

Appel d'Offres Ouvert sur offres des prix N°09/2014

(Séance Publique)

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

***OBJET : L'EXTERNALISATION DU SECRETARIAT MEDICAL, DES
TECHNICIENS DIVERSES SPECIALITES ET DES ASSISTANTS D'APPUI AUX
SOINS POUR LE COMPTE DU CENTRE HOSPITALIER MOHAMMED VI-
OUJDA.***

Date d'ouverture des plis :

10/11/2014 à partir de 9h

Marché passé par appel d'offre ouvert sur offre de prix

N° / 2014

Appel d'offres ouvert sur Offres de prix, séance publique, passé en vertu des dispositions de l'alinéa 2, (§) 1 de l'article 16 et (§) 1 de l'article 17 et alinéa 3, § 3 de l'article 17 du Décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

ENTRE :

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER MOHAMMED VI-Oujda, Ordonnateur

D'UNE PART

ET

Monsieur :.....

Agissant au nom et pour le compte de :

Adresse du siège social de la Société :.....

Faisant élection de domicile à :.....

Inscrit au registre de commerce de : - **Sous le numéro :**

Affilié à la C.N.S.S. sous N° :.....

Patente N° :

Titulaire d'un Compte Bancaire N°(RIB) :....

Ouvert à :..... Au Nom de :

D'AUTRE PART

Sommaire

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	4
Article 1 : Objet du marché	4
Article 2 : Les hôpitaux destinataires des prestations	4
Article 3 : Pièces constitutives du marché -documents généraux et textes spéciaux	4
Article 4 : Validité du marché et délai d’approbation.....	5
Article 5 : Durée d’exécution	5
Article 6 : Langue du marché	5
Article 7 : Force majeure	5
Article 8 : Détermination et révision des prix.....	6
Article 9 : Conduite de l’exécution des prestations	6
Article 10 : Main d’œuvre	6
Article 11 : Pénalités	6
Article 12 : Résiliation.....	7
Article 13 : Propriété Intellectuelle.....	7
Article 14 : Sous-traitance	7
Article 15 : Mesures de sécurité	8
Article 16 : Réception du marché	8
Article 17 : Conditions et modalités de paiement	8
Article 18 : Nantissement	9
Article 19 : Cautionnement et retenue de garantie.....	9
Article 20 : Assurance	9
Article 21 : Droits de timbre et d’enregistrement	9
Article 22 : Avenant au marché	9
Article 23 : Le respect du secret professionnel.....	9
Article 24 : Obligation de discrétion	10
Article 25 : Difficultés d’exécution ou d’interprétation	10
Article 26 : Règlement des litiges.....	10
Article 27 : Domiciliation du titulaire du marché.....	10
Article 28 : Notifications et communications	10
CHAPITRE II : CLAUSES Techniques	11
Article 29: obligations du prestataire.....	11
ARTICLE 30: Reprise et remise de service.....	12
ARTICLE 31 : Respect du règlement intérieur du Centre et des clauses du marché	12
ARTICLE 32 : Contrôle et surveillance	12
Article 33 : Fiches de poste	12
Article 34 : Bordereau des prix et détail estimatif	25
Article 35 : Sous détails des prix/Agent	26

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'**externalisation du secrétariat médical, des techniciens diverses spécialités et des assistants d'appui aux soins pour le compte du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda.**

Article 2 : Les hôpitaux destinataires des prestations

Les prestations objet du marché sont destinées à :

- ❖ **La Direction du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda ;**
- ❖ **L'Hôpital des Spécialités ;**
- ❖ **L'Hôpital Mère-Enfant ;**
- ❖ **L'Hôpital de la Santé Mentale et Maladies Psychiatriques ;**
- ❖ **L'Hôpital d'Oncologie Hassan II.**

Article 3 : Pièces constitutives du marché -documents généraux et textes spéciaux

5-1 : *Les pièces constituant le marché :*

1. L'acte d'engagement ;
2. Le cahier des prescriptions spéciales (C.P.S.) ;
3. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
4. Le sous détails des prix ;
5. Le CCAG-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

5-2 : *Les textes généraux :*

Le titulaire se soumet et s'engage à exécuter les prestations, faisant l'objet du présent marché, aux conditions précisées ci-après et conformément aux dispositions des documents suivants :

- ❖ Le décret N° 2-12-349 du 8 jourmada1 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marches de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;
- ❖ Le décret Royal N°330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Le décret N°2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat
- ❖ Le Décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat ;
- ❖ Le dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics, tel qu'il a été modifié et complété par les Dahirs N° 1.60.371 du 03 novembre 1961 et 1.62.202 du 02 octobre 1962 ;
- ❖ Les textes en vigueur réglementant l'emploi de la main d'œuvre et les salaires et notamment le décret N° 2/77/52 du 06 Moharrem 1397 (28/12/1976) portant revalorisation le salaire minimum;
- ❖ Le dahir 1.85.347 du 17 Rabia II (20 décembre 1985) loi N°30.85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A) ;
- ❖ Le dahir du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 régissant les accidents de travail ;
- ❖ Le décret N°2-03-703 du 18 Ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière des marchés de l'Etat ;

- ❖ la loi N° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par Dahir N° 1-03-195 du 16 Ramadan 1424(11 Novembre 2003).

Tous les textes réglementaires rendus applicables aux marchés de l'Etat à la date de l'ouverture des plis.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède déjà et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

Dans le cas des textes généraux prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire du marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le marché reste soumis aux dispositions du CCAG-EMO pour tout ce qui n'est pas contraire aux clauses du présent C.P.S.

5-3 : Les textes spéciaux :

- ❖ Le règlement intérieur des hôpitaux publics en vigueur.
- ❖ Les textes en vigueur réglementant l'emploi de la main d'œuvre et les salaires et notamment le décret N° 2-77-52 du 06 Moharrem 1397 (28/12/1976) portant revalorisation du salaire minimum ;
- ❖ Décret N° 2-14-343 du 26 Chaaban 1435 (24/06/2014) qui précise le salaire minimum fixé par la loi dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.
- ❖ Les circulaires du Ministère de la Santé régissant l'organisation et le fonctionnement des hôpitaux publics.

Article 4 : Validité du marché et délai d'approbation

Le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente et son visa par le contrôleur d'Etat du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda. L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet du marché. Elle doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Si la commission de l'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée, à sa demande, de son cautionnement provisoire.

Article 5 : Durée d'exécution

Le présent marché sera conclu pour une durée **de (Quatre) 04 mois** prendra effet à compter du jour fixé par l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Article 6 : Langue du marché

Le marché est rédigé en langue française. Toutes les correspondances et tous les autres documents le concernant, échangés entre les parties seront rédigés soit en arabe, soit en français.

Article 7 : Force majeure

Les dispositions du CCAG-EMO sont applicables au présent marché conformément à l'Article 32 :

7.1 - Le titulaire du marché ne sera pas exposé à des pénalités dans la mesure où son retard ou tout autre manquement à l'une quelconque de ses obligations contractuelles est due à un cas de force majeure telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats.

7.2 - En cas de force majeure, le titulaire du marché notifiera rapidement par écrit au maître d'ouvrage l'existence de la force majeure, ses motifs ainsi que toutes les mesures prises pour y remédier.

7.3 - Sous réserve d'instructions contraires du maître d'ouvrage, le titulaire du marché continue à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et pourra le cas échéant, bénéficier d'une prorogation de délai d'une durée égale à la période pendant laquelle il aura été mis dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

Article 8 : Détermination et révision des prix

8.1- Caractères des prix

Les prix du marché ont un caractère général conformément aux dispositions de l'article 34 du CCAG-EMO. Ces prix comprennent en plus de la marge bénéficiaire, la totalité des coûts directs et indirects notamment les coûts du personnel, ainsi que les autres frais et dépenses encourus par le titulaire du marché en raison de l'exécution des prestations.

Les prix qui ont un caractère forfaitaire sont établis toutes taxes comprises (TTC). Ils incluent les impôts, droits, taxes et autres charges imposées en vertu du droit applicable. Ils tiennent compte de l'ensemble des prestations à fournir pour atteindre les objectifs assignés, non seulement telles que ces prestations sont définies dans les clauses techniques, mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées.

8.2 - Révision des prix

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables

Article 9 : Conduite de l'exécution des prestations

Le titulaire du marché est tenu d'exécuter la mission qui lui est confiée selon les meilleures pratiques professionnelles et en conformité avec les dispositions du présent marché et les directives du maître d'ouvrage. Il tiendra le plus grand compte des aspects institutionnels, juridiques, économiques, socioculturels et gestionnaires de l'hôpital dans la poursuite des objectifs qui lui sont fixés. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour exécuter sa mission dans de bonnes conditions.

Le titulaire répond des faits et fautes de ses proposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage et aux personnels et partenaires de celui-ci.

En cas de vol du matériel dans l'hôpital, le titulaire sera tenu de dédommager le maître d'ouvrage dans la limite de la valeur vénale dudit matériel.

Article 10 : Main d'œuvre

Le titulaire du marché doit se conformer à la législation d'emploi de main d'œuvre en vigueur en particulier la réglementation du travail et des salaires.

Article 11 : Pénalités

A défaut par le titulaire d'avoir exécuté les prestations prévues par le marché ; selon le programme et le plan d'organisation (nombre et profil d'agents affectés, postes d'affectation, horaires) arrêtés en commun accord par les deux parties conformément aux dispositions du présent marché ; il lui sera appliqué une pénalité calculée sur la base du prix total TTC d'une journée de travail par référence à l'offre figurant au bordereau des prix du marché multipliée par le nombre des agents affectés au site d'exécution de la prestation pour chaque journée durant laquelle l'anomalie est constatée.

Cette pénalité ne s'applique qu'une seule fois au cours de la même journée, abstraction faite des autres anomalies constatées.

Le montant des pénalités est déduit d'office, et sans mise en demeure préalable, des sommes dues au titulaire du marché.

Dans tous les cas, le montant global de ces pénalités est plafonné à 10 % du montant global du marché. Ce plafond atteint, le marché sera passible de résiliation sans préjudice des autres mesures coercitives qui peuvent être prises à l'encontre du titulaire.

11.1 – Au cas de non-respect des clauses relatives notamment aux délais d'exécution des prestations tels qu'ils sont arrêtés en commun accord par les deux parties ou aux conditions d'exécution conformément aux clauses techniques du marché, ou au cas de manquement par le titulaire à l'une de ses clauses, il lui sera appliqué des pénalités, selon les cas, calculées comme suit :

11.1.1- Non-exécution d'une journée de travail due notamment à l'absence d'un employé du titulaire : la pénalité à déduire du montant dû au titulaire sera égale à 200 dhs par personne et par jour d'absence.

11.1.2- Mauvaise exécution ou exécution partielle de la mission, dûment constatées par un Procès-Verbal signé par les représentants des deux parties contractantes : la pénalité est de 500 (cinq cent Dirhams). Cette pénalité ne s'applique qu'une seule fois au niveau de chaque formation, abstraction faite de l'ensemble des autres anomalies constatées au cours de la même journée.

11.1.3 - Au cas de non-respect des autres clauses prévues au chapitre II, une pénalité de 200 (Deux cent) Dirhams sera appliquée à chaque occasion où il s'est avéré que les obligations du titulaire ne sont pas respectées.

11.2 - Afin de constater toute défaillance de la société, un Procès-verbal sera dressé par chaque formation et sera soumis à la signature du titulaire qui, le cas échéant, y note ses observations et réserves.

L'application d'une pénalité par une formation ne fait pas obstacle à l'application d'autres pénalités éventuelles, pour les mêmes raisons ou pour des raisons différentes.

11.3 - Le montant des pénalités est déduit d'office, et sans mise en demeure préalable, des sommes dues au titulaire du marché.

Article 12 : Résiliation

La résiliation du marché découlant de cet appel d'offre sera prononcée conformément aux dispositions prévues par l'article 33 du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fait obstacle ni à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée à l'encontre du titulaire en raison de ses fautes ou infractions ni à son exclusion de toute participation aux marchés lancés par l'administration.

Article 13 : Propriété Intellectuelle

Tous les documents et rapports qui seraient établis par le titulaire dans le cadre du présent marché demeureront propriété du maître d'ouvrage qui en disposerait pour ses besoins propres.

Le titulaire du marché ne pourra les utiliser à des fins indépendantes du marché sans autorisation préalable écrite du maître d'ouvrage.

Article 14 : Sous-traitance

En application de l'article 158 du Décret N° 2.12.349 du 08 jourmada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

Article 15 : Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont exécutées dans un point sensible ou une zone protégée, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par le maître d'ouvrage.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à une prolongation du délai d'exécution ni à une indemnité.

Article 16 : Réception du marché

A la fin du marché, la réception provisoire et définitive seront prononcées simultanément et feront l'objet d'un procès-verbal de réception dans lequel seront portées contradictoirement les observations du maître d'ouvrage et du titulaire.

Article 17 : Conditions et modalités de paiement

Le règlement se fera mensuellement par décompte en appliquant les prix du bordereau des prix détail estimatif aux prestations effectuées et acceptées par Le maître d'ouvrage par virement au compte bancaire.

- Les factures doivent être arrêtées en toutes lettres et certifiées exactes par le maître d'ouvrage ; elles doivent en plus être signées et approuvées par le titulaire qui doit en outre rappeler l'intitulé de son compte courant postal, bancaire ou du Trésor.
- Le règlement sera fait par un ordre de paiement. L'ordre de paiement émis ne peut être payé qu'après visa de Trésorier Payeur du Centre Hospitalier MOHAMMED VI-Oujda.
- Le Centre Hospitalier MOHAMMED VI-Oujda se libérera des sommes dues par lui au titulaire en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou du trésor ouvert au nom du titulaire.

- Après vérification et liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives du service fait, le maître d'ouvrage établit le décompte provisoire y afférant et procède avec une promptitude raisonnable aux formalités nécessaires au mandatement de la somme due au titulaire du marché. Les prestations exécutées relatives au présent marché seront rémunérées au prix unitaire dont le montant est indiqué au bordereau des prix détail estimatif.

Le prix unitaire du marché s'entend pour l'unité suivante : **Agent / Mois.**

Le titulaire du marché ne peut facturer que « agent / Mois » dans la limite de 44 (Quarante Quatre) heures par semaine, à l'exclusion de toute considération de période de récupération, de repos hebdomadaire, de congés annuels ou autres qui demeurent à la charge exclusive du titulaire du marché.

Les décomptes provisoires doivent être arrêtés en toutes lettres et certifiés exacts par le maître d'ouvrage. Le décompte définitif doit, en plus, être signé et approuvé par le titulaire du marché qui doit en outre rappeler l'intitulé de son compte courant postal, bancaire ou du Trésor.

Le titulaire doit fournir à l'appui de la facture :

- La liste dûment certifiée par les instances de la CNSS ou les pièces prouvant l'affiliation auprès de la CNSS, des employés utilisés sur les sites objet du présent marché, et relatives au trimestre facturé par le titulaire.
- Les bulletins de paie conformes au registre de paie prévu par la législation de travail justifiant le paiement des salaires des employés utilisés sur les sites objet du présent marché, et se rapportant au mois facturé par le titulaire.

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou la Trésorerie Générale ouvert au nom du titulaire.

Intérêts moratoires : Le défaut d'ordonnancement et de paiement des sommes dues au titulaire dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, peut donner lieu, de plein droit et sans formalité

préalable au paiement d'intérêts moratoires lorsque le retard incombe exclusivement à l'Administration.

L'application de ces intérêts sera faite dans les conditions et selon les modalités prévues par le décret N°2.03.703 du 13/11/2003 relatif aux délais de paiement et intérêts moratoires en matière des marchés de l'Etat.

Article 18 : Nantissement

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

- ◆ La liquidation des sommes dues par l'Administration au titulaire du marché en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur du Centre Hospitalier Mohamed VI-Oujda
- ◆ Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissements ou subrogations, des renseignements et états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 août 1948 est le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda
- ◆ Les paiements prévus au marché seront effectués par les soins du trésorier payeur du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda seul habilité à recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Article 19 : Cautionnement et retenue de garantie.

- ◆ Le cautionnement provisoire est fixé à **50 000.00 DH (Cinquante Mille Dirhams)**
- ◆ Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché.
- ◆ Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.
- ◆ Il n'est pas prévu de retenue de garantie dans le cadre du présent marché.

Article 20 : Assurance

Le titulaire est tenu de contracter une assurance couvrant pendant toute la durée contractuelle, les risques inhérents à l'exécution des prestations objet du présent marché :

- ◆ Assurance pour maladie ;
- ◆ Assurance contre les risques des accidents de travail ;
- ◆ Assurance de la responsabilité civile à l'égard des tiers ;

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances, pour pratiquer l'assurance desdits risques.

Le titulaire du marché doit, avant de commencer l'exécution des prestations, fournir au maître d'ouvrage une attestation d'assurance couvrant de tels risques.

Article 21 : Droits de timbre et d'enregistrement

Les droits de timbre et d'enregistrement de l'exemplaire original du marché sont à la charge du titulaire du marché.

Article 22 : Avenant au marché

Toute modification des termes et conditions du marché feront l'objet d'un avenant écrit conformément aux modalités et dispositions prévues par le CCAG-EMO.

Article 23 : Le respect du secret professionnel

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée du marché et après son achèvement, sur les renseignements et documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable de l'Administration, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Article 24 : Obligation de discrétion

Le titulaire qui, soit avant la notification du marché, soit au cours de son exécution, a reçu communication, à titre confidentiel, de renseignement, document ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets quelconques ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Article 25 : Difficultés d'exécution ou d'interprétation

- Les difficultés qui peuvent surgir dans l'exécution du marché, sa signification, son interprétation et les relations s'établissant entre les Parties seront adressées à l'autorité compétente conformément à l'article 53 du CCAG-EMO
- Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige le recours aux tribunaux se fait conformément à l'article 28 ci-après.

Article 26 : Règlement des litiges

Tout litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire, relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché sera soumis au tribunal Administratif d'Oujda.

Article 27 : Domiciliation du titulaire du marché

Toutes les notifications qui se rapportent à son marché seront valables lorsqu'elles auront été faites à l'adresse indiquée dans l'acte d'engagement du titulaire.

En cas de changement de domicile le titulaire du marché est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours suivant la date d'intervention de ce changement.

Article 28 : Notifications et communications

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l'exécution du présent marché sont valablement faites aux adresses indiquées ci-dessous.

Elles sont soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement contre récépissé ou émargement donné par le destinataire.

Les notifications et communications peuvent être faites également par télécopie confirmée.

L'accusé de réception, le reçu ou l'émargement donné par le destinataire fait foi de la notification.

La date de l'accusé de réception ou du récépissé est retenue comme date de notification de la décision ou de remise de la communication.

-Adresse du maître d'ouvrage :

Direction du Centre Hospitalier MOHAMMED VI - Oujda – Maroc

-Adresse du titulaire :

.....

Article 29 : obligations du prestataire.

Le titulaire est tenu de recruter pour les différentes prestations demandées (voir tableau ci-dessous) du personnel qualifié, apte à exercer la fonction demandée.

- Pour les techniciens et secrétaires médicales, seuls Les diplômes obtenus auprès des écoles et instituts de l'état ou équivalents proposés par la société seront acceptés par le maître d'ouvrage.
- Pour les assistants d'appui aux soins, seuls les diplômes délivrés par les écoles ou instituts accrédités seront acceptés par le maître d'ouvrage.
- L'effectif demandé par Le maître d'ouvrage :

Profil	effectif demandé
Secrétaire médicale	25
Technicien comptable	08
Technicien pour les archives	01
Assistant de stérilisation	08
Technicien informatique	02
Technicien maintenance	06
Chauffeur ambulancier	05
Hôtesse d'accueil	25
Assistant d'appui aux soins	50
TOTAL	130

- Le titulaire doit désigner, une fois pour toutes, des intervenants expérimentés en qualité de superviseur dans le domaine de l'objet de la sous-traitance en commun accord avec Le maître d'ouvrage.
- Le titulaire du marché aura à sa charge la fourniture des tenues adaptées à chaque type de fonction. Ces tenues porteront comme signe distinctif une étiquette autocollante ou un badge indiquant le nom et prénom, l'appartenance et la fonction de l'agent.
- Le titulaire assume son entière responsabilité de ses agents et devra assurer leur formation continue et les tiendra informés du règlement intérieur du centre hospitalier et de leurs obligations vis-à-vis de l'établissement et des services où ils exercent.
- Le titulaire est tenu de prendre les dispositions nécessaires afin de régler à ses agents leurs émoluments à chaque fin de mois sans attendre le règlement du décompte afférent au même mois par le Centre Hospitalier.
- Le titulaire devra déposer au maître d'ouvrage au plus tard le 03 de chaque mois les bulletins de paie de son personnel relatifs au mois précédent.
- Le titulaire doit remettre au maître d'ouvrage un dossier complet concernant chaque agent (diplôme, CV, carte nationale, fiche anthropométrique, photos, acte de naissance, certificat médical d'aptitude, assurance maladie ou carte d'affiliation à la CNSS)
- Le titulaire doit assurer le remplacement de tout agent absent pour quelques raisons que ce soient. Un délai de 24 heures est accordé au titulaire pour procéder à ce remplacement. Dans le cas contraire, les dispositions prévues à l'article 12 du présent CPS seront appliquées.
- Le titulaire du marché est dans l'obligation d'affecter à temps plein un superviseur ayant un profil de gestionnaire-informaticien chargé d'assurer le suivi des prestations sous traitées en coordination avec les services concernés et de fournir à la Direction générale un rapport trimestriel d'activité de chaque agent ; les attributions et les fiches de supervision doivent être arrêtées en commun accord avec Le maître d'ouvrage .
- Toute anomalie constatée fera l'objet d'un procès-verbal dument signé conjointement par Le maître d'ouvrage et le titulaire du marché.
-

ARTICLE 30 : Reprise et remise de service

L'agent en fonction ne peut en aucun cas quitter son poste avant qu'il ne soit relevé par son remplaçant.

ARTICLE 31 : Respect du règlement intérieur du Centre et des clauses du marché

Le titulaire doit informer ses agents sur le règlement intérieur des Hôpitaux et les clauses du présent marché, toute dérogation à ces derniers expose l'intéressé à l'exclusion totale et son remplacement doit être assuré par la société dans un délai de 24h (une copie du règlement intérieur du centre sera remise à la société qui en assurera l'information à l'ensemble de ses employés)

Tout changement du personnel de la société doit répondre aux conditions décrites initialement pour le recrutement sans pour autant que ce changement dépasse le un quart (1/4) de l'effectif des employés durant le délai du marché sauf faute grave commise par ce dernier ou à la demande du maître d'ouvrage.

ARTICLE 32 : Contrôle et surveillance

Le titulaire est tenu d'affecter à plein temps un superviseur des activités. Celui-ci est dans l'obligation d'assurer la traçabilité des prestations. De même, il doit informer le maître d'ouvrage de tous les incidents ou problèmes qui se posent durant l'accomplissement de sa tâche, ainsi que les mesures prises pour y remédier.

Article 33 : Fiches de poste

1. Secrétaire Médicale :

Mission

Assurer les travaux de secrétariat et la communication téléphonique.

Responsabilités

Elle est responsable de la sauvegarde du courrier et de la confidentialité des informations

Activités principales

- * Enregistrer le courrier « arrivée », le documenter en cas de besoin et le distribuer à ses destinataires ;
- * Conserver et classer les copies des correspondances importantes ;
- * Recevoir et vérifier le courrier « départ » l'enregistrer, le documenter et le faire acheminer vers sa destination par les moyens requis ;
- * Recevoir les visiteurs et les orienter ;
- * Prendre en charge les communications téléphoniques de l'entité ;
- * Transférer les messages reçus à leur destinataire ;
- * Rédaction des correspondances ;
- * Veiller à l'accomplissement des commissions pour les besoins de service.

Portefeuille de competences

Types de savoirs à maîtriser

- | | |
|---------|---|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none">- Missions institutionnelles et organisation du CH Med VI-Oujda ;- Culture organisationnelle de l'administration ;- Langues (Arabe et français et éventuellement une 3^{ème} langue ;- Techniques de communications ;- Micro-informatique et bureautique.- Rédaction administrative. |
|---------|---|

- | | |
|--------------|--|
| Savoir faire | <ul style="list-style-type: none">- Trier, enregistrer et distribuer le courrier ;- Accueillir et orienter les visiteurs- Assurer des communications par téléphone, fax ou E-mail ;- Utiliser les techniques de communication ;- Rédiger des documents courants ;- Utiliser l'outil informatique. |
|--------------|--|

- | | |
|-------------|---|
| Savoir être | <ul style="list-style-type: none">- Organisé, rigoureux et minutieux ;- Enthousiaste, dynamique et curieux ;- Attentif aux besoins des autres ;- Bon écouteur et de contact aisé ;- Sensible à l'importance des relations humaines. |
|-------------|---|

2. Technicien Comptable :

Mission

Contribuer à la préparation et l'exécution du budget et tenir les écritures comptables y afférentes.

Responsabilités

Il est responsable de :

- * L'exactitude et de la complétude des écritures comptables ;
- * La participation à la veille budgétaire.

Activités principales

- * Participer à l'étude des prévisions budgétaires et produire les états et documents nécessaires à la préparation du budget ;
- * Engager et notifier les délégations de crédit ;
- * Effectuer des virements de crédit ;
- * Effectuer des reports de crédit ;
- * Dresser des situations périodiques de la consommation des crédits alloués au CH Med VI-Oujda ;
- * Assurer la gestion comptable des marchés et des bons de commande ;

- * Opérer des décomptes ;
- * Etablir les ordonnances de paiements et les bordereaux d'émission ;
- * Soumettre les ordonnances de paiements au visa du trésorier payeur ;
- * Préparer les situations mensuelles des engagements et des émissions ;
- * Assurer l'exécution des dépenses relatives aux conventions SNTL, indemnités, contrat de bail, d'entretien et d'abonnement, redevances d'eau, d'électricité et de téléphone, impôts et taxes;
- * Assurer le règlement de la part patronale au titre du personnel affilié au RCAR.
- * Préparer les documents nécessaires pour l'élaboration du compte administratif ;
- * Assurer la tenue et le classement des dossiers comptables.

Portefeuille de compétences

	Types de savoirs à maîtriser
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> – Missions institutionnelles et organisation du CH Med VI-Oujda ; – Culture organisationnelle de l'administration ; – Légalisation et réglementation relative au budget ; – Légalisation et réglementation relative aux marchés publics ; – Comptabilité publique ; – Comptabilité générale ; – Réglementation relative au contrôle des engagements des dépenses – Rédaction administrative.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Appliquer les procédures de passation et de liquidation des marchés ; – Effectuer la passation des écritures comptables ; – Tenir et mettre à jour les documents comptables ; – Effectuer l'outil informatique ;
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> – Rigoureux, organisé et minutieux ; – Sens des responsabilités ; – Esprit d'analyse et de synthèse ; – Disponible et patient.

3. Technicien Pour les archives :

Mission

Recevoir et classer les dossiers et documents administratifs à archiver et assurer leur bonne conservation.

Responsabilités

Il est responsable de :

- * La sauvegarde et la maintenance des archives ;
- * L'accueil et la satisfaction des utilisateurs ;
- * La participation à la veille sur le patrimoine documentaire de l'administration.

Activités principales

- * Créer et tenir à jour une base de données des archives ;
- * Tenir à jour les registres d'archivage et de prêts ;
- * Recevoir les dossiers et documents administratifs à archiver et en vérifier la constitution et l'intégrité ;
- * Référencer et enregistrer les dossiers et documents et procéder à leur archivage selon les procédures en vigueur ;
- * Définir les règles de prêt et de consultation des archives ;

- * Mettre à la disposition des différents services les dossiers et documents demandés et veiller à leur récupération ;
- * Assister les utilisateurs ;
- * Assurer la bonne conservation des archives.

Champ des relations de travail

Contacts fréquents avec divers utilisateurs internes.

Portefeuille de compétences

Types de savoirs à maîtriser

- | | |
|---------|--|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> – Missions institutionnelles et organisation du département ; – Culture organisationnelle de l'Administration ; – Sciences d'information et de documentation ; – Législation sur les archives ; – Système d'information ; – Gestion du patrimoine intellectuel ; – Rédaction administrative. |
|---------|--|

- | | |
|--------------|---|
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> – mettre en œuvre des techniques de référencement et classement des dossiers et documents. – mettre en œuvre des techniques d'archivage ; – mettre en œuvre des techniques de sauvegarde, de maintenance et de conservation des archives ; – utiliser les TIC. |
|--------------|---|

- | | |
|-------------|--|
| Savoir être | <ul style="list-style-type: none"> – organisé, rigoureux et persévérant ; – sens de la responsabilité ; – conscient de l'importance des archives comme preuve importance de l'action administrative ; – patient et ouvert. |
|-------------|--|

Environnement et conditions spécifiques de travail

Le titulaire est appelé à travailler souvent dans un environnement difficile entre des rayonnages et dans un espace peu agréable.

Il peut être exposé à des risques de santé du fait de la posture de travail, des poussières et des odeurs dégagées par les archives.

Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Formation supérieure
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information • archiviste
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins un an dans un bureau d'ordre, une bibliothèque ou un centre de documentation.

4. Assistant de Stérilisation :

Désignation de la Fonction	agent chargé de la stérilisation
Rattachement Hiérarchique	Pharmacien et Major responsables de la stérilisation.
Responsabilités permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du matériel ; - Lavage du matériel ; - Conditionnement du matériel ; - Livraison du matériel.

<p>Description des Activités</p>	<p><i>Réception du matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner avec la salle opératoire de l'heure de l'envoi du matériel décontaminé (après l'immersion du matériel souillé dans le bac de désinfection où il y a une solution décontaminant pour au moins 10 minutes au niveau de bloc opératoire) - Réceptionner le matériel sale décontaminé ; - Scanner le code utilisateur au niveau de l'application. - Scanner l'étiquette code à barre fixée sur la boîte ; - Vérifier la quantité (tuyau, mono,...) et la nature du matériel (boîte...); - Enregistrer le matériels dans la fiche de réception et de livraison du matériel de service concerné ou dans un registre ; - Classer le matériel au rayonnage dans la zone lavage. <p><i>Lavage du matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier le matériel sale et propre dans la zone de lavage ; - Entrer le matériel dans le décontaminant ; - Laver le matériel soit manuellement par les détergents et les brosses soit par l'auto laveuse ou l'ultrason dans la zone de lavage ; - Sécher le matériel par le pistolet à air ou par les champs dans la zone de lavage ; - Lancer le cycle de lavage <p><i>Conditionnement du matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décharger l'auto laveuse en cas de lavage par l'appareil ; - Contrôler la propreté du matériel ; - Emballer le matériel propre dans des boîtes ou des sachets dans la zone de conditionnement ; - Vérifier la composition de la boîte en comparaison avec la base des données ;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmer les composants de la boîte ; - Imprimer les étiquettes de code à barre correspond au cycle de la stérilisation en trois copies - Étiqueter la boîte ; - Étiqueter la feuille de traçabilité du cycle de stérilisation et laisser une autre étiquette dans la boîte destinée au dossier du malade ; - Imprimer une feuille de la composition du boîte et insérer dans cette dernière ; - Fermer la boîte avec clip de sécurité ; - Charger les boîtes à l'autoclave dans la zone de conditionnement. <p><i>Livraison du matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décharger l'autoclave du matériel dans la zone stérile ; - Classer le matériel au rayonnage dans la zone stérile ; - Vérifier l'enregistrement du matériel avec la fiche de réception et livraison et le registre du service ; - Livrer le matériel aux blocs des hôpitaux du centre ; - Remplir la fiche de réception et de livraison du matériel de service concerné.
Liens fonctionnels	<p><i>Lien interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pharmacien du service. <p><i>Lien externe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les blocs centraux ; - les blocs des urgences ; - les services hospitaliers.
Diplômes et formations	<ul style="list-style-type: none"> - BAC +2 - Diplômé et/ou formation requise d'aide-soignant, infirmier d'école privé.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Système informatique ; - Maitriser les normes de stérilisation ; - Coordination et travail de groupe.
Règles de remplacement	<ul style="list-style-type: none"> - Un technicien

5. Technicien d'informatique :

Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Chef de service informatique
Finalité/mission	Assure l'organisation, le fonctionnement, le développement et la maintenance du réseau informatique
Contexte et facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution des technologies et logiciels informatiques - Tendance à la contractualisation de certaines opérations auprès du secteur privé.
Principales activités	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la mise en place et l'actualiser le schéma directeur réseau informatique de l'administration. 2. Mettre en place les équipements réseau et en assurer, le contrôle, le développement et la maintenance. 3. Organiser le travail d'exploitation du réseau informatique. 4. Faire évoluer, suivant les besoins, la configuration du réseau informatique de l'organisation. 5. Elaborer et mettre en œuvre un manuel des procédures d'exploitation du réseau informatique. 6. Assurer le contrôle de l'utilisation des ressources informatiques matérielles. 7. Assurer la maintenance des équipements ou du câblage réseau. 8. Définir et gérer un système documentaire relatif au réseau informatique. 9. Veiller au développement des compétences du personnel intervenant au niveau du réseau informatique. 10. Installer et configurer les outils de sécurité et de protection. 11. Gérer les dysfonctionnements afin d'assurer la continuité du service. 12. Gérer les comptes et les profils des utilisateurs.
Compétence	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Typologie des câblages. - Equipements et protocoles réseaux. - Architectures des ordinateurs. - Gestion des réseaux. - Système de gestion des bases de données (SGBD).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et documenter un schéma informatique. - Assurer la rédaction des éléments techniques d'un cahier des charges. - Organiser un système informatique en réseau. - Installer et configurer les différents équipements des réseaux. - Diagnostiquer les défaillances et pannes et prendre les mesures qui s'imposent.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et de synthèse. - Rigoureux et précis. - Organisé et méthodique. - Capacité d'autonomie et d'initiative.
Qualifications requises	
Formation de base	Bac +2 Spécialité systèmes réseaux.

6. Technicien de Maintenance :

Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Chef de service de Maintenance et biomédical.
Finalité/mission	Assurer l'entretien et les réparations courantes des équipements et appareils de la direction générale et les diverses formations hospitalières du CH Med VI-Oujda.
Principales activités	
<ol style="list-style-type: none">1. Contrôler régulièrement le fonctionnement des installations et des équipements (éclairage, plomberie, sanitaires, chauffage, climatisation, ascenseurs, téléphones, etc.)2. Procéder aux réparations ordinaires des installations et équipements ;3. Prendre les mesures nécessaires pour la prévention des pannes ;4. Mettre en garde les utilisateurs contre les risques de panne ou de fonctionnement défectueux du matériel ;5. Informer le responsable hiérarchique de toute anomalie ou risque de panne ;6. Participer à l'élaboration des programmes de maintenance.	
Compétence	
Savoir	<ul style="list-style-type: none">– Maintenances des équipements– Règles d'hygiène et de sécurité– Rédaction administrative
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">– Diagnostiquer les pannes– Elaborer un plan de maintenance des équipements
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">– Esprit d'observation

7. Chauffeur Ambulancier :

Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Chef de service logistique
Finalité/mission	Assurer le transport des malades et la conduite des véhicules funéraires
Contexte et facteurs d'évolution	
Principales activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Conduire un véhicule destiné au transport des personnes malades ou des accidentés ou véhicule funéraire * Recueillir le bon de transport et le dossier du malade le cas échéant * Prendre connaissance des consignes particulière de transport auprès des médecins ou infirmières * Effectuer le transport des personnes en adaptant sa conduire aux circonstances et en tenant compte des personnes transportées * Surveiller, pendant le transport la conscience, le pouls, la respiration, la position et, le cas échéant, la perfusion * Rendre le dossier médical, le cas échéant, en fin de mission * Désinfecter et veiller à l'approvisionnement du matériel embarqué * Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, désinfection, niveaux, pression des pneus) * Effectuer les démarches réglementaires concernant l'agrément et entretien du véhicule, tenir à jour le carnet de bord du véhicule 	
Compétence	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> – Règles d'hygiène et de sécurité – Cartographie des Diverses Formations Hospitalières ; – Code de la route
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer les premiers soins – Appliquer les techniques spécifiques relatives au transport des malades et des blessés – Conduire une ambulance et un véhicule funéraire – Entretien des véhicules
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Tact et souplesse – Sens de l'écoute et à la relation d'aide
Formation de base	Attestation d'aptitude à la conduite d'une ambulance

8. Hôtesse d'accueil :

Mission	
Recevoir les visiteurs, les orienter selon l'objet de leur visite.	
Responsabilités	
Il est responsable de la qualité de l'accueil et de la contribution à la promotion de l'image de l'administration	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Recevoir et prendre en charge tout visiteur du CH Med VI-Oujda ; * S'assurer de l'identité des visiteurs et s'enquérir de l'objet de leur visite ; * Orienter chaque visiteur vers l'entité concernée et leur fournir un badge contre une pièce d'identité ; * Aviser par téléphone l'agent devant recevoir le visiteur et l'informer sur la personne de ce dernier ; * Rendre à chaque visiteur, à la fin de sa visite, sa pièce d'identité et récupérer le badge ; * Profiter de chaque visite pour promouvoir l'image externe du ministre par un bon d'accueil, la mise à la disposition des visiteurs de brochures, plaquettes, fiches, dépliants et autres supports d'informations pouvant assurer une information ciblée. * Dresser à la fin de chaque période (choisie par les autorités compétentes) un état faisant ressortir le nombre, l'objet et la structure des visiteurs. 	
Portefeuille de competences	
Types de savoirs à maîtriser	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Missions institutionnelles et organisation de l'entité ; - Culture organisationnelle de l'administration ; - Arabe, français et éventuellement une 3^{ème} langue ; - Techniques de communications ; - Relations publiques ; - Rédaction administrative.
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les techniques de communication ; - Accueillir et orienter les visiteurs ; - Tenir une conversation ; - Tenir un registre des visites ; - Rédiger des comptes rendus.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste et convivial ; - Maîtrise de soi ; - Avoir le goût des contacts et le sens des relations humaines ; - Discret et prudent.
Environnement et conditions spécifiques de travail	
L'emploi implique une disponibilité et un esprit discipliné, et souvent une activité en position debout.	
Exigences pour le recrutement externe	
Formation de base	Bac+2
Formation spécifique	Au moins l'une des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Communication - Marketing
Expérience professionnelle	Avoir exercé pendant au moins 2ans dans l'administration publique.

9. Assistant d'appui aux soins :

a. En Médecine :

- Accueillir le malade et sa famille et installer le malade confortablement.
- Préparer le dossier du malade (dossier médical et dossier infirmier).
- Faire un lit Avec ou sans aide.
- Changer une alèze ou équivalent.
- Assister le malade pour s'habiller et se déshabiller.
- Désinfecter le lit, la chambre et le matériel du malade contagieux.
- Faire une toilette matinale du patient.
- Faire une toilette intime pour la femme et pour l'homme.
- Faire un soin de bouche.
- Faire un lavage de chevelure au lit.
- Faire un bain complet au lit.
- Pratiquer les soins préventifs d'escarres.
- Utiliser et entretenir le matelas alternating.
- Placer le bassin et l'urinal.
- Assister le malade à prendre son repas.
- Réaliser les différentes positions.
- Peser le malade et mesurer sa taille.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

b. En Chirurgie

- Accueillir le malade et sa famille et installer confortablement le malade.
- Préparer le dossier du malade (dossier médical et dossier infirmier).
- Faire un lit avec ou sans aide.
- Changer une alèze ou équivalent.
- Assister la malade pour s'habiller et se déshabiller.
- Désinfecter le lit, la chambre et le matériel du malade contagieux.
- Faire une toilette matinale au patient.
- Faire une toilette intime pour la femme et pour l'homme.
- Faire un soin de bouche.
- Faire un lavage de chevelure au lit.
- Pratiquer les soins préventifs d'escarres.
- Utiliser et entretenir le matelas alternating.
- Placer le bassin.
- Placer l'urinal.
- assister le malade à prendre son repas.
- Réaliser les différentes positions.
- Peser le malade et mesurer sa taille.
- Recueillir un échantillon d'urine.
- Se laver et se désinfecter les mains.
- Rendre compte des observations recueillies à l'infirmier et au médecin au niveau des Téguments et muqueuses, des Urines et des Selles.
- Expliquer au patient les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire.
- Etablir la feuille de température.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

c. En Maternité

- Accueillir la patiente et sa famille et l'installer confortablement.
- Préparer le dossier médico-obstétrical.

- Préparer la patiente pour l'examen et assister le médecin ou la sagefemme.
- Préparer le matériel nécessaire pour le déroulement de l'accouchement.
- Préparer le lit de l'accouchée et du nouveau-né.
- Surveiller l'accouchement en post-partum sur le plan général et sur le plan local et tenir informée la sagefemme et le médecin.
- Peser le nouveau-né, le toiser et mesurer son périmètre thoracique et crânien.
- Habiller le nouveau-né.
- Pratiquer la toilette périnatale.
- Apprendre à la mère à examiner et effectuer les soins des seins.
- Eduquer les mères en matière d'allaitement maternel.
- Participer et sensibiliser les mères sur les méthodes contraceptives.
- Entretenir et stériliser le matériel.
- Assurer le 1^{er} levé de l'accouchée.
- Eduquer et orienter l'accouchée vers la consultation post -natale.
- Instiller le collyre ou la pommade dans les yeux du nouveau-né.
- Participer aux soins de l'ombilic.
- Informer l'accouchée sur l'importance de l'hygiène des seins.
- Relever et transmettre les observations accueillies au niveau des téguments et muqueuses, des urines.
- Participer à la prévention et à la lutte contre l'infection nosocomiale.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

d. En Réanimation :

- Préparer un lit d'opéré.
- Réceptionner et installer un opéré dans son lit.
- Réaliser le transport du patient.
- Changer alèses et draps d'un opéré.
- Effectuer les toilettes nécessaires à un opéré.
- Installer et surveiller un matelas alternant.
- Effectuer les soins préventifs d'escarres.
- Participer à effectuer le premier lever de l'opéré.
- Assurer une hémostase en urgence par une compression locale de la plaie.
- Superviser la distribution des repas.
- Appliquer les moyens de prévention des infections nosocomiales.
- Eduquer les malades en matière d'hygiène hospitalière.
- Participer à aspirer les sécrétions trachéales et gastriques.
- Participer à la prise en charge d'un malade comateux.
- Participer à l'établissement du bilan des entrées et sorties.
- Participer à la surveillance d'un traumatisé crânien.
- Etablir, exécuter et évaluer un plan d'action pour au moins 5 malades de chirurgie et de réanimation.
- Recueillir les données statistiques et participation des indicateurs du rendement du service.et communication.
- Participation à l'élaboration et à l'utilisation du dossier de soins.
- L'IEC information éducation.
- Informer la famille sur les modalités de visite, le régime Alimentaire.
- Participer à l'accueil et à l'installation d'un malade en état d'urgence.
- Identifier les besoins d'un malade en matière d'hygiène et confort.
- Assurer les soins d'hygiène et du confort pour un malade sous :
 - Détresse respiratoire.
 - Détresse neurologique.
 - Détresse cardiovasculaire.

- Participer à la pratique d'une hémostase par compression locale.
- Assurer les soins d'hygiène et du confort pour un malade présentant :
 - Une brûlure.
 - Intoxication.
 - Noyade.
- Rassurer le malade et sa famille.
- Préparer le malade pour la pose d'un appareil plâtré.
- Assurer les soins d'hygiène et du confort pour un malade ayant des plaies.
- Assurer les soins d'hygiène et du confort pour un malade sous perfusion et transfusion.
- Assurer l'hygiène et le confort du malade.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

e. En Pédiatrie

- Préparation d'un biberon de lait artificiel et le donner à l'enfant.
- Préparation d'une bouteille.
- Préparation d'une soupe ou purée de légumes.
- Nourrir un enfant.
- Evaluer le développement psychomoteur d'un enfant :
 - Le sommeil.
 - La stimulation du développement psychomoteur.
 - Le jeu, les pleurs.
 - L'acquisition de la propreté etc.
- Changer et soigner le siège d'un enfant.
- Toiser un enfant
- Mesurer l'enfant.
- Eduquer les parents d'enfants en matière de prévention et prophylaxie des affections suivantes :
 - Syndrome fébrile.
 - Diarrhée et déshydratation.
 - Malnutrition proteino-calorique.
 - Convulsion etc.
- Participer au dépistage des enfants malnutris et éduquer les parents.
- Expliquer aux mères le calendrier des vaccinations.
- Participer à l'organisation des jeux et autres activités socio-culturelles.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

f. En Psychiatrie

- Accueillir le malade et rassurer sa famille.
- Etablir une relation humanisée avec le malade et sa famille.
- Faire la réfection du lit du malade.
- Faire un changement de draps et d'alèze du malade.
- Assurer la toilette matinale du malade.
- Faire la toilette intime du malade.
- Faire un bain complet au malade.
- Assister le malade à prendre son repas.
- Aider le malade à suivre son traitement régulièrement.
- Relever et transmettre toute amélioration, l'apparition des effets indésirables du traitement.
- Participer à la surveillance du malade sous traitement.
- Participer à la surveillance d'un malade atteint d'une névrose.
- Participer à la surveillance d'un malade présentant une psychose.
- Participer à la prise en charge d'un malade atteint d'une anorexie mentale.
- Informer, éduquer et aider un malade atteint de toxicomane.
- Participer aux activités occupationnelles et récréatives, organisées en faveur du malade.
- Participer à la réinsertion du malade dans la vie sociale et professionnelle.

- Informer, éduquer, et communiquer avec le malade et sa famille.
- Assister le patient en termes d'alimentation, d'hygiène corporelle et vestimentaire.
- Informer la famille sur les horaires des visites.
- Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins.

Article 34 : Bordereau des prix et détail estimatif

N°/Prix	Désignation(1)	Unité de mesure (2)	Quantité (3)	Prix unitaire de 1 (un) agent H.T En chiffre (4) Cf. sous détail du prix en annexe	Prix total H.T (5) 5 = 3x4x4 mois
1	Secrétaire Médicale	Agent /Mois	25		
2	Technicien Comptable	Agent /Mois	08		
3	Technicien pour les archives	Agent /Mois	01		
4	Assistant de Stérilisation	Agent /Mois	08		
5	Technicien d'informatique	Agent /Mois	02		
6	Technicien de Maintenance	Agent /Mois	06		
7	Chauffeur Ambulancier	Agent /Mois	05		
8	Hôtesse d'accueil	Agent /Mois	25		
9	Assistant d'appui aux soins	Agent /Mois	50		
				Total hors taxes	
				Montant TVA (20%)	
				Total TTC en dhs	

Fait à Le.....

Signature et cachet du concurrent

Article 35 : Sous détails des prix/Agent

Sous détail du prix
calculé sur la base d'un SMIG mensuel brut par agent

SMIG Mensuel brut par agent	Charge sociales, patronales (correspondent à un mois de travail)			Taxe professionnelle (correspondent à un mois de travail)	Congés payés correspondant à un mois de travail	Autres cotisations ou contributions, assurance, charges de fonctionnement (tenus, matériel,.....etc et autres frais, et marge bénéficiaire (correspondent à un mois de travail)	Prix unitaire d'un agent pour un mois de travail (Hors T.V.A)
	Prestation familiale	AMO	Prestations sociales à CT et LT				

Marché N° /2014


OBJET DU MARCHE :

Le présent Appel d'Offres a pour objet : **l'externalisation du secrétariat médical, des techniciens diverses spécialités et des assistants d'appui aux soins pour le compte du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda.**

Appel d'offres ouvert sur Offres de prix, séance publique, passé en vertu des dispositions de l'alinéa 2, (§) 1 de l'article 16 et (§) 1 de l'article 17 et alinéa 3, § 3 de l'article 17 du Décret N°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

Le présent marché est arrêté à la somme toutes taxes comprises de :

- Montant TTC, en chiffres:.....
- Montant TTC, en lettres:.....

<p>Le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Le</p>	<p>Signature et cachet de la Société (Avec la mention manuscrite "lu et accepté")</p> <p>Le</p>
<p>Mr. Le Contrôleur d'Etat auprès du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda</p> <p>Le.....</p>	<p>Approbation de Mr. le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda</p> <p>Le.....</p>