou diminutions des prestations prévues, sans que le titulaire puisse élever une réclamation.

## **ARTICLE 19. Lieux d'exécution**

Les prestations sont réalisées à l'adresse suivante :

- Lycée Paul Valéry – Avenue Moulay Youssef 50 000 Meknès
- GSU La Fontaine – Avenue Moulay Slimane 30 000 Fès

Un transfert des structures peut amener, en cours de marché, à un report des prestations sur un autre site avec une offre tarifaire révisée en cas de besoin.

## **ARTICLE 20. Absence du personnel**

En cas d'absence prévue ou non d'un ou de plusieurs personnels, le titulaire met en œuvre les mesures prévues dans son offre technique afin de poursuivre les prestations attendues. A ce titre, le titulaire propose un planning prévisionnel d'activités des différents personnels tenant compte notamment des congés et des formations. La liste des personnels doit être fournie conformément aux recommandations de l'article 9 Sécurité.

## **ARTICLE 21. Effectifs**

Le titulaire indique les effectifs (en qualité et quantité) qu'il compte affecter à l'exécution des prestations objet du marché et tient à la disposition de chaque site, le cahier de pointage journalier du personnel.

## **ARTICLE 22. Encadrement du personnel**

Le titulaire désigne un agent responsable de l'encadrement du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du présent marché. Cette personne est dotée des moyens de communication adéquats pour pouvoir être jointe à tout moment.

La durée de présence de l'encadrant est fixée par le titulaire dans le mémoire technique joint à son offre.

Il est responsable de l'encadrement du personnel en matière de discipline, de modalités d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du présent marché. En cas d'absence, il doit être remplacé par une personne de compétences similaires, déchargée des tâches d'entretien.

L'encadrant est également présent à la demande du groupement.

Il est chargé :

- d'encadrer les agents de propreté et répartir les tâches,
- de contrôler l'exécution des tâches,
- d'établir les comptes rendus sur toute anomalie constatée dans les locaux et les extérieurs (bureaux, salle de cours, circulations, sanitaires et extérieurs),
- de prendre connaissance quotidiennement des informations données par le groupement,
- de participer à toute réunion de visite de contrôle.

Il est précisé que l'encadrant est totalement non œuvrant et son rôle consiste à assister les agents et à contrôler la qualité de leurs interventions. Il ne doit en aucun cas remplacer un agent absent mais peut exécuter des petites reprises de nettoyage ne nécessitant pas un équipement spécifique.

## **ARTICLE 23. Obligation du personnel**

Le personnel doit, au début et en fin de séance de travail, émarger le registre nominatif de présence tenu par le titulaire du marché.

Toutes les déficiences et dysfonctionnements sont portés à la connaissance du responsable technique le jour même de leurs constatations, sur le registre ouvert.

Ce registre est également utilisé par le responsable technique du site pour y porter les constatations et remarques effectuées sur les conditions d'exécution des prestations.

## **ARTICLE 24. Accès aux locaux et équipements**

La société de gardiennage remet à la société d'entretien les clefs permettant au titulaire du marché l'accès aux locaux par le personnel. En cas de casse, de perte ou de vol, le titulaire avise le responsable du suivi du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés aux frais du titulaire.

Il est strictement interdit de faire des doubles des clés.

Elles doivent être remises systématiquement à la société de gardiennage et de surveillance après intervention.

## **ARTICLE 25. Sécurité**

### **25.1. Équipements des personnels, produits et matériels**

Les personnels du titulaire du marché sont munis de tous les Équipements de Protection Individuelle nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et à leur sécurité. Le personnel est tenu de porter en permanence une tenue spécifique à la société, ainsi qu'un badge avec son identité.

Le titulaire du marché fournit un minimum de deux tenues de travaux complètes dans l'année.

Le titulaire fournit pour l'exécution des prestations le matériel nécessaire.

Si le pouvoir adjudicateur est amené à effectuer des réparations à la suite d'une mauvaise utilisation de produits ou matériels par le titulaire, leurs coûts sont défalqués du montant des prestations payées au titulaire ou lui sont refacturés.

Les produits et matériels nécessaires à l'exécution des matériels doivent être stockés dans les locaux mis à la disposition du titulaire par le groupement. Le stockage de consommables dans des locaux équipés de tableaux électriques sont interdits. Le stockage est limité aux quantités requises pour une période de deux mois.

Le branchement simultané de plusieurs matériels électriques sur la même prise ordinaire, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Il est également formellement interdit de débrancher un appareil branché, même momentanément, pour utiliser l'arrivée du courant. Il y a donc lieu de prévoir les rallonges nécessaires.

Tout dommage causé aux installations et équipements par une mauvaise utilisation des matériels de nettoyage est mis à la charge du titulaire.

#### **25.2. Protection des installations**

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, sont évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation. Les sacs plastiques renfermant tous les déchets résultant du nettoyage sont transportés en un lieu à préciser aux jours et heures fixés par le responsable technique.

Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il convient de n'utiliser les cuvettes des toilettes que pour évacuer les eaux usées en s'assurant qu'elles ne comportent aucun objet important tel que serpillières par exemple et de ne jamais se servir des lavabos, ni des urinoirs pour cet usage.

#### **25.3. Sécurité des installations**

Après nettoyage, tous les locaux devront être impérativement fermés à clé.

### **ARTICLE 26. Fournitures au titulaire**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage sont assurées gratuitement par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux est proscrit. Il veille à l'extinction des tous les points lumineux à l'issue de son passage, sauf exception signalée par le responsable technique du site.

Le titulaire doit également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Il lui appartient également d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, ordinateurs, machines à photocopier et autres machines, lui est interdit.

## **ARTICLE 27. Rapport sur l'exécution du marché**

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur, à sa demande, un rapport d'exécution du marché retraçant notamment les évolutions sensibles, les difficultés de gestion rencontrées et les moyens mis en œuvre pour y faire face.

## **ARTICLE 28. Informations relatives au personnel à échéance du marché**

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire transmet les informations relatives au personnel à reprendre, à savoir :

- La masse salariale des personnels à reprendre,
- Le nombre de salariés à reprendre et leur équivalent temps plein,
- La nature des contrats à reprendre,
- Les avantages dont disposent les personnels,
- L'expérience, l'ancienneté et la qualification des personnels à reprendre,

La demande peut intervenir dans les cas suivants : non-reconduction, résiliation, ou renouvellement du marché.

## **QUATRIEME PARTIE PENALITES ET RESILIATION**

### **ARTICLE 29. Pénalités**

#### **29.1. Généralités**

Toute inexécution des obligations stipulées par le présent marché, soit par défaut de livraison ou de réparation, soit par non intervention dans les délais prévus, soit par carence en matériel lors d'une intervention ou service mal ou incomplètement exécuté, soit par retard, donne lieu à des pénalités.

En cas de retard ou dysfonctionnement répété, le titulaire du marché encourt la résiliation du marché à ses torts et à ses frais, après mise en demeure.

#### **29.2. Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de retard dans l'exécution des prestations, des pénalités journalières sont calculées par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

P= pénalité en dirhams

V = valeur des prestations

R = nombre de jours de retard

Le pouvoir adjudicateur établit un mémoire indiquant les périodes de pénalités concernées et leurs montants. Ces pénalités sont retenues sur les factures présentées par le titulaire. Le montant de la pénalité est dû quel que soit son montant par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

En cas de retard ou dysfonctionnement répété, le titulaire du marché encourt la résiliation du marché à ses torts et à ses frais, après mise en demeure.

### **29.3. Pénalités pour mauvaise exécution ou exécution incomplète**

En cas de prestations mal exécutées ou incomplètes, un constat contradictoire est effectué entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire, et entraîne l'application de pénalités suivantes :

- pénalité pour heure non réalisée : 500 dh
- manquement ou défaut signalé au titulaire : 1000 dh

### **29.4. Pénalités pour non communication du tableau de masse salariale**

A défaut de réponse dans le délai imparti à l'article 28 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de 1000 dh par jour de retard.

## **ARTICLE 30. Résiliation**

Pour la résiliation du marché, il est fait application des dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG-FCS, la résiliation d'un lot du marché, pour fermeture définitive du site concerné, ne donne lieu à aucune indemnité, sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois.

Une décision de résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception (LR/AR).

## **CINQUIÈME PARTIE OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET D'ADMISSION**

### **ARTICLE 31. Opérations de vérification**

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le responsable technique du pouvoir adjudicateur habilité à recevoir les prestations, au moment même de l'exécution de la prestation (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23 du CCAG-FCS.

La prestation doit être conforme aux quantités prévues sur le bon de commande et sur le ou les bons de livraison correspondant.

Toute fourniture ne correspondant pas aux caractéristiques demandées ou aux normes en vigueur est refusée et doit être remplacée dans les délais compatibles avec la tenue de l'événement.

A défaut, elle ne donne pas lieu à facturation. Suite aux vérifications, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont prises.

### **ARTICLE 32. Opérations d'admission**

L'admission est prononcée par le responsable technique par dérogation aux articles 24 et 25 du CCAG FCS. La décision d'admission est prononcée à l'issue des opérations de vérification.

## **SIXIÈME PARTIE**

### **DIFFÉRENDS ET LITIGES**

#### **ARTICLE 33. Différends entre les parties**

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet d'une demande de réclamation exposant les motifs et indiquant le montant des sommes impliquées, conformément à l'article 37 du CCAG-FCS.

#### **ARTICLE 34. Compétence juridictionnelle**

Le tribunal de Meknès est le seul compétent pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent marché.

#### **ARTICLE 35. Dérogations aux documents généraux**

L'article 4 du présent CCP déroge à l'article 4 du CCAG-FCS concernant l'ordre de priorité des pièces contractuelles.

Les articles 18 et 29 du présent CCP dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS concernant le montant des pénalités. L'article 30 du présent CCP déroge à l'article 33 du CCAG -FCS concernant l'indemnité de résiliation. L'article 32 du présent CCP déroge aux articles 24 et 25 du CCAG FCS concernant les opérations d'admission.

**ANNEXE 1**  
**LYCÉE PAUL VALÉRY MEKNES - GSU LA FONTAINE**

**ARTICLE 1. Calendrier et horaire de réalisation des prestations**

Le planning de travail des agents sera modulable et tiendra compte des périodes de fermeture de l'établissement. Il sera transmis par les agents chefs pour le service de nettoyage et le responsable du service restauration, pour les agents exerçant dans les cuisines.

A titre d'exemple, au cours de l'année scolaire 2023/2024, les périodes de fermeture du Lycée sont les suivantes :

- du samedi 21 octobre au dimanche 07 novembre 2023 inclus,
- du vendredi 22 décembre 2023 au dimanche 07 janvier 2024 inclus,
- du samedi 24 février au dimanche 11 mars 2024 inclus,
- du samedi 27 avril au dimanche 12 mai 2024 inclus,
- du samedi 13 juillet au dimanche 18 août 2024 inclus

## ANNEXE 2

### NATURE ET PÉRIODICITÉ DES INTERVENTIONS DE NETTOYAGE

PRESTATIONS A EFFECTUER PAR ZONE	PÉRIODICITÉS MINIMALES				
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle	
<b>SALLES DE CLASSE et CDI/BCD</b>					
Vidage nettoyage des corbeilles	X				
Essuyage humide des dessus de tables et chaises, armoires, étagères et autres mobiliers. Matériel informatique	X				
Essuyage humide des tapis de sol (gymnase)		X			
Essuyage humide des dessus de tableaux et tableaux	X				
Essuyage humide des Brasseurs d'air		X			
Essuyage à sec des radiateurs		X			
Effacement des tags aux murs ou sur le mobilier	X				
Balayage et lavage des sols durs	X				
Nettoyage humide des plinthes			X		
Nettoyage des pieds de chaise et de tables			X		
Nettoyage des dessous de tables et d'assises de chaises				X	
Mono-brosse des sols				X	
Démontage nettoyage pressing et remontage rideaux					Annuel Attention au mode de nettoyage des rideaux coupe-feu
Nettoyage des encadrements de portes et de fenêtres (haut, côté et bas)		X			
Nettoyage de toutes les vitres (2 faces) et impostes intérieurs et extérieurs				X	
Nettoyage et désinfection des poignées de portes et des interrupteurs	X				
Nettoyage des oculi de portes		X			
Nettoyage des luminaires				X	
Nettoyage des éviers et des lavabos	X				
<b>LOCAUX D'HYGIÈNE</b>					
Vidage, nettoyage et désinfection des corbeilles, poubelles et remplacement des sacs souillés	<b>Lycée : matin et midi</b>  <b>Ecole : matin seulement</b>				
Balayage, lavage et désinfection des sols					
Mise en place des consommables sanitaires dans les distributeurs (sacs poubelles, savon, papier hygiénique, essuie-main...)					
Nettoyage et désinfection des postes individuels et collectifs (urinoirs, cuvettes et abattants, lavabos, vasques, bacs à douche, robinetterie et partie chromées,...) des plaques de propreté, des poignées de portes et des interrupteurs					
Lavage et désinfection des appareils (distributeurs, meubles et objets meublants,...)					
Enlèvement des salissures adhérentes et des coulures sur les parois verticales, les portes, les séparations placées autour des appareils					
Lavage et désinfection des conteneurs à hygiène féminine, des faïences murales de protection, des balayettes et des portes brosses					



Détartrage des postes individuels et collectifs (urinoirs, cuvettes et abattants, lavabos, vasques, bacs à douche, robinetterie et parties chromés,...)	<b>Lycée : matin et midi</b>		X		
Nettoyage des sacs, miroirs, des glaces, des hublots et des cloisons 2 faces (traces de doigts, coulures)	<b>Ecole : matin seulement</b>				

BUREAUX, ACCUEIL, SALLE DES PROFESSEURS, SALLE DE RÉUNION					
Vidage nettoyage des corbeilles	X				
Essuyage humide et désinfection des dessus de bureaux, meubles, matériel informatique et téléphonie	X				
Essuyage humide des dessus de tableaux et cadres photos		X			
Essuyage à sec des radiateurs		X			
Balayage et lavage des sols durs (bureaux)	X				
Nettoyage humide des plinthes		X			
Nettoyage des pieds de chaise et de tables			X		
Nettoyage des dessous de tables et d'assises de chaises				X	
Mono-brosse des sols				X	
Nettoyage des encadrements de portes et de fenêtres (haut, côté et bas)		X			
Nettoyage de toutes les vitres (2 faces) et impostes intérieurs et extérieurs				X	
Nettoyage et désinfection des poignées de portes et des interrupteurs	X				
Nettoyage des oculi de portes	X				
Nettoyage des luminaires				X	
Nettoyage des volets et moucharabieh				X	

CIRCULATION					
Coursives RDC	X				
Étage, Passerelle		X			Balayage quotidien et serpillage hebdomadaire
Escaliers		X			Balayage quotidien et serpillage hebdomadaire

#### PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES DECLENCHÉES SUR BON DE COMMANDE

- Nettoyage de toutes les vitres (2 faces) et impostes intérieures et extérieures
- Nettoyage et lustrage à la machine des sols en carreaux de ciment

### ANNEXE 3

#### NATURE ET PÉRIODICITÉ DES INTERVENTIONS DU SERVICE CUISINE

	PÉRIODICITÉS MINIMALES			
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
<b>PREPARATION DES PLATS</b>				
Lavage, épluchage des fruits et légumes, viandes et autres ingrédients nécessaires à la confection des plats	X			
Utilisation des équipements de cuisson	X			
Assemblage des plats	X			
Service aux élèves : petit déjeuner/déjeuner/gouter/diner	X			
Service ponctuel dans le cadre d'évènements dans l'établissement				
<b>HYGIENE DES LOCAUX DU SERVICE RESTAURATION</b>				
Vidage, nettoyage et désinfection des corbeilles, poubelles et remplacement des sacs souillés				
Balayage, lavage et désinfection des sols				
Mise en place des consommables sanitaires dans les distributeurs (sacs poubelles, savon, papier hygiénique, essuie-main...)				
Nettoyage des surfaces de travail	X			
Plonge	X			
Gestion des déchets selon les normes de tri de l'établissement	X			
Nettoyage et entretien des espaces de restauration	X			
Curage des hottes et matériel de cuisson		X		
Nettoyage de la chambre froide		X		
Nettoyage de toutes les surfaces au balai brosse		X		