



DEMANDE DE DEVIS
Agence MCA-Morocco

Rabat, le 21 janvier 2022

Acquisition, Livraison, Installation et Mise en marche du Centre Régional des Jeunes Entrepreneurs Agricoles (CRJEA) de Had Kourt, Sidi Kacem :

Lot 2-R : Equipement informatique

No : DD/SH/MCA-M/LR-14-Lot 2-R/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 450 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.

1-Description de la prestation :

La présente prestation consiste en l'acquisition, livraison, installation et mise en marche d'équipements informatiques dédiés à plusieurs espaces au niveau du CRJEA de Had Kourt situé au niveau de la province de Sidi Kacem.

L'ensemble des spécifications techniques et quantités desdits équipements sont listées dans les tableaux en Annexe A.

Les descriptifs des équipements à fournir sont indiqués au niveau de l'Annexe B de cette présente demande de devis.

2-Documents à fournir dans l'offre :

Vous êtes invités à soumettre **un devis signé et cacheté** pour la fourniture des articles /produits listés dans le bordereau à l'annexe A à cette demande de devis.

Le devis concernant l'ensemble du lot doit comprendre tous les services/produits/articles.

Votre devis devra être détaillé 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/Brochures/Photos/Descriptions permettant l'évaluation de votre offre.

Un dossier technique comprenant :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations délivrées (au moins deux) par les acheteurs publics ou privés ou par les hommes de l'art, sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

PRESENTATION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

Pour tous les articles, chaque concurrent est tenu de présenter 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.

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 l'appel d'offres et la mention « **DOCUMENTATION TECHNIQUE** ».

Chaque concurrent est tenu de compléter la documentation technique associée, sous peine de non admission de sa soumission, par les attestations des fabricants ou de leurs représentants locaux, qui confirment que le prestataire est autorisé à soumissionner avec les produits et la marque proposée et que ces produits et/ou marques sont toujours commercialisés et qu'ils ne sont pas obsolète ou en fin de vie et qui confirme aussi que le prestataire est habilité à assurer l'installation et le service après-vente pour tous les produits et la marque proposée.

Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

Devise	Dirhams marocains (MAD) ou Dollar américain (USD).
Date de livraison requise *	Trois (03) mois au maximum après la réception de l'ordre de service
Garantie Fabricant (Attestation de garantie remise au maître d'ouvrage à la date de la livraison) Cette attestation n'est pas requise lorsqu'il s'agit d'équipements dits secondaires et/ou consommables.	12 mois à compter de la réception provisoire
Garantie Fournisseur	12 mois à compter de la réception provisoire
Période de validité de votre devis	90 jours
Devis à soumettre via :	Par voie électronique via le lien Dropbox indiqué au point 9 de la présente demande de devis.

*Veuillez proposer votre meilleur délai de livraison sans toutefois dépasser les délais maximum de livraison indiqués, à partir de la date de réception d'un Bon de Commande 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 d'un contrat/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 concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent 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 concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- Une attestation de RIB avec SWIFT.

3. Conditions de livraison et de réception :

- Les différents matériels objets du présent marché doivent être livrés dans des emballages adéquats ;
- La livraison du matériel, objet de la présente demande de devis, est effectuée en présence des représentants dûment habilités du maître d'ouvrage (l'Agence MCA-Morocco) et de l'entité bénéficiaire (ONCA) ;
- 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 modifications, corrections, ou remplacements 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 du matériel jugé non conforme 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 du matériel refusé, le maître d'ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle ;
- Le fournisseur devra assurer le transport et la livraison du matériel aux lieux de la livraison, en l'occurrence le CRJEA de Had Kourt ;
- Les opérations de transport, de chargement, de déchargement, de déballage et d'emballage sont à la charge exclusive du fournisseur et sont effectuées sous sa responsabilité ;
- Les frais accessoires, emballage, 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 du matériel objet de la présente demande de devis, imputables à un défaut d'emballage ou autre, seront à la charge du fournisseur ;
- Les recours éventuels contre les compagnies de transport seront également à la charge du fournisseur.

4. Modalités et lieux de livraison

La livraison, l'installation et la mise en service de l'équipement objet de la présente demande de devis devront être réalisées par les moyens propres du titulaire du marché aux lieux cités en Annexe B-2.

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 livrés (N° du marché, N° lot, 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 à réaliser des formations au profit du personnel chargé de l'exploitation des équipements.

L'ensemble du matériel doit prévoir l'affichage, l'acquisition des données et leur stockage en langue française et selon les systèmes d'unité adoptés au Maroc.

Avant de commencer la livraison des équipements, objet du présent appel d'offres, 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 lot et avec le site concerné.

Le planning de livraison ainsi établi et accepté par le maître d'ouvrage prendra en considération l'état d'avancement des travaux d'aménagement et d'entretien au niveau de certains espaces où les équipements seront installés afin de s'assurer de la disponibilité des locaux pour la réalisation des opérations de livraison et de mise en service des équipements.

Dans le cas où l'entité destinataire des équipements n'est pas en état de recevoir les équipements, l'Agence 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 D, 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 porter les noms, prénoms et qualités des membres du comité de réception.

L'Agence MCA-Morocco communiquera au prestataire les noms des membres du comité de réception des équipements, ces comités seront composés notamment des représentants de l'Agence MCA-Morocco et des bénéficiaires du projet.

Ce comité de réception procédera sur site à la validation de la réception des équipements sur la base des spécifications indiquées en Annexe B-1.

Après validation de la réception, les ARM sont établies en 3 exemplaires dont un est conservé par l'ONCA, 1 exemplaire est conservé par le fournisseur et le dernier est conservé par le représentant de l'Agence MCA-Morocco.

RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

L'Agence MCA-Morocco communiquera au prestataire les noms des membres du comité de réception des équipements, ce comité sera composé notamment des représentants de l'Agence MCA-Morocco et de l'ONCA.

Les membres du comité de réception des équipements désignés par l'Agence MCA-Morocco s'assurent, en présence du fournisseur ou de son représentant, de la conformité des matériels aux spécifications techniques de la présente prestation.

Les équipements livrés et installés, sont soumis à des vérifications destinées à constater la conformité à tous égards des caractéristiques des équipements et matériels livrés et installés aux descriptions et caractéristiques associées indiquées en Annexe B-1 ou par comparaison avec les fiches techniques de la documentation technique.

Après validation de la réception, les ARM sont établies en 3 exemplaires dont un est conservé par l'ONCA, 1 exemplaire est conservé par le fournisseur et le dernier est conservé par le représentant de l'Agence MCA-Morocco.

Elles devront être signées et porter les noms, prénoms et qualités des membres du comité de réception.

Après réception des Attestations de Réception du Matériel (ARM), l'Agence 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 d'un (1) an.

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.

5. Délai de livraison et pénalités pour le retard :

Le fournisseur devra après réception du Bon de Commande, livrer tous les équipements dans un délai :

- de trois (03) mois au maximum.

Le délai de livraison comprend l'installation, la mise en marche des équipements 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, l'installation, 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 1 ‰ (un 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'entité 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.

6. Garantie :

Le fournisseur déclare et garantit que les biens sont neufs, d'origine constructeur, qu'ils n'ont jamais été utilisés et qu'il intègre 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 prestation, 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 à compter de la date de la réception provisoire des équipements.

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

Portée de la garantie – Continuité de service et support technique

1. Portée de la garantie

Durant la période précitée à l'article « Délai de Garantie » des présentes spécifications techniques, la garantie inclut :

- La maintenance préventive des équipements pendant toute la durée de garantie suivant un programme de maintenance préétabli et validé avec l'ONCA ;
- 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 marche 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 ou du logiciel ;
- 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, excepté le cas des attaques virales ;
- 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 s'engage à assurer, durant la période de garantie, la continuité de service et le support technique permanent au profit de l'ONCA et ce, pour chaque équipement.

Ce support technique consiste notamment à :

- Ils seront accessibles via un numéro qui doit être fonctionnel et interchangeable durant toute la tranche de garantie et doit être inclus dans l'autocollant collé à tous les équipements de la présente demande de devis dont le modèle sera fourni par l'Agence MCA-Morocco ;
- Ils devront réceptionner les appels en arabe et en français.
- Assurer l'interface, en tant qu'interlocuteur unique, vis-à-vis de l'entité concernant la déclaration des pannes ;

- Recevoir toutes les réclamations formulées par les instituts via la hotline et/ou la plateforme web ;
- Orienter les appels vers les services compétents pour résoudre les pannes réclamées dans les meilleurs délais et conditions ;
- Suivre la résolution des pannes et assurer la traçabilité de leur résolution sur la plateforme web en introduisant les renseignements nécessaires aux moments opportuns.
- En cas de manquements ou de défaillances dûment constatés, imputés au fournisseur, le montant du préjudice subi sera défalqué de la retenue de garantie pour l'article concerné.

Une durée du Service après-vente (SAV) doit être prévue par le fournisseur conformément aux délais en vigueur. En complément des dispositions prises concernant les garanties telles que précisées ci-dessus, le fournisseur devra assurer la disponibilité d'un service complémentaire à l'ONCA une fois passés les délais de garantie, de façon à maintenir les équipements en parfaite condition d'emploi.

A cette fin, le fournisseur aura l'obligation de prévoir et d'organiser un service après-vente qui comprendra, outre la vente des pièces de rechange, la mise à disposition éventuelle d'un personnel technique de dépannage ou d'entretien spécialisé. Ses éléments doivent être spécifiés dans l'Annexe E.

7. Attribution des offres :

Les offres devront répondre aux critères suivants:

- a) Critères de conformité administrative : Dossier technique, attestations, durée de validité du devis, garantie d'offre et capacité financière (voir le point 2 de cette présente demande de devis).
- b) Critères de conformité avec les besoins exprimés (description et spécifications/conditions) dans le bordereau à l'Annexe A en plus **du dossier technique** à cette demande de devis.
- c) Critère financier.

Le marché sera attribué à l'offre évaluée la moins-disante (**Hors TVA**) conforme pour l'essentiel pour l'ensemble des articles parmi les soumissions ayant satisfait à l'ensemble des critères de conformité.

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'Acheteur 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'Acheteur : <https://www.mcamorocco.ma/sites/default/files/documents/BCS%20V2%20April%202019.pdf>.

8. 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 finale 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%*

* libérable contre caution bancaire

9. Date limite de dépôt des offres :

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique au plus tard le **1^{er} février 2022**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus tard le **4 février 2022**.

Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées à l'adresse suivante : **procurement@mcamorocco.ma**

Votre devis doit être soumis au plus tard le 13 février **2022 avant 23h00mn** suivant le lien ci-après : <https://www.dropbox.com/request/fiflK0WNCXqSpC03Oq4p>

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

ANNEXE A – Bordereau des prix
LOT 2-R : Matériel informatique

no.	Désignation (**) et (***)	Quantité	Prix unitaire * (MAD ou USD)	Prix total * (MAD ou USD)
Ordinateur				
1	Intel® Core™ i5 ou équivalent - 2,2 GHz de fréquence de base, jusqu'à 4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, 12 Mo L3 de mémoire cache, 6 cœurs - RAM: 4 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 1 To - Carte graphique: Intégré - Unité centrale - Écran 17 pouces - Clavier filaire USB AZERTY ar/fr - Souris optique filaire USB	21		
2	PC portable Intel® Core™ i7 ou équivalent - 2,2 GHz de fréquence de base, jusqu'à 4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, 12 Mo L3 de mémoire cache, 6 cœurs - RAM: 4 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 500 Go – Ecran 15 pouces.	5		
Tablette				
3	Tablette 5G Android ou équivalent - Clavier + souris - Écran: 10" HD IPS - Double caméra: 13MP+5MP - Batterie : 8000mAh - Android 10.0 ou équivalent Certifié par Google GMS - 8 Go+128 Go Stockage/+128 GB TF carte	1		
Imprimante Laser Multifonction Couleur				
4	Impression, copie et scan - Impression recto/verso: Automatique - Vitesse d'impression : Jusqu'à 27 ppm - Connectivité : USB 2.0 Haute Vitesse, ports RJ45 - Capacité papier 300 feuilles	5		
Imprimante Laser Multifonction Couleur de masse				
5	Impression, copie et scan - Multifonction A3 couleur - 320 x 470 mm (support) - Vitesse d'impression : Jusqu'à 30 (copie et impression) - 350 feuilles - Connectivité : USB 2.0 Haute Vitesse, ports RJ45	1		
Onduleurs				

6	Technologie d'alimentation sans interruption (UPS - Uninterrupted Power Supply) - Tension d'entrée CA 230 V - Fréquence requise 50/60 Hz - Connecteurs d'entrée (1) x alimentation IEC 320 C14 - Connecteurs de sortie (4) x alimentation IEC 320 C13 - Tension de sortie CA 220/230/240 V + 15% / - 20% - 50/60 Hz - Capacité d'alimentation 300 Watt / 500 VA - BATTERIE : Recharge permanente - Alarme audible - Démarrage à froid	21		
Autres				
7	Vidéo projecteur : Luminosité 3400 lumens - Résolution : WXGA, 1280 x 800, 16:10 - Haut-parleur : 16 W - Connecteur : HDMI, VGA, USB 2.0	1		
8	Rallonges à 6 prises (10m)	8		
9	Casque audio sans fil : son puissant, système à réduction bruit - Audio sans fil et haute qualité via Bluetooth - 30h autonomie avec charge rapide - Appel mains libres	21		
10	Pointeur laser LX2 543902000 - Portée 80m	1		
11	Logiciel sécurité anti-virus (1 an)	26		
12	Licence Microsoft Office 365 Home and Business 2019 (1 an)	26		
13	Pack pour accès internet haut débit généralisé ADSL avec abonnement 1 an - installation et mise en service	3		
14	Disque dur externe 1 TB	3		
Montant Total (en MAD ou en USD) HTVA				
Délai de livraison proposé				
Période de validité du devis				

(*) A noter que les montants sont hors taxes (HT)

(**) Il s'agit de caractéristiques de +/- 5% au niveau de la désignation

(***) Le fournisseur peut proposer des équivalences

Annexe B : Spécifications techniques



EQUIPEMENT DU CENTRE REGIONAL DES JEUNES ENTREPRENEURS AGRICOLES (CRJEA) DE HAD KOURT

- Province de Sidi Kacem -

LR-14 Lot 2-R

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

ELEMENTS DE CADRAGE

Le Compact II entre MCC et le Gouvernement du Royaume du Maroc

Le gouvernement du Royaume du Maroc a conclu, le 30 novembre 2015, un deuxième programme de coopération (Compact II) avec le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millennium Challenge Corporation (MCC), et ce, dans l'objectif de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier. Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur d'au moins 67,5 millions de dollars américains.

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

Le projet « Productivité du foncier »

Le projet « Productivité du foncier », dont le budget est de l'ordre de 170 millions de dollars, vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

L'activité « Foncier rural » (33 millions \$), qui fait objet de la présente prestation, a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation et régies par le Dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom de « melkisation »). Cette procédure optimisée sera mise en œuvre, à titre pilote, dans une tranche de base, sur une superficie d'environ 51.000 hectares (Ha) bruts de terres collectives situées dans le périmètre d'irrigation du Gharb, et, dans une tranche optionnelle, sur une superficie d'environ 15.000 Ha bruts dans le périmètre d'irrigation de la Tassaout dans le Haouz.

Informations sur l'Agence MCA-Morocco

L'Agence Millennium Challenge Account-Morocco (MCA-Morocco) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Créée en septembre 2016, elle est chargée de la mise en œuvre du Compact II. L'Agence MCA-Morocco est gérée par un Conseil d'Orientation Stratégique, présidé par le Chef du Gouvernement.

L'activité « Foncier rural »

La mise en œuvre de l'activité « Foncier rural » relevant du Compact II, programme de coopération conclu avec Millennium Challenge Corporation (MCC), s'inscrit dans le cadre de l'application par le Gouvernement des Hautes Orientations de Sa Majesté le Roi Mohammed VI appelant à faire des terres collectives un levier pour le développement économique et social en milieu rural en général, et à l'activation de la melkisation, à titre gracieux, de celles qui sont situées à l'intérieur des périmètres d'irrigation en particulier. Le projet vise l'amélioration de la productivité du foncier rural, la lutte contre la pauvreté et l'impulsion de la création d'emplois, à travers l'appropriation des terres et l'accompagnement des bénéficiaires.

a- L'opération de melkisation

Cette composante du projet porte sur l'accompagnement social et technique à la melkisation de près de 66.000 Ha de terres collectives situés dans deux périmètres d'irrigation, à savoir le Gharb avec 51.000 Ha (environ 25.000 ayants droit dans les provinces de Kénitra, Sidi Slimane et Sidi Kacem) et le Haouz avec 15.000 Ha (5.788 ayants droit dans la province de Kelâa des Sraghna).

Cette opération pilote de **melkisation** sera réalisée selon une procédure optimisée en termes de délais et de coûts, adoptée par la circulaire conjointe N°3726 du 23 juillet 2018. Elle est menée en étroite

collaboration avec les différents départements gouvernementaux et établissements publics concernés, à savoir le Ministère de l'Intérieur, le Ministère de l'Agriculture, de la Pêche maritime, du Développement rural et des Eaux et Forêts, l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie (ANCFCC) et les offices régionaux de mise en valeur agricole du Gharb et du Haouz (ORMVAG et ORMVAH) et ce, conformément aux dispositions de l'accord d'exécution signé entre ces parties prenantes et l'Agence MCA-Morocco en date du 19 juillet 2018 et de son avenant signé en date du 23 août 2019.

b- Les mesures d'accompagnement à l'opération de melkisation

Cette composante vise à maximiser les retombées économiques et sociales de cette opération, notamment en faveur des femmes et des jeunes, et à améliorer la situation économique et sociale des personnes qui ne bénéficieraient pas de la melkisation ou qui seraient négativement impactées par cette opération, par des **mesures d'accompagnement** en vue d'assurer une meilleure valorisation agricole des terres melkisées et garantir un développement inclusif de la population cible en favorisant sa qualification et son autonomisation, tout en tenant compte des préoccupations environnementales.

Ces mesures portent notamment sur la facilitation de l'accès aux financements, l'alphabétisation fonctionnelle, le développement d'activités génératrices de revenus et d'emplois et le renforcement des capacités techniques et professionnelles des agriculteurs et agricultrices et de leurs organisations.

Pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement, trois accords ont été conclus avec l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Analphabétisme (ANLCA), l'Office National du Conseil Agricole (ONCA) et le Groupe Crédit Agricole du Maroc (GCAM).

c- Les mesures d'accompagnement objets du partenariat avec l'ONCA

Les axes de partenariat entre l'Agence MCA-Morocco et l'ONCA se déclinent comme suit :

- **Le renforcement des capacités des agriculteurs et agricultrices** par l'information et la formation technique et managériale, pour valoriser au mieux leurs productions agricoles. Dans ce sens, des formations théoriques et pratiques seront dispensées aux bénéficiaires de l'opération de melkisation et aux organisations professionnelles agricoles pour les doter des compétences nécessaires pour une exploitation rationnelle, optimisée et durable des terres melkisées, l'adoption de techniques culturales résilientes aux changements climatiques et l'optimisation de l'utilisation de l'eau.
- **La conception et la mise en œuvre d'une approche innovante d'entrepreneuriat agricole** visant l'autonomisation économique des femmes et des jeunes vivant de la terre et/ou ayant un lien avec elle. Il s'agit de jeter les bases solides d'un développement économique des collectivités ethniques afin d'assurer une durabilité à l'opération de melkisation.
- **L'appui au développement de Centre Régional de Jeunes Entrepreneurs Agricoles (CRJEA)** pour favoriser l'émergence d'une nouvelle génération d'entrepreneurs agricoles, notamment des jeunes et des femmes. Il s'agit de créer un cadre de proximité pour l'incubation, la formation, le conseil personnalisé et l'accompagnement des projets entrepreneuriaux locaux focalisés sur les besoins du territoire et dotés de nouvelles technologies.

Objectifs de l'axe appui au CRJEA

L'équipement du CRJEA vise à accompagner les bénéficiaires directs ou indirects de l'opération de melkisation en participant à l'amélioration des services proposés par l'ONCA dans ces structures de proximité par l'acquisition de matériel et outils. Plusieurs objectifs ont été définis à cet axe :

- 1) Participer au développement et à la diversification du tissu économique agricole en encourageant les femmes et les jeunes (hommes et femmes) à s'engager dans des activités productives via un centre d'incubation :

- en offrant aux porteurs de projets un accompagnement adapté et personnalisé ;
 - en abritant les porteurs de projets pendant la phase de démarrage de leurs projets en leur offrant un espace dédié, équipé et sécurisé.
- 2) Améliorer le capital humain via un centre de formation et un espace d'essai et de démonstration :
- en formant les agriculteurs/trices aux bonnes pratiques résilientes aux changements climatiques ;
 - en mettant à la disposition des agriculteurs/trices un espace d'expérimentation dédié dans le centre ;
 - en élargissant l'intervention du conseil agricole en utilisant des parcelles de volontaires comme champ d'expérimentation.
- 3) Renforcer les capacités organisationnelles des femmes et des jeunes des collectivités ethniques via notamment un centre dédié aux femmes :
- en renforçant les capacités organisationnelles des femmes et des jeunes des collectivités ethniques ;
 - en encadrant les femmes et les jeunes (hommes et femmes) pour les inciter à se regrouper en structures.
- 4) Rapprocher les services mis à disposition de la population melkisée via le laboratoire, la station agro-météorologique et l'acquisition d'un bus :
- en mettant à la disposition de la population un matériel technologique moderne pour favoriser l'introduction de la science et des nouvelles technologies dans les pratiques agricoles ;
 - en facilitant l'accessibilité du CRJEA aux femmes par l'offre d'un moyen de transport sécurisé et pratique pour les fidéliser.

DESCRIPTION DES SERVICES A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Objet de la prestation

La présente prestation consiste en l'acquisition, livraison, installation et mise en marche des équipements dédiés à plusieurs espaces au niveau du CRJEA de Had Kourt situé au niveau de la province de Sidi Kacem.

Il s'agit de :

- Espace incubation
- Espace dédié aux femmes
- Espace formation
- Espace laboratoire
- Espace essai et démonstration
- Espace station agro-météorologique

Il s'agira également de doter le CRJEA d'un minibus pour le transport des bénéficiaires.

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 F intégrant l'ensemble des directives de MCC. Le respect des exigences nationales en la matière est aussi obligatoire.

ANNEXE B-1

LOT 2-R : Matériel informatique

no.	Désignation (**) et (***)
Ordinateur	
1	Intel® Core™ i5 ou équivalent - 2,2 GHz de fréquence de base, jusqu'à 4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, 12 Mo L3 de mémoire cache, 6 cœurs - RAM: 4 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 1 To - Carte graphique: Intégré - Unité centrale - Écran 17 pouces - Clavier filaire USB AZERTY ar/fr - Souris optique filaire USB
2	PC portable Intel® Core™ i7 ou équivalent - 2,2 GHz de fréquence de base, jusqu'à 4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, 12 Mo L3 de mémoire cache, 6 cœurs - RAM: 4 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 500 Go – Ecran 15 pouces.
Tablette	
3	Tablette 5G Android ou équivalent - Clavier + souris - Écran: 10" HD IPS - Double caméra: 13MP+5MP - Batterie : 8000mAh - Android 10.0 ou équivalent Certifié par Google GMS - 8 Go+128 Go Stockage/+128 GB TF carte
Imprimante Laser Multifonction Couleur	
4	Impression, copie et scan - Impression recto/verso: Automatique - Vitesse d'impression : Jusqu'à 27 ppm - Connectivité : USB 2.0 Haute Vitesse, ports RJ45 - Capacité papier 300 feuilles
Imprimante Laser Multifonction Couleur de masse	
5	Impression, copie et scan - Multifonction A3 couleur - 320 x 470 mm (support) - Vitesse d'impression : Jusqu'à 30 (copie et impression) - 350 feuilles - Connectivité : USB 2.0 Haute Vitesse, ports RJ45
Onduleurs	
6	Technologie d'alimentation sans interruption (UPS - Uninterrupted Power Supply) - Tension d'entrée CA 230 V - Fréquence requise 50/60 Hz - Connecteurs d'entrée (1) x alimentation IEC 320 C14 - Connecteurs de sortie (4) x alimentation IEC 320 C13 - Tension de sortie CA 220/230/240 V + 15% / - 20% - 50/60 Hz - Capacité d'alimentation 300 Watt / 500 VA - BATTERIE : Recharge permanente - Alarme audible - Démarrage à froid
Autres	
7	Vidéo projecteur : Luminosité 3400 lumens - Résolution : WXGA, 1280 x 800, 16:10 - Haut-parleur : 16 W - Connecteur : HDMI, VGA, USB 2.0
8	Rallonges à 6 prises (10m)
9	Casque audio sans fil : son puissant, système à réduction bruit - Audio sans fil et haute qualité via Bluetooth - 30h autonomie avec charge rapide - Appel mains libres
10	Pointeur laser LX2 543902000 - Portée 80m
11	Logiciel sécurité anti-virus (1 an)
12	Licence Microsoft Office 365 Home and Business 2019 (1 an)
13	Pack pour accès internet haut débit généralisé ADSL avec abonnement 1 an - installation et mise en service
14	Disque dur externe 1 TB

(**) Il s'agit de caractéristiques de +/- 5% au niveau de la désignation

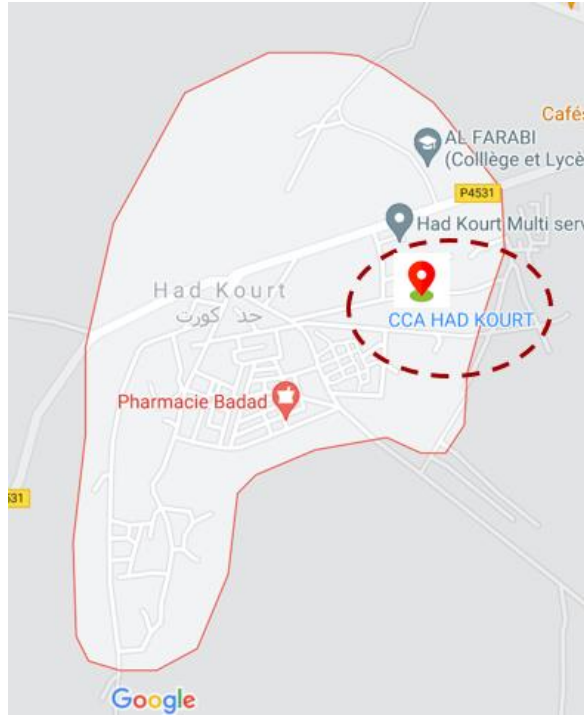
(***) Le fournisseur peut proposer des équivalences

ANNEXE B-2

Lieu de livraison

Centre Régional des Jeunes Entrepreneurs Agricoles à Had Kourt

Coordonnées GPS : 34°36'57.0"N 5°43'51.3"W



Plan du CRJEA / vu aérienne avec les espaces



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'Acheteur à l'écrit.
- 3. MODIFICATIONS.** Aucune modification de ce Bon de commande n'engagera l'Acheteur, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Bon de commande de la part de l'Acheteur.
- 4. GARANTIE.** Le Fournisseur garantit que, pour une période de 1 an, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Acheteur 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'Acheteur.
- 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'Acheteur.
- 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'Acheteur peut acheter des biens provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Acheteur, ou demander au Fournisseur de fournir les marchandises provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Acheteur.
- 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'Acheteur 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'Acheteur, 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 un millième 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'Acheteur pourra choisir de résilier le présent bon de commande
- 9. RÉSILIATION PAR CONVENANCE.** L'Acheteur peut résilier ce contrat par un avis écrit en tout ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Acheteur de le faire. Si ce contrat est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Acheteur peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
- 10. DÉFAUT.** L'Acheteur 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'Acheteur, précisant cette défaillance.
- 11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES.** Le Fournisseur doit indemniser l'Acheteur 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'Acheteur de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Acheteur 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. Après chaque expédition ou service fourni en vertu de la présente commande, le Fournisseur doit envoyer une facture séparée. Le paiement de la facture ne constitue pas une acceptation des biens ou des services et doit faire l'objet d'un ajustement approprié pour toutes les défaillances de la part du fournisseur qui ne respectent pas les exigences de cette commande. Toutes les factures doivent faire référence aux numéros de commande de MCA-Morocco pour éviter tout retard de paiement.

16. PAIEMENT. MCA-Morocco doit effectuer le paiement au fournisseur dans les 30 jours à compter de la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande et de la facture complète.

17. REPARATIONS. Si l'un des biens est trouvé d'être défectueux, dans un délai raisonnable, après la livraison à l'Acheteur, l'Acheteur aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du fournisseur et d'en déduire le coût de sa facture.

ANNEXE D : ATTESTATION DE RECEPTION DU MATERIEL

ATTESTATION DE RECEPTION DE 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 portant sur

objet du lot n° X 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 MCA-Morocco :
.....
- Le(s) représentant(s) du 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

ANNEXE E

Modèle d'engagement pour assurer le service après-vente

Objet :

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 spécificités techniques de la prestation citée en objet n° -----

-----, en matière de service après-vente

Après avoir apprécié la nature et les conditions d'exécution de la présente prestation, je m'engage à assurer le service après-vente pour le(s) lot(s) du marché n° 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.

Fait à, le

Signature

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

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 consultants¹ 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 consultants 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 consultant 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 consultants devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

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

Contenu

Contexte22

Risques 23

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19 24

Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19.....25

Administration des opérations du Consultant27

¹ Les exigences des consultants 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 consultant 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).

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

CONTEXTE

Aperçu

Ce modèle est destiné à convenir à un groupe de consultants sous contrat MCA (par exemple, ingénieurs de supervision (ingénieur-conseil), consultants en réinstallation, consultants en engagement des parties prenantes, consultants en supervision environnementale et sociale, consultants 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 consultant, les conditions dans le pays et les risques encourus. Ce plan couvre trois éléments opérationnels des responsabilités du consultant, qui sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Éléments opérationnels	Responsabilités du consultant
Chantiers de construction	Si les consultants 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 consultant. Ceci couvre le travail du consultant 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 consultant 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 Consultants & Entrepreneurs (5 mai 2020) et ce document seront adaptés et mis en œuvre.
Administration des opérations du consultant. Ceci comprend les politiques du personnel, le transport et la gestion des bureaux.	Dans les sections ci-dessous, les consultants 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 consultants 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 consultant 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 MCC² 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 :

- Élimination ou substitution. 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.
- 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

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

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'atténuation 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 consultant

Les consultants 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 consultant 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 consultants 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 / Responsabilité de la mise en œuvre du plan Numéro de Téléphone	
	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	
<p>Orientation : Le MCA ou le consultant insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du consultant. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.</p>	

Responsabilités sur les chantiers

S'ils travaillent ou visitent des chantiers de construction, les consultants 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 consultant

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 consultant 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 consultant.

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

Les consultants 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 consultants ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces consultants 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 consultants 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 consultant)

Orientation : Décrire la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le consultant.

Tâche de terrain 2 (à définir par le consultant)

Orientation : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.

Tâche de terrain 3

Orientation : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU CONSULTANT

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 consultant autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du consultant concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période de 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.	<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 consultant 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 <p>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.</p>
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du consultant 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 consultant ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
<p>Orientation : le consultant doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	

<p>contrôle de la toux / des éternuements, etc.).</p> <p>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.</p>	
<p>Distanciation Sociale</p>	
<p>La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.</p>	<p>Les exigences minimales comprennent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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).</p>
<p>Bonne hygiène personnelle</p>	
<p>Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.</p>	<p>Les pratiques suivantes seront mises en œuvre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les consultants fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le consultant fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant). <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Assainissement du lieu de travail	
<p>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 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.</p>	<p>Les consultants devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées » sont désinfectées⁵, et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon.</p> <p>La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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	
	<p>Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 :

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.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Distanciation sociale ○ Comment bien se laver les mains - Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmierie, 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. <p>Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.</p>
Équipement de protection individuelle	
<p>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.</p>	<p>Le consultant 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Rapport	
<p>Les dispositions réglementaires sont énumérées à droite.</p>	<p>Les consultants devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19.</p> <p>Dans son rapport mensuel/trimestriel, le consultant inclura au minimum, les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mise en œuvre de ce plan 2. Pour les ingénieurs-conseils et autres consultants 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Incidents de non-conformité et mesures correctives. 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.

<p>Orientation : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils</p>	
<p>Révision de ce Plan</p>	
<p>La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.</p>	<p>Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide de la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.</p>

Annexe 1 : 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 recommandations⁶ 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.

Symptômes Clés ⁷ de la COVID-19	OUI	NON	Action
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.
Toux (Souvent sèche)			
Essoufflement ou difficulté à respirer			
Exposition a un cas confirmé de COVID-19			
Symptômes parfois associés à la 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			
Considérations supplémentaires sur la quarantaine			

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 de 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.