

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
وتكوين الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني  
المحمدية

# CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**CONTRAT DE GESTION DELEGUEE SUR OFFRE DE PRIX  
N° 02FCENSET/2016  
Du 26 Juillet 2016 A 11 H 30 MIN  
(SEANCE PUBLIQUE)**

**OBJET :**

**GESTION ET EXPLOITATION D'UN CENTRE DE PHOTOCOPIE  
De l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia**

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
وتكوين الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني  
المحمدية

# Constitution du Contrat de Gestion Déléguée

## Clauses minimales

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
وتكوين الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES

## ARTICLE 1 : REGIME GENERAL DE LA GESTION DELEGUEE

### 1.1. Objet du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objet de fixer les conditions juridiques et techniques auxquelles doivent répondre les personnes physiques ou morales de droit privé souhaitant présenter leurs candidatures pour la délégation de la gestion des services du Centre de photocopie de L'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia.

Le présent Cahier des charges constitue, avec la convention de Gestion Délégée et leurs annexes, un seul et unique document intitulé « Contrat de Gestion Délégée ».

Les objectifs de la Gestion Délégée peuvent être déclinés comme suit :

1. L'exploitation du Centre de photocopie ;
2. L'amélioration de la qualité des services de base rendus aux étudiants ;
3. Le développement d'activités annexes en relation avec la nature des services délégués ;
4. Le respect des règlements internes à l'établissement ;
5. L'exploitation du local et des équipements mis à la disposition du délégataire en bon père de famille ;
6. Le remplacement immédiat de tout matériel défectueux par le délégataire ;
7. La préservation des locaux de manière à assurer le bon fonctionnement du service.

### 1.2. Définitions

Pour l'application du contrat de Gestion Délégée, on entend par :

Délégant : l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia, représentée par sa Directrice ;

Délégataire : la personne physique ou morale qui va assurer la Gestion et l'Exploitation du centre de photocopie.

Gestion déléguée : Gestion et Exploitation du service du Centre de photocopie.

### 1.3. Election de domicile

Pour l'exécution du présent contrat, les parties contractantes font élection de domicile :

Pour Le délégant, Siège de l'ENSET Mohammedia à Avenue Hassan II B.P.159 Mohammedia

Le délégataire, à .....

#### 1.4. Durée du contrat

**La durée du Contrat de Gestion Déléguée de service du Centre de photocopie est une année renouvelable par tacite reconduction, d'une année à l'autre, sans que la durée totale du contrat ne dépasse 3 ans. Elle prend effet à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations par le Délégant.**

Les parties contractantes peuvent procéder à la résiliation anticipée du contrat à la fin de chaque année universitaire. Dans ce cas, un préavis de non reconduction doit être communiqué par la partie désirant ne pas reconduire le contrat à l'autre partie et ce, avant le 30 Octobre de l'année en cours.

La non reconduction du contrat n'ouvre droit à aucune indemnité à la charge des deux parties.

Exceptionnellement, le Délégant peut mettre un terme, de manière anticipée, au Contrat de Gestion Déléguée dans les cas suivants :

- ◆ Lorsque de graves manquements de la part du délégataire au droit de travail sont constatés ;
- ◆ Pour des motifs pouvant affecter totalement ou partiellement la continuité et la qualité du service délégué ;
- ◆ Lorsque, pour des raisons de bonne exécution ou de développement du service, des travaux ou prestations non prévus à la présente convention doivent être réalisés.

Le Délégataire ne peut en aucun cas mettre un terme de manière anticipée au Contrat de Gestion Déléguée.

#### ARTICLE 2 : MISSIONS DU DELEGATAIRE

Le Délégataire sera chargé principalement d'exécuter les missions suivantes :

- Les prestations objet des articles relatifs aux activités principales ;
- L'entretien et la maintenance des locaux et des équipements ramenés par le délégataire pour la gestion du centre photocopie.

#### ARTICLE 3 : ROLE DU DELEGANT

Le délégant s'engage à faciliter l'exécution de la mission du Délégataire. L'ENSET Mohammedia interviendra au titre de contrôle, du respect des clauses du contrat de Gestion Déléguée, de la bonne exécution du service et elle est en particulier attentive à :

- ♦ Le respect des normes professionnelles en vigueur ;
- ♦ Le maintien des locaux en parfait état d'hygiène et de sécurité ;
- ♦ La continuité du service ;
- ♦ La conformité des prestations effectuées aux clauses du Contrat de Gestion Délégée.

#### ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DU CONTRAT DE GESTION DELEGUEE

Les prestations du contrat devront être exécutées suivant les modalités déterminées ci-après :

##### 4.1. Représentation

Le Délégué doit désigner une personne physique ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l'ENSET Mohammedia.

##### 4.2. Décompte des délais

Tout délai imparti dans le contrat commence à courir du lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième.

##### 4.3. Forme des notifications et communications

Lorsque la notification d'une décision ou communication du délégant doit faire courir un délai, ce document est notifié au Délégué, soit à son adresse indiquée dans le contrat, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale, soit directement à lui-même ou à son représentant qualifié.

Les communications du Délégué avec le Délégant auxquelles il entend donner date certaine, sont remises au bureau d'ordre de l'ENSET Mohammedia.

#### ARTICLE 5 : TEXTES APPLICABLES

Outre les textes relatifs au code du travail, au code du commerce, au droit fiscal, au droit des sociétés commerciales et au code des obligations et contrats, le Contrat de Gestion Délégée est soumis aux obligations des lois et textes réglementaires en vigueur au Maroc, notamment :

Le dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11/11/2003) portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes

Le dahir n° 1-06-15 du 15 moharrem 1427 (14 février 2006) portant promulgation de la loi n° 54-05 relative à la gestion déléguée des services publics ;

La circulaire du Premier Ministre n°397 CAB du 5 décembre 1980 (27 moharem 1401) relative aux assurances des risques situés au Maroc ;

Le dahir n° 1-85-347 du 7 rabii II 1406 (20 décembre 1985) portant application de la loi n° 30- 85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée ;

Le Dahir n° 1-05-211 du 15 moharem 1427 (14 février 2006) portant promulgation de la loi n° 44-03 modifiant la loi n° 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants ;

Le dahir n°1-02-124 du 1er rabii II (13 juin 2002) portant promulgation de la Loi n° 62-99 formant code des juridictions financières ;

Le décret n° 2-97-177 du 5 hijja 1419 (23 mars 1999) relatif au transport des denrées périssables ;

Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires notamment le décret n°2-08-292 du 5 rejeb 1429 (9 juillet 2008) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;

Ainsi que tout autre texte ayant trait à l'objet du Contrat.

Le Délégué doit se procurer l'ensemble des textes énumérés ci-dessus. Il ne pourra en aucun cas faire valoir l'ignorance de ces textes pour se soustraire aux obligations qui en découlent. Le Délégué ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes, des dahirs, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation présente intéressant son activité pour l'exécution du contrat de Gestion Déléguée.

Le Délégué s'engage à respecter et à appliquer les dispositions prévues par le contrat de la Gestion Déléguée et les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Royaume du Maroc.

## ARTICLE 6 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'appel à la concurrence sont :

1. Le Cahier des Charges ;
2. Le règlement de consultation ;
3. Le modèle d'acte d'engagement ;
4. La déclaration sur l'honneur ;
5. Modèle du cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;

## ARTICLE 7 : NATURE DES PRESTATIONS

La Gestion Déléguée objet du présent cahier des charges consiste en l'exploitation du centre de photocopie comme suit :

**Le local :**

- A la mise à disposition du local de centre de photocopie par le déléguant, un état des lieux sera établi et dûment consigné par les deux parties contractantes. Au terme du contrat, le local doit être restitué à l'état où il a été cédé le premier jour.
- Tout aménagement complémentaire du local doit faire l'objet d'un accord préalable de l'ENSET Mohammedia et ne pourra en aucun cas être indemnisé. La remise en état de toute détérioration ou usure des installations du local à exploiter sont à la charge du délégataire.

**Le Personnel :**

- Le délégataire s'engage à recruter un personnel compétent, en nombre suffisant et présentable dans le respect de la législation de travail en vigueur. Ce personnel sera employé sous la seule responsabilité du délégataire. Une attention particulière sera apportée à sa courtoisie et à sa présentation (tenue de travail pratique et propre est exigée) ;
- Il devra faire preuve d'un comportement irréprochable vis à vis des usagers ;
- Il est tenu de faire fonctionner le service avec sérieux, célérité et doit donner un maximum de satisfaction aux usagers, et ce dans le strict respect des règlements intérieurs de l'établissement ; et des conditions d'hygiène et de sécurité.

**Les Tarifs :**

- Pendant toute la durée du Contrat, le délégataire est tenu de respecter les prix des services « de base » mentionnés dans le présent contrat. Ces services doivent être en permanence disponibles. En cas de rupture prolongée de prestation de ces services, le Déléguant peut mettre unilatéralement un terme au contrat. Dans ce cas, le délégataire ne peut prétendre à aucune indemnisation.
- Pour tout autre produit que le délégataire proposera à la vente : la liste des produits proposés ainsi que leurs prix devront être validés, préalablement à leur commercialisation, par les services concernés relevant de l'ENSET Mohammedia.
- la liste des tarifs doit être affichée de façon **apparente et en permanence** (En arabe et en français) dans le local du centre de photocopie. Elle doit porter la signature conjointe de l'ENSET Mohammedia et du titulaire du présent contrat ;

- En cas de fermeture provisoire du local, ordonnée par les autorités administratives pour raison de sécurité ou autres, le délégataire ne pourra sous aucun prétexte, réclamer une indemnité, ni une déduction de la redevance annuelle qu'il aura à verser ;

Du seul fait de la signature du Contrat, le délégataire reconnaît avoir reçu, de l'ENSET Mohammedia., toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution des prestations ; et qu'il est réputé être parfaitement renseigné sur les moyens et conditions de sa passation. De ce fait, le délégataire ne pourra soulever aucune réclamation, ni prétendre à aucune indemnité par suite de mésestimation des risques ou de toutes autres mésestimations pouvant porter atteinte à l'exécution du contrat.

#### **ARTICLE 8 : INSTALLATION DES COMPTEURS D'EAU ET D'ELECTRICITE**

Le délégataire doit mettre à ses frais l'installation requise pour alimenter le centre en électricité, en y incluant un sous- compteur d'électricité.

En cas de besoin le délégataire pourra alimenter le local en eau en prenant à sa charge les frais d'installation et de sous compteur.

#### **ARTICLE 9 : EQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION DU DELEGATAIRE**

L'ENSET Mohammedia ne met à la disposition du délégataire qu'un local pour la gestion de la prestation de photocopie. Dès la remise du local, le Délégataire est responsable du bon fonctionnement du centre dans le cadre des conditions légales, réglementaires et Contractuelles. A la date de prise d'effet de la Gestion Déléguée, le Délégataire doit équiper à sa charge le local par les biens et équipements d'exploitation nécessaires et les utilisera pour l'accomplissement de sa mission,

#### **ARTICLE 10 : Les TARIFS**

Le délégataire doit afficher les prix de façon apparente (en Arabe et en Français), Il doit respecter les tarifs pratiqués par les autres centres (entre 0.10 et 0.20 Cts TTC pour la Forme A4 et entre 0.40 cts et 0,50 Cts TTC pour la forme A3). La liste des Tarifs, doit porter la signature conjointe de l'ENSET Mohammedia et du titulaire.

Les prix de photocopie reluire, frappe et tirage fixés par l'Administration sont :

##### **1) Photocopie normale :**

De 1 feuille jusqu'à 100 feuilles : 0,20 dhs

De 101 feuilles jusqu'à 200 feuilles : 0,15 dhs

De 201 feuilles jusqu'à 300 feuilles : 0,10 dhs

## 2) Photocopie couleur :

De 1 feuille jusqu'à 20 feuilles : 1,00 dhs

De 21 feuilles jusqu'à 40 feuilles : 0,80 dhs

De 41 feuilles jusqu'à 300 feuilles : 0,50 dhs

## 3) Reluire :

De 4,00 dhs jusqu'à 7,00 dhs (selon différentes dimensions).

## 4) Tirage : (Imprimante)

Noir

De 1 feuille jusqu'à 10 feuilles : 0,20 dhs

De 11 feuilles jusqu'à 20 feuilles : 0,10 dhs

Couleur

De 1 feuille jusqu'à 10 feuilles : 0,50 dhs

De 11 feuilles jusqu'à 20 feuilles : 0,40 dhs

## ARTICLE 11 : HORAIRES

Le Centre doit fonctionner tous les jours ouvrables de la semaine (du lundi au samedi) de 7h30 à 18h30. Le local sera fermé, au congé annuel d'été, et pendant les vacances universitaires programmées par le ministère de tutelle.

Le délégué ne peut changer ces horaires de son propre chef. Toutefois l'ENSET Mohammedia se réserve le droit de modifier ces horaires en cas de besoin.

## Article 12 : PRODUITS DE SECURITE :

Le délégué doit se conformer à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de législation de travail. Il devra s'acquitter des assurances nécessaires du local et de son personnel. Il sera responsable de l'entretien et de la propreté du local. Un soin particulier doit être donné :

- au nettoyage quotidien de l'ensemble du local, des installations, du petit matériel et du mobilier à l'aide de produits appropriés ;
- à l'approvisionnement des produits d'entretien appropriés à chaque usage ;
- Il doit s'acquitter aussi des installations de sécurité (extincteurs...).

L'ENSET Mohammedia. se garde le droit de contrôler la qualité du service et des produits mis en vente en cas de non-conformité aux normes, ou lorsque ceux-ci sont jugés non satisfaisants. Ces contrôles peuvent avoir lieu à n'importe quel moment.

### **ARTICLE 13 : ASSURANCES CONTRE LES RISQUES**

Le délégataire devra se conformer aux dispositions en vigueur relatives aux accidents de travail prévus par la législation du travail.

Le délégataire est tenu de se faire couvrir par une assurance tout risque couvrant son personnel tout risque et aussi par une assurance matériel et local (contre : incendie,...).

### **ARTICLE 14 : MODALITES ET PAIEMENT DE LA REDEVANCE ANNUELLE.**

La Convention n'est valable qu'après son approbation par le Fondé de Pouvoir de l'ENSET Mohammedia. Elle prend effet à compter de la notification de l'ordre de service de commencement de l'exploitation par le Délégrant.

Le délégataire s'engage à payer une redevance annuelle au nom de l'ENSET Mohammedia au compte bancaire N° 310 787 104300270042360132 ouvert à la Trésorerie Provinciale de Mohammedia avant le 31 Janvier de chaque année, pendant toute la période de l'exploitation.

Après avis de l'administration de verser la première redevance, le délégataire dispose d'un délai de 5 (cinq) jours ouvrables pour s'acquitter du montant de la première redevance annuelle par versement au nom de l'ENSET Mohammedia au compte bancaire cité ci-dessus. Après présentation du bulletin de versement par le délégataire, l'administration lui notifie l'ordre de service pour commencer l'exploitation du centre de photocopie dans un délai ne dépassant pas 5 jours ouvrables .

### **ARTICLE 15 : OBLIGATIONS GENERALES**

1. Le Délégrant exploite le Centre à ses risques et périls et en bon père de famille. Il prend toutes les mesures de sécurité dans l'enceinte du centre de photocopie.

2. Le Délégrant est responsable du maintien en bon état et de la sécurité des installations et procédera à sa charge aux réglages et nettoyage des installations et des équipements.

### **ARTICLE 16 : MISE A JOUR ET VERIFICATION DES INVENTAIRES**

Le Délégrant doit tenir un fichier (sur support informatique et sur un registre) des équipements et matériels représentant la totalité des biens mis à sa disposition par le Délégrant.

Les acquisitions et, le cas échéant, les mises en rebut de matériels et outillages, préalablement autorisées par le Délégrant, seront reportés sur ce fichier de sorte qu'à tout moment celui-ci représentera la totalité des biens mis à la disposition du Délégrant.

A la fin de chaque exercice, le Délégué établira son inventaire qui sera soumis au Déléguant pour approbation dans un délai de 30 jours.

#### **ARTICLE 17 : TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION**

1. Les travaux d'entretien, de réparation et de maintenance seront à la charge du Délégué qui s'engage à maintenir en bon état de fonctionnement et à entretenir, durant toute la durée du contrat, les immobilisations et les équipements (s'ils existent) de toute nature qui sont mis à sa disposition.
2. Le Délégué s'engage à établir par son propre personnel, les programmes annuels de maintenance, de révision du matériel, de réparations. Il donnera le détail des interventions réalisées.

#### **ARTICLE 18 : MODIFICATION**

1. Le Délégué ne pourra procéder à aucune modification des installations du centre de quelque nature que ce soit sans l'accord préalable du Déléguant. Le Déléguant donnera son accord dans un délai de 15 jours ouvrables après la date de l'accusé de réception de la demande écrite du délégué. Le Déléguant peut ne pas donner de suite à toute demande de modification s'il le juge inutile.
2. Le coût des modifications proposées par le Délégué et validées par le Déléguant sont à la charge du délégué. Les modifications éventuelles apportées aux locaux sur l'initiative du Déléguant sont exécutées aux frais de ce dernier et sous sa responsabilité ; les dispositions à prendre pour leur exécution doivent être arrêtées d'un commun accord entre le Déléguant et le Délégué. Si des travaux ou des modifications sont réalisés sans l'accord du Déléguant, ce dernier se réserve le droit d'exiger la remise en état des lieux. Si cette remise en état n'intervient pas dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de l'accusé de réception de la demande, le Déléguant pourrait résilier le contrat.

#### **ARTICLE 19 : CONTINUITÉ DE SERVICE**

Le Délégué doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public dont il a la charge, dès le démarrage de la Gestion Délégée et jusqu'à l'expiration du contrat survenant soit par l'avènement de son terme, soit pour cause de déchéance, ainsi que dans les cas où les effets du contrat sont suspendus.

#### **ARTICLE 20 : CONDITIONS D'USAGE**

Le Délégué doit apporter tous les soins d'un bon père de famille et conformément à la bonne pratique dans l'usage des bâtiments, des équipements, du matériel et des appareils et maintenir l'ensemble en bon état de fonctionnement.

D'une façon générale, le Délégué doit se conformer aux dispositions légales et réglementaires concernant l'hygiène publique, la sécurité, la conformité de l'établissement et la préservation de l'environnement.

Aucune autre activité que celle dont fait état le contrat ne peut être entreprise dans les locaux du centre de photocopie, sans le consentement expresse du Délégué.

#### **ARTICLE 21 : CONDUITE DES INSTALLATIONS**

Le Délégué devra vérifier les paramètres de fonctionnement des installations, réaliser les révisions systématiques des équipements, rédiger des rapports techniques sur l'état des installations et établir les programmes prévisionnels d'entretien et de maintenance conformément à la bonne pratique en la matière.

Il doit procéder à sa charge à la réparation de toutes détériorations des bâtiments, installations, équipements ou matériels, pièces de rechange, de matières et ingrédients.

#### **ARTICLE 22 : GESTION DE LA QUALITE**

Pour la préparation et la mise à la vente des services qui répondent aux normes de la qualité requises et qui satisfont le consommateur sur le plan qualitatif, le délégué doit prendre l'ensemble des précautions en vigueur telles que le respect des clients (étudiants), la rapidité du travail, le respect de la propreté et de l'environnement, etc....

#### **ARTICLE 23 : PERSONNEL**

Le Délégué doit affecter à l'exécution des différentes missions qui lui incombent, un personnel en nombre suffisant et disposant d'une expertise reconnue et confirmée.

L'Identité et les CVS du personnel affecté doivent être présentés au délégué pour approbation avant le commencement de l'exécution des prestations.

Exceptionnellement, et après agrément préalable du Délégué, il peut être procédé au remplacement d'une personne affectée, à la condition expresse que la personne remplaçante soit de qualification au moins égale à celle de la personne remplacée et que l'ENSET Mohammedia la juge ainsi.

Le Délégué est soumis aux obligations résultant des Lois et Règlements relatifs à la Protection de la Main d'œuvre et aux Conditions de Travail.

#### **ARTICLE 24 : SOUS-TRAITANCE**

Seules les prestations énumérées ci-après peuvent être sous-traitées :

- Les travaux relatifs à l'entretien des équipements techniques ;

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
وتكوين الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني  
المحمدية

- Les services de la sécurité, gardiennage, nettoyage-désinfection, dératisation et désinsectisation

**ROYAUME DU MAROC**  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

**Université Hassan II de Casablanca**  
**Ecole Normale Supérieure**  
**de l'Enseignement Technique Mohammedia**



**المملكة المغربية**  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
وتكوين الأطر

**جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء**  
**المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني**  
**المحمدية**

## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

En application de la loi sur la Gestion Délégée des services publics N° 54-05, les deux parties contractantes veillent au maintien de l'équilibre financier du contrat de Gestion Délégée en tenant compte des impératifs du service public et de la juste rémunération du Délégué.

#### **ARTICLE 25 : PRINCIPES GENERAUX**

Le Délégué devra tenir pour les dépenses et les recettes d'exploitation, une comptabilité conforme à la loi n°9-88 relative aux obligations comptables des commerçants promulguée par le dahir n° 1-92-138 du 30 joumada II 1413 (25 décembre 1992).

Conformément à la loi n° 54-05 relative à la Gestion Délégée des services publics, les critères suivants doivent être pris en considération par le Délégué :

- la comptabilité du Délégué doit faire ressortir l'intégralité du patrimoine mis en délégation par le Délégué comportant les biens de retour et les biens de reprise.
- Ces biens doivent être inscrits à l'actif immobilisé sur la base de leur valeur estimée au moment de leur mise à disposition au profit du Délégué.
- Le Délégué constate dans sa comptabilité les amortissements pour dépréciation, les amortissements de caducité et provisions nécessaires pour maintenir le potentiel productif et ouvrages délégués et pour permettre la reconstitution des capitaux investis.

L'année budgétaire est celle qu'adopte l'Université HASSAN II DE CASABLANCA

#### **ARTICLE 26 : REGIME JURIDIQUE DES BIENS**

**Les biens de retour :** Ils comportent notamment les bâtiments, installations, matériel et mobilier mis à la disposition du Délégué par le Délégué. Ces biens ne peuvent faire l'objet d'aucune cession, aliénation, location ou sûreté quelconque par le Délégué pendant toute la durée de la Gestion Délégée, sous réserve des dispositions de l'article 8 de la loi sur la Gestion Délégée des services publics.

**Les biens de reprise :** Il s'agit des biens affectés au centre photocopie ou acquis par le Délégué durant la période du contrat de Gestion Délégée.

Les biens de retour et les biens de reprise doivent revenir obligatoirement au Délégué à la fin de la Gestion Délégée. Ces biens sont mis à la disposition du Délégué pendant la durée de la délégation.

## ARTICLE 27 : CAUTION PROVISOIRE

Le cautionnement provisoire doit être constitué dans les conditions fixées par les textes en vigueur, le délégataire doit produire un cautionnement provisoire (caution bancaire) d'un montant de : 5.000,00 Dirhams (Cinq Mille Dhs).

## ARTICLE 28 : CONTROLE

Le Délégrant dispose d'une manière permanente de tous pouvoirs de contrôle, et exerce ce contrôle dans le but d'évaluer, sur pièce et sur place, le respect par le Délégataire de ses obligations au titre des Documents de Délégation.

Le Délégrant fixe les modalités d'exercice de son contrôle dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au Maroc.

Le Délégrant pourra effectuer des inspections et contrôles, totaux ou partiels, à toute époque de l'année.

Le Délégrant peut effectuer des contrôles inopinés, chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le Délégrant peut déléguer tout ou partie du contrôle à une ou plusieurs personnes ou se faire assister par toute personne, conseil ou expert de son choix. Le Délégataire, dès lors qu'il est notifié de cette délégation et de son étendue est, en matière de contrôle, tenu aux mêmes obligations à l'égard de cette expertise externe qu'à l'égard du Délégrant.

Le Délégataire ne peut, en aucun cas, invoquer l'exercice de ce contrôle ou de l'une quelconque des clauses des documents de Délégation pour se soustraire, en tout ou partie, à l'une quelconque des obligations mises à sa charge par le contrat.

Le Délégataire s'engage à tout mettre en œuvre, spontanément, pour que le Délégrant puisse exercer son contrôle dans des conditions normales, et il s'interdit d'entraver, d'une quelconque manière, l'exercice de ce contrôle.

L'exercice du contrôle par le Délégrant ne doit pas avoir pour effet de porter atteinte au déroulement normal de l'activité, ni à l'autonomie de gestion du Délégataire, ni au fonctionnement de la Délégation, exceptés les cas où la poursuite du fonctionnement constituerait une menace grave pour la sécurité des personnes ou des biens, auquel cas le Délégrant pourra demander au Délégataire l'ordre de suspendre l'activité.

## Article 29 : COMITE DE SUIVI DE L'EXECUTION DE LA DELEGATION

Afin d'assurer le bon déroulement de la coordination de l'ensemble des actions prévues par le contrat, le Délégrant et le Délégataire s'engagent à créer un comité de suivi dont la composition, la mission et le mode d'organisation sont précisés ci-après :

1. Composition : Le comité de suivi sera constitué des représentants de :

- Délégrant (Directrice),
- Délégataire ;

2. Le comité de suivi aura pour mission de suivre la bonne application des termes du présent contrat et d'émettre ses recommandations sur toutes les difficultés susceptibles d'apparaître et qui empêcheraient l'exécution rapide des objectifs du présent contrat.

Le Comité de suivi s'efforce de trouver des positions communes qui sont alors retranscrites dans des procès-verbaux, cosignés par ses membres.

3. Le comité de suivi se réunira au moins une fois tous les trois mois ou à chaque fois que le Délégrant le juge nécessaire, sur convocation de ce dernier. Le comité de suivi peut inviter aux réunions toute personne qu'il jugera utile en vue de l'informer et l'éclairer lors de la prise de ses décisions. Les décisions (recommandations et orientations) prises par le comité de suivi seront transmises par le Délégrant (président du comité) à la partie concernée pour exécution.

## ARTICLE 30 : PENALITES

Faute pour le Délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le contrat, des pénalités pourront lui être infligées, sans préjudice s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers.

Dès que le délégrant constate que le Délégataire ne respecte pas ses engagements contractuels, il en avertit le Délégataire par lettre recommandée. Cette mise en demeure fixe un délai raisonnable pour remédier à l'anomalie constatée et une pénalité à appliquer, à la discrétion du délégrant et en fonction des infractions commises, par jour ouvrable de retard au-delà du délai fixé.

Le délégataire est tenu d'y remédier dans le délai stipulé dans la lettre. Dans le cas où le Délégataire ne donnera pas de suite à la mise en demeure, la pénalité fixée sera appliquée.

## ARTICLE 31 : FORCE MAJEURE

Si, durant le contrat, un cas de force majeure interrompt, en totalité ou partiellement, le service, les parties se concerteront pour examen des conditions dans lesquelles une poursuite totale ou partielle

du service pourra être entreprise. Elles arrêteront, le cas échéant, les nouvelles conditions contractuelles adaptées à ces circonstances.

Le cas de force majeure devra être déclaré au délégant dans la forme et le délai prévus au CCAG-EMO. Les contestations nées de l'invocation de la force majeure seront réglées conformément aux dispositions du CCAG-EMO.

### ARTICLE 32 : INTUITU PERSONAE

Le Déléataire doit gérer et exploiter lui-même le service délégué. Il ne peut, sous peine de déchéance, céder partiellement ou totalement les droits nés du contrat ou substituer un tiers pour l'exercice partiel ou total des attributions ou des compétences qui lui incombent aux termes du contrat.

### ARTICLE 33 : LITIGES

Les litiges seront soumis à l'appréciation des tribunaux compétents marocains.

Fait à Mohammedia, le....

**LE DELEGATAIRE**

**LE SOUS-ORDONNATEUR**

**Lu et accepté**