MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

AGENCE MCA-MOROCCO

DEMANDE DE DEVIS

Rabat, le 12 janvier 2023

Acquisition, Fourniture et livraison de Matériel informatique, de production et d'audiovisuel pour les Projets : développement d'une économie circulaire pour une zone industrielle durable – DECZID dans l'arrondissement de Sidi Bernoussi, situé à la ville Casablanca (Association Tatmine) (Projet 0223) et ; Centre Multiservices - zones industrielles de Sidi Bernoussi (Izdihar) (P0067).

N°: DD/SH/MCA-M/LI-58-E/COMPACT

Monsieur/Madame,

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un deuxième programme de coopération (Compact II) le 30 Novembre 2015, d'un budget de 460,5 millions de dollars US (« Financement MCC »), auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc de 15% au minimum, destiné à contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Maroc.

L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette Agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.

L'Agence MCA-Morocco, vous invite à soumettre une proposition de prix pour les besoins de l'Agence pour la fourniture, installation et mise en service à l'état neuf des équipements**,** conformes aux spécifications de la présente Demande de Devis.

DOCUMENTS A FOURNIR DANS L'OFFRE

Votre offre comprendra :

- Le bordereau des prix (voir cadre du Bordereau des prix de l'Annexe A) ;
- Le bordereau technique (voir le Bordereau Technique Détaillé de l'Annexe B) ;
- Les Brochures, Photos et Descriptions du matériel proposé ;
- Un dossier technique tel que décrit ci-après.

Le devis doit comprendre tous les produits et services.

Votre devis devra être détaillé, signé et cacheté, pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés et devra être accompagné par des fiches techniques détaillées de chaque produit mentionnant clairement la marque et la référence du modèle proposé /Brochures/Photos/Descriptions permettant l'évaluation de votre offre, avec un tableau montrant les spécifications techniques exigées par le maître d'ouvrage (MCA-Morocco) et les spécifications techniques proposées par le soumissionnaire (Formulaire de l'Annexe D à renseigner).

Un dossier technique comprenant :

1. Un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DEMANDE DE DEVIS

La présente Demande de Devis consiste en la fourniture et la livraison pour les projets financés par FONZID de :

- Deux (02) Ordinateurs portables
- Onze (11) Ordinateurs bureau
- Cinq (05) Imprimante laser couleur
- Un (01) Photocopieur laser couleurs A3 - A4
- Un (01) Photocopieur monochrome A4
- Deux (02) Ecran

Les biens et services à fournir dans le cadre de cette Demande de de Devis rentrent dans le cadre de Projet de développement d'une économie circulaire pour une zone industrielle durable – DECZID dans l'arrondissement de Sidi Bernoussi, situé à la ville Casablanca (Association Tatmine) (Projet 0223) et ; Centre Multiservices - zones industrielles de Sidi Bernoussi (Izdihar) (P0067).

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET RESPONSABILITE DU FOURNISSEUR

Les matériels à fournir dans le cadre de la présente Demande de Devis devront être conformes à l'ensemble des prescriptions techniques minimales indiquées à **l'Annexe B.**

Le fournisseur est tenu de fournir les équipements cités à **l'article 1 ci-haut**, et prendre en charge la livraison, l'installation et la mise en marche de tous les équipements, ainsi que la configuration, le cas échéant et la fourniture des prestations et services décrits dans **l'Annexe B**.

Ces prestations comprennent notamment les éléments suivants :

La fourniture, le déploiement, l'installation et la mise en service des équipements. Les quantités du matériel à livrer sont précisées à **l'Annexe A- Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et quantitatifs.**

Qualité de service

Le fournisseur s'engage à superviser le service afin d'effectuer les diagnostics nécessaires et de remédier aux anomalies conformément aux dispositions de **l'article 7**.

Considération spéciale

En raison de la situation sanitaire exceptionnelle liée à la covid-19, le prestataire devra fournir un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation. Ce plan devra être établi à partir du canevas en Annexe G intégrant l'ensemble des directives de MCC. Le respect des exigences nationales en la matière est aussi obligatoire.

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ARTICLE 3 : REGLES D'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS

Le fournisseur exécutera sa prestation selon les modalités suivantes :

1. **Partie matérielle**

Le fournisseur doit fournir, en langue française, les manuels d'utilisation de tout équipement ou matériel fourni.

2. **Partie *logicielle***

Le fournisseur doit implémenter (installer, paramétrer et configurer) tous les logiciels fournis avec le matériel concerné.

3. **Inventaire *des équipements***

- Après installation, le fournisseur affichera, sur chaque équipement inventorié, le numéro d'inventaire fourni par le gestionnaire du centre et ce, selon le modèle d'étiquette autocollante communiquée par MCA-Morocco.
- Le fournisseur est tenu de remettre au maître d'ouvrage l'inventaire du matériel livré. Cet inventaire doit comprendre tout le matériel en indiquant les références du contrat concerné, ainsi que leurs marques, types, numéros de série et numéros d'inventaire plus une photo en couleur de l'équipement installé ou livré sur place.

ARTICLE 4 : SPECIFICATIONS MINIMALES DES PRESTATIONS DEMANDEES

Les spécifications sont consignées dans le tableau de l'Annexe B « Bordereau Technique Détaillé »

ARTICLE 5 : PRESENTATION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

Pour tous les articles, chaque soumissionnaire est tenu de présenter :

- Le Bordereau des Prix conformément au Cadre du Bordereau des Prix Estimatifs et Quantitatifs en Annexe A
- Une documentation technique, mentionnant clairement le nom de la marque, la référence du modèle et les caractéristiques techniques du matériel proposé accompagné d'une photo ainsi qu'un prospectus commercial du produit proposé. Elle peut contenir également tous les éléments d'information que le fournisseur entend porter à la connaissance de la commission d'évaluation des offres, relativement à l'article considéré.
- Le bordereau de l'Offre technique détaillée (suivant modèle objet de l'annexe D) qui récapitule dans les moindres détails les caractéristiques des équipements proposés avec des descriptifs techniques hautement détaillés, les marques, les types, l'origine, la force, les puissances, les capacités et tous les paramètres et les spécifications nécessaires à l'évaluation des offres.

La documentation technique doit être présentée en langue française, dans un dossier numérique (document scanné) séparé portant en gros caractères, outre les noms, adresse du fournisseur, l'objet et le numéro de la Demande de Devis et la mention **« DOCUMENTATION TECHNIQUE »**. Le dossier numérique de la documentation technique doit être présenté en indiquant clairement le numéro et la désignation de l'article concerné.

Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

Devise	Dirhams marocains (MAD) ou Dollar américain (USD).
Date de livraison requise	**Un Mois et demi (1.5 mois)** au maximum après la réception de l'ordre de service
Fabricant (Attestation de garantie remise au maître d'ouvrage à la date de la livraison)	12 mois minimum à compter de la date de la réception provisoire
Période de validité de votre devis de chaque lot	90 jours
Devis à soumettre via :	Par voie électronique via le lien Dropbox indiqué à l'article 14 « Date limite de Dépôt des Offres » de la présente Demande de Devis.

**Veuillez proposer votre meilleur délai de livraison sans toutefois dépasser les délais de livraison indiqués, à partir de la date de réception de l'Ordre de Service de la part de l'Agence MCA-Morocco et votre meilleur délai de garantie (Voir les conditions de livraison).*

Dans le cas où votre devis est sélectionné, à la suite de la procédure d'évaluation, et avant la signature du bon de commande, il vous sera demandé de fournir les documents suivants, ou les documents équivalents pour les entreprises non-résidentes au Maroc :

- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (Modèle 9) ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière.
- Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le soumissionnaire est imposé ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière envers cet organisme ;
- Une attestation de RIB avec SWIFT.

ARTICLE 6 : DELAI DE GARANTIE

Le fournisseur déclare et garantit que les biens sont neufs, d'origine constructeur, qu'ils n'ont jamais été utilisés et qu'ils intègrent toutes les améliorations récentes en termes de conception et de matériaux.

Pour les équipements qui seront livrés dans le cadre du marché résultant de la présente Demande de Devis, il est exigé une garantie matérialisée par une attestation de garantie remise au maître d'ouvrage à la date de la livraison.
La période de garantie fournisseur est de **douze (12) mois** ; elle sera appliquée à compter de la date de la réception provisoire des équipements.

Toutefois, ce délai sera prolongé au cas où certaines défaillances sont constatées sur le matériel au moment de la réception définitive.

ARTICLE 7 : CONTINUITE DE SERVICE ET SUPPORT TECHNIQUE

1. **Portée de la garantie**

Durant la période précitée à l'article « **Délai de Garantie »**, la garantie inclut :

- L'entretien et la maintenance préventive des équipements et du matériel pendant toute la durée de garantie suivant un programme de maintenance préétabli et validé avec les bénéficiaires ;
- La maintenance curative et la réparation des dysfonctionnements et pannes aux frais du fournisseur (en site et hors site) en pièces et main d'œuvre ;
- Le déplacement sur site à ses frais pour la réparation ou la récupération et/ou le dépôt des équipements défaillants, ainsi que les frais de transport ;
- Toutes les dépenses, de quelque nature que ce soit, afférentes à la maintenance pour assurer la mise en service des équipements objet du présent marché ;
- La garantie contre tout vice de fabrication et/ou vice caché de chaque équipement livré ;
- La garantie contre tout non-fonctionnement dû à la configuration du matériel ;
- Le remplacement des équipements livrés en cas de non-conformité entre la configuration retenue dans l'offre et celle livrée par le fournisseur, ou en cas de panne de mise en service.
- Le délai maximal de réparation est de cinq (05) jours ouvrables (y compris le délai de récupération et de retour sur site).

2. **Continuité de service et support technique**

Le fournisseur doit assurer pendant l'année de garantie et à sa charge un service après-vente des équipements fournis. Les coûts de ce service doivent être inclus dans le montant de l'offre. Une attestation de garantie de service après-vente (suivant modèle en Annexe E) est à joindre à l'offre.

ARTICLE 8 : MODALITES, LIEUX ET CONDITIONS DE LIVRAISON

1. **Modalités et lieux de livraison**

La livraison, l'installation et la mise en service des équipements objet de la présente Demande de Devis devront être réalisées par les moyens propres du titulaire du marché aux adresses suivantes :

N° du Projet	Intitulé	Adresse
DD/SH/MCA-M/LI-58-E	Centre de tri Tatmine	Quartier Industrielle de Sidi Bernoussi, Casablanca
	Bâtiment multiservice de l'association IZDIHAR	Quartier Industrielle de Sidi Bernoussi, Casablanca

Les équipements livrés, installés et mis en service par le fournisseur doivent être accompagnés d'un bulletin de livraison établi en 3 exemplaires dont un exemplaire remis au représentant du fournisseur. Ce bulletin doit indiquer :

1. La date de livraison et installation ;
2. La référence au marché ;
3. L'identification du fournisseur ;
4. L'identification des équipements livrées (N° du marché, N° de l'article, désignation et caractéristique de l'équipement livré, quantité livrée…… etc).

Toute livraison, installation et mise en service de l'équipement doivent s'effectuer pendant les jours ouvrables et en dehors des jours fériés et dans tous les cas selon un planning préétabli par le fournisseur et accepté par le maître d'ouvrage.

Le fournisseur s'engage à fournir :

1- les documents de mise en marche ;

2- un manuel d'utilisation ;

3- les documents de maintenance.

Ces documents doivent être rédigés en langue française.

Le fournisseur s'engage, pour tous les articles livrés, installés et mis en service réaliser des formations au profit du personnel chargé de l'exploitation des équipements objet desdits articles.

Avant de commencer la livraison des équipements objet de la présente Demande de Devis, les représentants désignés du maître d'ouvrage et du fournisseur devront tenir, **au plus tard deux semaines après notification de l'ordre de service**, une première réunion de concertation et de cadrage pour discuter des plannings de livraison et des différentes opérations en relation avec le site concerné.

Dans le cas où les bénéficiaires des équipements ne sont pas en état de recevoir les équipements, MCA-Morocco informera au préalable le fournisseur du lieu de livraison.

Avant toute livraison, installation et mise en service de l'équipement, le titulaire du marché doit faire parvenir un préavis d'au moins huit jours au maître d'ouvrage.

Chaque livraison devra être accompagnée de l'Attestation de Réception du Matériel (ARM) citée en annexe F, datée et mentionnant explicitement, la quantité et les caractéristiques du matériel livré.

Les Attestations de Réception du Matériel (ARM) seront établies en trois (3) exemplaires. Elles devront être signées et portées les noms, prénoms et qualités des membres du comité de réception.

MCA-Morocco communiquera au prestataire les noms des membres du comité de réception des équipements pour chaque bénéficiaire, ces comités seront composés notamment des représentants de MCA-Morocco et des bénéficiaires du projet.

Ce comité de réception procèdera sur site à la validation de la réception des équipements sur la base des spécifications indiquées dans l'annexe B.

Après validation de la réception, les ARM sont établies en 3 exemplaires dont un est conservé par le bénéficiaire du projet ; 1 exemplaire est conservé par le fournisseur et le dernier est conservé par le représentant de MCA-Morocco.

2. Conditions de livraison

- Le prestataire garantit que les équipements objet du présent marché livrés sont neufs et dans des emballages adéquats, n'ont jamais été utilisés, et du modèle le plus récent en service et incluent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux.
- Le prestataire garantit en outre que les équipements livrés n'ont aucune défectuosité due à leurs conceptions, aux matériaux ou à tout acte ou omission du prestataire.
- La livraison des équipements se déroulera sur les lieux des bénéficiaires des projets en présence des représentants dûment habilités du Maître d'Ouvrage et du fournisseur après avoir effectué des vérifications qualitatives destinées à constater que les équipements répondent bien aux spécifications exigées par ce marché.
- Les livraisons, installations et mises en service seront effectuées par les fournisseurs à leur frais et sous leur responsabilité.
- Lorsque des contrôles préliminaires laissent apparaître des discordances entre les équipements indiqués dans le marché ou entre la documentation technique communiquée et celles effectivement livrées, la livraison, l'installation et la mise en service sont refusées par le représentant du maître d'ouvrage et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux modifications nécessaires à la correction des anomalies constatées, ou le cas échéant, pourvoir au remplacement des équipements non conformes. Les modification, correction, ou remplacement sont aux frais du fournisseur.
- Les frais de transport pour retour des équipements refusés resteront à la charge du fournisseur.
- Le retard engendré par le remplacement ou la correction des équipements jugés non conformes par le maître d'ouvrage sera imputable au fournisseur et la non-réception par le maître d'ouvrage ne justifie pas, par elle-même, l'octroi d'une prolongation du délai contractuel.
- Après correction des défauts et anomalies constatés, ou remplacement des équipements refusés, le maître d'ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.
- Le fournisseur devra assurer le transport et la livraison des équipements dans le lieu de la livraison précisé au niveau de l'article 8.
- Les opérations de transport, de chargement et de déchargement, sont à la charge exclusive du fournisseur et sont effectuées sous sa responsabilité.
- Les frais accessoires, frais d'expédition, frais de transport, frais d'installation et de mise en service etc. seront à la charge du fournisseur.
- Tous les frais résultants de la détérioration des équipements objet de la présente Demande de Devis, imputables au transport et au chargement/déchargement ou autre, seront à la charge du fournisseur ;
- Les recours éventuels contre les compagnies de transport seront également à la charge du fournisseur.

ARTICLE 9 : DELAI DE LIVRAISON ET PENALITES POUR RETARD

Le fournisseur devra livrer tous les équipements dans un délai de **1.5 mois au maximum.**

Le délai de livraison comprend l'installation, la mise en marche des équipements en présence des bénéficiaires et éventuellement la formation du personnel d'exploitation conformément à ce qui précède.

Ce délai court à partir du lendemain de la date de notification du ou des ordres de service prescrivant le commencement de la livraison, de l'installation et de la mise en service des équipements y afférentes ou de la date prévue par lesdits ordres de services.

A défaut d'avoir terminé la livraison, la mise en service et la réalisation de la formation le cas échéant, des équipements dans les délais prescrits, il sera appliqué au fournisseur une pénalité par jour calendaire de retard de 3 ‰ (trois pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au fournisseur.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le fournisseur de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10 % du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après une mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par la présente Demande de Devis.

ARTICLE 10 : DEFECTUOSITE / REJET

Si les équipements livrés et installés appellent à des réserves ou ne répondent pas entièrement aux spécifications techniques du marché, le représentant du maître d'ouvrage en prononcera le rejet pur et simple.

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter des nouveaux équipements ne constituent pas par eux-mêmes une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

ARTICLE 11 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

MCA-Morocco communiquera au prestataire, selon le cas, les noms des membres du comité de réception provisoire ou définitive des équipements pour chaque bénéficiaire, ces comités seront composés notamment des représentants de MCA-Morocco et des bénéficiaires du projet.

Les membres du comité de réception (provisoire/définitive) des équipements désignés par MCA s'assurent, en présence du fournisseur ou de son représentant, de la conformité des équipements aux spécifications techniques de **l'Annexe B**.

Les équipements livrés et installés, sont soumis à des vérifications destinées à constater la conformité à tous égards des caractéristiques des équipements livrés et installés aux descriptions et caractéristiques

associées indiquées à **l'Annexe B** ou par comparaison avec les fiches techniques de la documentation technique.

Après validation de la réception (provisoire/définitive), les ARM sont établies en 3 exemplaires dont un est conservé par le bénéficiaire du projet ; 1 exemplaire est conservé par le fournisseur et le dernier est conservé par le représentant de MCA-Morocco.

Elles devront être signées et portées les noms, prénoms et qualités des membres du comité de réception (provisoire/définitive).

Après réception des Attestations de Réception du Matériel (ARM), MCA-Morocco établit un procès-verbal de réception provisoire.
La réception définitive est prononcée après l'expiration du délai de garantie fournisseur qui commence à courir à partir de la date de signature de la réception provisoire pour une durée de douze (12) mois.

Si MCA-Morocco l'estime nécessaire, elle soumettra au Fournisseur un avenant ayant pour objet le transfert au Gouvernement du Royaume du Maroc ou toute entité ou personne morale relevant de celui-ci, conformément au plan de clôture du Compact, les droits et les engagements du Maître d'Ouvrage, relatifs au présent Contrat, qui ne sont pas encore échus ou réalisés à la date d'expiration du Compact du 31 mars 2023.

Le Contrat sera alors prolongé par avenant, le cas échéant, de la durée nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent Contrat, non encore réalisées ou échues, à la date de clôture du Compact.

Le Fournisseur ne pourra pas refuser un tel avenant.

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DES OFFRES

Les offres devront répondre aux critères suivants :

a) Critères de conformité administrative : attestations, durée de validité du devis (voir l'article 5 de cette présente Demande de Devis).
b) Critères de conformité avec les besoins exprimés (description et spécifications/conditions) à **l'Annexe B** de cette Demande de Devis.
c) Toutes les Offres **substantiellement conformes** sont comparées pour déterminer quelle Offre est évaluée la moins disante.
d) Critère financier
   Le marché sera attribué à l'offre évaluée la moins-disante conforme pour l'essentiel pour l'ensemble des articles parmi les soumissions ayant satisfait à l'ensemble des critères de conformité.
   L'examen du Prix comprend également une détermination du caractère raisonnable du prix conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.
   Le taux de conversion est : le cours de référence moyen de Bank Al Maghrib 28 jours précédant la date de soumission de l'offre.

Les Soumissionnaires peuvent contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des Soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions qui régissent le Système de contestation des Soumissionnaires sont publiées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco : https://www.mcamorocco.ma/sites/default/files/documents/BCS%20V2%20April%202019.pdf

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué, selon le tableau ci-dessous, dans les trente (30) jours à compter de la date de réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte libellée au nom de l'« Agence MCA-Morocco ».

Un procès-verbal de réception sera établi et dûment signé par le Directeur du projet (ou de la personne qui sera désignée par lui).

Livraison	Pourcentage
A la réception provisoire après livraison, installation et mise en service de tout le matériel	90%
A la réception définitive qui se prononce après le délai de garantie du fournisseur qui est de 12 mois	10%*

** Cette retenue peut être libérée contre une caution bancaire*

ARTICLE 14 : DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique à l'adresse **procurement@mcamorocco.ma**, au plus tard le **16 janvier 2023**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus **tard le 18 janvier 2023**.

Votre devis doit être soumis au plus tard le **20 janvier 2023 avant 23h00mn** suivant le lien ci-après :

https://www.dropbox.com/request/UggTWixpePDi1uUIFRoU

Agent de passation de marchés
Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales
de l'Education - Formation,
Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad, Rez-de-chaussée,
Bureau de l'Agent de passation des marchés,
Rabat- Maroc
procurement@mcamorocco.ma

En vous priant d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Mme Malika LAASRI

Directrice Générale
Agence MCA-Morocco

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE A : Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et Quantitatifs

N°	Désignation	Qté Projet N°67	Qté Projet N°223	Qté Totale	Prix unitaire HTVA HDD MAD/USD (Devise à préciser)	Prix total HTVA HDD MAD/USD (Devise à préciser)
1	**Ordinateur portable**	**2**	**0**	**2**		
2	**Ordinateur bureau**	**3**	**8**	**11**		
3	**Imprimante laser couleur**	**1**	**4**	**5**		
4	**Photocopieur laser couleurs A3 - A4**	**1**	**0**	**1**		
5	**Photocopieur monochrome A4**	**1**	**0**	**1**		
6	**Ecran**	**1**	**1**	**2**		
Montant total HTVA HDD						
Montant de la TVA						
Droits de douanes						
Montant Total TTC						

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE B : Bordereau Technique Détaillé

N°	Désignation	Caractéristiques techniques
1	Ordinateur portable	Ordinateur portable professionnel (game pro) de caractéristiques minimales ci-dessous : - Ecran 15.6" FULL HD (1920 x 1080) - Processeur : Intel® Core™ i7- Dernière Génération ou équivalent, - Système d'exploitation : Windows 11 Home - Mémoire RAM : 16 Go - Disque Dur : 256 Go SSD - Carte Graphique : nvedia MX , intel Iris xe ou AMD VEGAS 7 - Wifi, Ethernet, Bluetooth - Autonomie minimum 6 heures, Fourni avec : - sacoche adaptée, - souris optique USB de type HP ou équivalent - Les accessoires nécessaires. - Microsoft Office 2021 avec sa licence (peut être multipostes pour tous les ordinateurs objet du présent devis),
2	Ordinateur bureau	Ordinateur de bureau professionnel compact de caractéristiques minimales ci-dessous : - avec un processeur i5 minimum Intel® Core™ dernière génération ou équivalent, - Disque Dur d'une capacité minimale de : 1 To Disque dur SATA HDD - Disque SSD 256. - 8 Go de mémoire DDR4 minimum - Huit ports USB, 2 sorties vidéo, 2 emplacements PCIe x1, 1 emplacement PCIe x16 et 1 emplacement PCI. Un haut-parleur, des ports série, PS/2 et parallèle - Connexions avec LAN Gigabit et WLAN doté du protocole 802.11ac et d'une connectivité Bluetooth® 4.2. Fourni avec : - Ecran 23,8" IPS Full HD, - Clavier filaire USB HP

		- Souris optique USB HP. - Système d'exploitation : Windows 11 Hom - Microsoft Office 2021 avec sa licence (peut être multipostes pour tous les ordinateurs objet du présent devis),
3	Imprimante laser couleur	Imprimante Laser Couleur de type HP LaserJet Pro ou équivalent de caractéristiques minimales ci-dessous : - Impression, copie, scan, fax - Vitesse d'impression noir : Jusqu'à 21 ppm - Vitesse d'impression couleur : Jusqu'à 21 ppm - Qualité d'impression noire : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Qualité d'impression couleur : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Volume de pages mensuel recommandé : 150 à 2 500 pages/mois - Impression recto/verso : Automatique - Fonctionne avec : 4 toners (noire, cyan, magenta, jaune) - Connectivité : Port USB 2.0 haut débit ; Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré; connexion sans fil 802.11n 2,4/5 GHz; Port de télécopie; Port USB hôte avant - Un jeu de cartouche de rechange
4	Photocopieur laser couleurs A3 - A4	- Vitesse d'impression – 35 ppm en noir et blanc – 20 ppm en couleur - Résolution d'impression maximale 1200 x 600 dpi - Volume mensuel maximal d'impression 10 000 à 75 000 pages - Capacité totale en entrée/sortie Jusqu'à 2005 feuilles - D15 Fonctions Imprimante, scanner, photocopieuse, télécopieur - Format papier : A3 - A4 - Chargeur Automatique De Documents - Résolution d'impression : 600 x 600 ppp - Connectivité : Réseau - Interface Wi-Fi

5	Photocopieur monochrome A4	Photocopieur multifonction avec chargeur de caractéristiques minimales ci-dessous : - Fonctions : Copieur, Impression, Scanner, Fax - Technologie d'impression Laser - Vitesse d'impression /Copie (N & B) Max : 40 ppm (A4) - Vitesse d'impression /Copie (N & B) Min : 26 ppm (A4) - Capacité du papier (80 g / m 2) Max: 2100 feuilles - Format papier : A4 - Chargeur Automatique De Documents - Résolution d'impression : 600 x 600 ppp - Connectivité : Réseau - Interface Wi-Fi
6	Ecran	• Type : LED • Taille de l'écran : 65 • Série : 7 • Résolution : 3,840 x 2,160 • Moteur d'image : Processeur Crystal 4K • IQI (Indice de qualité d'image) : 2000 • HDR • Méga Contraste • Couleur Pure • Détection de luminosité • Mode cinéaste (FMM) • Dolby Digital Plus : Oui • Son adaptatif • Puissance en sortie (RMS) : 20 W • Type de haut-parleur : 2 CH • Audio Bluetooth • Service Intelligent

		• Fonctions intelligentes • Auto Game Mode (ALLM) • 3 HDMI • 1 USB1 • Ethernet (LAN) • Réseau local sans fil intégré • Bluetooth • Alimentation électrique : AC100-240V 50/60Hz • Consommation électrique (Max.) : 200 W • Mise hors tension automatique • Télécommande

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE C

Conditions générales du Bon de commande :

1. PRIX. Tous les prix sont fermes et non révisables, sauf accord préalable à l'écrit.
2. FRAIS SUPPLEMENTAIRES. Aucun frais d'aucune sorte ne sera autorisé sauf accord spécifique de l'Agence MCA-Morocco à l'écrit.
3. MODIFICATIONS. Aucune modification de ce Bon de commande n'engagera l'Agence MCA-Morocco, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Bon de commande de la part de l'Agence MCA-Morocco.
4. GARANTIE. Le Fournisseur garantit que, pour une période de douze (12) mois, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Agence MCA-Morocco doit aviser le Fournisseur de tout manquement aux garanties précédentes et le Fournisseur, à ses frais, réparera ou remplacera au plus vite ces produits défectueux.
5. ACCORD ET MODIFICATION. Ce Bon de commande constitue l'intégralité de l'accord entre les parties, et aucune obligation non écrite dans l'accord leur est obligatoire. Aucune modification de l'une quelconque des dispositions ne sera obligatoire, sauf en cas d'accord au préalable écrit et signé par l'Agence MCA-Morocco.
6. SOUS-TRAITANCE. Le Fournisseur ne doit pas sous-traiter ni déléguer les performances demandées en vertu du présent Bon de commande sans le consentement écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.
7. FORCE MAJEURE. Tout retard ou défaillance de l'une ou l'autre des parties pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente loi doit être justifié s'il est causé par un événement ou une circonstance raisonnablement indépendante de la volonté de cette partie et qui n'est pas de sa faute, pourvu que l'intéressée en donne un préavis écrit dans les cinq (5) jours. Au cours de la période de retard par le Fournisseur, l'Agence MCA-Morocco peut acheter des biens provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Agence MCA-Morocco, ou demander au Fournisseur de fournir les marchandises provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Agence MCA-Morocco
8. LIVRAISON. Sauf dans les cas prévus ci-après, la livraison doit être faite conformément au délai indiqué dans le présent bon de commande et l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'annuler la commande si la livraison n'est pas effectuée comme indiqué. Si le Fournisseur a des raisons de croire que les livraisons ne seront pas effectuées comme demandé dans le bon de commande de l'Agence MCA-Morocco, le Fournisseur doit fournir un avis écrit indiquant la cause et la période de ce retard prévu.
8.1 PENALITE DE RETARD SUR LA LIVRAISON : Si le délai de livraison n'est pas respecté, une pénalité par jour ouvrable de retard égale à trois millième (3‰) du montant total HTVA du présent bon de commande, sera retenue jusqu'à hauteur de 10% du montant total HTVA.
Une fois ce maximum atteint, l'Agence MCA-Morocco pourra choisir de résilier le présent bon de commande
9. RÉSILIATION PAR CONVENANCE. MCA-Morocco peut résilier ce contrat par un avis écrit en tout ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco de le faire. Si ce contrat est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Agence MCA-Morocco peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
10. DÉFAUT. L'Agence MCA-Morocco peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent contrat :
• Si le Fournisseur omet de livrer des marchandises ou d'effectuer des services dans le délai spécifié où
• Si le Fournisseur omet d'effectuer toute autre exigence du présent bon de commande et ne remédie pas à ce défaut dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, précisant cette défaillance.
11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES. Le Fournisseur doit indemniser l'Agence MCA-Morocco contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le Fournisseur.
12. AUCUNE DEROGATION. Le non-respect par l'Agence MCA-Morocco de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Agence MCA-Morocco de faire respecter toutes ces dispositions.

13. LOI APPLICABLE ET FORUM. Cette commande doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.
14. CONFORMITE AVEC LA LOI. Le Fournisseur accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois et ordres fédérales et locales actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.

15. FACTURATION. Le Fournisseur présentera après la livraison et acceptation par les ARM signées sa facture pour paiement conformément aux conditions de paiement.
16. PAIEMENT. Après la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande, le paiement se fera dans un délai de 30 jours à partir de la réception d'un dossier de paiement comprenant la facture complète et validée par MCA-Morocco.
17. REPARATIONS. Si l'un des biens est trouvé d'être défectueux, dans un délai raisonnable, après la livraison à l'Agence MCA-Morocco, l'Agence MCA-Morocco aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du fournisseur et d'en déduire le coût de sa facture.

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE D : Bordereau de l'Offre Technique

Ce tableau donne le cadre de soumission de l'Offre technique

N°	Désignation	Caractéristiques techniques minimales exigées	Caractéristiques techniques proposées par le soumissionnaire	Modèle et marque proposés
1	Ordinateur portable	Ordinateur portable professionnel (game pro) de caractéristiques minimales ci-dessous : - Ecran 15.6" FULL HD (1920 x 1080) - Processeur : Intel® Core™ i7- Dernière Génération ou équivalent, - Système d'exploitation : Windows 11 Home - Mémoire RAM : 16 Go - Disque Dur : 256 Go SSD - Carte Graphique : nvedia MX , intel Iris xe ou AMD VEGAS 7 - Wifi, Ethernet, Bluetooth - Autonomie minimum 6 heures, Fourni avec : - sacoche adaptée, - souris optique USB de type HP ou équivalent - Les accessoires nécessaires. - Microsoft Office 2021 avec sa licence (peut être multipostes pour tous les ordinateurs objet du présent devis),		
2	Ordinateur bureau	Ordinateur de bureau professionnel compact de caractéristiques minimales ci-dessous : - avec un processeur i5 minimum Intel® Core™ dernière génération ou équivalent, - Disque Dur d'une capacité minimale de : 1 To Disque dur SATA HDD - Disque SSD 256. - 8 Go de mémoire DDR4 minimum		

		- Huit ports USB, 2 sorties vidéo, 2 emplacements PCIe x1, 1 emplacement PCIe x16 et 1 emplacement PCI. Un haut-parleur, des ports série, PS/2 et parallèle - Connexions avec LAN Gigabit et WLAN doté du protocole 802.11ac et d'une connectivité Bluetooth® 4.2. Fourni avec : - Ecran 23,8" IPS Full HD, - Clavier filaire USB HP - Souris optique USB HP. - Système d'exploitation : Windows 11 Hom - Microsoft Office 2021 avec sa licence (peut être multipostes pour tous les ordinateurs objet du présent devis),		
3	Imprimante laser couleur	Imprimante Laser Couleur de type HP LaserJet Pro ou équivalent de caractéristiques minimales ci-dessous : - Impression, copie, scan, fax - Vitesse d'impression noir : Jusqu'à 21 ppm - Vitesse d'impression couleur : Jusqu'à 21 ppm - Qualité d'impression noire : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Qualité d'impression couleur : Jusqu'à 600 x 600 ppp - Volume de pages mensuel recommandé : 150 à 2 500 pages/mois - Impression recto/verso : Automatique - Fonctionne avec : 4 toners (noire, cyan, magenta, jaune) - Connectivité : Port USB 2.0 haut débit; Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré; connexion sans fil 802.11n 2,4/5 GHz; Port de télécopie; Port USB hôte avant - Un jeu de cartouche de rechange		

4	Photocopieur laser couleurs A3 - A4	- Vitesse d'impression – 35 ppm en noir et blanc – 20 ppm en couleur - Résolution d'impression maximale 1200 x 600 dpi - Volume mensuel maximal d'impression 10 000 à 75 000 pages - Capacité totale en entrée/sortie Jusqu'à 2005 feuilles - D15 Fonctions Imprimante, scanner, photocopieuse, télécopieur - Format papier : A3 - A4 - Chargeur Automatique De Documents - Résolution d'impression : 600 x 600 ppp - Connectivité : Réseau - Interface Wi-Fi		
5	Photocopieur monochrome A4	Photocopieur multifonction avec chargeur de caractéristiques minimales ci-dessous : - Fonctions : Copieur, Impression, Scanner, Fax - Technologie d'impression Laser - Vitesse d'impression /Copie (N & B) Max : 40 ppm (A4) - Vitesse d'impression /Copie (N & B) Min : 26 ppm (A4) - Capacité du papier (80 g / m 2) Max : 2100 feuilles - Format papier : A4 - Chargeur Automatique De Documents - Résolution d'impression : 600 x 600 ppp - Connectivité : Réseau - Interface Wi-Fi		

6	Ecran	• Type : LED • Taille de l'écran : 65 • Série : 7 • Résolution : 3,840 x 2,160 • Moteur d'image : Processeur Crystal 4K • IQI (Indice de qualité d'image) : 2000 • HDR • Méga Contraste • Couleur Pure • Détection de luminosité • Mode cinéaste (FMM) • Dolby Digital Plus : Oui • Son adaptatif • Puissance en sortie (RMS) : 20 W • Type de haut-parleur : 2 CH • Audio Bluetooth • Service Intelligent • Fonctions intelligentes • Auto Game Mode (ALLM) • 3 HDMI • 1 USB1 • Ethernet (LAN) • Réseau local sans fil intégré • Bluetooth • Alimentation électrique : AC100-240V 50/60Hz • Consommation électrique (Max.) : 200 W • Mise hors tension automatique		

		• Télécommande		

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Annexe E :
MODELE D'ENGAGEMENT
POUR ASSURER LE SERVICE APRES VENTE

Je soussigné, ……, agissant au nom et pour le compte de la société ……, « adresse »

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés

Après avoir pris connaissance des prestations exigées par le cahier des prescriptions spéciales de l'appel d'offres ……en matière de service après-vente.

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les conditions d'exécution de ces prestations, je m'engage à assurer le service après-vente pour le marché ……. Aussi bien pendant la période de garantie qu'ultérieurement et ce, conformément aux prescriptions du dossier d'appel d'offres et à la proposition faite dans mon offre financière.

Afin de faciliter l'analyse technique de la documentation, le candidat est tenu de répondre aux spécifications demandées dans l'ordre, de la façon la plus claire et la plus exhaustive possible ;

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE F : ATTESTATION DE RECEPTION DU MATERIEL

Je soussigné, (Nom, Prénom et qualité)…… …… atteste la livraison, l'installation et la mise en marche des équipements cités ci-dessous destinés au projet n° X ……

objet du contrat n° X, issu de la Demande de Devis **n°** …… et conclu avec le fournisseur ……

Ladite prestation a fait l'objet d'un examen de conformité par un comité de réception composé de :

- Le représentant de l'Agence MCA-Morocco : ……
- Le(s) représentant(s) de l'entité bénéficiaire : ……

Tableau des équipements technico-pédagogiques livrés

Lot n°	N° de l'article	Désignation de l'article	Quantité	N° Inventaire

Fait à ……., le : ……

Cachet et signature du Fournisseur ***Cachet et signature du***

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Annexe G : Plan d'atténuation des risques covid-19

Plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 pour les Fournisseurs

Orientation : MCC et ses partenaires visent à gérer les risques posés par la COVID-19 (pour leurs travailleurs et le public) tout en atteignant leurs objectifs de développement. À cette fin, les fournisseurs[1] sous contrat avec le MCA et qui travaillent dans les pays partenaires du MCC en étroite proximité avec des personnes doivent préparer un plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 qui rentre dans le cadre de leurs activités contractuelles. Ce document propose un modèle à suivre à cet effet. Les fournisseurs devraient examiner l'intégralité de ce plan COVID-19, **en ajoutant du contenu dans les cases bleu clair**. Une fois terminé, ce plan constituera l'ensemble des engagements du fournisseur à gérer les risques liés à la COVID-19 dans le cadre du programme financé par le MCC.

Aucune directive du MCC, y compris ce document, ne prétend offrir des conseils médicaux relatifs à la COVID-19 ; pour obtenir des conseils ou des informations médicales ou scientifiques, les particuliers et les compagnies devraient se rapprocher des experts qualifiés. Les informations sur la COVID-19 incluses dans ce guide sont basées sur les meilleures informations disponibles à la date de publication de ce document. Les fournisseurs devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

Information sur le contrat	
Projet	
Fournisseur	
Date du plan COVID-19	
Numéro de révision du plan COVID-19	
Reconnaissance / engagement (représentant du fournisseur)	

Contenu

Contexte 27

Risques 28

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19 30

[1] *Les exigences des fournisseurs s'appliquent aux organisations sous contrat avec le MCA (quelle que soit leur taille) qui offrent des services dans un pays partenaire du MCC. Cela ne s'applique pas aux (a) activités d'un fournisseur en dehors de ses obligations contractuelles avec le MCA dans un pays partenaire du MCC; (b) personnes recrutées sous contrats de services personnels ou (c) organisations travaillant dans le cadre d'accords avec les MCA qui n'impliquent pas de frais de service (par exemple, protocoles d'accord, accords de coopération, accords d'entité d'exécution).*

Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19.....30

Administration des opérations du Fournisseur 32

Annexe 1 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19.....

CONTEXTE

Aperçu

Ce modèle est destiné à convenir à un groupe de fournisseurs sous contrat MCA (par exemple, ingénieurs de supervision (ingénieur-conseil), fournisseurs en réinstallation, fournisseurs en engagement des parties prenantes, fournisseurs en supervision environnementale et sociale, fournisseurs travaillant au sein d'un bureau du MCA ou d'une autre institution du pays hôte). Le plan doit être adapté pour refléter le travail du fournisseur, les conditions dans le pays et les risques encourus. Ce plan couvre trois éléments opérationnels des responsabilités du fournisseur, qui sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Éléments opérationnels	Responsabilités du fournisseur
Chantiers de construction	Si les fournisseurs travaillent sur des chantiers de construction, ils sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de chaque entrepreneur concerné. Les plans COVID-19 de l'entrepreneur en travaux sont construits sur les mêmes principes que ceux présentés ici et font partie intégrante de leurs plans de gestion de la santé et de la sécurité.
Activités de terrain du fournisseur. Ceci couvre le travail du fournisseur effectué à proximité des autres personnes en dehors des chantiers de construction et du bureau (par exemple, engagement des parties prenantes, réinstallation, enquêtes auprès des ménages).	Cette partie du plan explique comment les tâches sur le terrain du fournisseur seront exécutées pour gérer de manière adéquate les risques COVID-19 et comment les approches énoncées dans la note d'orientation du MCC COVID-19 pour les Fournisseurs & Entrepreneurs (5 mai 2020) et ce document seront adapté et mis en œuvre.
Administration des opérations du fournisseur. Ceci comprend les politiques du personnel, le transport et la gestion des bureaux.	Dans les sections ci-dessous, les fournisseurs décriront leurs procédures administratives et leurs pratiques de sécurité au travail pour gérer les risques liés à la COVID-19 pour leur personnel et dans leurs bureaux. Les fournisseurs qui travaillent dans des espaces de bureaux partagés avec d'autres organisations (par exemple, les MCA) pourraient faire face à des défis particuliers.

Objectif et Portée

La pandémie de COVID-19 crée des risques sans précédent. Ce plan décrit les procédures et les protocoles pour éviter (dans la mesure du possible) et réduire les risques associés à la COVID-19. Le plan s'applique à tous les employés du fournisseur sous contrat avec le MCA (et de leurs sous-traitants) travaillant sur des contrats financés par le MCC. Ce plan satisfait ou excède les exigences minimales du MCC[2] et des gouvernements nationaux et locaux (le plus strict doit être mis en œuvre) [3].

Risques

1. La COVID-19 est causée par un virus hautement infectieux transmis principalement par voie aérienne et à partir des surfaces sur lesquelles il s'est déposé. Les principales voies d'exposition incluent l'inhalation du virus en suspension dans l'air et le contact avec les mains d'une surface contaminée par le virus suivi de contacts avec les yeux, le nez ou la bouche. Pour prévenir l'exposition au virus, il est essentiel de bloquer les voies d'accès au système respiratoire et aux muqueuses. Il existe également une certaine inquiétude quant à la possibilité d'une exposition par contact oculaire.

2. Le virus peut être transmis avant l'apparition des symptômes. Les porteurs insoupçonnés peuvent augmenter les taux d'infection. Il est important de mettre en œuvre des mesures qui réduisent le risque de transmission, même par les personnes qui ne présentent aucun symptôme de la maladie

3. Les personnes souffrant de troubles médicaux sous-jacents (tels que les immunodéficiences, l'asthme, le diabète et les maladies cardiaques) et les personnes âgées sont les plus à risque de complications graves de l'infection.

La meilleure façon de protéger la main-d'œuvre et le public est de prévenir de possibles expositions au virus. En l'absence de capacité d'empêcher totalement l'exposition, la hiérarchie des mesures de contrôle devrait être respectée. Ces mesures sont énumérées ci-dessous, des plus efficaces aux moins efficaces :

- <u>Élimination ou substitution.</u> L'élimination du risque supprime physiquement un danger fermant ainsi la voie d'exposition. Un exemple serait de ne pas effectuer une action, par exemple l'annulation d'une réunion non essentielle. La substitution atteint le même objectif et produit le résultat par un autre moyen. Un exemple serait d'utiliser des moyens électroniques pour tenir virtuellement une réunion.

[2] *Les normes de performance SFI (IFC) 2 et 4 comprennent des exigences en matière de santé et de sécurité pour protéger la main-d'œuvre et le public.*
[3] *Ce document identifie les exigences minimales du plan d'atténuation des risques auxquelles les prestataires doivent répondre. Sur la base d'autres directives nationales, des directives du siège social et des conditions locales, les éléments du plan pourraient excéder ces exigences minimales*

- Les contrôles techniques isolent les individus d'un danger. Ceux-ci peuvent déjà exister ou nécessiter des modifications dans la conception et le fonctionnement de l'infrastructure, de l'équipement ou d'un processus. Les exemples incluent des barrières physiques pour créer une séparation entre les personnes (par exemple, des clôtures autour d'un chantier, des panneaux clairs entre les postes de travail dans un bureau), des filtres à air à haute efficacité et des taux de ventilation accrus dans les espaces clos. privés).

- Les contrôles administratifs changent les habitudes de travail. Ils comprennent des politiques, des procédures, des conceptions d'horaire de travail et de formation pour réduire la menace du danger chez une personne. Ils sont généralement moins efficaces que les contrôles techniques ci-dessus car ils reposent sur une action individuelle et sont plus efficaces lorsqu'ils sont utilisés en conjonction avec des équipements de protection individuelle (EPI). Les exemples de contrôles administratifs incluent :
    - Encourager les travailleurs malades à rester à la maison.
    - Minimiser les contacts entre les travailleurs et les clients en remplaçant les réunions en face à face par des communications virtuelles et en instaurant le télétravail si possible.
    - Instaurer des jours de travail alternatifs ou des horaires de travail supplémentaires qui réduisent le nombre total d'employés dans un bureau à un moment donné, leur permettant de garder de la distance les uns des autres, tout en maintenant une semaine de travail complète sur le chantier.
    - Former le personnel aux dangers et aux moyens d'atténuations associés.
    - Suspendre les déplacements non-essentiels vers des foyers de COVID-19.
    - Développer des plans de communication d'urgence, y compris un forum pour répondre aux préoccupations des travailleurs et des communications sur Internet, si possible.
    - Fournir aux travailleurs une éducation et une formation à jour sur les facteurs de risque COVID-19 et les habitudes de protection (par exemple, l'étiquette de la toux et le port adéquat des EPI).

1.

- Les pratiques de sécurité au travail sont un type de contrôle administratif. Ce sont des procédures que les travailleurs peuvent suivre pour réduire la durée, la fréquence ou l'intensité de leur exposition potentielle à la COVID-19. Les exemples incluent la distanciation sociale et une bonne hygiène.

- Les équipements de protection individuelle (EPI) offrent une protection grâce au port de l'équipement. Les contrôles techniques, les contrôles administratifs et les pratiques de travail sécuritaires mentionnés ci-dessus sont les mesures les plus efficaces d'atténuation de risques. Lorsque la distanciation sociale ne peut pas être réalisée de manière satisfaisante, les EPI devraient être déployés pour fermer la voie d'exposition. Il est important de former les travailleurs à la manière adéquate de porter, d'utiliser, d'enlever et (le cas échéant) de disposer des EPI. Le matériel de formation doit être facile à comprendre et disponible dans la langue et le niveau d'alphabétisation appropriés pour tous les travailleurs.

Format du plan COVID-19 et références à d'autres documents pertinents du fournisseur

Les fournisseurs peuvent avoir d'autres documents d'orientation COVID-19, tels que des orientations d'entreprise, des politiques de ressources humaines, des stratégies d'engagement des parties prenantes, des plans de travail de projet, etc., qui peuvent inclure l'atténuation des risques COVID-19, ou de nouvelles mesures pour atténuer les risques COVID-19 telles que celles requises par les directives du MCC. Si le fournisseur dispose de documents prouvant que son engagement est conforme aux exigences du MCC pour l'atténuation des risques liés à la COVID-19, les parties appropriées de ces documents devraient être référencées (par numéro de page) et résumées dans les tableaux / encadrés correspondants ci-dessous. Les fournisseurs devraient soumettre ce plan accompagné de tout document référencé au MCA.

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19

Orientation pour le tableau ci-dessous : Déterminer les rôles, les responsabilités et les procédures de mise en œuvre et de supervision du plan COVID-19 (y compris par les sous-traitants).

Employés Contractuels / Numéro de Téléphone	Responsabilité de la mise en œuvre du plan
	Responsabilité générale de mise en œuvre du Plan, y compris par les sous-traitants
	Examen des travailleurs et des visiteurs
	Assurer un stock approprié et adéquat d'EPI, de fournitures médicales, de désinfectant et d'autres fournitures nécessaires
	Formation
	Supervision du personnel sur le terrain
	Désinfection du lieu de travail
	Coordination de réponse aux personnes présentant des symptômes de la COVID-19
	Rapport au MCA et, le cas échéant, aux autorités locales

EXIGENCES NATIONALES ET LOCALES RELATIVES A LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19	
Orientation : Le MCA ou le fournisseur insérera une section qui décrit les exigences	

nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du fournisseur. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.	

Responsabilités sur les chantiers

S'ils travaillent ou visitent des chantiers de construction, les fournisseurs sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de l'entrepreneur concerné. Les MCA rendront ces plans disponibles.

Activités de terrain du fournisseur

Le plan devrait présenter les moyens pour les travailleurs (et tous les sous-traitants) de gérer les risques pendant les travaux de proximité à l'extérieur du bureau et hors des chantiers (par exemple, pendant des échanges ou des rencontres dans des espaces confinés).

Travail en étroite proximité	
Orientation : Le fournisseur devrait identifier les moments où ils peuvent se rapprocher des autres personnes au cours de leur travail (une brève description ou une description sous forme d'énumération serait suffisante). Les tâches pertinentes peuvent correspondre aux tâches et / ou livrables principaux décrits dans le contrat du fournisseur.	

Modifications des activités de terrain pour attétuer les risques liés à la COVID-19

Les fournisseurs devraient expliquer comment ils comptent gérer les risques liés à la COVID-19 lorsque des personnes travaillent en étroite proximité les unes des autres (en s'inspirant des activités identifiées ci-dessus). Par exemple, de nombreux fournisseurs ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces fournisseurs devraient adapter leurs procédures et mécanismes d'engagement existants, en

suivant la hiérarchie d'atténuation, afin d'éliminer ou de réduire les risques liés à la COVID-19. En règle générale :

- Les réunions en face à face avec les parties prenantes externes, les fonctionnaires et le public devraient être évitées dans la mesure du possible (par exemple, envisager d'utiliser des réunions virtuelles ou d'autres moyens électroniques de communication).

- Lorsque des travaux de proximité sont nécessaires, les fournisseurs décriront les mesures visant à réduire les risques pour les travailleurs, les parties prenantes, les fonctionnaires et le public à un niveau acceptable. Ceux-ci peuvent inclure (mais sans s'y limiter) : le choix d'endroits à faible risque (c.-à-d. à l'extérieur), le dépistage des participants présentant des symptômes de la COVID-19 (en utilisant les protocoles décrits dans ce document), le respect d'une distanciation sociale d'au moins 2 m entre les participants, le port de masques faciaux et la limitation de la taille des réunions.

Tâche de terrain 1 (à définir par le fournisseur)	
Orientation : **Décrire** la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le fournisseur.	
Tâche de terrain 2 (à définir par le fournisseur)	
Orientation : Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	
Tâche de terrain 3	
Orientation : Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU FOURNISSEUR

Espace de bureau partagé avec d'autres organisations	
Orientation : Votre organisation ou un membre de votre équipe partage-t-elle des bureaux avec une autre organisation (y compris un MCA) ? Si c'est le cas : ▪ Si l'autre organisation a un plan COVID-19, veuillez l'ajouter à	

ce modèle et le résumer comme il convient dans les cases ci-dessous. ▪ Sinon, décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer un environnement de travail sécurisé (par exemple, négocier avec l'organisation contrôlant l'espace dans lequel vous travaillez, envisager d'autres modalités de travail) et toutes les mesures connexes dans les encadrés ci-dessous, le cas échéant.	
Gestion du Personnel	
Orientation : Décrire / fournir : (a) l'assurance que les dossiers du fournisseur autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du fournisseur concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période quarantaine (si nécessaire en vertu de l'annexe 1) ; c) quand les travailleurs sont autorisés à retourner au travail (voir l'annexe 1 pour des orientations supplémentaires) d) des mesures administratives d'atténuation des risques dans le lieu de travail; et (e) la politique de voyage (déplacements).	
Transport	
Orientation : Décrire les mesures permettant aux travailleurs de se rendre et de revenir du chantier (ou du bureau) en toute sécurité.	
Dépistage de la main d'œuvre	

Le dépistage de la main d'œuvre est une stratégie essentielle pour gérer les risques liés à la COVID-19.	L'Entrepreneur identifiera et (le cas échéant) isolera les travailleurs malades avant le début des travaux de proximité avec d'autres personnes en suivant les étapes suivantes : 1. Mettre en œuvre un protocole de dépistage médical cohérent (température quotidienne et vérification des symptômes - voir l'annexe 1). Les contrôles de température doivent utiliser des thermomètres « sans contact », des bandes de thermomètre jetables ou un thermomètre auriculaire réutilisable avec un couvercle de sonde jetable différent pour chaque utilisation. 2. Refuser aux personnes soupçonnées de COVID-19 d'accéder aux chantiers/lieu de travail (en fonction du protocole et des résultats du dépistage). Le fournisseur emmènera la personne dans un lieu prédéterminé d'isolement et suivra le protocole exigé par les services locaux et nationaux de santé publique ainsi que d'autres organisations gouvernementales pour les cas suspects de COVID-19 2. Si quelqu'un présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 consultez la section Réponse aux cas suspects de COVID-19 et l'annexe 1 ci-dessous.
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du fournisseur pour prendre soin les personnes suspectées de présenter des symptômes de COVID-19. Dans le cas où le protocole national / local et le protocole du fournisseur ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
Orientation : Le fournisseur doit : 1. Indiquer un (des) endroit (s) précis pour immédiatement isoler toute personne présentant des signes et symptômes de COVID-19 identifiés sur le lieu de travail (en considérant des protocoles de bureau et de terrain).	

2. Précisez les exigences d'hygiène pour ceux qui sont isolés (masque, lavage des mains, contrôle de la toux / des éternuements, etc.). 3. Evaluer les mesures supplémentaires à prendre, telles que l'arrêt de la tâche à laquelle la personne a participé, le lancement de procédures de désinfection et le début de la recherche des contacts des personnes qui auraient été en contact avec la personne.	
Distanciation Sociale	
La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.	Les exigences minimales comprennent : 1. Évitez les attroupements et les rassemblements de groupes. 2. Garder une distance d'au moins 2 m entre les personnes. 3. Organiser et échelonner les équipes, dans la mesure du possible, en assignant des travailleurs à des tranches horaires définies (ce qui pourrait inclure le travail de nuit et de week-end, lorsque cela est autorisé). 4. Éviter de serrer la main et utiliser d'autres formes de salutation. 5. Organiser des réunions et d'autres travaux virtuellement chaque fois que cela est possible (y compris par le biais de technologies telles que des plateformes de télécommunications par exemple, Skype, Zoom). Lorsque des tâches doivent être effectuées à proximité d'autres personnes, des mesures supplémentaires sont nécessaires pour briser les voies d'exposition potentielles (par exemple, voir la section EPI ci-dessous).
Bonne hygiène personnelle	
Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.	Les pratiques suivantes seront mises en œuvre : 3. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les fournisseurs fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70%

	d'isopropanol. Le fournisseur fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant). a. Pour les opérations de terrain, si des stations de lavage à l'eau courante ne sont pas disponibles, des désinfectants devraient être emportés et conservés dans le véhicule de transport. Les travailleurs individuels devraient être approvisionnés de quantités suffisantes de désinfectant pour un nettoyage régulier des mains tout au long de la journée. b. Pour les sites fixes (bureaux), la norme minimale pour les stations de lavage de mains est : une à l'entrée du bureau, une dans chaque toilette, et une dans chaque cuisine / lieu de pause. 4. Interdiction de partager des tasses et des ustensiles à moins qu'ils n'aient été adéquatement nettoyés avec du savon et de l'eau entre les utilisations. 5. Encourager les travailleurs à tousser ou à éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Les mouchoirs utilisés sont considérés contaminés et devraient être éliminés avec soin, de préférence scellés dans un sac en plastique afin de ne pas devenir une source de transmission.
Assainissement du lieu de travail	
Les données actuelles suggèrent que le nouveau coronavirus peut rester actif pendant des heures ou des jours sur des surfaces fabriquées à partir d'une variété de matériaux. L'objectif de La désinfection du milieu de travail est de nettoyer les « surfaces fréquemment touchées » [4] . Le	Les fournisseurs devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées » sont désinfectées [5] , et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon. La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans : ▪ Les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les

[4] *Les « surfaces fréquemment touchées » peuvent être rencontrées dans les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les vestiaires, les cantines, les zones de préparation des repas, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, les outils, les seaux, les brouettes et autres équipements) doivent être nettoyé régulièrement de même que les véhicules et l'équipement de construction (y compris l'intérieur des véhicules de travail et l'équipement lourd, les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité) et les outils manuels et électriques (les outils électriques doivent être débranchés avant la désinfection). Nul ne peut utiliser des outils ou du matériel qui auraient été utilisés par une autre personne sans avoir été préalablement désinfectés.*

[5] *Désinfection des surfaces non poreuses : (a) Si une surface est visiblement sale, nettoyez-la d'abord avec de l'eau et du savon ; (b) utilisez soit une solution diluée d'eau de Javel non expirée (1 part d'eau de Javel pour 60 parts d'eau), une solution d'alcool contenant au moins 70% d'alcool et / ou une solution recommandée par le gouvernement pour une utilisation contre la COVID-19 ; (c) après l'application, prévoir 2 minutes de temps de contact avant d'essuyer ou laisser sécher à l'air (sans essuyer). REMARQUE : NE JAMAIS mélanger de javellisant domestique avec de l'ammoniaque ou un autre nettoyant.*

nettoyage des surfaces visiblement sales suivi de leur désinfection est une mesure de bonne pratique pour la prévention de la COVID-19 et d'autres maladies respiratoires virales. Une désinfection supplémentaire devrait être faite sur les lieux et l'équipement utilisés par les travailleurs présentant des symptômes de la COVID-19.	rampes, et autres équipements, ordinateurs, imprimantes, etc.) seront à nettoyer régulièrement. ▪ Les véhicules. Ceci comprend l'intérieur des véhicules de travail. Les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.
Formation et sensibilisation à la sécurité	
	Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum : - Les risques et symptômes de la COVID-19 - Comment se transmet la COVID-19 / les habitudes pouvant augmenter le risque d'exposition d'une personne - Les mesures effectives : ○ Distanciation sociale ○ Comment bien se laver les mains - Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmerie, que faire en cas de symptômes, pratiques de sécurité au travail) ; - Comment porter et disposer correctement (ou nettoyer) les EPI. - Qui contacter pour les questions de suivi liées à COVID-19. Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.
Équipement de protection individuelle	
L'EPI offre une protection par le port de l'équipement. Lorsque la distanciation sociale ne peut être réalisée de manière satisfaisante, l'EPI doit être utilisé pour fermer la voie d'exposition. L'EPI doit être choisi en fonction des risques encourus par la personne.	Le fournisseur fournira les équipements et une formation adéquate en matière d'inspection, d'utilisation, d'entretien, de stockage sur place et la disposition (ou le lavage) appropriée de : 1. ***Masques :*** Les masques réduisent l'inhalation du virus et peuvent minimiser l'expiration du virus par des personnes contaminées. Les masques qui recouvrent aussi bien le nez que la bouche sont particulièrement importants chaque fois

	que les travailleurs doivent être dans des endroits clos (par exemple, sur le lieu de travail, dans des véhicules). 2. **Gants** : Lorsque la protection des travailleurs exige des gants, la sélection appropriée sera basée sur l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures. Pour disposer de L'EPI, le mettre dans un sac refermable et s'en débarrasser avec soin afin que cela ne devienne pas une source de transmission.
Rapport	
Les dispositions règlementaires sont énumérées à droite.	Les fournisseurs devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19. Dans son rapport mensuel/trimestriel, le fournisseur inclura au minimum, les informations suivantes : 1. La mise en œuvre de ce plan 2. Pour les ingénieurs-conseils et autres fournisseurs de supervision : une méthodologie de suivi de la mise en œuvre des plans COVID-19 des entrepreneurs. 3. Les éléments communs à tous les rapports incluent : a. Incidents de non-conformité et mesures corrective. b. Incidences de cas suspects et confirmés de COVID-19. c. Impacts sur la mise en œuvre et l'achèvement du contrat. d. Mesures supplémentaires prises, leçons apprises et meilleures pratiques de gestion.
Orientation : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils	
Révision de ce Plan	
La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.	Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.

Annexe 2 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19
La mise en œuvre d'un protocole cohérent pour le dépistage des travailleurs n'empêchera pas les travailleurs de tomber malades, car 25 à 50% des personnes infectées peuvent ne pas présenter de symptômes. Mais il est important de limiter la propagation, car les gens semblent être plus contagieux lorsqu'ils présentent des symptômes. ***Le protocole de dépistage d'une compagnie doit être basé sur les meilleurs conseils médicaux disponibles et les recommandations[6] du pays ou du gouvernement local (selon ce qui est le plus strict) et mis à jour à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles***. Le protocole ci-dessous doit être considéré comme un point de départ.

Fièvre (>/= 38°C [100.4°F])			Certains symptômes pourraient nécessiter des soins médicaux immédiats, notamment un essoufflement ou une difficulté à respirer, une douleur ou une pression thoracique persistante, l'apparition d'une confusion mentale, une incapacité à se réveiller ou à rester éveillé, et des lèvres ou un visage bleuâtres. Si l'un des symptômes clés existe , isoler l'employé, contacter l'autorité compétente de santé et/ou demander un avis médical privé, et suivre les instructions. Si aucun avis médical n'est disponible auprès de l'une ou l'autre source, observer la quarantaine pendant 14 jours.
Toux (Souvent sèche)			
Essoufflement ou difficulté à respirer			
Exposition a un cas confirmé de COVID-19			
Nouvelle perte de goût ou d'odorat			Si l'employé n'a pas de fièvre mais présente deux de ces symptômes, consulter le personnel médical et suivez les protocoles du pays/locaux. À la discrétion du personnel médical, les employés peuvent être placés en quarantaine pendant 72 heures.
Frissons / secousses répétées avec frissons			
Fatigue			
Gorge irritée			
Mal de tête			
Douleurs musculaires			
Diarrhée			
Éternuements			

[6] *Ce matériel est extrait de l'Organisation mondiale de la santé, et du Center for Disease Control (Centre du contrôle des maladies) des États-Unis. Les entreprises devraient consulter leurs propres médecins et suivre les réglementations et normes nationales.*

Avez-vous été en contact avec une personne qui présente des symptômes clés de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours ?			Si oui, mettre en quarantaine pendant 14 jours depuis le temps de contact, et si des symptômes se développent, suivre les instructions ci-dessus.

Les employés peuvent retourner dans les conditions suivantes :

- La période quarantaine / auto-isolement est terminée.
  - **ET**
- La température a été <38°C pendant au moins 72 heures avant de retourner sur le lieu de travail (c'est-à-dire trois jours complets sans fièvre sans utiliser de médicament qui réduit la fièvre). La température continuera d'être surveillée avec le reste de la main-d'œuvre.
  - **ET**
- d'autres symptômes se sont améliorés (exemple : la toux ou l'essoufflement se sont améliorés).
  - **ET**
- La réponse à la considération supplémentaire de quarantaine est Non.