Royaume du Maroc
Ministère de l'Economie et des Finances
Administration des Douanes et Impôts Indirects

المملكة المغربية
وزارة الإقتصاد والمالية
إدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N° 02 /2011

MARCHE RECONDUCTIBLE N°02/2011

Relatif à l'entretien et le nettoyage des locaux de service
De la Circonscription des douanes et impôts indirects à Rabat et Salé,
Sis respectivement au n°2 à Avenue Hassan II et à l'Aéroport de Rabat Salé

Lot unique

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Entretien et le nettoyage des locaux de service de la Circonscription des douanes et impôts indirects à Rabat et Salé sis respectivement au n°2 Avenue Hassan II et à l'Aéroport de Rabat Salé

Marché reconductible n° 02/2011 passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en application des prescriptions des articles 16 paragraphe 1-a2 et 17 paragraphe 1 et paragraphe 3-a3 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 les soussignés :

L'administration des Douanes et Impôts Indirects, représentée par le Chef du Service de la Gestion des Ressources Humaines et du Matériel, avenue Hassan II, (Ex Saft)- Rabat

Désignée ci après (Maître d'ouvrage)

D'une part

Et :

- Pour les personnes physiques

Je (5) soussigné : …….. (Prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu : ……..

Affilié à la CNSS sous le n° : …… (6)

Inscrit au registre du commerce de …… (Localité) sous le n°……(6)

N° de patente …….. (6)

- Pour les personnes morales

Je (5) soussigné ……. (Prénom, nom et qualité au sein du titulaire)

Agissant au nom 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……

Affiliée à la CNSS sous le n°……(6)

Inscrit au registre du commerce …….. (Localité) sous le n°……..…….. (6)

N° de patente……..(6)

(5) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

1)- mettre : « Nous, soussignés…… nous obligeons conjointement- solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;

2)- ajouter l'alinéa suivant : « désignons…… (Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement »

(6) 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.

Désigné ci-après « titulaire »

D'autre part

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHE :

Le présent marché reconductible a pour objet **l'entretien et le nettoyage des locaux de Service de la Circonscription des douanes et impôts indirects à Rabat et Salé, sis au numéro 2 avenue Hassan II, et l'Aéroport de Rabat-Salé.**

Le titulaire s'engage, vis à vis de l'Administration, à réaliser les opérations d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des locaux de service de la Circonscription des douanes et Impôts indirects, à Rabat et Salé, sis respectivement au n° 2 Avenue Hassan II et à l'Aéroport de » Rabat Salé, conformément aux prescriptions du présent marché et au détail du bordereau des prix détaillé estimatif ci-après.

L'intervention du titulaire aura lieu en dehors des heures d'ouverture des bureaux de l'Administration soit de 6h 00mn à 7h45mn et/ou de 16h30 à 21h en plus d'une équipe réduite pendant les heures d'ouverture pour faire la permanence suivant le programme détaillé repris en annexe au bordereau des prix du présent marché.

ARTICLE 2- CONSISTANCE DU BATIMENT

Les locaux de service de la Circonscription à Rabat et Salé, sis respectivement au n°2 Avenue Hassan II et à l'Aéroport de Salé.

Local 1: Circonscription de Rabat, située au n° 2 AV Hassan II

a)- Un sous sol comprenant :

- cinq (05) magasins
- Six (06) locaux d'archives

- Une (01) cours découverte

Surface totale 455 m²

b)- Un Rez-de-chaussée avec :

- Un (01) comptoir
- Un (01) hall
- Une (01) réception
- Quatre (04) sanitaires
- Six (06) bureaux
- Deux (02) caisses
- Une (01) salle de formation
- Une (01) salle d'archives.

Surface totale 388 m²

c)- Un 1er étage comprenant :

- Six (06) Bureaux
- Un (01) local technique
- Deux (02) sanitaires

Surface totale 425 m²

d)- Un 2ème étage comprenant :

- Six (06) bureaux
- Une (01) salle standard
- Deux (02) sanitaires

Surface totale 443m²

<u>Local 2 Aéroport de Rabat Salé :</u>

a)- Le fret comprenant

- Cinq (05) bureaux
- Un (01) grand comptoir (réception+ bureau d'ordre +caisse)
- Trois (03) salles d'archives
- Deux(02) sanitaires

b)- l'ordonnancement comprenant

- Un (01) hall
- Trois (03) bureaux

- Une (01) Salle d'archive
- Une (01) cuisine
- Un (01) sanitaire

Surface totale 342 m²

ARTICLE 3- UTILISATION ET CONDUITE DU PERSONNEL EMPLOYE :

Le titulaire tient à la disposition de l'Administration, et constamment à jour, la liste nominative, du personnel employé par lui. Ce personnel doit avoir une tenue convenable, justifier d'un comportement irréprochable (bon relationnel avec le personnel de l'Administration, les intervenants, les représentants du maître d'ouvrage…etc) et présenter toutes les garanties de moralité, de probité et de bon service.

De plus, des dispositions particulières de circonstance seront à prendre :

- Pour respecter le cadre de vie des personnes à mobilité réduite, les personnes âgées et les personnes handicapées ;
- Pour garantir la sécurité des occupants, des passants et du public.

Les ouvriers doivent être vêtus d'un uniforme fourni par le titulaire et qui portera visiblement le sigle de celui-ci.

L'Administration se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux de service à tout ouvrier du titulaire qu'elle estime indésirable, notamment du fait de sa tenue ou de sa conduite en service. Dans ce cas, le titulaire s'engage à le remplacer immédiatement.

ARTICLE 4- RESPONSABLE DU NETTOYAGE :

Le titulaire doit avoir en permanence un responsable de nettoyage qualifié devant être capable de représenter valablement le titulaire et de pouvoir assumer les problèmes relatifs au bon déroulement des travaux. Le nom et prénom de cette personne, sa CIN et son numéro de téléphone portable devront être communiqués à l'Administration avant le démarrage des prestations de nettoyage.

ARTICLE 5- SECURITE :

Lors de l'exécution de son travail, le personnel du titulaire doit se conformer aux règles de sécurité pour la protection du personnel et des biens de l'Administration et de ses usagers.

En aucun cas, l'Administration ne devra supporter, en totalité ou en partie les conséquences pécuniaires des accidents, dont les tiers pourraient être victimes si ces accidents sont le fait du titulaire, de son matériel ou de son personnel.

ARTICLE 6- INCENDIE ET AUTRES CAUSES DE DEGATS :

Le titulaire sera responsable des dommages qui, du fait ou à l'occasion de l'exécution du présent marché, seront causés par des incendies ou toutes autres causes.

Le titulaire ou son assureur supportera les frais de réparation de ces dommages.

ARTICLE 7- RESPONSABILITE DU TITULAIRE :

Le titulaire assume la responsabilité des dommages matériels et corporels qui pourraient survenir à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du présent marché, aux bâtiments et équipements de l'Administration, aux agents de celui-ci et aux tiers.

L'administration est en droit de réclamer des dédommagements au titulaire lorsque les employés de celui-ci ont été reconnus responsables:

- De la détérioration des locaux et des installations techniques ;
- De la détérioration ou de la disparition des équipements, du matériel et des fournitures d'exploitation ;
- De la disparition de valeurs et d'objets appartenant à l'Administration ou à son personnel.

ARTICLE 8- CONNAISSANCE DES LIEUX :

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des lieux objet de ce Marché reconductible et a reçu toutes les explications et informations qui lui ont permis l'établissement de ses prix. Il ne peut ultérieurement en aucun cas se prévaloir du manque d'information pour l'exécution de son entreprise dans les meilleures conditions.

ARTICLE 9- ASSURANCES :

En application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié par le décret du 28 décembre 2005, entre autres, les risques prévus aux articles 5 et 6 du présent Marché reconductible devront être couverts, par des polices d'assurance, contractées auprès de compagnies d'assurances agréées par l'Etat Marocain.

Toutes les polices d'assurances, qu'elles concernent les accidents ou l'incendie doivent contenir une clause par laquelle les compagnies d'assurance renoncent à tout recours contre l'Administration et contre ses agents lorsque le sinistre est le fait du prestataire ou de ses employés.

Le titulaire doit souscrire toutes les assurances couvrant les accidents de travail et sa responsabilité civile à l'égard de l'Administration, de ses agents et des tiers pour tous dommages corporels et matériels causés lors de l'exécution des prestations.

Il doit produire régulièrement à l'Administration les copies certifiées conformes aux originales des attestations justifiant la souscription desdites assurances.

Les attestations précitées doivent être remises à l'Administration au plus tard à la signature du contrat et préalablement à sa reconduction.

ARTICLE 10- OBJETS TROUVES :

Les objets trouvés par le personnel du titulaire dans les locaux de l'Administration doivent être remis directement et contre émargement à l'un des responsables du service à Rabat ou à Salé ou à l'un des agents responsables de la surveillance des locaux de service.

ARTICLE 11- PORT DU BADGE :

Tous les ouvriers du titulaire intervenant dans les locaux de service devront porter un badge nominatif avec photo, nom et prénom, qualité, sigle et nom du titulaire.

Pour tout manquement à cette obligation, une pénalité de 200,00 Dh par constat verbalisé et par personne sera appliquée. De plus, il ne sera accepté aucun intervenant n'ayant pas son badge nominatif sur lui.

ARTICLE 12- NATURE DES PRIX ET REGLEMENT :

Les prix du Marché reconductible sont fermes et non révisables, Le titulaire renonce expressément à toute révision de prix, Les prix du Marché reconductible doivent être libellés en dirham et tenir compte des dispositions de l'Article 34 du CCAG-EMO, Les prix comprennent aussi, les frais de transport, des taxes d'assurances et tous les autres coûts afférents à l'exécution des prestations,

Le règlement des prestations se fera sur présentation de décomptes attestés par le représentant de l'Administration et signés également par le titulaire.

Le montant annuel du présent marché reconductible s'élève à la somme totale de : ……..……DHS TTC

Il sera engagé sur la Rubrique Budgétaire : Chap.1212013000 Art. 3000 §10L13

Les décomptes sont trimestriels et payables à terme échu.

Les redevances indiquées au bordereau des prix comprennent tout droits et taxes applicables au présent Marché reconductible selon la réglementation fiscale en vigueur à la date de sa signature.

ARTICLE 13- LITIGES :

En cas de contestation entre l'administration et le titulaire, il sera fait recours aux dispositions prévues par l'article 55 du CCAG-EMO

ARTICLE 14- DATE D'EFFET DU MARCHE RECONDUCTIBLE :

Le présent Marché reconductible entrera en vigueur après notification par le maître d'ouvrage de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations d'entretien et du nettoyage.

ARTICLE 15- CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Par dérogation aux articles 13 et 40 du CCAG-EMO le titulaire est dispensé de la retenue de garantie et en application de 12 l'article du CCAG-EMO, le titulaire est dispensé du cautionnement.

ARTICLE 16- VALIDITE DU MARCHE RECONDUCTIBLE

Le présent Marché reconductible ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son visa par le Trésorier Préfectoral et son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du Marché reconductible doit intervenir avant tout commencement d'exécution

des prestations dudit marché.

Le titulaire du présent marché reconductible ne peut renoncer à son exécution que si l'approbation du marché ne lui est pas notifiée dans un délai de quatre-vingt dix jours (90) à compter de la date d'ouverture des plis.

Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des travaux d'entretien et de nettoyage.

ARTICLE 17- DUREE DU CADRE :

L'exécution du présent Marché reconductible relatif à l'entretien des locaux de services de la Circonscription des douanes et impôts indirects à Rabat et Rabat Salé, sis au n°2 Avenue Hassan II et à l'Aéroport de Rabat Salé, objet de l'appel d'offre n° 2/2011, est conclu pour la première fois à compter de la date de notification d'ordre de service jusqu'au 31 décembre 2011, et sera renouvelable par tacite reconduction pendant une durée de trois (03) ans, sauf décision contraire de la part de l'une ou de l'autre des parties à charge pour elle d'aviser l'autre partie par écrit un mois (01) à l'avance,

ARTICLE 18- PENALITES POUR RETARD :

Au cas où le titulaire ne donnerait pas entière satisfaction ou en cas d'absence, de manquement ou de retard dans l'exécution des prestations convenues dans le cadre du présent Marché reconductible, il est appliqué une pénalité journalière, à l'encontre du titulaire, égale à **un pour mille (**1o/oo) à défalquer du montant du Marché reconductible, à retenir sur le montant du décompte du trimestre considéré, et ce en application de l'article 42 du CCAG- EMO

Le montant global des pénalités qui sera appliqué ne peut en aucun cas excéder dix (10) % du montant du Marché reconductible.

L'Administration se réserve le droit de contrôler la présence des agents de l'équipe de permanence dans leurs postes et, en cas d'absence constaté une pénalité de 200,00 Dh par personne et par jour d'absence sera appliquée.

ARTICLE 19- RESILIATION :

Ce Marché reconductible pourra être résilié le cas échéant dans les conditions

Prévues par le CCAG-EMO,

En cas de non respect des clauses du présent Marché reconductible, l'Administration se réserve le droit de le résilier à tout moment par lettre recommandée.

Toutefois en cas d'arrêt des travaux, une mise en demeure est adressée immédiatement au titulaire pour leur reprise dans les 48 heures après réception de cette mise en demeure. Passé ce délai, l'Administration se réserve le droit de résilier le contrat.

Il serait dans ce cas pourvu aux besoins du service par un marché reconductible passé d'urgence aux risques et périls de l'Attributaire. La différence des prix résultant de l'offre financière primitive et ceux du nouveau marché que l'Administration aura été amenée à passer, serait prélevée sur les sommes dues au prestataire et dont la liquidation serait suspendue jusqu'à expiration de l'année contractuelle sans préjudice des droits à exercer contre ses autres biens, en

cas d'insuffisance des dites sommes. S'il se produisait au contraire une diminution, l'attributaire défaillant ne pourrait réclamer aucune part de ce bénéfice qui resterait acquis au Trésor.

ARTICLE 20- NANTISSEMENT :

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

- la liquidation des sommes dues par l'Administration en exécution du présent Marché reconductible sera opérée par les soins du Chef de Service de la Gestion des Ressources Humaines et du Matériel auprès de la Direction Régionale des Douanes du Centre,
- le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du Marché reconductible ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948 est le Directeur Régional ou le Chef du Service de la Gestion des Ressources Humaines et du Matériel
- Les paiements prévus au présent Marché reconductible seront effectués par le Trésorier Préfectoral à Rabat, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché. Les frais d'enregistrement et de timbre sont à la charge de l'entrepreneur,
- En application du paragraphe 5 de l'article 11 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage délivre sans frais au titulaire et sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » est destiné à former titre conformément aux disposition du Dahir du 28 Chaoual 1367 (28 août 1948), relatif au nantissement des marchés publics

ARTICLE 21- RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE :

Le service gestionnaire procède régulièrement par le biais de deux agents à l'évaluation des prestations réellement exécutée par l'entrepreneur dans le cadre des prescriptions du Marché reconductible en question, La réception provisoire a lieu à la fin de chaque période (trimestre)

A la fin de la durée du présent Marché reconductible, il serra procédé à l'établissement d'un procès verbal de réception définitive des travaux d'entretien et de nettoyage qui marquera la fin de son exécution La réception définitive a lieu à la fin de chaque année et sanctionne l'expiration du Marché reconductible.

ARTICLE 22- TEXTES GENERAUX :

Le titulaire est soumis aux textes suivants:

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 Royal n°330.66 du 18 Moharrem 1387 (21.4.1967) portant règlement général de la comptabilité publique modifié par le dahir n°1.76.629 du 25 chaoual 1397 (9.10.1977) et le décret n°279.512 du 26 joumada II 1400 (12.05.1980)
3. L a loi n° 18/01 relative à l'indemnisation des accidents de travail,
4. Le Décret n° 2-01-23-32 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des

Clauses Administratives; Générales, applicable aux marchés de service portant sur des prestations d'études et de maîtrise d'œuvre, passé pour le compte de l'Etat

5. Les textes officiels réglementant la main-d'œuvre et les salaires ;
6. La loi n°30-85 relative à la TVA promulguée par le Dahir n°1-85-347 du 12/1985 stipulant que les prix s'entendent toutes taxes comprises, y compris la TVA ;
7. La loi n°18/01 relative à l'indemnisation des accidents de travail ; la législation du travail ;
8. Le décret 2-07-1235 du 05 Dou Al kaada 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat.
9. Les Dahirs n°1-60-371 du 31 janvier 1961 et 1-61-202 du 29 octobre 1962, modifiant le Dahir du 28-08-48 relatif au nantissement des marchés publics.
10. Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics;

Si le présent Marché reconductible déroge à une prescription du cahier des clauses administratives générales techniques applicables aux marchés de service, exécutés pour le compte de l'Etat, le titulaire se conformera aux dispositions du présent cahier de prescriptions spéciales,

Le titulaire ne pourra en aucun cas invoquer l'ignorance des dispositions qui y sont contenues.

ARTICLE 23- PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE RECONDUCTIBLE :

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des prescriptions spéciales ;
- Le bordereau des prix détaillé estimatif ;
- le cahier des clauses administratives et générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvres passés pour le compte de l'état, (CCAG-EMO) approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002)

En cas de contradiction entre ces documents, ces pièces prévalent dans l'ordre ou elles sont énumérées ci -dessus.

ARTICLE 24- ELECTION DE DOMICILE :

Pour toute notification concernant l'exécution du présent Marché reconductible, le titulaire déclare élire domicile à l'adresse suivante : ……..

ARTICLE 25- PAIEMENT DU MARCHE RECONDUCTIBLE:

L'Etat se libère des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ouvert au nom de la société à……et de n°…….. ……

ARTICLE 26- HORAIRES DE TRAVAIL :

Les horaires de travail du personnel mis à disposition seront adaptés à ceux prévus par l'Administration:

1- Les travaux quotidiens opérations A et B (Voir annexe) seront exécutées du lundi au vendredi. Les prestations qui n'ont pu être exécutées, du fait de l'Administration du lundi au vendredi, doivent être entreprises en week-end, après concertation entre les deux parties et sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

2- Les prestations hebdomadaires (voir annexe) doivent être assurées chaque samedi.

3- Les prestations mensuelles (voir annexe) doivent être réalisées le dernier samedi du mois et heures fixées par l'administration et communiquées à l'entreprise.

4- les travaux semi trimestriels (voir annexe) doivent être assurés les samedis et dimanches

5- les travaux spéciaux désinsectisation et dératisation doivent être réalisés chaque samedi et dimanche pendant un mois avec rappel chaque mois pendant un trimestre (2 fois par an),

6- les travaux visés aux trois premiers aléas et à l'article 1 peuvent être modifiés, sur décision de l'administration, qui avise l'entreprise de chaque changement 24h à l'avance par écrit ou par un autre moyen quel qu'en soit,

7- Le tableau ci-dessous précise les horaires de base pour l'exécution des prestations demandées.

ARTICLE 27- DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LE NETTOYAGE :

1 - Le titulaire fournira pour l'exécution des travaux, le matériel et les produits nécessaires. Ceux-ci doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols, linoléums…etc. Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les produits de lessive et de désinfection ne doivent renfermer ni alcalis, ni acides caustiques, le savon doit être rigoureusement neutre.

L'Administration se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons de produit prélevés au moment de l'emploi (utilisés par le titulaire) Les frais correspondants sont à la charge du titulaire en cas de fraudes constatées. Par ailleurs, l'Administration se réserve le droit de procéder à la vérification au niveau des stocks des produits d'entretien. II appartiendra au titulaire de fournir la liste des produits utilisés, leur provenance, leur qualité et leur fiche technique d'utilisation.

Tous les instruments seront en matériaux souples, équipés de buttoirs en caoutchouc atténuant le bruit et évitant les dégradations en cas de choc ou de chute. S'ils sont pourvus de roues, celles-ci seront du type à bandage souple ne marquant pas le sol.

2- Le nettoyage des locaux sera mené avec le souci de conserver après l'opération la même disposition aux meubles et objets divers reposant sur ceux-ci. Au fur et à mesure de la progression des opérations, tout le mobilier léger sera déplacé, mais il est interdit de placer du mobilier sur les tables, chaises ou bureaux.

Les dossiers et objets divers posés sur les bureaux, tables ou tablettes seront remis à leur place initiale, dans la même position qu'ils occupaient au commencement du nettoyage.

Les postes téléphoniques, dictaphones, interphones, lampes de bureau, objet divers dépoussiérés avec le plus grand soin, doivent être nettoyés et décontaminés à l'aide d'un produit bactéricide.

3- En cas de salissure exceptionnelle, le personnel du titulaire sera tenu d'intervenir, sur demande

de l'administration pendant ou en dehors des horaires prévus dans le planning journalier. La société doit assurer une permanence journalière pour répondre à ces éventualités.

ARTICLE 28- CONSISTANCE DES PRESTATIONS:

Les prestations objet du présent Marché reconductible seront réalisées comme suit:

1- Les travaux quotidiens : 260 jours
2- Les travaux hebdomadaires 52 jours
3- Les travaux mensuels : 12 jours
4- Les travaux semi trimestriels 08 jours
5- Les travaux spéciaux trimestriels 04 jours

ARTICLE 29- FOURNITURE D'OUTILLAGES ET D'INGREDIENTS :

Le titulaire est tenu de fournir à ses frais les produits, l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage et fournira les ingrédients nécessaires et en quantités suffisantes aux salles d'eau (papier hygiénique et savon liquide ou autre de bonne qualité)

Pour toutes ces fournitures, l'Administration se réserve le droit de refuser tel produit ou matériel qu'elle estimerait ne pas convenir à l'exécution des travaux.

L'approvisionnement du bâtiment en produits de nettoyage doit se faire une fois par mois, et chaque fois que l'Administration le jugera nécessaire, sous le contrôle de la personne désignée par l'Administration à cet effet.

Aucun changement ou remplacement de produits livrés n'est possible sans le consentement de l'Administration.

ARTICLE 30- LES MOYENS MINIMAS A METTRE EN ŒUVRE :

30.1-L'effectif minimums des agents :

Pour la réalisation des opérations de nettoyage dans le bâtiment de l'Administration et ses abords, le titulaire doit déployer sous l'encadrement d'un responsable « chef d'équipe » et de son suppléant qu'il aura désigné, un effectif minimum d'agents dont le nombre est fixé par le détail joint en annexe. Le titulaire est tenu de soumettre au démarrage des travaux la liste détaillée des moyens humains et matériels.

30.2- Les équipements minimums en matériel :

Pour la réalisation des prestations, objet de ce Marché reconductible, le titulaire est tenu de placer de manière permanente, au sein du bâtiment à entretenir, durant la période de validité du Marché reconductible, l'équipement minimum constitué par le matériel dont la liste détaillée est donné en annexe 1.

Cette liste n'est pas limitative des autres types de matériels dont l'Administration pourrait avoir besoin pour que les opérations de nettoyage se fassent selon les règles de l'art et dans les meilleures conditions.

30.3- Permanence :

Le titulaire doit préciser le nombre de personnes qu'il estime suffisant pour les mettre au service

de l'Administration en permanence (heure de travail) Ces agents effectueront des éventuelles interventions, des rondes d'inspections, l'alimentation des sanitaires en papier hygiénique, savon, désinfectants…etc.

ARTICLE 31- OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DU PERSONNEL :

Les agents de nettoyage sont sous la responsabilité du titulaire qui devra se conformer aux textes réglementaires en général et ceux concernant la législation du travail en particulier, parus ou à paraître, en matière de sécurité sociale et d'assurance en responsabilité civile et accidents de travail.

Ils doivent disposer chacun d'une carte de travail et de la carte de la CNSS, le titulaire est responsable de ses agents en toute circonstance et quelle que soit la cause, comme elle est responsable des accidents et préjudices survenant par les faits de ses agents.

Le titulaire doit être en conformité avec la législation du travail au Maroc en ayant souscrit des assurances et en déclarant la totalité de ses salariés à la CNSS et l'AMO.

Le titulaire 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 un régime analogue, la couverture contre les accidents du travail et les assurances maladies obligatoires (AMO)

ARTICLE 32- CONTROLE DE LA QUALITE DES PRESTATIONS, DES EQUIPEMENTS ET DES PRODUITS :

Afin de mesurer la qualité du service rendu, l'Administration contrôlera régulièrement l'état de chaque partie entretenue du bâtiment.

En effet, le système de contrôle des travaux d'entretien se fera aussi bien d'une façon périodique dans le cadre du suivi d'exécution des prestations par une équipe désignée à cet effet par l'Administration que d'une manière inopinée et aléatoire par une commission qui sera constituée pour le contrôle de la qualité d'exécution des prestations.

Les contrôles d'exécution et de la qualité des prestations de nettoyage se fera comme suit :

1-contrôle d'exécution : l'Administration désignera un agent chargé de la liaison permanente avec le chef d'équipe sur place et de la vérification du respect du planning journalier des prestations ainsi que de leur exécution conformément aux dispositions du présent marché.

Ce contrôle des travaux d'entretien sera assorti d'un procès-verbal signé contradictoirement entre les représentants de l'Administration et ceux du titulaire.

Ce PV sera dressé une fois par semaine en présence ou non d'un responsable qualifié de la société ayant la capacité de prendre toute décision concernant la fonction et l'exécution des travaux. Ce relevé comporte la liste des prestations contrôlées.

2-contrôle de qualité : l'Administration peut à tout moment désigner une commission qui procédera à des contrôles inopinés de la qualité des prestations effectuées par le titulaire du marché. La composition de cette commission est laissée à la discrétion de l'Administration.

Le contrôle contradictoire donnera lieu à des observations qui seront inscrites sur un registre ouvert à cet effet. Les deux parties apposeront leurs signatures avec toutes les remarques qu'ils jugeront nécessaire. Des fiches d'évaluation seront conçues en concertation avec le titulaire et

seront utilisées pour l'appréciation de la qualité des prestations.

A la fin de chaque mois et d'après les procès-verbaux des contrôles, un bilan des travaux d'entretien est établi suivant la réalisation de chaque opération, pour laquelle un délai d'exécution partiel est terminé. Une fois ce délai n'est pas respecté une pénalité égale à un mois sera déduite du décompte.

ARTICLE 33- CONDITIONS ET MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS :

1. Les tâches doivent être effectuées de façon minutieuse afin que les locaux de l'Administration, leurs alentours immédiats ainsi que les objets les meublants présentent un haut degré de propreté.
2. Le mobilier doit être déplacé par un nombre d'employés suffisant afin qu'il ne soit pas détérioré.
3. Le matériel d'exploitation de l'Administration (ordinateurs, machines à calculer, machines à détruire le papier…etc.) ne doit en aucun cas être déplacé, à l'occasion des travaux d'entretien, sauf lorsque ce matériel est posé sur un socle permettant de le mouvoir sans difficulté (socles dotés de roulettes) et une fois que les fils électriques auront été retirés des prises de courant.
4. Les fournitures de bureau doivent être déplacées avec toutes les précautions nécessaires afin qu'elles soient maintenues en bon état.
5. Le mobilier et le matériel ne doivent en aucun cas être traînés sur le sol lors de leur déplacement d'un endroit à un autre.
6. Le mobilier, le matériel d'exploitation, les fournitures de bureau et les documents déplacés à l'occasion des travaux doivent être remis à leur place avec soin et selon leur disposition initiale, dès la fin de chaque opération d'entretien.
7. Les portes et les fenêtres et châssis qui ont été ouverts pour aérer les locaux doivent être fermés à la suite de cette opération.

ARTICLE 34- CARACTERISTIQUES DE L'EQUIPEMENT DES FOURNITURES ET DES PRODUITS :

1. Le titulaire s'engage à utiliser son propre équipement, outillage, matériel... ainsi que ses propres fournitures et produits pour effectuer les prestations qui lui incombent.
2. Le titulaire ne peut en aucun cas utiliser l'équipement, les fournitures ou les produits appartenant à l'Administration.
3. Le titulaire doit utiliser un équipement, des fournitures et des produits appropriés et adaptés à chaque tâche.
4. Le titulaire s'engage à maintenir en bon état de fonctionnement tout l'équipement et toutes les fournitures qu'il utilise et à pourvoir à leur remplacement chaque fois

que cela s'avère nécessaire.

5. Le titulaire s'engage à utiliser des produits de première qualité et correspondant aux tâches qu'il doit effectuer.
6. L'Administration fournit au titulaire l'eau et l'électricité nécessaires aux tâches qu'il doit effectuer. L'eau et l'électricité sont fournies à partir de la source d'alimentation.

ARTICLE 35- OBLIGATION DU TITULAIRE QUANT AU MATERIEL :

Le titulaire du Marché reconductible est tenu de disposer sur place et en permanence du matériel nécessaire à l'exécution des travaux.

Les appareils devront satisfaire aux règlements de sécurité de la prévention des accidents du travail, ils devront également être dans un bon état de fonctionnement. Le titulaire sera tenue d'adapter son matériel aux caractéristiques de l'alimentation électrique dont il disposera. Les rallonges, prolongateurs et fiches seront à fournir par le titulaire.

L'intervention directe sur les coffrets électriques et les réglages des fusibles et disjoncteurs ne devront en aucun cas être modifiés.

D'autre part, il sera interdit de brancher plusieurs machines sur la même prise électrique, même par l'intermédiaire de fiche multiple. Le titulaire devra se brancher en priorité sur les circuits spécialisés.

Le titulaire ne doit pas utiliser les bouches d'incendie, les robinets d'incendie armés, les robinets de lavabos ou d'urinoirs et tout autre point d'eau pouvant gêner le bon fonctionnement du service.

Tout dommage causé aux installations de distribution d'eau et d'électricité par l'utilisation d'une machine non conforme ou autre, sera facturé au titulaire, l'utilisation des moteurs thermiques est rigoureusement interdite.

Le titulaire doit assurer le remplacement de tout matériel défaillant avant de le sortir de l'Administration pour réparation.

Les échelles devront prendre appui par l'intermédiaire de protections souples de manière à ne pas détériorer les revêtements.

En aucun cas, les meubles ne devront être utilisés comme moyens de surélévation et d'appui.

Les matériels et outils devront être garés immédiatement après usage dans les locaux affectés au titulaire.

ARTICLE 36- ENTREPOSAGE DE L'EQUIPEMENT, DES FOURNITURES ET DES PRODUITS :

L'Administration met à la disposition du titulaire un local pour *y* entreposer son équipement, ses fournitures et ses produits. Le titulaire doit remettre une double clef de ce local à l'Administration qui la conserve sous enveloppe scellée.

L'Administration peut, en cas d'incident ou tout autre nécessité, ouvrir ce local sans la présence du titulaire.

Le matériel entreposé reste sous la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 37- MESURES DE SECURITE :

Les tâches doivent être exécutées dans les meilleures conditions de sécurité afin de préserver, de tout dommage, le personnel et le patrimoine de l'Administration ainsi que les employés du titulaire et les tiers.

Le chef d'équipe doit prendre l'attache des services de l'Administration pour connaître et de faire connaître à ses agents les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux de l'Administration.

Les agents du titulaire doivent avoir une maîtrise parfaite du matériel et des équipements qui leurs sont affectés.

Les agents doivent connaître les caractéristiques des produits chimiques qu'ils devront employer.

Le titulaire doit enseigner à ces agents et afficher, dans le local d'entreposage du matériel, les consignes de sécurité et les moyens de préventions afférents à l'utilisation de ce matériel et de ces produits.

ARTICLE 38- QUALIFICATION DES EMPLOYES DU TITULAIRE :

Le titulaire doit affecter aux prestations qui lui incombent le nombre d'employés nécessaire et suffisant pour réaliser correctement toutes les tâches prévues par le présent contrat dans les délais impartis.

Les employés doivent être qualifiés pour les tâches qu'ils assument.

ARTICLE 39- IDENTIFICATION DES EMPLOYES DU TITULAIRE :

Avant l'exécution des travaux, le titulaire devra remettre à l'Administration une liste indiquant les noms, adresses et numéros des cartes d'identité nationale des agents qui seront employés, ainsi que leur affectation. Cette liste devra être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel et dans la distribution des tâches, notamment en cas d'absence ou si un (e) ouvrier (ère) cesse son travail.

Toute modification apportée à cette liste doit être signalée à l'Administration.

Les employés doivent porter sur leur tenue de travail, de manière apparente, un badge de leur société, numéroté et portant la photo de l'employé ainsi que son non et prénom.

L'Administration se réserve le droit d'interdire l'accès à ses locaux à tout ouvrier du titulaire qu'elle estimerait indésirable, notamment du fait de sa tenue ou de sa conduite en service.

ARTICLE 40- SUPERVISION ET CONTROLE DES PRESTATIONS PAR LE TITULAIRE :

L'exécution des tâches doit être supervisée et contrôlée, sur place, par un chef d'équipe au moins deux fois par semaines. Cet employé est également l'interlocuteur de l'Administration sur place.

ARTICLE 41- CONTROLE, PAR L'ADMINISTRATION, DE L'EQUIPEMENT, DES FOURNITURES, DES PRODUITS ET DES PRESTATIONS :

1. L'Administration se réserve le droit de faire contrôler, par ses agents :
    - L'état de fonctionnement de l'équipement utilisé ;
    - La quantité et la qualité des fournitures et des produits utilisés ;
    - La qualité des prestations rendues.
2. L'Administration est en droit de demander au titulaire de mettre en œuvre plus de moyens humains et matériels et plus de produits pour que :
    - Les prestations qui lui incombent puissent être effectuées avec tout le soin nécessaire et dans le temps imparti ;
    - Les locaux, les alentours immédiats et les objets meublants soient bien entretenus ;
    - De procéder au remplacement de l'équipement défaillant ainsi que des fournitures ou produits de mauvaise qualité ou de qualité douteuse ou plus généralement qu'elle estime ne pas convenir à l'exécution des travaux.
3. Le titulaire s'engage à refaire toute tâche mal exécutée sans qu'il puisse prétendre à une indemnité quelconque.

ARTICLE 42- CONTROLE PAR L'ADMINISTRATION DES EMPLOYES DU TITULAIRE :

1. L'Administration se réserve le droit de procéder à tout moment à la vérification de l'identité des employés du titulaire.
2. Tout employé ne disposant pas de la tenue de travail et des badges ne sera pas admis dans les locaux de L'Administration. Conformément à l'article 39,
3. L'Administration a le droit de faire fouiller, par ses agents :
    - Les employés du titulaire au moment de leur entrée ou sortie que pendant leur travail ;
    - Les récipients utilisés par les employés ;
    - Le local mis à la disposition du titulaire pour y entreposer son équipement, ses fournitures et ses produits, en présence du contremaître.
4. L'Administration peut exiger le remplacement de tout employé sans avoir à justifier sa décision.

Le remplacement doit se faire dans les 48 heures qui suivent pour les employés et dans les 8 jours qui suivent pour le chef d'équipe.

ARTICLE 43-BORDEREAU DES PRIX DETAILLE ESTIMATIF :

N° du prix	DESIGNATION DES TRAVAUX A EFFECTUER	Période	Unité	Quantité	Prix unitaire de maintenance en sh HTVA		Prix total de maintenance annuelle en Dh HTVA
					En lettres	En chiffres	
1	Travaux quotidiens : (voir annexe) -opérations « A » une équipe de 08 agents + le chef d'équipe -opérations « B » une équipe de 02 agents	Du lundi au vendredi	jour	260 jours			
2	Travaux hebdomadaires (voir annexe) une équipe de 08 agents + un vitrier	Chaque samedi	jour	52 jours			
3	Travaux mensuels (voir annexe) une équipe de 05 agents	Un dernier samedi du mois	jour	12 jours			
4	Travaux trimestriels (voir annexe) une équipe de 04 agents	Les derniers Samedi et dimanche du trimestre	jour	08 jours			
5	Travaux spéciaux trimestriels (voir annexe) une équipe de 02 agents	Le dernier dimanche de chaque trimestre	jour	4 jours			
TOTAL HT							
TVA 20%							
TOTAL TTC							

Arrêté le présent bordereau des prix détaillé estimatif à la somme de ……dirhams……centimes toutes taxes comprises (……Dh TTC)

ANNEXE

1- LISTE DES MOYENS MINIMUMS A AFFECTER EN PERMANENCE AU SEIN DU BATIMENT DE L'ADMINISTRATION :

EFFECTIF DU PERSONNEL (*)	MATERIEL
-Un (01) chef d'équipe; -Huit (8) agents de nettoyage ; -Et un (01) vitrier.	-Deux (02) mono brosses pour les sols ; -Une (01) mono brosse pour les escaliers -Cinq (05) CHARIOTS PROFESSIONNELS -Un (01) aspirateur industriel pour eau et poussière ; -Un (01) aspirateur pour poussière ; -Un (01) jeu d'échelles de différentes tailles.

Accessoires : Balais à franges, balais à trapèze, balais faubert, raclettes pour sol, raclettes pour vitres, grattoirs, frottoirs, vaporisateurs, seaux, serpillières, chiffons... etc.

(*) Cet effectif ne comprend pas les agents qui assurent la permanence

Annexe au bordereau des prix détaillé estimatif repris à l'article 43 ci-dessus (descriptif détail des travaux):

1- Travaux quotidiens (opérations « A » et « B ») :

1-1 Opérations « A »:

Une équipe de 8 personnes au minimum plus le chef d'équipe de 16h30 à 20h30 réparties entre les différents locaux pour effectuer les travaux suivants :

- Vidange et nettoyage des cendriers et des corbeilles à papier, port des déchets dans des sacs plastiques et autres dans un local désigné par l'Administration puis évacuation de tous les déchets collectés et déposés à l'intérieur du bâtiment à l'extérieur de celui-ci.
- Essuyage Humide des cendriers.
- Dépoussiérage et essuyage du mobilier et objets meublants avec produits spécifiques (fauteuils, canapés, tables, chaises, bureaux etc.)
- Nettoyage des garde-corps et mains courantes.
- Dépoussiérage et nettoyage des postes téléphoniques et matériel informatique à l'aide d'un produit adéquat.
- Nettoyage des coques des ordinateurs, des appareils de fax, imprimantes et photocopieuses.
- Dépoussiérages des moquettes, tapis et tapis brosse à l'aide d'un aspirateur professionnel.
- Balayage humide des sols (en revêtement dur ou souple) de tous les bureaux couloirs…etc., avec une solution détergente bactéricide de PH neutre.
- Dépoussiérage, essuyage, enlèvement des traces de doigts sur tous les objets meublants avec utilisation des produits spécifiques pour chaque type de matériaux et chiffon net antistatique.
- Dépoussiérage et lustrage des revêtements décoratifs.
- Dépoussiérage et lavage des marches d'escaliers.
- Balayage des parkings intérieurs, des trottoirs, des abords attenants aux bâtiments et de l'esplanade de l'entrée principale.
- Nettoyage et essuyage des rampes d'escaliers.

Nettoyage des groupes sanitaires :

- Nettoyage et désinfection des appareils (cuvettes, urinoirs, lavabos, éviers... etc.)
- Fourbissage de la robinetterie et nettoyage des miroirs.
- Dépoussiérage de la tuya uterie.
- Essuyage des revêtements muraux.
- Remplissage des siphons à l'aide d'un produit désinfectant et désodorisant fournis par le titulaire.

- Lavage, désinfection et ravitaillement permanent en produits hygiéniques (savonnettes parfumées de 70gr, bonbonne déodorante et papier hygiénique blanc double de *100* gr) de l'ensemble des installations sanitaires.
- Enlèvement des traces de mains des vitres des zones accessibles au public.
- Arrosage et nettoyage de l'espace vert.
- Nettoyage de l'espace extérieur.

1-2 Opérations « B » :

Une équipe de 2 personnes minimum pour assurer la permanence, pendant les heures d'ouverture des bureaux, au sein des locaux de service concernés par les prestations objet du présent marché.

Ces équipes seront réparties, en commun accord avec l'Administration, entre les différents locaux à entretenir et à nettoyer.

2- Travaux Hebdomadaires

L'équipe de 08 personnes et **un vitrier** assurent ces travaux hebdomadaires qui comprennent les opérations « A » et « B » ainsi que :

- Le dépoussiérage des dessus d'armoires et meubles hauts.
- Le dépoussiérage des extincteurs, éléments de lutte contre l'incendie, radiateurs et climatiseurs.
- Le dépoussiérage des plinthes.
- Le dépoussiérage des rebords de fenêtres.
- Le dépoussiérage des stores.
- Le fourbissage de tous les métaux brillants sans utilisation d'abrasifs.
- L'enlèvement des toiles d'araignées.
- Le nettoyage des parois et piétements du mobilier.
- Le nettoyage des pieds de chaise et fauteuils.
- Le nettoyage des corbeilles à papiers.
- L'entretien en « SPRAY METHOD » des sols en thermoplastique des couloirs et dégagements.
- L'entretien en « SPRAY METHOD » des dessus du faux plancher informatique.
- détartrage des cuvettes des sanitaires, lavabos, urinoirs, éviers... etc.
- Le lavage des revêtements muraux en carrelage.
- Le nettoyage sur les deux faces des cloisons, fenêtres et parois vitrées.
- Le lavage mécanisé des sols en époxy du parking.
- Le lavage mécanisé des trottoirs et des abords attenants aux bâtiments.
- Le détachage des revêtements textiles (tapis et moquettes) et shampooiner localisés si nécessaire.

- Le nettoyage des enseignes.
- Le lavage mécanisé de l'esplanade entrée du bâtiment.
- Le balayage des terrasses.
- L'enlèvement des détritus.
- Le dépoussiérage des châssis et cadres en aluminium.
- Le nettoyage et désinfection des siphons de sol des sanitaires.
- le remplissage des réservoirs des cuvettes avec un produit désodorisant
- Le nettoyage des locaux d'archives et magasins : dépoussiérage à l'aide d'aspirateurs adéquats, nettoyage et entretien des locaux d'archivage et leur aération. Ceci implique une parfaite exécution avec tous les soins à apporter pour ne pas détériorer les archives et ne pas altérer leur classification et rangement.
- Le curage des fosses et des regards et le curage des caniveaux.
- Nettoyage complet des façades, des parties vitrées (fenêtres, portes, murs-rideaux, verrières etc.) à l'aide de produits et matériel adéquat

3- Travaux mensuels

Une équipe de 5 personnes assurent les travaux mensuels qui comprennent :

- Le dépoussiérage des stores sur les deux faces, des appuis de fenêtres et des grilles métalliques.
- Le dépoussiérage des murs et plafonds, des globes, lustres, et appliques d'éclairage au plumeau ou au chiffon ainsi que des corniches, des niches et dessus de meubles à l'aspirateur.
- L'encaustiquage des meubles, portes... etc. en bois après nettoyage avec une cire autonettoyante et suppressions des tâches, et éventuellement l'application d-le nettoyage complet des façades des parties vitrées (fenêtres, portes, murs rideaux, verrières... etc.) à l'aide de produits et matériels adéquats de produit pour protéger le bois.

4- Travaux trimestriels

Une équipe de 4 personnes assurent les travaux trimestriels qui comprennent :

- le nettoyage des vitres et façades extérieures, les échafaudages nécessaires sont à la charge de l'entrepreneur et sous sa responsabilité.

- la cristallisation des sols en marbre, comptoirs, marches et contres marches d'escaliers. Elle doit avoir lieu, après un décapage soigné des surfaces, à l'aide d'une machine «type mono brosse » équipée d'une couronne en laine d'acier inoxydable. Les produits chimiques utilisés pour la cristallisation doivent permettre d'obtenir une surface lisse, brillante et facile à entretenir.

- shampooinage général des tapis et moquettes (injection + extraction)
- Lavage et lustrage du marbre des murs, poteaux intérieurs après décapage de ces surfaces à l'aide

d'un décapant non agressif.

- Lavage des rideaux avec repassage.

- Pour le marbre flammé la prestation comprendra en sus :

- Le dépoussiérage et lavage.
- Le lavage sera remplacé, si l'état de la pierre nécessaire, par un décapage à l'aide d'un détergent neutre qui sera suivi par un rinçage.
- le lustrage des parties revêtues en marbre poli, poteau, encadrements de fenêtres, portes d'entrée

- Pour les parties pentes des façades : elle sera lavée à l'aide d'un hydro nettoyeur à faible pression, associé à un détergent y compris fenêtres et grilles métalliques

5- Travaux spéciaux trimestriels

En plus l'entrepreneur exécutera à titre permanent des traitements spéciaux, assurés par une équipe de deux agents. Ces traitements concernent la désinsectisation, la désinfection et la dératisation, de l'ensemble des locaux (voir bordereau des prix détaillé estimatif), par des produits spéciaux **à soumettre d'avance à l'approbation du maître d'ouvrage**.

Ces produits seront déterminés en fonction des emplacements à risque potentiel de prolifération et des autres à risque modéré ou nul.

La périodicité du traitement et la durée de son exécution, **d'au moins une fois par trimestre**, sont fonction des produits utilisés qui ne devront en aucun cas présenter des risques d'intoxication pour l'homme.

Appel d'offres N° 02/2011

Page 24 et dernière

Marché reconductible n° 02/2011 relatif à l'entretien et nettoyage des locaux de service de la Circonscription des douanes et impôts indirects à Rabat et Salé (**Lot unique**)

Passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en application des prescriptions des articles 16 paragraphe 1-a2 et 17 paragraphe 1 et paragraphe 3-a3 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.

Arrêté le montant du marché reconductible toute taxe comprise à la somme de :

Le maître d'ouvrage : Lu et accepté par le titulaire :

Approuvé par l'Administration …….