



Ministère de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle

المملكة المغربية

وزارة التشغيل
والتكوين المهني

Appel d'offres n°12/2011

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat

Marché passé par appel d'offre ouvert en application de l'article 6, l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre

Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle représenté par le Directeur des Affaires Administratives et des Ressources Humaines et désigné dans ce qui suit par l'Administration.

D'une part

Et

La Société :
au capital de:
Ayant siège à :
Inscrite au registre de Commerce de :
Affiliée à la CNSS sous le n°:
N° de patente :
Titulaire du Compte bancaire n° :
Ouvert au:
Représentée par :

et désigné dans ce qui suit par le Titulaire

D'autre part

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

Le présent appel a pour objet le Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle sis Avenue Mohamed Belhassan El Ouazzani Hay Ennahda II, Takaddoum, BP 5015 Rabat-Souissi.

ARTICLE 2 –TEXTES GENERAUX

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

1. Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
2. Le Décret n° 2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 Novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
3. Le Dahir du 28/08/1948 relatif aux nantissements ;
4. Le décret Royal n° 330/66 du 10 Moharram 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, tel qu'il a été complété ou modifié.
5. Le Décret n° 2-03-703 relatif aux délais de paiement et intérêt moratoires ;
6. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires au Maroc ;
7. Les textes officiels en matière de législation sur les accidents de travail.

ARTICLE 3 -PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
3. Le bordereau des prix détail estimatif ;
4. Le Cahier de Clauses Administratives Générales (CCAG-T) applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat approuvé par le Décret n° 2-99-1087 du 29 Moharram 1421 (4 mai 2000).

ARTICLE 4 – CONSISTANCE ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter au titre du présent marché reconductible consistent à assurer 24h/24h le gardiennage du :

- bâtiment abritant tous les bureaux et qui se compose du rez de chaussée et 4 étages ;
- parking de stationnement des véhicules ;
- local du poste de transformation ;
- dépôt de débarras ;
- garages pour véhicules ;
- espace vert de l'Administration.

La mission objet du marché consiste à :

- Mettre à la disposition de l'Administration quatre agents qualifiés à raison de deux agents pendant le jour et deux agents, dont le maître de chien (berger allemand ou équivalent), pendant la nuit;
- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Appeler les personnes à visiter ;

- Orienter les visiteurs vers les services concernés ;
- Surveiller les différents locaux et les voitures de service, du personnel et des visiteurs stationnées dans le parking de l'Administration ;
- Contrôler toutes les entrées et sorties des personnes étrangères à l'Administration (enregistrement des noms, n° de la carte d'identité nationale, service ou personne à visiter, heure d'entrée, heure de sortie, ...) ;
- Exécuter toutes les instructions de l'Administration ;
- Protéger les lieux, le personnel et les visiteurs ;
- Vérifier la fermeture des portes, des fenêtres, des robinets,...
- Eteindre, à la sortie du personnel, les lumières et les appareils électriques dans tous les bureaux ;
- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aider à l'évacuation des lieux avec sang froid professionnalisme en alertant les personnes et les autorités concernées ;
- Procéder aux premières interventions en cas de panne des ascenseurs et aider à l'évacuation des personnes en alertant les personnes et les sociétés concernées.

ARTICLE 5 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ET PROCEDURES.

Avant le démarrage des prestations, le Titulaire doit prendre à charge en équipant l'ensemble de ses agents par ce qui suit :

- Tenue (uniforme) été et hiver ;
- Chaussures de sécurité ;
- Badge ;
- Casquette ;
- Registre.

Le Titulaire doit établir chaque jour des états de mouvement qu'il remettra à l'Administration. Ces états concernent en particulier les mouvements :

- Du personnel en dehors des heures normales d'entrée et de sortie, des visiteurs, les véhicules, les camions transportant toute sorte de marchandises à l'entrée et la sortie

Par ailleurs, le Titulaire doit établir et remettre à l'Administration:

- Un rapport journalier reflétant tout incident et toutes les activités des postes de gardiennage
- Un rapport récapitulatif des extraits de registres de toutes les entrées et sorties
- Un rapport mensuel de synthèse

A. Autres dispositions :

Le Titulaire est tenu par le secret professionnel (aucune information concernant l'Administration ne doit être communiquée sans l'accord préalable de celle-ci)

Le Titulaire est tenu de considérer comme confidentielles générales et particulières toutes les informations et instructions relatives au gardiennage et sécurité qu'elle aura à manipuler pendant et après le contrat.

Etablir un rapport en fin de semaine enregistrant toute anomalie ou remarque éventuelles concernant les biens et les personnes. Ce rapport doit être remis à la personne désignée par l'Administration.

Fournir au représentant de l'Administration, s'il le demande tous les renseignements et explication utiles pour l'exécution de leur mission. En outre, il doit informer l'Administration de tous les incidents ou problèmes qui interviennent durant l'accomplissement de sa tâche ainsi que des mesures prises pour y remédier.

Le Titulaire doit tenir à la disposition de l'Administration et constamment à jour la liste nominative du personnel employé par lui.

Tout agent qui n'a pas les qualités requises pour l'exercice de sa fonction doit être remplacé immédiatement.

Important :

Le Titulaire est tenu de respecter l'ensemble des textes législatifs et réglementaires relatifs notamment au code du travail, la sécurité sociale, l'assurance de son personnel, la fiscalité, etc....

L'Administration sera tenue de :

Mettre à la disposition du Titulaire, un cahier de consignes définissant le règlement interne de l'Administration.

Informers le Titulaire de tout changement survenu dans le cahier de consignes ainsi que de toute modification dans les horaires de travail.

L'Administration se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux à tout agent du Titulaire qu'il estimerait indésirable, notamment du fait de sa tenue ou de sa conduite en service.

ARTICLE 6 - EXIGENCES EN MATIERE DE MOYENS, MATERIELS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Exigences en matière de moyens humains

Le Titulaire doit mettre en place les moyens humains qualifiés pour couvrir la plage horaire définie par l'Administration

Aptitudes du personnel

Age requis inférieur à 40 ans

Avoir un niveau scolaire secondaire (minimum) sinon plus

Etre de bonnes mœurs et de bonne moralité

Etre sans antécédent judiciaire (casier judiciaire et fiche anthropométrique vierge à remettre à l'Administration lors de chaque nouvelle affectation)

Etre de bonne condition physique

Avoir un esprit développé de vigilance et d'observation

Disposer de techniques de premières interventions en cas d'incendie ou d'alerte, être discret et discipliné

Etre en mesure de tenir un registre et d'établir un rapport et un Procès Verbal

Attitude du personnel

Le personnel du Titulaire est tenu de se conformer strictement :

Au respect des dispositions relatives à la tenue vestimentaire et corporelle et aux attitudes et comportement à adopter lors des interventions.

Au signalement immédiat au client de toutes les anomalies constatées.

Dans ses attitudes et son comportement, l'agent de sécurité doit respecter les recommandations suivantes :

Etre mesuré dans ses gestes et ses propos (pas de geste brusques, voix posée et mesurée, langage réfléchi....)

Etre respectueux dans ses faits et gestes (s'informer et répondre avec politesse, garder sang froid en toutes circonstances)

Adopter une posture et une stature paramilitaire.

Il est interdit de recevoir ou d'informer les visiteurs :

En fumant

En mâchant du chewing-gum

Hygiène et propreté du personnel :

Tous les agents de surveillance doivent se conformer aux règles d'hygiène corporelle suivantes :

Port de la tenue obligatoire

Propreté du corps et de la tenue, rasage quotidien du visage, cheveux courts et fraîchement taillés.

Ils sont tenus également de veiller à l'état de propreté des postes de gardes mis à leur disposition.

Formation du personnel

Le Titulaire doit mettre à la disposition de l'Administration un personnel qualifié répondant aux spécificités de son poste de travail et sur les consignes en vigueur. Il doit assurer en fonction des besoins, les recyclages de formation qui s'imposent.

NB : L'Administration se réserve le droit de demander le renvoi de tout agent du Titulaire qui ne respecte pas les exigences ci dessus

ARTICLE 7 - CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Pour vérifier la bonne exécution des prestations, l'Administration procédera à des contrôles portant notamment sur l'exécution des rondes, la présence aux postes de travail, la tenue vestimentaire et les équipements.

Toute irrégularité affectant de façon significative la qualité de la prestation, y compris l'absence d'agent de surveillance, donnera lieu à l'établissement d'un PV.

Toute carence constatée dans l'exécution de la prestation sera signalée au Titulaire qui devra y remédier sans délais, en cas de récurrence, un avertissement lui sera adressé.

Toute agent de surveillance occasionnant une gêne de quiétude au personnel de l'Administration, ou faisant preuve d'indiscipline ou de manquement grave au devoir, sera immédiatement renvoyé.

Le Titulaire devra avoir constamment sur les lieux de travail la liste du personnel affecté à la surveillance. Il doit obligatoirement être en mesure de remplacer dans l'immédiat tout agent absent ou renvoyé.

ARTICLE 8 - CONSIGNES DE SECURITE

L'attention du Titulaire est attirée sur les mesures de sécurité à respecter, et les précautions à prendre pour éviter tout accident ou dommage aux installations dont il assure la surveillance. Il doit également se conformer aux consignes qui lui seront données par le responsable de l'Administration.

D'une façon générale la sécurité devra être assurée en application des règles et principes prononcés par le code marocain de travail et les autres règlements en vigueur.

En cas de sinistre survenue en dehors des heures normales de travail, les agents de surveillance et de gardiennage doivent alerter immédiatement le responsable de l'Administration et entreprendre les actions de première intervention avec les moyens à leurs disposition, en se conformant strictement aux consignes qui leurs sont donnés dans ce sens.

ARTICLE 9 - FORMATION DU PERSONNEL

Les agents de surveillance doivent avoir une formation en :

- Surveillance ;
- Premières notions de secourisme ;
- Lutte contre incendie (maîtrise de manipulation des extincteurs de feu) ;
- Lutte contre incendie technique tel que : électricité, inondation et fuite d'eau

ARTICLE 10 - COUVERTURE DES RISQUES

Le Titulaire aura à produire une police d'assurances contractée auprès d'une ou plusieurs entreprises marocaines d'assurance et couvrant les risques inhérents à l'intervention de son personnel dans les locaux de l'Administration.

Le Titulaire sera responsable des accidents et dégâts qui pourrait être causés dans les locaux de l'Administration par son personnel ou du fait de son intervention, en aucun cas, l'Administration n'aura à en supporter les conséquences sur les personnes, les installations et le matériel.

Toute perte, vol ou détérioration du matériel de l'Administration occasionné par la négligence du personnel du Titulaire, est imputable à celui-ci.

ARTICLE 11 - REGLEMENT INTERNE

Les agents de sécurité doivent respecter le règlement interne de l'Administration et veiller à respecter le cahier des consignes mis à leur disposition.

L'Administration se réserve le droit de :

- D'interdire l'accès à tout agent ne respectant pas son règlement interne ou qu'il estime indésirable sans justification de sa part.
- Contrôler la présence des vigiles dans leurs postes et en cas d'absence constatée, une pénalité sera appliquée au Titulaire conformément à l'article 21 ci-après.

ARTICLE 12 - RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Le Titulaire répond des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque à l'administration et aux personnels et partenaires de celle –ci.

En cas de vol du matériel de valeur appartenant à l'Administration le Titulaire sera tenu de dédommager l'Administration dans la limite de la valeur vénale dudit matériel après que l'Administration ait apporté les preuves de la responsabilité des agents du Titulaire.

ARTICLE 13 - OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'Administration par le personnel du Titulaire, doivent être remis directement et contre émargement au responsable désigné par l'Administration.

ARTICLE 14 - DUREE DU MARCHÉ RECONDUCTIBLE

Le présent marché reconductible est conclu pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction d'année sans excéder trois (3) années. Pour la première année le service couvre le reste de l'année budgétaire à compter du lendemain de la date fixée par l'ordre de service de prescrivant le commencement de l'exécution des travaux.

La non reconduction du marché reconductible est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché à condition d'aviser par écrit l'autre partie contractante 30 jours (Trente jours) avant l'expiration de l'année en cours.

ARTICLE 15 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire doit mettre à la disposition de ses agents des registres dans lesquels ils doivent enregistrer les coordonnées des visiteurs, les heures et les motifs de visite,...

Les agents du Titulaire doivent être de bonne moralité, de sexe masculin, avoir une bonne condition physique, de grande taille, posséder des capacités, des qualifications et des aptitudes de l'agent de sécurité et avoir un niveau d'instruction suffisant.

Si l'Administration constate qu'un agent n'a pas les qualités morales, intellectuelles et professionnelles requises pour l'exercice de cette fonction, il doit être remplacé immédiatement.

Pour la surveillance à l'extérieur des horaires de travail, l'agent doit établir une liste des personnes ayant visité les lieux de l'Administration en mentionnant leurs noms, la date, l'heure et l'objet de leur visite.

ARTICLE 16 - TENUE DE TRAVAIL DES AGENTS

Les agents du Titulaire du présent marché reconductible doivent porter une tenue de travail propre, correcte, identique et uniforme constituée d'une veste et un pantalon de couleur bleu nuit, d'une chemise blanche ou bleu ciel, d'une cravate noir, d'une casquette et des chaussures en cuir de couleur noir.

ARTICLE 17 - CONTROLE ET RECEPTION DES PRESTATIONS

Outre le contrôle normal des prestations par l'Administration, le Titulaire doit fournir aux représentants de l'Administration, s'ils le demandent, tous les renseignements et explications utiles lors de l'exécution des prestations.

Il doit informer, également, l'Administration de tout incident ou problème intervenu lors de l'accomplissement de sa tâche ainsi que des mesures prises pour y remédier.

L'Administration se réserve le droit de contrôler la présence des agents dans leurs postes et en cas d'absence constatée, une pénalité sera appliquée au titulaire du présent marché reconductible.

Il sera adressé, à la fin de chaque trimestre, un procès verbal de réception signé par le représentant de l'Administration et le représentant du Titulaire du présent marché reconductible désigné à cet effet.

ARTICLE 18 - ETABLISSEMENT DES PRIX

Les prix du marché reconductible sont détaillés dans le bordereau des prix détail estimatif.

Les prix consentis par la société doivent tenir compte de toutes les prestations, sujétions et frais divers dont la liste, non limitative, comprend essentiellement :

- Les frais généraux, les faux frais et bénéfiques;
- Les impôts et taxes diverses;

Aucune réclamation ne sera, en conséquence, recevable au sujet desdits prix qui ne peuvent être augmentés sous aucun prétexte.

ARTICLE 19 - REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables, le Titulaire renonce expressément à toute révision de prix.

Le Titulaire du marché ne pourra, sous aucun prétexte revenir sur ses prix qui ont un caractère forfaitaire et sont censés comprendre tous ses frais et son bénéfice.

Ces prix considérés comme forfaitaires doivent tenir compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent marché, mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir à la réalisation parfaite des prestations par le Titulaire.

ARTICLE 20 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des prestations se fera par application, dans les décomptes, des prix unitaires du bordereau des prix aux quantités réellement exécutées.

Les décomptes provisoires seront établis trimestriellement.

L'Administration se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte bancaire du titulaire du présent marché reconductible indiqué au préambule du marché.

Important : toute facture déposée, doit être obligatoirement accompagnée des déclarations de salaires CNSS et des bordereaux de paiement relative au mois précédent concernant le personnel affecté dans les sites de la CNSS.

ARTICLE 21 - PENALITE

En cas d'absence d'au moins un agent de gardiennage de son poste ou si l'une des tâches à réaliser n'est pas appliquée comme elle a été indiquée dans l'article définissant la consistance des travaux, il sera appliqué une pénalité fixée à 1/1000 du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par personne et par jour d'absence .

Le montant des pénalités sera déduit des décomptes du Titulaire du présent marché reconductible et ne devra pas dépasser 10% du montant du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

ARTICLE 22 - CAUTIONNEMENT, RETENUE DE GARANTIE

Le cautionnement provisoire est fixé à Trois mille Dirham (3000,00 DH). Il sera restitué au titulaire après le dépôt du cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché reconductible et doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il sera restitué après la réception définitive des prestations.

ARTICLE 23 - DELAI ET RETENUE DE GARANTIE

Par dérogation aux articles 13 et 67 du CCAG-T, il n'est pas prévu de délai ni de retenue de garantie.

ARTICLE 24- VALIDITE DU MARCHE – DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

* VALIDITE DU MARCHE :

Le présent marché ne sera valable et exécutoire qu'après visa du Trésorier Ministériel auprès du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique et notification de son approbation par Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ou son délégué.

* DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION :

Conformément à l'article 79 du décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007), l'approbation du marché doit être notifiée au Titulaire dans un délai de quatre vingt dix (90) jours à partir de la date fixée pour l'ouverture des plis des concurrents.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, le Titulaire est libéré de son engagement vis à vis du maître d'ouvrage, les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 79 du Décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007).

ARTICLE 25 – NANTISSEMENT

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

1. La liquidation des sommes dues en exécution du présent marché sera opérée par la Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines.
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'aux bénéficiaires du nantissement ou subrogation, les renseignements et états prévus à l'article 7 du Dahir du 23 Choual 1367 (28/08/1948) est Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ou son délégué.
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

4. En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivre sans frais, au Titulaire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » et destiné à former titre conformément aux dispositions du Dahir du 28 chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 26 – ASSURANCE

Avant tout commencement de l'exécution du marché, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité conformément au Décret n°2-05-1433 (28/12/2005) approuvant la modification de l'article 24 du CCAG-T.

Une attestation d'assurances doit être remise à l'Administration au début de chaque période.

ARTICLE 27 – SOUS TRAITANCE

En application de l'article 84 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle :

1. Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants.
2. Les sous-traitants doivent satisfaire aux mêmes conditions requises des concurrents prévues à l'article 22 du décret n° 2-06-388 précité.
3. L'Administration peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06-388 précité.
4. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.
5. L'Administration ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser 50% du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

ARTICLE 28 – CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE

Les conditions de résiliation du présent marché sont régies par les clauses du CCAG -T ainsi que par les dispositions de l'article 24 du décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

ARTICLE 29 - FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

En application de l'article 6 du CCAG-T, le titulaire devra acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché.

ARTICLE 30 – CONTESTATIONS

Les parties s'engagent à régler à l'amiable les difficultés auxquelles pourraient donner lieu l'interprétation et l'exécution du marché et ce, quelle que soit la nature du différend.

Si le conflit ne trouve pas, à cette occasion de solution complète, il sera porté devant les tribunaux marocains statuant en matière administrative conformément à l'article 73 du CCAG-T, seuls compétents. La loi qui régit le marché et conformément à laquelle celui-ci doit être interprété, est la loi marocaine.

ARTICLE 31 -DOMICILE DU TITULAIRE

A défaut par le Titulaire d'avoir rempli les obligations prévues par le 1er alinéa du §1 de l'article 17 du CCAG-T, toutes les notifications lui seront valablement faites à l'adresse indiquée au préambule du marché.

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat

N° du Prix	Désignation des prestations (1)	Unité de mesure ou de compte	Quantités	Prix unitaire en Dhs (hors TVA) 5		Prix total en Dhs 6
				En chiffres	En Lettres	6=4 X 5
1	2	3	4			
1	Gardiennage des locaux du siège du Département de la Formation Professionnelle à Rabat.	Agent/ Mois	48			
Total HT						
Taux TVA (.....%)						
Total TTC						

Arrêté le bordereau des prix-détail estimatif à la somme de (**Montant à indiquer en chiffres et en toutes lettres**) toutes taxes comprises :Dirhams

Montant du marché (En lettres TTC) :

Montant du marché (En chiffres TTC) :

Dressé par	Lu et accepté sans réserve par le Titulaire (mention manuscrite)
Vérifié et présenté par	Visé par le Trésorier Ministériel
Approuvé par	