

# ROYAUME DU MAROC BARID AL MAGHRIB



## Règlement de consultation

Appel d'offres ouvert

N° 65/2011 DSA

Relatif à

**Maintenance des installations techniques du réseau d'agences  
et bâtiments du groupe Poste Maroc**

**Contact :**

Direction Support et Achats  
Division des Achats  
Service des Achats Courants/Immobilier/Equipement  
8, Rue Dayt Erroumi, Agdal, Rabat  
Fax : 0537 77 16 14  
Site web : [www.poste.ma](http://www.poste.ma)

**DATE LIMITE POUR LA REMISE DES OFFRES :**

**08/02/2012 à 10H00**

**ROYAUME DU MAROC  
BARID AL MAGHRIB S.A**

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX  
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert portant sur l'exécution des travaux relatifs au:

**Maintenance des installations techniques du réseau  
d'agences et bâtiments du groupe Poste Maroc**

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 22 du règlement du 22/05/2009 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de Barid Al Maghrib ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Toute disposition contraire au règlement des marchés précité est nulle et non avenue.

**ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : «**BARID AL MAGHRIB**».

**ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS**

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en **QUATRE LOTS SEPARÉS**.

- **Lot n° 1** : Zone Rabat-Tanger
- **Lot n° 2** : Zone Fès –Meknès et Oujda
- **Lot n° 3** : Zone Casablanca -Settat
- **Lot n° 4** : Zone Marrakech - Agadir et Laayoune.

Chaque soumissionnaire sera attributaire au Maximum de Trois (03) lots sur les 4 lots prévus

Le soumissionnaire le mieux disant sera attributaire du lot où son offre est la plus avantageuse pour Barid Al Maghrib, indépendamment de l'ordre des lots

L'attributaire de l'un des quatre lots doit s'aligner sur les prix unitaires pour chaque catégorie d'agences (par superficie) retenus pour les lots

Pour le lot où le moins disant a été déjà attributaire des trois autres lots, l'attribution se fera au 2<sup>ème</sup> moins disant à condition que celui-ci s'aligne à l'offre financière la moins disante pour ce même lot, sinon, le lot sera attribué au 1<sup>ème</sup> moins disant

**ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 25 du règlement précité :

- 1- Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :
  - justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
  - sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
  - sont affiliées à la Caisse Nationale de sécurité sociale et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.
- 2- Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
  - les personnes physiques ou morales en liquidation judiciaire ;
  - les personnes physiques ou morales en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

## **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE**

Conformément aux dispositions de l'article 23 du règlement précité, le dossier d'appel d'offres comprend:

- Le présent règlement de consultation ;
- La copie de l'avis d'appel à la concurrence ;
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières
- La définition des prix
- Le modèle bordereau détaillé des prix ;
- Le modèle de l'acte d'engagement conformément au modèle prescrit ;
- Le modèle de déclaration sur l'honneur conformément au modèle prescrit.

## **ARTICLE 6 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS ET PIECES COMPLEMENTAIRES**

Conformément aux dispositions de l'article 26 du règlement précité, les pièces à fournir par les concurrents sont :

### **1 – Un dossier administratif comprenant :**

a) La déclaration sur l'honneur, dûment signée, cachetée, faisant ressortir la qualité du signataire et comportant les indications et les engagements précisés au 1-a de l'article 26 du règlement précité ; La déclaration sur l'honneur, dûment signée et cachetée, doit indiquer (voir modèle en annexe) les noms et prénoms, qualité et domicile du candidat, et s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le montant du capital, l'adresse du siège social, la qualité au titre de laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés;

La déclaration comporte, en outre, les indications suivantes :

- le numéro d'inscription au registre du commerce ;
- le numéro de la patente ;
- le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- le numéro du compte courant postal, bancaire ou de la trésorerie générale ;
- l'engagement du concurrent à couvrir les risques découlant de son activité professionnelle par une police d'assurance ;
- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché issu de cet appel d'offres.
- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- L'attestation de ne pas avoir fait, par lui-même ou par personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution ;
- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature ;

b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter :
  - i. Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;

- ii. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - iii. L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- c) L'attestation du percepteur délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière (original ou copie certifiée conforme) ou au défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 26 du règlement précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
  - d) L'attestation de la CNSS délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 26 du règlement précité, (original ou copie certifiée conforme);
  - e) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire délivrée par une banque marocaine qui en tient lieu;
  - f) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur
  - g) Attestation de capacité financière  
Le soumissionnaire doit accompagner son offre par une attestation de capacité financière délivrée par la banque.
  - h) Attestation d'assurance

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes c, d et f ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, les dites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

## **2 – Un dossier technique comprenant**

Ce dossier doit comprendre:

- un état détaillé des moyens humains et matériels du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé. Cette note doit être datée et signée par le soumissionnaire;
- des attestations de références techniques, **datées de moins de 05 (Cinq) ans** ; et certifiées conformes aux originales délivrées par les administrations ou organismes de même taille que Barid Al-Maghrib pour les prestations similaires à l'objet de cet appel d'offres. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.
- Mémoire technique. Constitué des documents suivants :
  - Une note indiquant les moyens humains ;
  - Une note indiquant les moyens matériels et techniques (moyens de transport, de livraison, de production)
- Une attestation certifiée conforme à l'original du chiffre d'affaire réalisé des **03** dernières années
- Pièces complémentaires :
  - Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;
  - Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages.

Une première enveloppe cachetée contiendra les dossiers 1 et 2 et portera de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique et pièces complémentaires ».

### **3 – Une offre technique**

Le soumissionnaire est tenu d'accompagner son offre par une documentation technique telle qu'exigée sur le CPS et le Règlement de consultation, et ce, en 3 exemplaires et sur support électronique, le tout mis sous enveloppe cachetée portant la mention « offre technique ».

### **4- Une offre financière**

Les candidats doivent présenter :

- Un acte d'engagement rempli conformément au modèle joint en annexe, signé par le soumissionnaire et comportant le relevé de l'identité bancaire. Cet engagement ne doit comporter ni restrictions ni réserves;
- Un bordereau des prix, dûment signé et cacheté, qui comporte le détail des prix proposés et dont les indications doivent être en parfaite concordance avec celles de l'acte d'engagement.

Pour le cas des propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints et solidaires l'offre financière devra être signée par tous les partenaires.

Une enveloppe cachetée comprendra l'offre financière et portera de façon apparente la mention « offre financière ».

### **5-Cas du groupement :**

- Les propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints ou solidaires devront se soumettre aux règles suivantes:
- La copie légalisée de la convention de la constitution du groupement. Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.
- L'un des partenaires sera désigné comme Mandataire et représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage, il devra justifier ses habilitations sous forme de procuration légalisée ou de délégation de pouvoirs pour représenter les membres du groupement ;
- Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentées par un groupement sont signées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché;
- Le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :
  - au nom collectif du groupement ;
  - par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
  - en partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.
- La précision sur la nature du groupement: conjoint ou solidaire.

#### **5-1- Cas du groupement conjoint:**

Chaque membre du groupement doit justifier individuellement des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

Chacun des membres du groupement s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes des prestations prévues au marché. Le mandataire est solidaire de chacun des autres membres pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage pour l'exécution du marché et les représente jusqu'à la date de la réception définitive du matériel.

Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser.

## **5-2- Cas du groupement solidaire:**

Tous les membres du groupement s'engagent solidairement vis-à-vis du maître d'ouvrage pour la réalisation de la totalité du marché issu de cet appel d'offre, et doivent pallier à une éventuelle défaillance de ses partenaires, le mandataire coordonnera l'exécution des prestations par tous les membres du groupement.

Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent à réaliser solidairement, ou, le cas échéant, les prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser dans le cadre du marché issu de cet appel d'offre.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains et compétences de l'ensemble de ses membres pour satisfaire, de manière complémentaire et cumulative, les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Qu'il s'agisse d'un groupement conjoint ou solidaire, tous les documents administratifs et techniques exigés par le CPS doivent être fournis par les membres du groupement.

## **6- Cas d'une offre comportant des Variantes :**

Le soumissionnaire peut proposer des offres variantes par rapport à la solution de base. La variante sera accompagnée d'une description technique et d'une décomposition des prix détaillée.

Toute variante proposée par le soumissionnaire, doit obligatoirement être accompagnée de l'acte d'engagement correspondant et comporter les mêmes pièces que celles prévues à l'article 29 du règlement précité à l'exception des pièces du dossier administratif. Et elle doit être présentée dans un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposé.

Cette enveloppe ainsi que les pièces cités dans l'article ci-dessus, qui doivent l'accompagner, sont renfermées dans un deuxième pli également cacheté à la cire portant de façon très apparente les indications suivantes :

- Nom et adresse du soumissionnaire.
- Numéro, Objet et date limite de l'appel d'offre, et éventuellement le numéro du lot
- Avertissement que l'enveloppe ne doit pas être ouverte avant la séance d'examen des offres :  
**« le pli ne doit pas être ouverte avant la séance d'examen des offres »**

## **7- Présentation des dossiers des concurrents**

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel à la concurrence lors de la séance d'ouverture des plis ».

Ce pli contient Trois enveloppes distinctes :

- La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « Dossier Administratif et Technique
- La deuxième enveloppe contient l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « Offre Financière »
- La troisième enveloppe contient l'offre technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « Offre Technique »

### **ARTICLE 8 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement précité, les plis sont au choix des concurrents :

- soit déposés, contre récépissé auprès du **service Achats Courants / Immobilier / Equipements** de Barid AL-Maghrib.
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au service précité;
- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis resteront cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 37 du règlement précité.

### **ARTICLE 9 : RETRAIT DES PLIS**

Conformément aux dispositions de l'article 33 du règlement précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 32 du règlement précité.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 32 du règlement précité et rappelées à l'article 7 ci-dessus.

### **ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DANS LE DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE**

Conformément aux dispositions du § 5 de l'article 23 du règlement précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel à la concurrence, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci sera publié conformément aux dispositions du § 2 de l'article 21 du règlement précité.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance soit antérieure à celle prévue initialement

### **ARTICLE 11 : INFORMATION DES CONCURRENTS**

Un soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements sur les documents de l'appel d'offres pourra notifier sa requête à Barid Al-Maghrib, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, cette demande n'est recevable que si elle parvient à Barid Al-Maghrib au moins **Sept (07) jours** avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Conformément aux dispositions de l'article 24 du règlement précité, tout éclaircissement ou renseignement fournis par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, sera communiqué aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d'appel à la concurrence au moins **trois (03) jours** avant la date d'ouverture des plis, et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé.

Les demandes d'informations doivent être adressées à la Direction des Achats et de la Logistique, 8, Rue Dayet Erroumi, Agdal à Rabat.

### **ARTICLE 11 : RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL A LA CONCURRENCE**

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une indemnité, si son offre n'est pas acceptée ou s'il n'est pas donné suite à l'appel à la concurrence dans les conditions prévues par l'article 42 du règlement précité.

### **ARTICLE 12 : VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables pendant une période de **90 jours** à compter de la date limite prévue pour la remise des offres.

Cette période peut, le cas échéant, être prorogée conformément à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 13 -CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERS DES CONCURRENTS.**

La commission apprécie les capacités financières et techniques des concurrents, conformément aux dispositions des articles 35, 36, 38, 39 et 40 du règlement précité, en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent et suivant les critères contenus dans le présent appel d'offres.

La commission de jugement des offres tiendra compte des offres techniques et financières des concurrents et notamment :

- la capacité du concurrent à répondre aux stipulations du CPS.
- Les moyens humains et les références du concurrent.
- La consistance de l'offre technique du concurrent.
- Le montant de l'offre financière proposée par le concurrent.

La procédure d'évaluation des offres se déroulera selon les trois étapes suivantes:

#### **1 ère étape : Examen des dossiers administratif, technique et des pièces complémentaires**

Cet examen tend à :

- s'assurer de la conformité globale des dossiers administratif, technique et des pièces complémentaires aux stipulations du cahier des prescriptions spéciales et au règlement de consultation ;
- Apprécier la capacité du concurrent à répondre aux stipulations du CPS au vu de ses moyens humains et ses références.

Il se matérialise par l'une des deux conclusions suivantes :

- \* Acceptations de l'offre.
- \* Rejets de l'offre pour non conformité au présent appel à la concurrence.

#### **2ème étape : Evaluation des offres techniques**

Ne sont prises en compte dans cette étape que les offres ayant été retenues à l'issue de la première étape.

L'évaluation des offres techniques est effectuée comme suit :

#### **La notation :**

Les offres techniques sont notées en tenant compte des ressources humaines et matérielles affectées au projet, des références de l'entreprise et du planning des travaux.

Une note technique NT sera attribuée à chaque concurrent et sera décomposée selon la grille ci-après :

### Grille d'évaluation des offres

Les critères d'évaluation technique des offres sont comme suit :

N°	Critères	Note /100
1	<b>Nombre d'années d'expérience de la société en maintenance multi- technique objet de la présente consultation (Fiche de présentation de la société)</b>	<b>10 pts</b>
	De 1 à 2 ans	03
	De 3 à 6 ans	05
	De 7 et plus	10
2	<b>Etendue du réseau/bureau de liaison des prestataires (Fiche de présentation de la société ou toute autre document précisant Etendue du réseau/bureau de liaison des prestataires)</b>	<b>10 pts</b>
	Etendue du réseau de proximité du prestataire NB : le prestataire ayant le nombre le plus important de bureau de liaisons sur l'ensemble du territoire marocain aura 10 points, les autres seront notés selon la règle de trois	10
3	<b>Le nombre de références cumulées dans la maintenance, objet de la présente consultation, pour les 5 dernières années. (attestation de référence)</b>	<b>10 pts</b>
	Minimum exigé : les références doivent être d'un montant minimum de 500.000 Dhs. Ce critère est évalué comme ci-après : Moins de 5 : 03 points. Entre 06 et 10 : 05 points. Plus de 10 : 10 points. N.B : Les attestations de référence doivent obligatoirement porter sur des prestations réalisées durant les <b>CINQ</b> dernières années (à partir de <b>2007</b> ) dans des structures similaires à Poste Maroc.	
4	<b>Chiffre d'affaires cumulé réalisé pendant les 03 dernières années (copie certifiée conforme des attestations de chiffre d'affaires des 03 dernières années)</b>	<b>10 pts</b>
	Il s'agit de la somme du chiffre d'affaires réalisé durant les cinq dernières années. La notation des prestataires se fera comme suit: De [30 MDH - 60 MDH [ : 03 points De [60 MDH et 120 MDH] : 05 points - Supérieur à 120 MDH : 10 points	
5	<b>Compétence de l'équipe dans le domaine de la maintenance objet de la présente consultation</b>	<b>30 pts</b>
	<b><u>Chef de projet:</u></b> <b>De formation Ingénieur ou équivalent : 04 points</b>  Nombre d'années d'expérience (CV détaillé co-signé et paraphé par la société) Minimum exigé : 5 ans = <b>10 points</b> 1 point par année supplémentaire, dans la limite de 4 <b>points</b>	18
	<b><u>Technicien spécialisé ou Bac+4:</u></b> Nombre de technicien spécialisé (CV détaillé co-signé et paraphé par la société+diplôme) = 1 → <b>02 points</b>  1 point additionnel pour chaque technicien spécialisé supplémentaire dans la limite de 6 <b>points</b> (CV détaillé co-signé et paraphé par la société)	06
	<b><u>Technicien ou bac+2 :</u></b> Nombre de technicien (CV détaillé co-signé et paraphé par la société+diplôme) = 1 ( <b>0.5 points</b> ) 0.5 point additionnel pour chaque technicien supplémentaire dans la limite de 6 <b>points</b>	06
6	<b>Les moyens matériels (locaux de stockage, outillage, machine,...) une visite des locaux est prévue par une commission de PM afin de s'assurer de ces moyens</b>	<b>10 pts</b>
	Très satisfaisant	10
	Satisfaisant	05
	Moyennement satisfaisant	03
	Insatisfaisant	0

7	Présentation de la démarche de prise en charge/clôture des incidents signalés par Barid Al-Maghrib	20 pts
	Très satisfaisant	20
	Satisfaisant	10
	Moyennement satisfaisant	05
	Insatisfaisant	0

Les soumissionnaires ne totalisant pas 70 points à la fin de l'évaluation technique seront systématiquement éliminés.

**3ème étape : Analyse financière comparative des offres**

Le mode de sélection du consultant parmi les candidats présélectionnés obéit à la règle suivante :

- NTech : note technique (70 point au minimum) d'un candidat présélectionné.
- Pmin : montant de l'offre la moins disante parmi les candidats présélectionnés.
- P : montant d'une offre d'un candidat présélectionné.
- NFin : note financière.
- N : note finale.

La Note Financière (NFin) se calculera comme suit : **NFin = 100 \* Pmin / P**

**L'évaluation finale**

L'évaluation finale des offres portera d'une part sur la qualité technique de la démarche qui sera affectée d'un coefficient de pondération de 70 %, d'autre part sur l'offre financière qui comptera pour 30 %.

$$\text{Note finale} = \frac{\text{NTech} \times 70 + \text{NFin} \times 30}{100}$$

**Les candidats sont classés selon l'ordre décroissant de la note finale.**

**N.B** Afin de pouvoir mieux évaluer chaque dossier, le candidat est tenu de fournir le maximum d'informations concernant son offre.

**L'attributaire est celui qui a la meilleure note finale parmi les soumissionnaires retenus**

**Signature**

**ROYAUME DU MAROC**  
**BARID AL MAGHRIB S.A**



**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Appel d'offres ouvert**

**N° 65/2011 DSA**

**Relatif à**

**Maintenance des installations techniques du réseau d'agences  
et bâtiments du groupe Poste Maroc**

**Contact :**

Direction Support et Achats  
Division des Achats  
Service des Achats Courants/Immobilier/Equipement  
8, Rue Dayt Erroumi, Agdal, Rabat  
Fax : 0537 77 16 14  
Site web : [www.poste.ma](http://www.poste.ma)

**DATE LIMITE POUR LA REMISE DES OFFRES :**

**08/02/2012 à 10H00**

## **PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

- ARTICLE 1** : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES. \_\_\_\_\_
- ARTICLE 2** : REFERENCES AUX TEXTES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN VIGUEUR. \_\_\_\_\_
- ARTICLE 3** : PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR LES CONCURENTS A L'APPUI  
DE L'ACTE D'ENGAGEMENT \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 4** : ETABLISSEMENT ET ENVOI DES ACTES D'ENGAGEMENT \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 5** : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 6** : DELAI POUR LA RECEPTION DES OFFRES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 7** : RETRAIT DES PLIS \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 8** : CAUTIONNEMENTS PROVISoire ET DEFINITIF \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 9** : RESULTAT DE L'APPEL A LA CONCURRENCE \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 10** : VALIDITE DES OFFRES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 11** : EXECUTION DU MARCHE – DELAI \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 12** : ASSURANCE CONTRE LES RISQUES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 13** : SOUS-TRAITANCE \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 14** : CONDITIONS DE PAIEMENT \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 15** : NANTISSEMENT \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 16** : CONTESTATIONS \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 17** : FRAIS DE TIMBRE \_\_\_\_\_.

### **CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

- ARTICLE 18** : MODE D'ATTRIBUTION \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 19** : MODE D'ETABLISSEMENT DES PRIX-LIEU DE LIVRAISON \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 20** : CARACTERES GENERAUX DES PRIX - COMPOSITION DES PRIX UNITAIRES. \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 21** : REVISION DES PRIX \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 22** : VARIATION DANS LA MASSE \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 23** : PENALITES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 24** : RESILIATION ET EXCLUSION DES MARCHES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 25** : VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES \_\_\_\_\_.
- ARTICLE 26** : RECEPTION DES PRESTATIONS \_\_\_\_\_.

### **CHAPITRE III : TERMES DE REFERENCES**

### **CHAPITRE IV : BORDEREAU DE PRIX**

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel à la concurrence a pour objet la conclusion d'un marché relatif à :

### **Maintenance des installations techniques du réseau d'agences et bâtiments du groupe Poste Maroc**

### **ARTICLE 2 : REFERENCES AUX TEXTES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN VIGUEUR**

Le soumissionnaire sera soumis aux dispositions prévues par :

- Le règlement des marchés de Barid Al Maghrib du **22/05/2009** consultable sur site [www.poste.ma](http://www.poste.ma).
- Le Décret n°2-01-2332 du (22 rabii 1423) 4 juin 2002 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat;
- L'arrêté du ministre des finances et de la privatisation n°1549-05 du 18 Kaada 1426 (20 Décembre 2005) fixant les instruments de gestion des établissements publics éligibles au contrôle d'accompagnement;
- La décision du ministre des finances et de la privatisation n°2-1698 DEN/DOR/SPF du 28/04/2006;
- Les circulaires n°4/59/SGG/CAB du 12 février 1959, n°23/59/SGG/CAB du 6 octobre 1959 et n°1/61/SGG/CAB du 30 janvier 1961;
- La circulaire n°72 CAB du 1er Ministre du 26/11/92 relative aux modalités d'application du dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics;
- Les textes portant réglementation des changes, des douanes et des impôts;
- Le dahir n°1-03-194 du 14 Rejeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code de travail, ainsi que ses textes d'application ;
- Les dahirs des 21 mai 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail;
- Le dahir n°1-02-238 du 25 Rejeb 1423 (3 Octobre 2002) portant promulgation de la loi n°17-99 portant code des assurances, tel qu'il a été modifié ou complété;
- Le dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés;
- Le dahir n°1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route, tel qu'il a été complété;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales;
- Le règlement de consultation.

### **ARTICLE 3 : PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS A L'APPUI DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

Tout concurrent est tenu, conformément aux textes en vigueur, de présenter un dossier administratif et un dossier technique constitués comme suit :

#### **A / DOSSIER ADMINISTRATIF**

Ce dossier doit comprendre :

##### **1) Déclaration sur l'honneur :**

La déclaration sur l'honneur, dûment signée et cachetée, doit indiquer (voir modèle en annexe) les noms et prénoms, qualité et domicile du candidat, et s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le montant du capital, l'adresse du siège social, la qualité au titre de laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés;

La déclaration comporte, en outre, les indications suivantes :

- Le numéro d'inscription au registre du commerce ;

- Le numéro de la patente ;
- Le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- Le numéro du compte courant postal, bancaire ou de la trésorerie générale ;
- L'engagement du concurrent à couvrir les risques découlant de son activité professionnelle par une police d'assurance ;
- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché issu de cet appel d'offres.
- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- L'attestation de ne pas avoir fait, par lui-même ou par personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution ;
- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature ;

## **2) Attestation fiscale :**

Cette attestation doit être délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le soumissionnaire est imposé.

A défaut de fournir l'attestation fiscale originale, une copie certifiée conforme à l'original doit être produite.

## **3) Attestation CNSS**

Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.

A défaut de fournir l'attestation CNSS originale, une copie certifiée conforme à l'originale doit être produite.

## **4) Cautionnement Provisoire :**

Le candidat doit présenter une caution bancaire ou une caution personnelle et solidaire délivrée par une banque marocaine.

## **5) Délégation de pouvoirs**

La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter :
  - i. Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - ii. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - iii. L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

## **6) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce**

### **7) Attestation de capacité financière**

Le soumissionnaire doit accompagner son offre par une attestation de capacité financière délivrée par la banque.

### **8) Attestation d'assurance**

Les propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints et solidaires devront se soumettre aux règles suivantes:

- L'offre financière devra être signée par tous les partenaires;
- L'un des partenaires sera désigné comme Chef de file, la délégation de pouvoir correspondante signée par tous les partenaires sera jointe à l'offre;
- Le Chef de file devra être autorisé à engager la responsabilité et à recevoir des instructions pour le compte des autres partenaires, tous les actes du contrat incluant les paiements seront effectués au profit du Chef de file;
- La précision sur la nature du groupement : conjoint ou solidaire.

### **Cas du groupement conjoint:**

Chaque membre du groupement doit justifier individuellement des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

Chacun des membres du groupement s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes des prestations prévues au marché. Le mandataire est solidaire de chacun des autres membres pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage pour l'exécution du marché et les représente jusqu'à la date de la réception définitive du matériel.

Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser.

### **Cas du groupement solidaire:**

Tous les membres du groupement s'engagent solidairement vis-à-vis du marché issu de cet appel d'offres pour la totalité du marché et doivent pallier à une éventuelle défaillance de ses partenaires, le mandataire coordonnera l'exécution des prestations par tous les membres du groupement.

Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent à réaliser solidairement, ou, le cas échéant, les prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser dans le cadre du dit marché.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains et compétences de l'ensemble de ses membres pour satisfaire, de manière complémentaire et cumulative, les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Qu'il s'agisse d'un groupement conjoint ou solidaire, tous les documents administratifs et techniques exigés par le CPS doivent être fournis par les membres du groupement.

## **B / DOSSIER TECHNIQUE**

Ce dossier doit comprendre:

- un état détaillé des moyens humains et matériels du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé. Cette note doit être datée et signée par le soumissionnaire;

- des attestations de références techniques, datées de moins de 05 (Cinq) ans ; et certifiées conformes aux originales délivrées par les administrations ou organismes de même taille que Barid Al-Maghrib pour les prestations similaires à l'objet de cet appel d'offres. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.
- Mémoire technique. Constitué des documents suivants :
  - Une note indiquant les moyens humains ;
  - Une note indiquant les moyens matériels et techniques (moyens de transport, de livraison, de production)
- Une attestation certifiée conforme à l'original du chiffre d'affaire réalisé des 03 dernières années
- Pièces complémentaires :
  - Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;
  - Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages.

Une première enveloppe cachetée contiendra les dossiers 1 et 2 et portera de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique et pièces complémentaires ».

### **C/ UNE OFFRE TECHNIQUE**

Le soumissionnaire est tenu d'accompagner son offre par une documentation technique telle qu'exigée sur le CPS et le Règlement de consultation, et ceci en 3 exemplaires et sur support électronique, le tout mis sous enveloppe cachetée portant la mention « offre technique ».

### **D / OFFRE FINANCIERE :**

Les candidats doivent présenter

- Un acte d'engagement rempli conformément au modèle joint en annexe. Cet engagement ne doit comporter ni restrictions ni réserves;
- Un bordereau des prix, dûment signé et cacheté, qui comporte le détail des prix proposés et dont les indications doivent être en parfaite concordance avec celles de l'acte d'engagement.

Pour le cas des propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints et solidaires l'offre financière devra être signée par tous les partenaires.

Une enveloppe cachetée comprendra l'offre financière et portera de façon apparente la mention « **offre financière** ».

Toute variante proposée par le soumissionnaire, doit obligatoirement être accompagnée de l'acte d'engagement correspondant et être présentée dans un pli distinct.

### **ARTICLE 4 : ETABLISSEMENT ET ENVOI DES ACTES D'ENGAGEMENT**

Pour les propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs prestataires conjoints ou solidaires, l'offre financière devra être signée par tous les partenaires.

Les actes d'engagement doivent être établis sur papier timbré conformément au modèle prévu par Barid Al-Maghrib (ci-joint en annexe) et ne contenir ni restrictions ni réserves. Tout acte d'engagement qui contient des restrictions ou des réserves ou qui présente avec le modèle prescrit une différence substantielle sera déclaré nul et non avenue.

L'acte d'engagement dûment rempli est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un soumissionnaire à la fois pour le même appel d'offre et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement.

Les candidats doivent présenter à l'appui de leur acte d'engagement un bordereau des prix et le détail estimatif, dont les indications doivent être en parfaite concordance avec celles de l'acte d'engagement.

En cas de discordance entre les indications de ces différentes pièces, les indications de prix en lettres du bordereau des prix sont tenues pour bonnes et les indications contraires aussi bien que les erreurs matérielles sont rectifiées d'office pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

Le soumissionnaire peut proposer des variantes par rapport à l'offre de base. La variante sera accompagnée d'une description technique et d'une décomposition des prix détaillée.

Toute variante proposée par le soumissionnaire, doit obligatoirement être accompagnée de l'acte d'engagement correspondant et doit être mis dans un pli cacheté portant la mention «variante».

Toute prestation que le prestataire s'est engagé à exécuter dans le cadre de son offre ou qu'il aura réalisé d'une façon complémentaire et qui ne figure pas dans le bordereau de prix sera considéré comme étant gratuit. Ces documents doivent être insérés dans une enveloppe portant en gros caractères la mention "**Offre financière**".

Cette enveloppe ainsi que les pièces citées à l'article ci-dessus, qui doivent l'accompagner, sont renfermées dans un deuxième pli également cacheté à la cire portant de façon très apparente les indications suivantes :

- nom et adresse du soumissionnaire ;
- numéro, objet et date limite de l'appel d'offres, et, éventuellement, le numéro du lot ;
- avertissement que l'enveloppe ne doit pas être ouverte avant la séance d'examen des offres :  
**« Le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres ».**

Les dossiers techniques et les offres techniques feront l'objet d'une évaluation technique sur la base des critères précisés sur les termes de référence.

#### **ARTICLE 5: ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.**

Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents de l'appel d'offres pourra notifier sa requête à Barid Al Maghrib, par écrit recommandé avec accusé de réception, envoyé à l'adresse de Barid Al Maghrib, telle qu'elle est indiquée dans l'avis d'appel d'offres. Barid Al Maghrib répondra par écrit recommandé avec accusé de réception à toute demande d'éclaircissement sur les documents d'appel d'offres, qu'il aura reçue au plus tard dans **les 07 jours** précédant la date limite de dépôt des offres qu'il aura fixée. Des copies de la réponse seront adressées à tous les soumissionnaires qui auront reçu les documents d'appel d'offres.

#### **ARTICLE 6 : DELAIS POUR LA RECEPTION DES OFFRES**

Les offres doivent être déposées dans les conditions et délais prévus par l'avis de presse.

Les plis reçus ou déposés postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

#### **ARTICLE 7: RETRAIT DES PLIS**

Conformément aux dispositions de *l'article 33* du règlement précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à *l'article 32* du règlement précité.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à *l'article 33* du règlement précité.

### **ARTICLE 8: CAUTIONNEMENTS PROVISoire ET DEFINITIF.**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à :

- **LOT N° 1 : 28 000,00 DHS**
- **LOT N° 2 : 50 000,00 DHS**
- **LOT N° 3 : 35 000,00 DHS**
- **LOT N° 4 : 45 000,00 DHS**

Cette caution provisoire doit être valable jusqu'à la constitution de la caution définitive pour l'entreprise attributaire.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à 3% du montant du marché. Ce cautionnement doit être constitué dans les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché sous peine de confiscation de la caution provisoire. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du prestataire jusqu'à la réception définitif du matériel.

### **ARTICLE 9 : RESULTAT DE L'APPEL A LA CONCURRENCE**

A/ Barid Al-Maghrib n'est pas tenu de donner suite à la présente mise en concurrence.

B/ Les marchés issus de cet appel à la concurrence ne sont valables, définitifs et exécutoires qu'après avoir été approuvés par le Directeur de Barid Al-Maghrib ou son Délégué et visés, éventuellement, par le Chef de la Division Contrôle des Engagements et des Paiements.

C/ Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité dans le cas où ses propositions ne seraient pas acceptées.

### **ARTICLE 10 : VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables pendant une période de 90 jours à compter de la date limite prévue pour la remise des offres.

Cette période peut, le cas échéant, être prorogée conformément à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 11 : EXECUTION DU CONTRAT – DELAIS**

Le titulaire du contrat devra assurer la maintenance du matériel (**conformément aux termes de références**) pour une durée **d'un an**, à compter de la date de la notification du contrat issu de cet appel d'offre.

Le contrat est renouvelable annuellement par tacite reconduction sans que la durée ne puisse dépasser **trois (03) ans**.

**Un ordre de service spécifique prescrivant le commencement des prestations par agence et par zone sera établi par Poste Maroc**

### **ARTICLE 12 : ASSURANCE CONTRE LES RISQUES**

Le soumissionnaire devra se conformer aux dispositions des dahirs du 25 juin 1927, du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 relatifs aux accidents du travail et du dahir n°1-02-179 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°18-01 modifiant et complétant le Dahir n°1-60-223 du 12 ramadan 1382 (6 février 1963) portant modification de la forme du dahir du 25 hijra 1345 (25 juin 1927) relatif à la réparation des accidents du travail.

Le prestataire est tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de travail se rapportant aussi bien aux installations à entretenir qu'au personnel, ainsi que les responsabilités civiles à l'égard des tiers. Dans les (trente) 30 jours qui suivent la date de notification du contrat, le prestataire sera tenu de produire un certificat d'une compagnie d'assurance solvable et autorisée à pratiquer au Maroc, attestant qu'il a assuré la totalité de son personnel contre les accidents de travail, les véhicules, la responsabilité civile aux tiers ainsi que tous les risques liés à l'exécution du contrat. Il devra justifier à tout moment la validité de ce contrat avec la compagnie agréée.

### **ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE**

En application des dispositions du dernier alinéa de l'article 79 du règlement du 22/05/2009 précité, les prestations objet du présent marché peuvent faire l'objet de sous-traitance. En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50 %) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Le soumissionnaire joindra une liste de ses sous-traitants éventuels lors de la présentation de son offre. Barid Al Maghrib qui pourra refuser telle ou telle entreprise qui ne lui semblerait pas présenter les garanties nécessaires à une bonne exécution ou ne satisferait pas aux conditions requises des concurrents prévues à l'article « 25 » du règlement précité.

Il est entendu que le prestataire continue à répondre de sa responsabilité au titre de la sous-traitance, de telle manière à garantir Barid Al Maghrib de la bonne exécution des présentes. Le prestataire sera responsable également vis-à-vis du sous-traitant, sans que la responsabilité de Barid Al Maghrib soit inquiétée ou recherchée.

Le prestataire s'interdit de sous-traiter d'une partie des opérations confiées par Poste Maroc sauf accord préalable et écrit de ce dernier

### **ARTICLE 14 : CONDITIONS DE PAIEMENT**

Le paiement des prestations sera effectué à **60 jours** fin de mois de réception des factures par virement à un compte courant postal, bancaire ou du trésor sur production d'une facture numérotée établie en 6 exemplaires, signée, datée et arrêtée en toutes lettres par le fournisseur. La facture devra indiquer les références du contrat.

Les factures certifiées par les agents qualifiés de Barid Al Maghrib accompagnées d'une attestation du service fait portant la date de réalisation des prestations et doivent comporter l'intitulé exact du compte courant postal, bancaire ou du Trésor du fournisseur à 24 positions.

### **ARTICLE 15 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, il est précisé que :

1°/ la liquidation des sommes dues en exécution du marché sera opérée par les soins de Barid Al-Maghrib ;

2°/ le Directeur de Barid Al- Maghrib ou son Délégué sont chargés de fournir tant au titulaire du marché qu'aux bénéficiaires de nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 28 août 1948 ;

3°/ les paiements prévus au marché seront effectués par le Contrôleur Central des Engagements et des Paiements, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Barid Al-Maghrib délivrera au titulaire du marché sur sa demande et contre récépissé un exemplaire en copie conforme du marché.

Les frais de timbre de cet exemplaire sont à la charge du titulaire du marché.

### **ARTICLE 16 : CONTESTATIONS**

Les litiges qui se produiraient, éventuellement, à l'occasion de l'exécution de ce contrat seront soumis aux tribunaux compétents.

### **ARTICLE 17: FRAIS DE TIMBRE**

Les frais de timbre de l'original du contrat sont à la charge du titulaire du contrat.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **ARTICLE 18: MODE D'ATTRIBUTION**

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en **QUATRE LOTS SEPARÉS**.

- **Lot n° 1** : Zone Rabat-Tanger
- **Lot n° 2** : Zone Fès –Meknès et Oujda
- **Lot n° 3** : Zone Casablanca -Settat
- **Lot n° 4** : Zone Marrakech - Agadir et Laayoune.

Chaque soumissionnaire sera attributaire au Maximum de Trois (03) lots sur les 4 lots prévus

Le soumissionnaire le moins disant sera attributaire du lot où son offre est la plus avantageuse pour Barid Al Maghrib, indépendamment de l'ordre des lots

L'attributaire de l'un des quatre lots doit s'aligner sur les prix unitaires pour chaque catégorie d'agences (par superficie) retenus pour les lots

Pour le lot où le moins disant a été déjà attributaire des trois autres lots, l'attribution se fera au 2<sup>ème</sup> moins disant à condition que celui-ci s'aligne à l'offre financière la moins disante pour ce même lot, sinon, le lot sera attribué au 1<sup>ème</sup> moins disant

### **ARTICLE 19: MODE D'ETABLISSEMENT DES PRIX-LIEU D'EXECUTION.**

Les prix établis doivent s'entendre pour prestations exécutées franco de tous frais et taxes aux Sites sujets de la prestation

Les prix comprennent tous les frais correspondants à l'obligation faite au prestataire de maintenir les moyens d'intervention en personnel, outillages et pièces de rechange en vue d'assurer l'ensemble des prestations.

Les prix afférents à l'exécution des prestations seront annuellement forfaitaires et décomposés selon les Sous-ensemble

### **ARTICLE 20 : CARACTERES GENERAUX DES PRIX-COMPOSITION DES PRIX UNITAIRES**

L'attributaire de cet appel à la concurrence ne pourra, sous aucun prétexte, revenir sur ses prix qui ont un caractère forfaitaire et sont censés comprendre tous ses frais et son bénéfice.

Les offres devront indiquer les prix détaillés des prestations avec une ventilation des coûts aussi poussée que possible.

### **ARTICLE 21 : REVISION DES PRIX**

Les prix seront établis en tenant compte des conditions économiques en vigueur à la date limite de réception des offres : Ils sont : **FERMES ET NON REVISABLES**.

Les prix établis par les soumissionnaires seront considérés T.T.C sauf si le prestataire précise qu'ils sont hors taxe.

### **ARTICLE 22 : VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS**

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le prestataire ne peut élever aucune réclamation tant que l'augmentation ne dépasse pas 10% ou la diminution évaluée aux prix initiaux ne dépasse pas 25 % du montant du marché.

## **ARTICLE 23 : PENALITÉS**

### **23-1- Définition des pénalités**

Des pénalités sont appliquées à l'attributaire du présent appel d'offres en cas de non respect des engagements contractuels. Elles portent sur (cf. tableau ci-après) :

<b>Description</b>	<b>Pénalité</b>
2 pannes consécutives en moins d'un mois avec même conséquence sur le fonctionnement d'un équipement essentiel	500 DH par équipement
Non respect du délai d'intervention ou de remise en service pour les équipements des niveaux C1 et C2	500 DH par heure de retard
Non respect du délai d'intervention ou de remise en service pour les équipements du niveau C3	250 DH par jour de retard
Non respect du délai de remise en état	200 DH par jour de retard
Retard non justifié dans l'exécution d'une intervention programmée (planning de maintenance).	250 DH par jour de retard
Mauvais état de propreté ou entretien mensuel non réalisé dans les locaux	150 DH par constat

### **23-2- Modalités d'application des pénalités**

Les pénalités sont cumulables et non plafonnées. Les pénalités sont appliquées de plein droit et sans mise en demeure préalable. Elles sont retenues de la redevance trimestrielle de l'année budgétaire.

## **ARTICLE 24 : RESILIATION - EXCLUSION DES MARCHES**

Indépendamment des cas prévus par le CCAGEMO, le présent marché pourra être résilié par Barid Al-Maghrib, aux torts du prestataire, après mise en demeure par lettre recommandée dans les cas suivants

- deux rejets successifs des prestations présentées à la réception ;
- actes frauduleux portant sur la nature, la qualité des prestations, objet du présent marché ;
- manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.

Le contrat issu du présent appel d'offres pourra être résilié par Poste Maroc moyennant un préavis signalé par lettre recommandée de deux (2) mois donné au prestataire. Il peut être dénoncé par le prestataire avec un préavis signalé par lettre recommandée de Six mois (06 mois).

Le prestataire s'engage à laisser, en fin d'exécution du contrat, les installations ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Le prestataire restitue toute la documentation d'exploitation et de maintenance qui lui a été remise en début du contrat ainsi que celle qui a été constituée par lui au titre du contrat.

Deux mois avant l'expiration du contrat, un procès verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements et de leur niveau d'entretien est établi avec la présence éventuelle du nouveau prestataire désigné et de tout expert désigné par Poste Maroc.

Le prestataire dispose d'un mois pour lever les réserves formulées dans le procès verbal. Toute dépense pour la remise en état des équipements et des installations ou le remplacement des documents provenant d'un manquement du prestataire aux obligations du présent contrat lui sont retenues ou facturées.

La résiliation du marché ne fait obstacle, ni à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée contre le prestataire en raison de ses fautes ou infractions, ni à son exclusion de toute participation aux marchés de Barid Al-Maghrib sans limitation de durée.

### **ARTICLE 25 : VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES**

Barid Al Maghrib se réserve le droit de visiter, à tout moment, les lieux de chaque soumissionnaire pour s'assurer s'il dispose de tous les moyens nécessaires lui permettant d'honorer ses engagements.

### **ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

#### **Réception partielle**

A la fin de chaque trimestre, Poste Maroc procédera à la réception partielle des prestations réalisées pour chaque sous- ensemble séparément afin de valider si le prestataire a bien rempli ses engagements contractuels. Pour chaque sous-ensemble un procès verbal de réception partielle sera établi.

#### **Réception définitive**

A l'expiration de la durée totale de cette prestation, Poste Maroc procédera à la réception définitive des prestations effectuées, si le titulaire a bien rempli ses engagements contractuels en matière de maintenance.

Un procès verbal de réception définitive sera dressé et signé par les représentants de Poste Maroc et le prestataire.

#### **Fin de la prestation**

##### **Etat des lieux**

Trois mois avant la date d'échéance de la prestation, il sera effectué un état des lieux comparatifs à l'inventaire du début.

Suite à cet état des lieux il pourra être demandé une remise à niveau des équipements ou des installations pour lesquels la maintenance préventive n'aurait pas été suffisante.

Le prestataire serait dégagé de cette obligation, au cas où PM averti d'un vieillissement anormal ou d'une anomalie d'une installation ou d'un équipement, aussi bien que de l'inefficacité d'une procédure ou d'un mode d'intervention, n'aurait pas suivi les préconisations du titulaire.

##### **Documentation**

A la fin de la prestation, il sera remis au PM l'ensemble des documents tel que décrit dans l'inventaire du début de la prestation et le suivi qui en aura été effectué.

##### **Travaux en cours d'attente**

A la fin de la prestation, il sera remis au PM l'état des travaux en cours avec leur état d'avancement, ainsi que la liste des travaux en attente avec toutes les informations de coûts, de descriptifs, de planification, de pièces nécessaires et relatives à l'exécution des travaux.

Le prestataire collaborera, si demandé par Poste Maroc, à la formation du personnel de surveillance et de gardiennage, agents PM du site sur les points suivants :

- Mise en œuvre du système de détection incendie (mise sous alarme, désactivation, réponses à donner),
- Prise de mesures palliatives visant à assurer en toute sécurité un fonctionnement en mode manuel des équipements (ouverture ou fermeture d'accès automatisée et/ou sous contrôle),
- Prise de mesure d'urgence, relative au fonctionnement des équipements techniques (manœuvre de vannes d'arrêt,...etc).

## **CHAPITRE III : TERMES DE REFERENCES**

### **Article 1 : Objet de la consultation**

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation des travaux de maintenance préventive et corrective (pièce et mains d'oeuvre) des installations techniques du :

- **réseau d'agences et bâtiments du groupe Poste Maroc**

Cette prestation regroupe l'apport matériel nécessaire au bon fonctionnement des installations, à l'exploitation et à la maintenance dans les meilleures conditions économiques, techniques et sociales afin de garantir à Poste Maroc :

- la durabilité et les performances de fonctionnement des installations au niveau optimal, proche de celui des performances initiales;
- Les meilleures conditions de fonctionnement des installations, avec les spécifications techniques des fabricants;
- La fiabilité des installations et équipements ;
- La pérennité des installations et équipements par la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif ;
- Le maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité en vigueur ;
- La recherche permanente et optimale de l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'utilisation des moyens adaptés ainsi que les ressources nécessaires ;
- La continuité du service ;

La prestation concernera le réseau Poste Maroc :

Cette prestation est décomposées en 6 sous ensemble, correspondants à:

- **SEC 1 : Conditionnement de l'air,....**
- **SEC 2 : Plomberie et sanitaire**
- **SEC 3 : Equipements électriques Moyenne tension (MT) et Basse Tension (BT), groupe électrogène...**
- **SEC 4 : Menuiserie, stores, serrurerie, Entretien des coffres forts, chambre forte, armoire forte .....**
- **SEC 5 : Maçonnerie et travaux divers...**
- **SEC 6 : Appareils élévateurs et onduleurs,...**

### **Article 2 : Description des équipements à entretenir**

#### **2-1- Principes communs**

Le prestataire accepte de prendre en charge et d'assurer la maintenance de l'ensemble des installations liées aux sections citées ci-dessus. Le soumissionnaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et installations ainsi que de la consistance des matériels et équipements qu'il accepte de prendre en charge et dont il assure l'entretien et la maintenance. Le soumissionnaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les bâtiments ou leurs installations, ou de faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconques, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par la présente consultation.

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-après l'ensemble des équipements associés tels que :

- l'ensemble des armoires et coffrets électriques associés à ces équipements, ainsi que l'ensemble des câbles, chemin de câbles, boîtes de dérivation,
- l'ensemble des systèmes de fixation et de suspente des équipements.

Le prestataire devra déclarer au moins trois mois avant la fin de l'année budgétaire les équipements déclarés obsolètes. Un bilan des performances de ceux-ci sera réalisé par le soumissionnaire. Le Service Moyens Logistiques aura la tâche de confirmer et/ou infirmer ce bilan.

Dans le cas où le prestataire n'aura pas respecté ce délai, il devra assurer la maintenance de ces équipements. Il pourra faire un prêt de matériel de performances équivalentes pour tenir ses engagements. Il donne tout conseil qu'il juge utile sur l'utilisation des équipements et les améliorations à apporter. Il signale toute non conformité des équipements à la réglementation. Il avertit le Service Moyens Logistiques de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent.

Le prestataire prend soin des équipements de sécurité des locaux techniques sous sa responsabilité (extincteurs, éclairage de sécurité,...) et signale à Poste Maroc toute anomalie. Il assure le bon fonctionnement de l'éclairage de ces locaux.

## 2-2- Décomposition en sections techniques et ensembles fonctionnels

Cet appel d'offre comprend les sections techniques et ensembles fonctionnels suivants :

Sous-ensemble	Section technique	Ensemble fonctionnel
1	Conditionnement de l'air,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Production et distribution calorifique</li> <li>➤ Ventilation et extraction</li> </ul>
2	Plomberie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Livraison et distribution eau de ville</li> <li>➤ Equipements sanitaires</li> <li>➤ Relevage</li> </ul>
3	Equipements moyenne tension basse tension	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poste de livraison</li> <li>➤ Transformateurs</li> <li>➤ Groupes électrogènes (après l'expiration du délai de garantie)</li> <li>➤ Réseau ondulé</li> <li>➤ Réseau terre</li> <li>➤ Eclairage normal</li> <li>➤ TGBT, TGBT0</li> <li>➤ Câbles de liaison et passages de câbles</li> <li>➤ Goulottes</li> <li>➤ Eclairage de sécurité</li> <li>➤ Portes automatiques</li> <li>➤ Protection incendie</li> <li>➤ Détection incendie</li> <li>➤ L'appel général</li> <li>➤ Interphone</li> </ul>
4	Menuiserie, stores, serrurerie, Entretien des coffres forts, chambre forte, armoire forte .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menuiserie</li> <li>➤ Stores</li> <li>➤ Serrurerie</li> <li>➤ Déblocage des coffres, armoires, chambre forte</li> </ul>
5	Maçonnerie et travaux divers	
6	Appareils élévateurs et onduleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ascenseurs</li> <li>➤ Monte charge</li> <li>➤ Onduleurs</li> </ul>

## **2-3 Section : Chauffage- Ventilation- Climatisation**

Cette section comprend l'ensemble des équipements nécessaires à la production de chaleur et d'eau glacée, à leur distribution et à la ventilation.

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-après, l'ensemble des équipements associés tels que les vannes, détendeurs, coffrets électriques, systèmes de régulation, de sécurité et d'alarme, appareils de mesure, siphons de sol, etc.....

### **a- Production et distribution calorifique**

La production calorifique est assurée par une pompe à eau glacée, des pompes à chaleurs et des systèmes de split.

Ces installations assurent via des réseaux de distribution, constitués de conduites hydrauliques et des gaines, la distribution du fluide conditionnée vers les locaux du bâtiment.

Les installations de distribution sont celles qui contribuent au transport des fluides par l'intermédiaire des circuits du bâtiment. Ces ensembles comprennent notamment :

- pompes de distribution,
- différents types de vannes,
- différents types de robinets,
- réseaux transportant les fluides (conduites, gaines...),
- alimentation et armoires électriques associées,
- organes de régulation et de contrôle (relais, pressostats...).

### **b- Ventilation et extraction**

Dans ces ensembles fonctionnels sont inclus les installations nécessaires à l'extraction de l'air du bâtiment, à savoir :

- Les caissons d'extraction,
- Les réseaux de gaines,
- Les bouches de soufflage et d'extraction,
- Grilles d'air neuf, d'extraction, de transfert
- Diffuseurs
- Les tableaux électriques associés.

## **2-4 Section : Plomberie**

Les installations concernées comprennent l'ensemble des équipements nécessaires à la distribution de l'eau de la ville dans l'ensemble du site, ainsi que l'évacuation des eaux usées, eaux vannes et eaux pluviales.

Il est entendu que s'ajoutent aux installations décrites ci-après, l'ensemble des équipements associés tels que les vannes, disconnecteurs, détendeurs, coffrets électriques, systèmes de régulation, de sécurité et d'alarme, appareils de mesure, siphons de sol, etc.

### **a- Livraison et distribution eau de ville**

Les sites disposent de leur propre abonnement concernant l'alimentation en eau de ville.

### **b- Equipements sanitaires**

Les équipements sanitaires concernent :

- Les WC, mécanisme de chasse d'eau compris,
- Les lavabos, vasques et lave mains,
- Les sèche-mains électriques,
- Les robinetteries,
- Les douches.

### **c- Relevage d'eau**

Le prestataire doit effectuer des rondes pour le relevage d'eau des compteurs au près des stations de relevage. Chaque station dispose d'une fosse et d'armoire électrique :

- Relevage lors des travaux d'entretien préventifs pour l'ensemble des sites

### **2-5 Section : Equipements moyenne tension et Equipements Basse Tension**

Les installations concernées sont celles qui assurent les alimentations moyenne tension de tous les locaux de Poste Maroc (réseau), et notamment :

- Les cellules MT (arrivées, disjoncteurs, protections) et ses auxiliaires, ainsi que la cellule de comptage,
- Les transformateurs,
- Les groupes électrogènes.

Les sites comportent des poste de transformation (MT/BT..), regroupant les cellules Moyenne Tension et les transformateurs.

L'équipement Basse Tension regroupe les réseaux de distribution électrique depuis les sources jusqu'aux équipements terminaux inclus y compris les câbles de raccordement.

Les installations concernées sont celles qui assurent les alimentations basse tension, et notamment :

- Les TGBT,
- Les armoires de compensation,
- Les coffrets électriques,
- Les réseaux de distribution électrique depuis les sources jusqu'aux équipements terminaux inclus (goulottes, gaine, chemin de câbles, câbles de liaison, interrupteurs, prises électriques...),
- Les équipements d'éclairages (lampes, projecteurs, guirlandes...),
- L'éclairage de sécurité,
- Les réseaux de terre,
- Stabilisateurs,
- Les réseaux et armoires de distribution ondulées (hors onduleurs).

Cette section comprend aussi les onduleurs

### **2-6 Section : portes automatiques, détection et protection incendie**

Cette section concerne notamment :

- **Portes motorisées**
- **Détection incendie**
  - Centrales de détection incendie,
  - Détecteurs optiques,
  - Détecteurs ioniques,
  - Avertisseurs sonores,
  - Brises glaces,
  - Déclencheurs manuels,
  - Centrale de signalisation et alarme incendie,
  - Etc.
- **Protection incendie**
  - Extincteurs,
  - RIA.

Il est entendu que s'ajoutent à ces installations l'ensemble des organes et équipements associés tels que coffrets électriques, câbles, appareils de mesure, etc...

## **2-7 Section : Menuiserie, stores serrurerie, Entretien des coffres forts, chambre forte, armoire forte**

Cette section concerne notamment :

- Menuiserie bois, aluminium et métallique y compris vitrerie,
- Stores.
- Serrurerie
- Déblocage des coffres, armoires, chambre forte...

## **2-8 Section : Appareils Elévateurs**

Cette section intègre l'ensemble des ascenseurs et monte-charge des sites

### **Article 3 : Contenu des prestations**

#### **Scénario de la maintenance**

Le prestataire prend en charge les opérations de maintenance préventive (systématique et conditionnelle), les dépannages, réparations et opérations de maintenance corrective pour tous les équipements faisant partie du présent appel d'offres.

Les prestations forfaitaires comprennent le remplacement de petites pièces détachées dégradées accidentellement (exemple : prise de courant cassée par manœuvre dans un bureau)

Il est rappelé que le fonctionnement des sites ne devant pas être perturbé, certaines interventions doivent pouvoir être exécutées éventuellement de nuit ou les samedis et dimanches, en particulier les essais en charge de groupe électrogène, de cellules MT, de transformateur, ...Obligation est faite au prestataire de tracer toutes les interventions dans un outil informatique sous contrôle de PM.

Le prestataire utilise les modes opératoires des notices techniques constructeurs pour les interventions préventives et correctives préconisées.

Il fera toute proposition de modifications et d'évolutions susceptibles d'améliorer les modes opératoires.

Le prestataire doit respecter le plan de maintenance ainsi que les scénarios de maintenance décrits ci dessous. Cependant, il doit proposer des améliorations concourant à optimiser les interventions de maintenance.

La mission comprend les prestations suivantes :

- Maintenance 1<sup>er</sup> niveau
- Maintenances préventives et correctives
- Des prestations particulières
- La gestion des prestations

### **3-1 Prestation : Maintenance 1<sup>er</sup> niveau**

La conduite et la surveillance des installations sur sites. Elles regroupent les prestations suivantes :

- la consultation **du cahier de liaison** et la prise en compte des demandes qui y figurent,
- les réponses aux demandes de Poste Maroc,
- la mise en service, l'arrêt, la consignation, des équipements devant être en/hors fonctionnement,
- le contrôle régulier du fonctionnement normal des installations,
- le suivi des indicateurs de conduite,
- le relevé des comptages,
- les purges, les vidanges et les appoints des réseaux,
- la prise en charge des opérations de première urgence,
- les interventions mineures d'entretien ou de dépannage (remplacement des voyants, fusibles, sources lumineuses,...),
- les consignations d'installations pour les interventions de maintenance,
- les campagnes de mesures, de relevés et d'analyses,

- le contrôle du bon fonctionnement des équipements essentiels,
- la vérification qu'aucun matériau ou installation ne puisse causer un danger pour un tiers.

Le prestataire doit effectuer au minimum quatre fois par an une ronde technique pour s'assurer du bon fonctionnement des équipements sensibles et essentiels. Les installations et locaux visités lors de cette ronde seront à définir avec Poste Maroc, et comprendra obligatoirement les installations liées au fonctionnement de la salle informatique, des salles de conférences et des salles qui seront précisées par Poste Maroc.

Le prestataire met en place l'organisation nécessaire pour assurer la conduite des installations selon une méthodologie soumise à **Poste Maroc**. Le prestataire doit remettre un Mémoire Méthodologique relatif à l'entretien et réparation des installations.

Ce Mémoire doit être mis à jour périodiquement en fonction de l'expérience acquise. Il fournit la liste des prestations à réaliser lors des visites d'inspection.

Le personnel délégué assure la maintenance et réparation des installations doit avoir des compétences techniques en électricité, climatisation, chauffage, plomberie, serrurerie, déblocage de coffre-fort, systèmes de détection et extinction incendie et ascenseur.

Il a une parfaite connaissance des locaux et des installations et doit être capable de se rendre à tout moment et dans des délais brefs où une intervention s'avère nécessaire.

Ce personnel a les compétences pour établir les premiers éléments de diagnostic et est capable éventuellement de faire intervenir des agents qualifiés.

Le prestataire doit assurer une astreinte pour répondre à :

- toute demande d'intervention émanant de Poste Maroc ou de toute autre personne habilitée par celle-ci ;
- toute alarme émanant des systèmes de télésurveillance mis en place sur les installations concernées ;

### **3-2 Maintenance préventive**

La maintenance préventive systématique a pour but de réduire les risques de panne et de conserver les performances des installations.

Les interventions effectuées au titre de la maintenance préventive conditionnelle résultent des constatations faites lors des visites systématiques. Elles sont limitées au remplacement des pièces reconnues défectueuses avant défaillance des installations.

Les interventions de maintenance préventive sont au minimum celles exigées pour l'application des différentes garanties relatives aux équipements.

La planification des interventions de maintenance préventive est assurée par le représentant du prestataire sur le site..

#### **a- Maintenance préventive systématique**

Le prestataire doit mettre en oeuvre les opérations de maintenance préventive de manière à respecter ses obligations de résultats et limiter les interventions de maintenance corrective. Le prestataire conserve l'entière responsabilité de la politique de maintenance. Il lui appartient:

- d'adapter ces gammes aux exigences spécifiques des installations (équipements spécifiques, conditions d'exploitation particulières, ...) pour garantir les objectifs de résultats,
- d'améliorer ces gammes au cours de l'exploitation des sites en tenant compte de l'expérience acquise,
- de compléter les gammes par les données des constructeurs,
- de mettre à disposition de Poste Maroc, pour validation, les gammes ainsi modifiées, en explicitant les évolutions par rapport aux gammes types.

Le prestataire doit se conformer aux notices techniques des différents constructeurs, notamment lorsque les tâches sont liées à la durée de fonctionnement des équipements et à une fréquence d'essai préconisée par le constructeur.

**NB : le nombre des visites préventives est arrêté à 4 par site pour une année**

**b- Maintenance préventive conditionnelle**

Au cours des visites programmées, le prestataire juge de l'opportunité de déclencher des interventions conditionnelles.

D'autre part, des interventions peuvent également être lancées après des visites faites par Poste Maroc.

En fonction de l'urgence, les interventions sont réalisées, soit immédiatement, soit planifiées en accord avec Poste Maroc.

**3-3 Maintenance corrective**

Les interventions effectuées au titre de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance totale ou partielle, d'altération ou cessation de l'aptitude d'un bien à accomplir la fonction requise.

Il s'agit essentiellement des opérations de dépannage et des mesures conservatoires objet d'une intervention immédiate, nécessitant un diagnostic avant réparation.

Elles résultent soit des constatations faites lors des rondes ou visites systématiques, soit d'un signalement de PM ou des dispositifs de contrôle et de surveillance.

Les prestations comprennent toutes les interventions nécessaires au maintien des installations en état de fonctionnement à n'importe quel moment, sans limitation du nombre de ces interventions et de leur durée.

La prestation de maintenance corrective comprend la main d'oeuvre, les déplacements et les pièces détachées remplacées lors de ces interventions.

Les opérations de maintenance corrective sont réalisées :

- à la suite d'une défaillance, d'une dégradation ou d'une réclamation constatée par le prestataire ou par Poste Maroc,
- à la demande de Poste Maroc qui précise le degré d'urgence d'intervention souhaité, soit en fonction des perturbations constatées, soit à partir des informations données en clair par les systèmes,
- à l'initiative du prestataire et après accord de Poste Maroc, dans un cadre de maintenance préventive, de prestations de surveillance ou à la suite d'anomalies constatées en astreinte.

Les pièces non réutilisables et les résidus sont remis à Poste Maroc par le prestataire.

Le prestataire ne peut prétexter que l'origine de la défaillance est extérieure aux installations objet du présent appel d'offres pour refuser d'intervenir.

En cas de doute sur l'origine d'un défaut, le prestataire est chargé de définir les frontières de responsabilité et de déclencher le processus de correction en faisant intervenir l'organisme ou le prestataire incriminé.

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'un compte rendu d'incident où sont mentionnés :

- la date et l'heure d'intervention,
- les coordonnées du donneur d'ordre,
- la cause de l'intervention,
- le détail de l'intervention,
- la ou les pièces remplacées et leur provenance.

Dans le cas où la sécurité des personnes, des biens et de fonctionnement des installations est en jeu, le prestataire prend les mesures d'urgence qui s'imposent et assure le dépannage.

Les réparations suivent les interventions d'urgence. Elles sont immédiates si elles conditionnent la remise en marche, ou différées si le fonctionnement provisoire sans risque pour les personnes ou pour les équipements est possible.

- **Maintenance corrective de niveau C 1**

Pour chaque anomalie rencontrée, le prestataire (le chargé de Site) :

- renseigne une fiche d'incident en décrivant le fait technique rencontré du point de vue opérationnel (date, équipement incriminé, description du problème rencontré, les actions en cours),
- prévient le Service Moyens Logistique.
- ouvre une Fiche d'Intervention (FI)
- établit un diagnostic de niveau C1,
- demande au représentant du prestataire de procéder à la réparation,
- consigne dans le journal de bord des informations sur les anomalies rencontrées par les différents utilisateurs,

Le représentant du prestataire (équipe permanente sur site) :

- assure la réparation,
- à défaut procède à un échange standard,
- vérifie le bon fonctionnement au moyen de tests spécifiques.

- **Maintenance corrective de niveau C2 et C3**

Toutes les interventions de niveau C2 et C3 sont à la charge du prestataire.

Pour tout équipement ayant fait l'objet d'un échange standard au C1 ou pour toute intervention de niveau C2 ou C3, l'équipe permanente du prestataire sur le site :

- effectue un nouveau diagnostic,
- localise la panne,
- effectue la réparation,
- effectue une vérification de bon fonctionnement,
- réintègre l'équipement dans le stock de rechanges.
- Si l'anomalie rencontrée ne peut être réglée à son niveau, il sollicite l'intervention des spécialistes de son entreprise et /ou de ses sous traitants.

La prestation comprend :

- les réparations, dépannages, échanges de tout équipement défectueux ou ayant subi une usure anormale,
- le transport, le stockage et la mise à disposition sur le site des rechanges et consommables, matériels et appareillages nécessaires aux interventions,
- la fourniture et l'utilisation d'outillages et d'appareils de mesure ou de contrôles adéquats, nécessaires à l'accomplissement de la prestation.

La réparation est considérée comme effective lorsque tous les paramètres de fonctionnement sont revenus à l'état initial, et tous les éléments de l'équipement en conformité avec les descriptifs d'origines de l'appareil.

**Article 4 : Prestations particulières**

En complément des opérations de maintenance relevant des prestations générales correspondant aux équipements couverts par cet appel d'offres, le prestataire doit, dans le cadre de son forfait assurer les prestations particulières décrites dans les articles suivants.

Les opérations et fréquence des interventions de maintenance précitées ci-après, sont données à titre indicatif. Le prestataire doit mettre en œuvre toutes les opérations et fréquence de maintenance nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bâtiment et installations et ce selon les règles et normes en vigueur.

La société assistera les installations, assistanat en matière d'électricité, climatisation, les fournisseurs sous la demande de PM.

#### **4-1- Section technique : Chaufferie- ventilation- climatisation**

##### **a- Production et distribution calorifique**

Le prestataire a la responsabilité de l'équilibrage de la totalité des réseaux et du maintien des conditions de confort à l'intérieur des locaux. Il appartient au prestataire d'effectuer les équilibrages et les réglages nécessaires afin de contrôler les conditions de fonctionnement et d'optimiser les performances des systèmes.

##### ***Split-systèmes :***

L'entretien se fera 2 fois par an :

- Unité extérieure : Nettoyage de la batterie et l'intérieur du compartiment du ventilateur et ses pales à l'aspirateur. Vérification des raccordements frigorifiques, hydrauliques et électriques,
- Unité intérieure : Nettoyage du filtre. Vérification des raccordements électriques.

Les splits des serveurs doivent être entretenus 4 (quatre) fois par an.

##### **b- Ventilation et extraction**

L'entretien se fera 2 fois par an :

- Nettoyage des filtres,
- Graissage des organes mécaniques,
- Vérification des courroies et polies,
- Vérification du bon fonctionnement du moteur,
- Vérification des raccordements électriques et des éléments de commande,
- Vérification de l'étanchéité des réseaux aérauliques,
- ....

#### **4-2- Section technique : Plomberie**

L'entretien se fera 4 fois par an.

Le prestataire doit faire le changement des filtres, la reprise d'étanchéité sur les tuyauteries, le débouchage des siphons de sol, le suivi périodique des manchettes témoins.

Le prestataire doit réaliser la manoeuvre de toutes les vannes au moins une fois par an et s'assurer de leur bon fonctionnement.

Le prestataire prend toutes les mesures préventives et correctives pour maintenir l'étanchéité des réseaux hydrauliques.

##### **a- Réseaux d'évacuation des eaux**

Le curage et le débouchage (si besoin) des canalisations d'évacuation des eaux usées, vannes et pluviales sont à la charge du prestataire jusqu'au raccordement sur le collecteur du réseau public.

Le prestataire réalise un contrôle semestriel des évacuations des eaux pluviales conformément au Règlement Sanitaire.

Il réalise un curage annuel des réseaux d'évacuation à l'aide des méthodes et des produits adéquats dont il a la charge. Il réalise un curage des colonnes des WC et des eaux vannes tous les deux ans.

### **4-3 Section technique : Equipements Moyenne tension**

L'entretien se fera 1 fois par an :

#### **a- Local des postes de transformation :**

- Nettoyage et dépoussiérage du local,
- Nettoyage des caniveaux,
- Nettoyage et évacuation vers l'extérieur des déchets et déblais,
- Nettoyage des aérations du poste,
- Retouches des peintures des murs et des menuiseries métalliques.

#### **b- Ensemble des cellules MT :**

- Vérification de l'état général des cellules, nettoyage, dépoussiérage et contrôle des fixations,
- Vérification des serrages des câbles,
- Lubrification des contacts et des couteaux,
- Vérification de la commande mécanique des organes et lubrification des articulations et des mécanismes des cellules,
- Remplacement de la visserie et de la boulonnerie constatée défectueuses.

#### **c- Transformateurs HT/BT:**

- Vérification de l'état extérieur des transformateurs, nettoyage et dépoussiérage,
- Contrôle de l'absence de fuites diélectrique,
- Vérification de l'état des isolateurs ou des bornes des transformateurs,
- Vérification du bon serrage des connexions aux bornes des transformateurs,
- Vérification et lubrification des serrures de verrouillage,
- Vérification de la mise à la terre des cuves des transformateurs,
- Vérification des accessoires : Thermomètre, indicateur de niveau,
- Prélèvement d'un échantillon d'huile pour analyse par un organisme agréé et reconnu par le Maître d'Ouvrage (Essai de rigidité diélectrique suivant la norme NFC 27-221).

### **4-4 Section technique : Equipements Basse tension**

#### **a- TGBT et tableaux de distribution**

L'entretien se fera 4 fois par an :

- Nettoyage et vérification des équipements,
- Nettoyage des couteaux de coupure visible au trichloréthylène et lubrification à la graisse au bisulfure de molybdène,
- Nettoyage et évacuation vers l'extérieur des déchets, déblais, toiles d'araignées, insectes...
- Application d'un insecticide spécifique (Isolant électrique),
- Vérification et resserrage des bornes des appareillages électriques, des borniers, des jeux de barres et barres de terre,
- Remplacement de paumelles de portières défectueuses,
- Retouches de peinture des menuiseries métalliques,
- Contrôle et remise en état du système de verrouillage des portières des armoires et coffrets,
- Contrôle du bon fonctionnement des appareillages et équipements : Disjoncteurs, contacteurs, blocs différentiels, interrupteurs, sectionneurs, fusibles, télérupteurs, minuteriers.... Le contrôle des protections différentielles se fera avec les appareils de contrôle adaptés,
- Remplacement des équipements défectueux,
- Contrôle des isollements : Localisation et élimination,
- Reprise systématique du repérage de toutes les installations,
- Mesure d'isolement sur les armoires électrique, équilibrage des phases.

## **b- Câbles de liaisons et passages de câbles**

L'entretien se fera 4 fois par an

- Mesure de continuité et d'isolement des câbles,
- Vérification et serrage des connexions,
- Nettoyage des passages de câbles et remise en état,
- Remise en ordre des câbles dans leurs passages et attachements nécessaires,

## **c- Goulottes**

L'entretien se fera 4 fois par an :

- Ouverture de la goulotte selon les règles de l'art sans endommagement des couvercles,
- Nettoyage et évacuation vers l'extérieur des déchets, déblais, insectes et fourmilles. Nettoyage de chaque conducteur contenu dans le tronçon traité,
- Application d'un produit détergent spécifique pour supprimer les tâches jaunâtres des surfaces (le produit sera soumis à l'approbation de l'Ingénieur avant application)
- Fermeture du tronçon traité selon les règles de l'art.

## **d- Eclairage de sécurité – bloc autonome de sécurité**

Le prestataire procède tous les trimestres à une vérification et à un test de bon fonctionnement.

Une vérification de la durée de décharge est effectuée tous les trois mois avec un éventuel remplacement en cas de durée de fonctionnement inférieure à une heure.

## **e- Eclairage**

Le prestataire doit visiter tous les trois mois les sites où il relève et liste les équipements défectueux. Le remplacement des lampes est à la charge du prestataire au titre du forfait.

Pour l'éclairage dit « difficile d'accès » (utilisation d'une nacelle ou d'un échafaudage) le remplacement des lampes est réalisé de façon systématique. Les fréquences sont déterminées en fonction du type d'éclairage. Cette prestation fait partie intégrante du forfait et comprend le nettoyage et la révision complète de l'appareillage (corps de l'appareil, ballasts, starters...).

## **f- Réseau de masse et de terre**

Pour l'ensemble des réseaux de terre et de masse jusqu'au puits de terre, le prestataire s'engage à vérifier chaque fois que nécessaire et au moins une fois par an, les résistances et les connexions et à détecter les courants de fuite. Il doit les nettoyer, faire les mesures nécessaires et les renforcer le cas échéant.

## **4-5- Section technique : détection et protection incendie**

### **a- Détection incendie**

L'entretien se fera 2 fois par an :

- Vérification du bon fonctionnement de la centrale, des détecteurs, des avertisseurs,...
- Vérification et contrôle de l'état des cartes électroniques et de l'unité d'alimentation,
- Dépoussiérage de la centrale à l'air comprimé,
- Nettoyage des détecteurs incendie, des avertisseurs, et des indicateurs d'action à vision multidirection, déclencheurs manuels phoniques.

### **b- Protection incendie**

Le prestataire doit contrôler et entretenir les extincteurs selon les règles et normes de sécurité en vigueur (notamment les règles de l'APSAD), une fois par an.

A titre indicatif :

- Contrôle des contenues, pesage, et recharge,
- Remplacement des éléments défectueux,

- Essais mécaniques des bouteilles,
- Vérification du fonctionnement des extincteurs et des RIA,
- Vérification des vannes et robinets,
- Vérification des tuyaux et flexibles,
- Effectuer des opérations d'échantillonnage (essai 1 extincteurs / 10),
- Plombage et mise à jour des tickets,
- Information et formation des utilisateurs, notamment les agents de sécurité, équipiers de première et deuxième interventions.

#### **4-6- Section technique : Menuiserie, stores**

Vérification générale 4 fois par ans

- Réglage, graissage, ajustage, fixation et réparation,
- Remplacements des cordons,
- ...

#### **4-7- Section technique : Appareils élévateurs**

##### **L'ENTRETIEN COMPREND :**

- Les visites périodiques : nettoyage et graissage des organes mécaniques :
  - La société chargée de l'entretien doit adapter la fréquence et la consistance de ses visites aux caractéristiques techniques et aux conditions d'utilisation de l'appareil.
  - Un nettoyage de la cuvette, du dessus de la cabine et de la machinerie est exécuté par la société une fois par an.
- La fourniture des produits de lubrification et de nettoyage nécessaires
- L'examen périodique des câbles et la vérification annuelle de l'état de fonctionnement du parachute.

Le prestataire s'engage sur demande de Poste Maroc à intervenir pendant les jours et heures normaux de travail de la société en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux des appareils.

Le dépannage est assuré 24h/24h et 7j/7j

- La réparation des pièces usées par le fonctionnement normal des appareils ou leur remplacement si elles ne peuvent pas être réparées (câbles, par exemple).
- Les travaux effectués par le prestataire concernent, en particulier les organes suivants :
  - Cabine : boutons d'envoi, paumelles de porte, contacts de porte, ferme porte automatiques, coulisseaux de cabine, dispositif de sécurité de seuil et cellules photo électrique.
  - Paliers : ferme porte mécaniques, électriques ou pneumatiques, serrures électromécaniques, contacts de porte et boutons d'appel.
  - Gaine : câble de traction, de régulateur, de compensation et de sélecteur d'étage ; impulseurs, orienteurs, contacts fixes et mobiles et interrupteurs d'étages et de fin de Course : câbles souples pendentifs, poulies de renvoi ; parachute de sécurité.
  - Machinerie : moteur (roulement, paliers, bobinages, rotor et stator), treuil (arbre à vis, engrenage, poulies, paliers, roulements, coussinets), frein (mâchoires, bobines, garnitures), contrôleurs de manœuvre (bobine, relais, redresseurs, résistances, contacts fixes et mobiles), transformateurs, organes de sélecteurs, contrôleur d'étages et régulateur de vitesse.

#### **4-8- Prestations particulières applicables aux salles informatiques**

Dans le cadre de son Mémoire, le prestataire doit définir une politique de maintenance préventive associée aux contraintes de fonctionnement et aux objectifs de continuité de service des salles informatique. Après approbation, le prestataire devra assurer l'ensemble des prestations prévues

#### **Article 5- Gestion de la prestation**

Cet article concerne l'ensemble des installations du présent appel d'offres.

Le prestataire doit, pour toutes les installations des sites:

- Initialiser les données descriptives en fonction de son propre état des lieux,
- Etablir en accord avec Poste Maroc :
  - *Les gammes et tâches de maintenance préventive imposées dans le présent document et celles proposées par le prestataire et qui deviendront contractuelles après accord de Poste Maroc,*
  - *Les opérations décrites dans les gammes dépendront des données des fabricants (maintenabilité, durabilité) et des conditions d'utilisation. Elles pourront évoluer selon les résultats de l'exploitation,*
  - *Les évolutions se feront toujours dans le sens d'une amélioration de la qualité, sachant que le prestataire est tenu à une obligation de résultats mesurée par les taux de disponibilité et les garanties de performance,*
  - *la planification des interventions,*
  - *les données de base du stock (durabilité, délais d'approvisionnement, seuils, prix...),*

#### **Politique de Gestion de Stock de Rechange**

##### **5-1-Constitution et gestion du stock**

Sont considérés comme pièces gérées en stock, les matériels qui permettent d'accélérer les interventions du prestataire, soit par ce que la pièce représente un élément stratégique pour la continuité de fonctionnement, soit par ce que les délais d'approvisionnement ne permettent pas au prestataire de respecter les délais convenus.

La liste des matériels constituant le stock est de la seule responsabilité du prestataire, qui ne peut se prévaloir d'une pièce manquante dans le stock de première urgence pour justifier d'un dépassement des délais contractuels d'intervention.

Il appartient au prestataire de constituer à ses frais le stock en ce qui concerne les pièces détachées et consommables à sa charge.

Le stock de pièces de rechanges de maintenance est constitué de l'ensemble des articles qui doivent permettre à la maintenance de conserver aux équipements leurs caractéristiques fondamentales de fonctionnement en cas de défaillance et de les maintenir en optimisant les coûts en accord avec les utilisateurs.

Le prestataire assure l'approvisionnement, la réception physique, la manutention et le rangement des consommables et pièces détachées et de rechange.

##### ***Gestion du stock de rechanges***

Dans le cadre de l'organisation de la maintenance des sites, répartie sur trois Niveaux Techniques d'Intervention, le prestataire doit suivre la politique suivante :

- la gestion quotidienne du stock pour les niveaux C1 et C2 se fait dans le local de maintenance ou dans le magasin par le prestataire, PM ayant une vue sur les mouvements effectués,
- la gestion quotidienne du stock pour le niveau C3 est assurée chez le prestataire, mais périodiquement (tous les semestres) une synthèse des mouvements de stock sera faite entre le prestataire et PM pour information,
- le stock doit être réapprovisionné de façon à toujours répondre aux exigences de disponibilité des sites.

Après constitution du stock, quel que soit le prix des pièces, le prestataire devient responsable de son intégrité et doit en assurer :

- la gestion : inventaire, approvisionnement en tenant compte de l'évolution des besoins,
- le maintien en l'état.

Chaque trimestre, le prestataire remet le mouvement du stock (entrées et sorties) et l'état final du stock, des pièces de rechange et consommables du mois précédent, quel qu'en soit le coût, avec la désignation, la codification complète des pièces, et pour les pièces utilisées le lieu de l'utilisation. Le stock doit être reconstitué dans son intégralité à la fin de chaque exercice annuel.

### **5-2-Suivi des consommations d'énergie et d'eau pour l'ensemble des sites sujets de la prestation**

Le prestataire assure le suivi de la consommation d'énergie et d'eau.

Le suivi comprend :

- le relevé des compteurs,
- le calcul des consommations, la comparaison avec les objectifs, la correction des objectifs,
- le suivi des paramètres d'optimisation.

Le relevé des compteurs d'énergie est effectué de façon régulière, une fois par trimestre, et transmis à Poste Maroc (m+4) au Service moyens logistiques.

A partir des relevés effectués, le prestataire assure le suivi de l'évolution des consommations. En cas de dérive ou d'une consommation anormale, il en informe immédiatement Poste Maroc et examine les dispositions à prendre.

Dans le cadre du rapport d'activité trimestriel, le prestataire réalise une analyse précise des consommations et de leur évolution.

Poste Maroc se réserve le droit de demander au prestataire d'effectuer ponctuellement des relevés à des fréquences plus grandes afin de lui permettre de juger les niveaux de consommation et de les ajuster.

Le prestataire est appelé également à effectués des relevés afin de :

- Etablir un profil de consommation énergétique.
- Diagnostiquer des points de défaillance.
- Proposer des actions de redressements.
- Concrétiser les actions proposées afin de concrétiser la consommation.

#### ○ **Volet électricité :**

Définir les axes d'amélioration majeurs pour l'électricité et mettre en place les actions afin d'améliorer la consommation : Utilisation des espaces permettant un bon niveau d'éclairage naturel, Réduction du temps de fonctionnement des néons des bureaux, Changement de lampes non efficaces, suppression de points lumineux inutiles, Remplacement des halogènes de capacité compatible à l'éclairage, Remplacement des halogènes par des spots à LED, Installation des détecteurs de mouvement dans les latrines...etc.

Poste Maroc se réserve le droit de demander au soumissionnaire mettre en place des axes d'amélioration afin d'optimiser la consommation électrique des splits : Isoler convenablement et mettre de la chaux sur les conduites des splits, Installation d'horlogerie...etc.

#### ○ **Volet eau et assainissement:**

Définir les axes d'amélioration majeurs pour la consommation d'eau et mettre en place les actions afin d'améliorer la consommation : Installation de mousseurs réducteurs de débit, Réparation des écoulements au niveau des robinets, Installation de mousseurs réducteurs de débit, Réduction du volume des chasses des toilettes ...etc.

**Le prestataire doit s'engager à accompagner Poste Maroc dans toutes les actions de remplacement et d'acquisition de nouveaux matériels permettant de réduire la consommation énergétique.**

### **5-3- Suivi des demandes d'intervention**

La maîtrise du nombre des demandes d'intervention est un bon indicateur :

- de la qualité de la maintenance préventive,
- de l'efficacité des interventions correctives,
- de la bonne réactivité et de la compétence du soumissionnaire,
- de la qualité de la communication et de la pédagogie auprès des utilisateurs.

L'analyse des demandes d'interventions et du respect des délais est intégrée dans le rapport d'activités mensuel.

### **5-4-Gestion de la documentation technique**

#### **5.4.1 Traçabilité des Evènements et de l'historique de l'installation**

##### **1. Traitement des interventions**

Pour toutes les interventions de maintenance préventive et corrective, les documents suivants sont renseignés :

- le Bon d'Intervention (BI), qui est créé et renseigné par le prestataire sur la base du constat de panne. C'est un document officiel et contractuel qui déclenche l'intervention sur le terrain,
- le Compte Rendu d'Intervention (CRI) qui est systématiquement renseigné quel que soit le niveau d'intervention (même pour le niveau C3 lorsque l'élément défaillant aura nécessité un envoi chez un industriel) et qui mentionne :
  - ◇ la nature des travaux exécutés,
  - ◇ le temps passé,
  - ◇ les rechanges utilisés (réparables et consommables),
  - ◇ la décision ou non de conformité.

Le Compte Rendu d'Intervention suivra le matériel en transit et en réparation jusqu'à son retour pour tests de contrôle et mise en service ou stockage dans le local magasin.

A l'issue de chaque intervention, le prestataire :

- clôture la Fiche d'Incident (après accord de PM),
- enregistre les faits techniques à partir des informations figurant sur le CRI dans l'outil informatique,
- rend compte à PM de la bonne exécution des tâches.

Tout travail non couvert par un Bon d'Intervention n'entre pas dans les bilans d'activités.

Le prestataire est chargé d'assurer en parallèle :

- le suivi et l'analyse des faits techniques enregistrés,
- les demandes de proposition de modifications,
- l'application des modifications de niveau C1, C2 et C3,
- la gestion de la configuration des matériels et de leurs documentations associées,
- le maintien à niveau constant des stocks de rechanges,

**NB :** L'entreprise doit posséder un centre d'appel à numéro unique joignable de 8h à 18h. Poste Maroc doit avoir un accès sur le logiciel GMAO pour pouvoir visualiser l'état journalier des demandes d'intervention ainsi que l'état d'avancement des DI.

## **2. Gestion de la documentation**

L'ensemble de la documentation, des schémas, des Dossiers d'Ouvrages Exécutés, des plans et notices techniques constructeurs sera remis l'attributaire du présent appel d'offres, mais restera la propriété de PM.

Ces documents seront utilisés par l'attributaire à la seule fin d'exécution de l'objet du présent appel d'offres.

L'attributaire doit veiller à conserver l'intégralité physique de la documentation qui lui aura été confiée.

L'attributaire a pour mission de gérer la documentation, à savoir :

- l'archivage des documents,
- la gestion des mises à disposition des intervenants,
- la gestion des modifications et traçabilité des processus,
- la gestion des actes de maintenance,
- le maintien de la cohérence entre ces différentes sources d'information,
- les mises à jour suivant les modifications nécessaires résultant d'une évolution.
- un inventaire exhaustif de la documentation technique,
- une analyse qualitative de la documentation et des notices de maintenance des fournisseurs, le recensement des manquements pouvant avoir une incidence sur la qualité de la prestation (la liste des documents manquants est transmise à Poste Maroc dans le cadre du document de synthèse d'avancement de prise en charge),
- la mise à jour des plans, schémas et documents concernés après toute modification des installations réalisée par l'attributaire. Cette mise à jour respecte le fond et la forme de la documentation technique d'origine. Les plans et schémas manquants doivent être établis par l'attributaire.

### **5-5- Documents d'exploitation consultables**

A tout moment, Poste Maroc peut consulter ces documents d'exploitation établis, mis à jour et maintenus sur site par l'attributaire.

#### **a- Dossier d'astreinte**

L'attributaire du présent appel d'offres doit la mise en place et le suivi d'un cahier d'astreinte. Celui-ci doit comporter au moins les éléments suivants :

- les interlocuteurs et leurs coordonnées,
- les schémas de principe de toutes les installations,
- l'emplacement du matériel principal de toutes les installations avec une nomenclature reprise sur les schémas et les plans d'étages (armoires électriques, pompes...),
- toutes les procédures d'intervention et de manipulation,

#### **b- Cahier d'appel**

L'attributaire note sur ce cahier tous les appels des responsables Poste Maroc. Pour chaque appel, il indique :

- la date et l'heure de l'appel,
- le nom du demandeur,
- le motif de la demande,
- le lieu d'intervention,
- l'action réalisée par le mainteneur,
- l'heure de début et l'heure de fin d'intervention,
- la durée totale de l'intervention.

### **c- Fiche d'identité et de santé des matériels**

Créer et mettre à jour ces documents en fonction des modifications, des remplacements ou des ajouts de matériels.

Les opérations importantes de maintenance (préventive et corrective) sont consignées sur les fiches.

### **d- Fiches de stocks**

A partir de la liste des pièces gérées en stock, l'attributaire établit les mouvements d'entrée et de sortie.

### **e- Plans et notices descriptives des installations**

Mise à jour ces documents selon les modifications apportées aux matériels.

## **5-6- Documents d'exploitation à fournir à Poste Maroc**

### **a- Planning de maintenance**

L'attributaire doit mettre à jour le planning de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des opérations de maintenance, et doit à la demande de Poste Maroc faire un état précis de l'avancement des prestations.

L'attributaire soumet à l'accord de Poste Maroc les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assorties des justificatifs nécessaires.

Après accord, il établit un nouveau programme dont la mise en application est immédiate.

Le respect du planning de maintenance préventive systématique sera vérifié chaque mois. Le retard sera analysé.

Le prestataire précisera les actions correctives qu'il compte mettre en œuvre pour combler le retard constaté. Dans le cas d'opérations décalées, le prestataire doit assurer leur exécution dans le mois suivant.

### **b- Liste des astreintes**

L'attributaire doit tenir à jour la liste des numéros de téléphone des astreintes (jour et nuit) de Poste Maroc et de sa société par région.

Cette liste est mise à jour à chaque changement et fait l'objet d'une vérification régulière.

### **c- Compte-rendu d'incident**

Le prestataire doit établir pour chaque incident un compte-rendu écrit, comportant l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité du service, les opérations de remise en état définitif. Au préalable, Poste Maroc aura été informé de l'incident.

Tous les incidents et toutes les opérations de maintenance corrective doivent être répertoriés afin de reconstituer les historiques des équipements et de contrôler le coût de ces interventions.

### **d- Indicateurs de Pilotage de la Maintenance : Objectifs mesurables et mesurés**

Assurer la disponibilité opérationnelle de l'ensemble des équipements en place sur les sites en optimisant les coûts, dans le respect des règles de sécurité et de qualité et en assurant à PM une bonne visibilité quant à l'état de son patrimoine.

Au-delà de cet objectif global, des objectifs intermédiaires de performances (par le biais d'indicateurs) sont fixés chaque année d'un commun accord entre le prestataire et PM.

Ces performances concernent aussi bien l'efficacité de l'exécution des tâches de maintenance préventives et correctives : suivi des activités de maintenance (disponibilité opérationnelle, délai d'intervention, délai de réparation, durée des interventions, qualité de remplissage de la base de données et des documents associés) que la qualité des prestations (réactivité, flexibilité, force de proposition, conseil, effort d'optimisation des interventions)

Certaines données types sont donc suivies afin d'optimiser la maintenance.

Ces données peuvent être :

- le contrôle de gestion (analyse des coûts, gestion des achats),
- le management (horaires d'astreintes et des interventions, ressources humaines),

- les méthodes (répartition des interventions, procédures),
- la fiabilité (MTBF, ratios jours d'utilisation/jours de maintenance, liste des équipements indisponibles),
- la gestion technique des équipements (historique des défaillances, moyens en outillages),
- la gestion du préventif (fréquence, volume des interventions)

**Le traitement et le suivi de ces tâches devra se faire à travers un logiciel dont devra disposer le prestataire et dont l'utilisation permettra d'effectuer les actions nécessaires afin de garantir une optimisation de la maintenance.**

Le prestataire doit présenter dans sa proposition technique les indicateurs de pilotage de la maintenance qu'il envisage d'utiliser.

Le prestataire doit communiquer une référence à chaque appel au représentant de Poste Maroc

#### **e- Rapport trimestriel d'activité**

L'attributaire doit établir chaque mois un rapport de synthèse qui comprend les éléments suivants :

- le bilan des opérations de maintenance préventive réalisées en regard de celles planifiées,
- le récapitulatif des retards de maintenance préventive et les dispositions prévues pour y remédier,
- la synthèse des appels de dépannage et de demande d'intervention reçus pendant le mois écoulé, en précisant le nombre d'heures passées en dépannage, le nombre et la durée des interruptions de fonctionnement des installations,
- les dispositions correctives prises en conséquence,
- le suivi des indicateurs qui seront mis en place,
- Etablir un profil de consommation énergétique.
- Diagnostiquer des points de défaillance.
- Proposer des actions de redressements.
- Lister les actions et les point d'amélioration des interventions, de la consommation..etc
- Intégrer les indicateurs de pilotage mentionnés en e. 6.6
- ...

Ce document fournit toutes les propositions utiles visant à améliorer la qualité des prestations, la sécurité de fonctionnement des équipements, les consommations en fluides ...

**NOTA :** Ce rapport présentera précisément toutes les explications nécessaires à la compréhension des faits. Il ne se limitera en aucun cas à une simple énumération des points décrits.

#### **f- Rapport annuel d'activité**

Tous les ans, ou sur demande de Poste Maroc, le prestataire établit un bilan détaillé et précis de l'état du matériel dont il assure l'exploitation.

Ce bilan doit faire apparaître, élément par élément :

☞ Au regard de l'exploitation :

- la durée de vie probable,
- le rendement constaté, comparé à celui prévu à l'origine par le fournisseur,
- une statistique de pannes établissant des relations de causes à effets,
- les anomalies constatées à l'occasion de ces examens.

☞ Au regard de l'évolution des besoins :

- la mise en évidence de l'éventuelle insuffisance des installations face à une évolution des besoins qu'il convient de définir avec rigueur.

Ce bilan fera notamment apparaître :

☞ Le nombre d'interventions préventives systématiques et conditionnelles de l'année :

- Nombre et valorisation des heures de main d'oeuvre,

- Valorisation des déplacements,
- Coût et liste des pièces détachées remplacées lors des visites,

☞ Le nombre d'interventions correctives de l'année :

- Nombre et valorisation des heures de main d'oeuvre,
- Valorisation des déplacements,
- Coût et liste des pièces détachées remplacées lors des visites.

Ce bilan doit déboucher sur l'énoncé des conséquences qui découleraient du fait de ne pas en tenir compte et sur des propositions de solutions adaptées aux défauts qu'il aura permis de mettre en évidence.

Il doit entraîner une remise en cause de l'entretien programmé, et donc éventuellement, une proposition de modification.

Ce bilan et les propositions de solutions sont présentés à Poste Maroc par écrit et, si celui-ci le désire, selon un plan qu'il aura demandé.

☞ Les points d'améliorations et les actions à entreprendre en matière d'électricité, eau, ...etc.

☞ Intégrer les indicateurs de pilotage

☞ ....

## **Article 6- Modalité d'exécution des prestations**

La prestation devra être exécutée selon les modalités précisées ci-dessous.

### **6-1- Horaires d'intervention**

#### **a- Définition des jours et heures ouvrés**

Les jours ouvrés sont les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis et samedis, hors jours fériés.

Les heures ouvrées sont de **07 heures à 19 heures** du lundi au vendredi, et de **08 heures à 16 heures** le samedi.

#### **b- Interventions**

Les interventions de maintenance préventive seront principalement programmées pendant les heures ouvrées.

Les opérations de maintenance qui mettent en cause la sécurité ou le déroulement des activités de Poste Maroc, sont réalisées en dehors de ces horaires, en coordination avec Poste Maroc.

### **6-2 Astreinte**

Les interventions de dépannage seront assurées dans des délais fixés au paragraphe ci-dessous, selon le niveau de criticité de l'équipement ou du désordre. Les interventions en astreinte consistent à :

- prendre les mesures conservatoires,
- remettre en état de fonctionnement les installations indispensables (dépannage, basculement, démarrage des équipements redondants, ...).

Un compte-rendu d'intervention détaillé est établi par le technicien d'astreinte à chaque fin d'intervention et transmis à Poste Maroc. Lorsque le site n'est pas gardienné, le prestataire met en oeuvre les moyens nécessaires pour que l'intervention de son personnel, alors que le site n'est pas en exploitation, se fasse en toute sécurité conformément aux exigences de protection du travailleur isolé. Le prestataire doit établir la procédure d'intervention de l'astreinte.

### **6-3- Niveaux de criticité**

Les niveaux d'urgence requis pour les interventions en cas de panne :

- conditionnent la disponibilité (ou la qualité de service) attendue par le PM,
- dimensionnent les coûts des prestations attendues en conséquence.

Les équipements et les désordres sont classés selon 3 niveaux de criticité. Ces niveaux de criticité déterminent les performances attendues en terme de réactivité en cas d'anomalie.

Niveaux	Équipement	Désordre
<b>Niveau c1</b> <b>Très critique</b>	Dont toute défaillance peut remettre en cause l'activité du site ou la sécurité des personnes et des biens <ul style="list-style-type: none"> <li>- coupure d'électricité</li> <li>- entretien des coffres forts, chambre fortes et armoires forts.</li> <li>- fuite d'eau, infiltration,</li> <li>- climatisation locaux technique</li> </ul>	Mettant en cause l'activité du site ou la sécurité des personnes et des biens
<b>Niveau c2</b> <b>Critique</b>	Dont toute défaillance peut affecter les conditions de confort ou de fonctionnement d'une zone <ul style="list-style-type: none"> <li>- climatisation</li> </ul>	Mettant en cause les conditions de confort ou de fonctionnement d'une zone
<b>Niveau c3</b> <b>Sans criticité particulier</b>	Autres équipements <ul style="list-style-type: none"> <li>- lampes grillées, stores et autres</li> </ul>	Autres désordres

Relèvent obligatoirement du niveau de criticité C1, tous les équipements et les désordres concernant les conditions de fonctionnement.

## **6-5- Délais**

### **a- Définitions**

***Délai d'intervention*** : Le délai d'intervention est le délai compris entre le moment où Le prestataire est averti d'une panne et le moment où il est sur les lieux pour effectuer le dépannage.

***Délai de remise en service (ou maximal d'indisponibilité)*** : Il s'agit de la durée maximale de l'intervention de dépannage nécessaire pour remettre en service l'installation, à compter du moment où le prestataire est averti de la panne.

***Délai de remise en état*** : La remise en état définitive de fonctionnement s'entend comme la remise en état permettant de retrouver les équipements selon leurs spécifications initiales. Ce délai cours à compter d'un constat contradictoire pour effectuer la remise en état définitive.

Ces délais peuvent être prolongés par Poste Maroc en fonction :

- des délais d'approvisionnement dûment justifiés pour les matériels ne figurant pas au stock. Ils devront être communiqués à Poste Maroc avant la moitié de l'échéance courante,
- dans le cas où les réparations nécessitent des travaux de génie civil, des manutentions importantes ou des autorisations spéciales.

### **b- Délais**

Compte tenu du profil d'emploi des installations, les différents niveaux d'urgence retenus sont les suivants :

Criticité	Délais d'intervention (1)		Délais de remise en service (1)		Délais de remise en état
	en heures présence équipe	en heures autres	en heures présence équipe	en heures autres	
C1	2 heures	6 heures	2 heures	2 heures	A définir en commun
C2	24 heures	48 heures	48 heures	72 heures	Accord avec prestataire
C3	Dans la semaine				Selon planning d'intervention (1)

**IMPORTANT** : le niveau d'urgence 1 sera systématiquement appliqué quelle que soit la catégorie de matériels dans les cas suivants :

- impératifs d'exploitation de PM,
- défauts sur des éléments critiques vis à vis de la disponibilité des installations,
- défauts sur des éléments critiques vis à vis de la sécurité des personnes et des biens.

Le prestataire s'engage à intervenir dans les délais définis ci-après :

- (1) Les délais d'intervention et de remise en service sont définis en fonction du statut (permanence ou astreinte) au moment où le prestataire est averti.
- (2) Poste Maroc peut exiger, si elle le juge utile, un délai maximal de remise en état d'un mois calendaire.

### **Déclenchement des opérations**

Les opérations de maintenance pourront être déclenchées par :

- Les SSSG des régions.

### **Réunions**

Le représentant de l'attributaire de l'appel d'offres (éventuellement accompagné par ses techniciens) assistera à toutes les réunions provoquées par PM sur les sujets en rapport avec les activités de maintenance.

Parallèlement, Il sera programmé chaque année :

- quatre réunions "bilan trimestriel",
- une réunion "bilan annuel",
- des réunions de travail exceptionnelles.

Le prestataire sera chargé de rédiger les comptes-rendus de toutes les réunions.

Il remettra dans les 10 jours un exemplaire de ces comptes rendus à PM pour validation.

Il préparera également, pour chacune des réunions, les rapports d'activités correspondants.

Ces rapports devront contenir, entre autre, les informations suivantes :

- une synthèse des activités du trimestre et un récapitulatif depuis le début de l'année des interventions de maintenances préventives et correctives,
- une liste des interventions engagées en maintenance corrective et leur état d'avancement,
- une liste des actions en attente d'une décision de PM,
- la liste des faits marquants du trimestre,
- les valeurs des indicateurs d'efficacité, de fiabilité et de gestion technique et économique qu'il aura proposé dans son plan d'action.

Pour les réunions mensuelles, le prestataire devra au minimum présenter :

- une liste des interventions engagées en maintenance corrective et leur état d'avancement,
- une liste des actions en attente d'une décision de PM,

- une synthèse des activités du mois passé ainsi qu'une liste des interventions préventives et correctives à engager dans le mois qui suit.

Le prestataire proposera une structure de rapport d'activité intégrant les renseignements ci-dessus et tout autre ratio, critère ou paramètre qu'il jugera important.

### **Vérification et réception des prestations**

L'avancement des interventions préventives sera contrôlé lors des réunions trimestrielles.

Les interventions occasionnelles, correctives ou effectuées à la demande de PM donneront lieu à contrôle de PM.

Pour toutes les interventions, le prestataire s'assurera de la réalité et de la conformité des documents techniques (dossiers d'exploitation et de maintenance, plans, notices techniques constructeurs) et appliquera l'ensemble des procédures de gestion de la documentation et de suivi des configurations. D'une façon générale, le prestataire appliquera pour tous les travaux qu'il aura à réaliser pour PM et pour les installations dont il aura la charge, l'ensemble des dispositions, méthodes, procédures et règlements.

Des essais et vérifications complémentaires pourront être demandés par PM qui se réserve par ailleurs la possibilité de procéder à une inspection des équipements au moment qui lui semblera le plus opportun.

### **Article 8: Moyens à mettre en place par le titulaire**

#### **8.1. Moyens en Personnel**

Compte tenu des prestations à exécuter au titre du présent appel d'offres, le prestataire met une équipe à la disposition PM constituée :

- d'un Responsable Technique et Administratif responsable du contrat (RTA),
- d'un représentant par région,
- des techniciens de la maintenance ;

Le RTA qui est l'interlocuteur de PM pour les questions administratives :

- connaît les documents contractuels, les met en application, dispose d'un jeu complet de ces documents aux différentes réunions,
- prend connaissance au moins une fois par semaine des informations concernant l'exécution des prestations dues au titre de cette prestation,
- vérifie le résultat des actions des intervenants du prestataire et les interventions éventuelles des entreprises sous traitantes,
- contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par PM,
- représente le prestataire aux réunions de coordination mensuelles,
- suit les aspects financiers.

Le représentant du prestataire par région :

- assiste PM et à ce titre doit être de formation ingénieur ou équivalent, doit posséder une expérience solide et des compétences en électromécanique, froid, électricité, etc,
- possède la qualification, l'expérience, et le pouvoir d'assurer la direction des actions immédiates à engager pour le fonctionnement et la sécurité des personnes et des biens,
- procède aux actions de maintenance préventive systématiques ou conditionnelles et aux interventions immédiates et réparations courantes : petites pannes..., dans le respect des consignes (mise en place des dispositifs de protection, de signalisation...),
- prend connaissance des informations concernant l'exécution des prestations dues au titre du marché et des informations (défauts techniques et alarmes urgentes),
- encadre, coordonne, contrôle et vérifie les actions des intervenants de son équipe permanente sur le site, et des intervenants extérieurs de son entreprise ou de des sous traitants désignés par le prestataire,

- établi un premier diagnostic en cas de panne des équipements et installations, et décide de l'opportunité de l'intervention de son équipe,
- exécute les actions de maintenance préventive en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
- établir les rapports mensuels,
- règle les problèmes d'ordre administratif et technique si nécessaire et procède aux études concernant les mises en conformité, les améliorations à la demande de PM ou à sa propre initiative,
- représente le prestataire aux réunions de coordination mensuelles,
- établi et tient à jour le registre de sécurité, la documentation et les différents documents décrits dans le présent CPS,

PM se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander :

- le remplacement de tout membre du personnel du prestataire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie,
- le renforcement en nombre et / ou en qualification du personnel du prestataire.

Les agents présents sur le site doivent pouvoir intervenir sur l'ensemble des équipements et être munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter PM sans délai.

Ces agents doivent être polyvalents, capables et motivés pour intervenir dans des tous les domaines techniques : climatisation, courants fort et faible...etc.

Le prestataire doit mettre les moyens nécessaires pour assurer la totalité des prestations, en particulier faire appel aux spécialistes qualifiés pour les équipements particuliers.

Les fiches de poste définies par le prestataire dans son offre sont rendues contractuelles.

Le personnel du prestataire est remplacé pendant ses congés ou absences par un personnel de qualification équivalente ayant une bonne connaissance des caractéristiques des équipements et installations du site et de leur fonctionnement.

#### ❖ Qualification

Le personnel susceptible d'intervenir sur les sites devra posséder les qualifications et habilitations requises pour intervenir sur les équipements et dans les locaux du site.

L'équipe en permanence sur le site devra avoir des qualifications suivantes :

- Climatisation et chauffage,
- courant faible,
- courant fort,
- mécanique,
- Plomberie,
- manutention.

#### ❖ Habilitation

Les habilitations ou les formations retenues concernent les points suivants :

- La sécurité électrique :
  - ◇ Habilitations ou certificats de qualification électriques HT/BT applicables aux travaux des interventions sur des équipements délivrés par les organismes agréés,
  - ◇ Habilitations ou certificats de qualification électriques sur des pièces sous tension ou hors tension délivrés par les organismes agréés.

#### **Moyens humains à prévoir**

Pour s'acquitter de sa mission comme définie ci dessus, le prestataire doit :

- Mettre en place des équipes hautement qualifiées et expérimentées, chargées du maintien en conditions opérationnelles sur les différents sites.

### **Article 9 - Essais et contrôle des prestations**

Le prestataire procédera aux essais des matériels (en présence des représentants de Poste Maroc) et au suivi de leurs performances.

Les contrôles ne diminuent en rien la responsabilité du prestataire quant à la bonne qualité des équipements.

### **Article 10 – Obligation du prestataire**

Le prestataire s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail et notamment la continuité et la permanence des prestations, la discipline, le respect des consignes de Poste Maroc et la bonne tenue de son personnel,
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel,
- assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission soit parfaitement remplie,
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,
- faire en sorte que ses interventions ne provoquent aucune gêne des utilisateurs, ni désordre sur le site.

### **10-1- Tenue vestimentaire, comportement, discipline du personnel**

Le personnel du prestataire observe les règles de tenue et de comportement propre à l'environnement du site. En particulier, il respecte les règles décrites ci-après :

- Il doit doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, et éventuellement de protections. En outre, tout le personnel du prestataire intervenant sur le site, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur Entreprise. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.
- Son personnel doit démontrer en toute occasion :
  - ❖ un dynamisme et une motivation dans l'exercice de sa prestation,
  - ❖ une courtoisie à l'égard des UTILISATEURS et VISITEURS,
  - ❖ une écoute et une réactivité face aux doléances de Poste Maroc.

Il s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il est interdit au personnel du prestataire :

- de pénétrer dans les locaux sans se présenter à responsable de site de Poste Maroc,
- de pénétrer sur le site sans badge,
- d'utiliser le téléphone sans autorisation de Poste Maroc ou de son représentant, et sauf urgence (pompiers),
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise,
- d'introduire dans les locaux, des personnes autres que le personnel assurant les prestations,
- de ne pas respecter les consignes de sécurité.
- De ne pas informer au préalable le responsable de site.

Poste Maroc se réserve le droit à tout moment et sans avoir à le justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du prestataire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Il est rappelé que le prestataire doit augmenter, autant que de besoin, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.  
En cas de nécessité de remplacement du personnel du prestataire, celui-ci est remplacé par un personnel de qualification équivalente.

Le prestataire remettra une liste nominative, avec photos d'identité, du personnel d'intervention et de remplacement, pour approbation. A cette liste seront joints, les CV du personnel.  
Pour tout changement du personnel, en cours de contrat, Le prestataire doit adresser au Poste Maroc une demande d'approbation dans les 15 (quinze) jours avant la date de début d'intervention de ce personnel. Dans le cas d'urgence exceptionnelle, le prestataire doit demander l'approbation du personnel au plus tard le lendemain du premier jour d'intervention de ce personnel.  
Il est réputé avoir vérifié l'exactitude des références, qualifications et aptitudes de son personnel.

### **10-2- Fourniture de l'outillage**

Le prestataire assure à ses frais, et sous sa seule responsabilité, la fourniture de l'outillage courant ou spécialisé et les appareils de mesure et de contrôle nécessaires à son activité.  
A ce titre, chacun des techniciens sera doté des matériels de dépannage et de mesure qui lui seront nécessaires.

Il doit veiller à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage appartenant à Poste Maroc qui n'est pas normalement mis à sa disposition. Si de l'outillage appartenant à Poste Maroc était prêté au prestataire, celui-ci le mettrait en oeuvre sous sa propre responsabilité.  
Dans le cas où des outillages spéciaux sont fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ceux-ci seront réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et devront être maintenus au même titre que celui-ci.

### **10-3- Fourniture des moyens de communications**

Le prestataire met en place les moyens de communications nécessaires pour permettre à chaque intervenant sur site, d'être joignable à tout moment par le personnel de Poste Maroc.

### **10-4- Fourniture des pièces détachées et consommables**

Le prestataire s'engage à respecter les caractéristiques techniques des pièces de rechange et consommables indispensables à un fonctionnement correct, qui sont celles préconisées par les constructeurs.

Tous les matériels et consommables installés par le prestataire seront neufs et correspondront à la dernière génération proposée par les fabricants (sauf si les fabricants indiquent la non compatibilité des nouveaux matériels et consommables avec ceux existants).

Sont considérés comme pièces, matériels ou matières consommables ceux dont la consommation est prévisible dans le cadre du programme d'entretien préventif et curatif et de ce fait inclus forfaitairement dans le montant forfaitaire.

Le prestataire fait son affaire de la fourniture des pièces, ingrédients et consommables, dans le cadre des forfaits établis, à savoir, notamment :

- chiffons, pinceaux, savons, balais, serpillières, peinture,
- huiles et glycols pour les appoints,
- produits de graissage et de lubrification de toute nature,
- dégriffants, silicones, agents protecteurs, white-spirit, produits,
- dégraissants, pétrole, produits de nettoyage des sols, machinerie et appareillages,
- produits de marquage,
- baguettes de soudure, brasure, etc.

- joints de toutes natures,
- circlips, visserie, boulonnerie courante,
- filasse, téflon, et autres pâtes de montage, d'étanchéité ou de jonction,
- eau distillée (appoint d'eau des batteries),
- fréon (totalité de la charge) et ses analyses régulières,
- fusibles, sans limitation de taille,
- Disjoncteurs différentiels sans limitation de taille,
- relais thermiques,
- filtres à air de tout type,
- roulements des ventilateurs, moteurs et des pompes,
- garnitures et presse étoupes des vannes et pompes,
- voyants lumineux,
- les ampoules, spots, halogènes, tubes fluorescents,... nécessaires,
- Câbles électriques toute section confondues,
- Pièces d'usures
- Thermostats, pressostats
- Courroies
- Toutes pièces nécessaires à l'entretien d'un équipement.

Le prestataire devra informer Poste Maroc de toute incapacité à fournir des pièces de rechanges nécessaires à la maintenance des équipements considérés.

Dans le cas d'une intervention où le dépannage serait impossible par manque de pièces et ou pour un délai de remise en état supérieur à une semaine, il prendra à sa charge et à ses frais la fourniture, l'installation et la requalification d'un appareil de remplacement, de caractéristiques équivalentes.

#### **10-5- Mesures de sécurité**

Les principaux risques que peut rencontrer le personnel de maintenance lors des interventions sont :

- les risques d'incendie,
- les risques électriques,
- les risques mécaniques (éléments sous pression, manutention),
- les risques liés aux infrastructures (chutes, glissades, accidents de plain-pied)
- Le prestataire consultera, après notification du marché, les dossiers de sécurité concernant les installations afin de prendre connaissance des risques et des consignes de sécurité associées.

Il s'aidera en particulier de ces dossiers pour participer à l'élaboration de son plan de prévention.

Il doit prendre les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel et celui de Poste Maroc. Le prestataire et ses assureurs renoncent à recourir contre Poste Maroc pour les faits de cette nature.

Il est en particulier responsable des conséquences de toute pollution des bâtiments et des équipements.

Il est interdit de faire ou de laisser entrer des produits et matières explosifs ou inflammables dans l'enceinte des sites, sauf ceux nécessaires à l'exploitation.

Le personnel du prestataire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions de sécurité prescrites par les réglementations en vigueur et les recommandations des constructeurs, tant sur le plan de l'utilisation des outils et matériels que sur les modes d'exécution (balisage, consignation, condamnation, mesures conservatoires de sécurité des biens et des personnes).

Dans le cas où ces mesures de sécurité ne seraient pas prises en compte par le personnel du prestataire, celui-ci sera expulsé sans délai et sans recours possible de la part du prestataire.

### **10-6- Confidentialité**

Le prestataire et son personnel qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, codes d'accès, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de Poste Maroc, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenue à la connaissance du prestataire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le contrat peut être résilié aux torts du prestataire.

### **10-7- Prise en charge des installations**

Le prestataire doit reconnaître avoir pris connaissance du contenu des pièces et avoir obtenu de Poste Maroc toutes précisions complémentaires au dossier de consultation et notamment tous les documents l'informant sur la nature et la consistance des installations, ainsi que toutes les informations relatives à l'organisation et au fonctionnement du site.

Le prestataire doit reconnaître que les éléments transmis par Poste Maroc l'ont été à titre d'information et qu'il a pu procéder à ses propres recherches ou tests en toute indépendance.

Il doit reconnaître avoir eu toute latitude pour inspecter et examiner le site et ses environs.

Il doit reconnaître s'être informé correctement et suffisamment notamment sur l'état et la nature des ouvrages et installations, les moyens d'accès au site,...

D'une manière générale, il est considéré avoir obtenu toutes les informations nécessaires quant aux risques et aléas et toutes autres circonstances susceptibles d'affecter l'exécution des prestations ou avoir une incidence sur elle, y compris les coûts et les délais nécessaires à cette exécution.

### **10-8- Matériel sous garantie**

Le prestataire s'engage à assurer la maintenance préventive des installations sous garantie selon les recommandations du constructeur.

Dans le cas où le prestataire constate des défaillances ou des vices de fabrication affectant l'équipement pendant la période de garantie, il avisera Poste Maroc.

## **Article 11 : Obligations de Poste Maroc**

### **11-1-Moyens d'accès**

Poste Maroc fournira gracieusement au personnel du prestataire le plein accès nécessaire à la maintenance des équipements.

Le prestataire doit communiquer à chaque région la liste de personnel chargée de la mission.

Poste Maroc devra signaler immédiatement au prestataire, par fax ou par téléphone, tous dérangements survenus dans le fonctionnement des équipements qu'elle s'engage à laisser visiter par son personnel auquel elle facilitera la tâche.

### **11-2-Communication d'informations**

Poste Maroc transmet au prestataire l'ensemble des informations et la documentation en sa possession, utiles pour l'exécution de la prestation.

### **Article 12-Législation sociale**

Le prestataire doit effectuer toutes les déclarations sociales nécessaires notamment l'affiliation de l'ensemble du personnel travaillant sur site, à la caisse nationale de la sécurité sociale ou à un régime analogue, la couverture contre les accidents de travail et les maladies...

### **Article 13-Opérations de vérification**

Les opérations de vérification et essais ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du contrat. Elles portent sur les points suivants :

- Quantité et qualité des prestations exécutées,
- Respect des obligations de résultats.

Les opérations de vérification peuvent être réalisées par Poste Maroc, ou son représentant qui peut être un organisme mandaté par lui, agréé ou expert.

Poste Maroc peut déléguer les opérations de vérification à des responsables qu'il désigne. Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du prestataire ou indépendamment de celles-ci. Elles portent essentiellement sur la quantité et la qualité des prestations exécutées, ou des matériels installés.

Le prestataire ou son représentant doivent être présent lors des opérations de vérification.

Si une de ces vérifications révèle une anomalie sur un équipement altérant la sécurité des personnes, il peut être procédé à la résiliation du contrat.

#### **Article 14 -Critères d'appréciation des capacités techniques et financiers des concurrents.**

La commission apprécie les capacités financières et techniques des concurrents, conformément aux dispositions des articles 35, 36, 38, 39 et 40 du règlement précité, en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent et suivant les critères contenus dans le présent appel d'offres.

La commission de jugement des offres tiendra compte des offres techniques et financières des concurrents et notamment :

- la capacité du concurrent à répondre aux stipulations du CPS.
- Les moyens humains et les références du concurrent.
- La consistance de l'offre technique du concurrent.
- Le montant de l'offre financière proposée par le concurrent.

La procédure d'évaluation des offres se déroulera selon les trois étapes suivantes:

#### **1 ère étape : Examen des dossiers administratif, technique et des pièces complémentaires**

Cet examen tend à :

- s'assurer de la conformité globale des dossiers administratif, technique et des pièces complémentaires aux stipulations du cahier des prescriptions spéciales et au règlement de consultation ;
- Apprécier la capacité du concurrent à répondre aux stipulations du CPS au vu de ses moyens humains et ses références.

Il se matérialise par l'une des deux conclusions suivantes :

- \* Acceptations de l'offre.
- \* Rejets de l'offre pour non conformité au présent appel à la concurrence.

#### **2ème étape : Evaluation des offres techniques**

Ne sont prises en compte dans cette étape que les offres ayant été retenues à l'issue de la première étape.

L'évaluation des offres techniques est effectuée comme suit :

#### **La notation :**

Les offres techniques sont notées en tenant compte des ressources humaines et matérielles affectées au projet, des références de l'entreprise et du planning des travaux.

Une note technique NT sera attribuée à chaque concurrent et sera décomposée selon la grille ci-après :

## Grille d'évaluation des offres

Les critères d'évaluation technique des offres sont comme suit :

N°	Critères	Note /100
1	<b>Nombre d'années d'expérience de la société en maintenance multi- technique objet de la présente consultation (Fiche de présentation de la société)</b>	<b>10 pts</b>
	De 1 à 2 ans	03
	De 3 à 6 ans	05
	De 7 et plus	10
2	<b>Etendue du réseau/bureau de liaison des prestataires (Fiche de présentation de la société ou toute autre document précisant Etendue du réseau/bureau de liaison des prestataires)</b>	<b>10 pts</b>
	Etendue du réseau de proximité du prestataire NB : le prestataire ayant le nombre le plus important de bureau de liaisons sur l'ensemble du territoire marocain aura 10 points, les autres seront notés selon la règle de trois	10
3	<b>Le nombre de références cumulées dans la maintenance, objet de la présente consultation, pour les 5 dernières années. (attestation de référence)</b>	<b>10 pts</b>
	Minimum exigé : les références doivent être d'un montant minimum de 500.000 Dhs. Ce critère est évalué comme ci-après : Moins de 5 : 03 points. Entre 06 et 10 : 05 points. Plus de 10 : 10 points. N.B : Les attestations de référence doivent obligatoirement porter sur des prestations réalisées durant les <b>CINQ</b> dernières années (à partir de <b>2007</b> ) dans des structures similaires à Poste Maroc.	
4	<b>Chiffre d'affaires cumulé réalisé pendant les 03 dernières années (copie certifiée conforme des attestations de chiffre d'affaires des 03 dernières années)</b>	<b>10 pts</b>
	Il s'agit de la somme du chiffre d'affaires réalisé durant les cinq dernières années. La notation des prestataires se fera comme suit: De [30 MDH - 60 MDH] : 03 points De [60 MDH et 120 MDH] : 05 points - Supérieur à 120 MDH : 10 points	
5	<b>Compétence de l'équipe dans le domaine de la maintenance objet de la présente consultation</b>	<b>30 pts</b>
	<b><u>Chef de projet:</u></b> De formation Ingénieur ou équivalent : <b>04 points</b>	
	Nombre d'années d'expérience (CV détaillé co-signé et paraphé par la société) Minimum exigé : 5 ans = <b>10 points</b> 1 point par année supplémentaire, dans la limite de 4 <b>points</b>	18
	<b><u>Technicien spécialisé ou Bac+4:</u></b> Nombre de technicien spécialisé (CV détaillé co-signé et paraphé par la société+diplôme) = 1 <b>points</b> 1 point additionnel pour chaque technicien spécialisé supplémentaire dans la limite de 6 <b>points</b> (CV détaillé co-signé et paraphé par la société)	06
<b><u>Technicien ou bac+2 :</u></b> Nombre de technicien (CV détaillé co-signé et paraphé par la société+diplôme) = 1 ( <b>0.5 points</b> ) 0.5 point additionnel pour chaque technicien supplémentaire dans la limite de 6 <b>points</b>	06	
6	<b>Les moyens matériels (locaux de stockage, outillage, machine,...) une visite des locaux est prévue par une commission de PM afin de s'assurer de ces moyens</b>	<b>10 pts</b>
	Très satisfaisant	10
	Satisfaisant	5
	Moyennement satisfaisant	3
	Insatisfaisant	0

7	Présentation de la démarche de prise en charge/clôture des incidents signalés par Barid Al-Maghrib	20 pts
	Très satisfaisant	20
	Satisfaisant	10
	Moyennement satisfaisant	5
	Insatisfaisant	0

Les soumissionnaires ne totalisant pas 70 points à la fin de l'évaluation technique seront systématiquement éliminés.

**3ème étape : Analyse financière comparative des offres**

Le mode de sélection du consultant parmi les candidats présélectionnés obéit à la règle suivante :

- NTech : note technique (70 point au minimum) d'un candidat présélectionné.
- Pmin : montant de l'offre la moins disante parmi les candidats présélectionnés.
- P : montant d'une offre d'un candidat présélectionné.
- NFin : note financière.
- N : note finale.

La Note Financière (NFin) se calculera comme suit : **NFin = 100 \* Pmin / P**

**L'évaluation finale**

L'évaluation finale des offres portera d'une part sur la qualité technique de la démarche qui sera affectée d'un coefficient de pondération de 70 %, d'autre part sur l'offre financière qui comptera pour 30 %.

$$\text{Note finale} = \frac{\text{NTech} \times 70 + \text{NFin} \times 30}{100}$$

**Les candidats sont classés selon l'ordre décroissant de la note finale.**

**N.B** Afin de pouvoir mieux évaluer chaque dossier, le candidat est tenu de fournir le maximum d'informations concernant son offre.

**L'attributaire est celui qui a la meilleure note finale parmi les soumissionnaires retenus**

## Bordereau des prix :

### Lot n° 1

	Catégorie de Sites de BAM par superficie			
	moins de 80 m <sup>2</sup>	] 80-140] m <sup>2</sup>	] 140-240] m <sup>2</sup>	plus de 240 m <sup>2</sup>
Rabat	50	27	36	36
Tanger	13	9	10	35
<b>Total Sites (par catégorie)</b>	<b>63</b>	<b>36</b>	<b>46</b>	<b>71</b>
Prix unitaire				
<b>Montant par catégorie</b>				
<b>Montant annuelle totale Lot n°1 HT</b>				

### Lot n° 2

	Catégorie de Sites de BAM par superficie			
	moins de 80 m <sup>2</sup>	] 80-140] m <sup>2</sup>	] 140-240] m <sup>2</sup>	plus de 240 m <sup>2</sup>
Fès	8	9	54	57
Meknès	16	7	17	57
Oujda	23	11	19	43
<b>Total Sites (par catégorie)</b>	<b>47</b>	<b>27</b>	<b>90</b>	<b>157</b>
Prix unitaire				
<b>Montant par catégorie</b>				
<b>Montant annuelle totale Lot n°2 HT</b>				

### Lot n°3

	Catégorie de Sites de BAM par superficie			
	moins de 80 m <sup>2</sup>	] 80-140] m <sup>2</sup>	] 140-240] m <sup>2</sup>	plus de 240 m <sup>2</sup>
Casablanca	10	18	16	49
Settat	22	7	20	78
<b>Total Sites (par catégorie)</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>127</b>
Prix unitaire				
<b>Montant par catégorie</b>				
<b>Montant annuelle totale Lot n°3 HT</b>				

<b>Lot n°4</b>	<b>Catégorie de Sites de BAM par superficie</b>			
	<b>moins de 80 m<sup>2</sup></b>	<b>] 80-140] m<sup>2</sup></b>	<b>] 140-240] m<sup>2</sup></b>	<b>plus de 240 m<sup>2</sup></b>
Marrakech	13	5	22	83
Agadir	3	8	23	75
Laayoune	8	7	2	10
<b>Total Sites (par catégorie)</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>47</b>	<b>168</b>
Prix unitaire				
<b>Montant par catégorie</b>				
<b>Montant annuelle totale Lot n°4 HT</b>				

<b>Montant annuelle totale Lot n°1+2+3+4 HT</b>	
<b>TVA 20%</b>	
<b>Montant annuelle totale Lot n°1+2+3+4 TTC</b>	

## ANNEXES

**AOO N° 65/2011**

Lancé par Appel d'offres ouvert en application des dispositions du règlement des marchés du 22/05/2009 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de Barid Al-Maghrib ainsi que certaines dispositions relatives à leurs contrôles et à leur gestion.

**SOCIETE SOUMISSIONNAIRE<sup>1</sup>**

La Société : .....(raison sociale)

Tel n°.....

Fax n°.....

Représentée par Monsieur : .....

Agissant en qualité de : .....

Faisant élection de domicile à .....

Inscrite au Registre du Commerce de : .....

Sous le Numéro .....

Identification Fiscale.....

Et affiliée à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le N°: .....

Capital social.....

Titulaire du compte courant Bancaire ouvert à la.....

Agence de .....

Sous le Numéro: .....

Patente n°.....

T.V.A n°.....

<sup>1</sup> Données à renseigner par la société soumissionnaire

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

### **A- Pour les personnes physiques**

Je soussigné, .....(prénom, nom et qualité)  
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu  
.....  
Affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le n° .....  
Inscrit au registre de commerce de ..... (Localité) sous le numéro .....  
n° de la Patente .....(1)  
n° du compte courant postale-bancaire ou à la  
TGR.....(RIB)

### **b) Pour les personnes morales**

Je, soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) .....  
.....  
agissant au nom et pour le compte de .....(raison  
sociale et forme juridique de la société)  
au capital de : .....  
adresse du siège sociale de la société .....  
adresse du domicile élu .....  
.....  
Affiliée à la CNSS sous le n° ..... (1)  
Inscrite au registre du commerce de .....(localité) sous le n° ..... (1)  
N° de patente ..... (1)  
N° Compte courant postal, bancaire ou à la trésorerie Générale.....(1)

### **C- Déclare sur l'honneur :**

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
  - 2- que je remplie les conditions prévues à l'article 25 du règlement des marchés de Barid Al Maghrib du 22Mai 2009;
  - 3- m'engager, si j'envisage de recouvrir à la sous-traitance :
    - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 25 du règlement précité ;
    - que celle-ci ne peut dépasser les 50% du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
  - 4- m'engage à ne pas recourir, par moi-même ou par personne interposée, à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quel que titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
  - 5- m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.  
Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 27 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

**Fait à .....le.....**

Signature et cachet du concurrent (2)

(1) ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'Etat et les concurrents non installés au Maroc.

(2) en cas de groupement chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

## ACTE D'ENGAGEMENT

### **A- Partie réservée à l'Administration**

Appel d'offres ouvert sur offre de prix n°.....du .....  
Objet du marché.....  
..... Passé en application de l'alinéa 1 du paragraphe 2 de l'article 19 du règlement des marchés de Barid Al Maghrib du 22 Mai 2009.

### **B- Partie réservée aux concurrents (personnes morales)**

Je (nous), soussigné(s).....(prénom, nom et qualité en sein de l'entreprise) agissant eu nom personnel et pour le compte de .....  
.....(raison sociale et forme juridique de la société)  
au capital de ..... adresse  
du siège social de la société : ..... adresse du  
domicile élu : .....

affilié à la CNSS sous le n°: ..... (1)

inscrit au registre du commerce de .....(localité) sous le n°..... (1)

n° de patente .....(1)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1 - remets revêtu (s) de ma signature un bordereau des prix – détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2- m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

◆ Montant (en lettres et en chiffres) hors TVA .....  
.....

◆ Montant (en lettres et en chiffres) de la TVA (taux en %) .....  
.....

◆ Montant (en lettres et en chiffres) TVA comprise .....  
.....

Barid Al-Maghrib se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... ouvert au nom de la société ..... à .....(nom et adresse de l'établissement bancaire), sous le numéro .....

**Fait à .....le.....**

Signature et cachet du concurrent

\*Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : « nous soussignés.....nous obligeons conjointement/ou solidairement ».

- ajouter l'alinéa suivant : « désignons.....(prénoms, noms, qualité) en tant que mandataire du groupement ».

\* Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.

\*ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'Etat et les concurrents non installés au Maroc.