



AGENCE MCA-MOROCCO

DEMANDE DE DEVIS

Rabat, le 15 février 2023

**Déploiement de systèmes informatiques GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) Pour les projets bénéficiaires du FONZID
N°: DD/SH/ SH/MCA-M/LI-59/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 un devis pour le « **Déploiement de systèmes informatiques GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) Pour les projets bénéficiaires du FONZID** » conformément au Cadre de Bordereau des Prix et Quantitatifs (Annexe A) et le Bordereau des Spécifications Techniques Détaillé (Annexe B).

1. DOCUMENTS A FOURNIR DANS L'OFFRE

Vous êtes invités à soumettre un devis signé et cacheté pour la fourniture des prestations listées objet de la Demande de Devis.

Votre devis devra être détaillé, signé et cacheté, pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés. Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Devise	Dirhams Marocain (MAD) ou Dollar Américain (USD)
Durée des prestations*	20 jours calendaires dont 2 jours de validation des livrables
Garantie	Le prestataire retenu s'engage à remédier à toutes sortes d'imperfections ou d'anomalies relevées sur les plateformes durant une période d'un an (1 an) après sa mise en service. Dans ce cadre, le contractant bénéficiera d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour remédier auxdites imperfections ou anomalies ; lequel délai court à compter de la date de leur notification
Devis à soumettre via:	Par voie électronique via le lien Dropbox suivant : https://www.dropbox.com/request/4dveJBBVgfrpiVW0RZd0

*Veuillez proposer votre meilleur délai pour la mise en œuvre des prestations sans toutefois dépasser le maximum de 20 jours à partir de la date de réception d'un Bon de Commande signé de la part de l'Agence MCA-Morocco.

L'offre devra contenir un engagement du prestataire qui doit également, s'il est retenu, vérifier régulièrement le bon fonctionnement des plateformes et procéder aux mises à jour nécessaires pour assurer une exploitabilité des systèmes à un niveau technique et fonctionnel satisfaisant (corrections, améliorations, etc).

L'Offre devra contenir également les documents suivants :

- 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

2. Dossier Technique :

Chaque prestataire devra soumettre un dossier offre technique qui doit contenir les pièces suivantes :

Une note indiquant les moyens humains et techniques du prestataire, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé. La qualité des intervenants qui correspondent aux profils demandés dans la section 9 (Qualifications du personnel clé) appuyée par les CVs signés par les consultants et les diplômes
Une note méthodologique sur la maintenance.

3. Échéancier des Livrables :

Missions	Livrables	Echéancier
Mission 1	Pour chaque projet, un dossier comprenant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposition d'amélioration des procédures en vigueur 2. Base de données des actifs 3. Planning et outils de maintenance 	Date de mobilisation + 8 jours calendaires
Mission 2	Pour chaque projet, un dossier comprenant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier de spécifications détaillées 2. Cahier de recette et PV de validation 3. Un guide utilisateur et séances de formation 4. Dossier d'exploitation 	Date de validation du livrable de la 1ère mission + 10 jours calendaires

4. Garantie et Maintenance :

Le prestataire retenu s'engage à remédier à toutes sortes d'imperfections ou d'anomalies relevées sur les plateformes durant une période d'un an (1 an) après sa mise en service. Dans ce cadre, le contractant bénéficiera d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour remédier auxdites imperfections ou anomalies ; lequel délai court à compter de la date de leur notification.

Le prestataire retenu doit également vérifier régulièrement le bon fonctionnement des plateformes et procéder aux mises à jour nécessaires pour assurer une exploitabilité des systèmes à un niveau technique et fonctionnel satisfaisant (corrections, améliorations, etc).

La méthodologie générale englobe les 3 types de maintenance notamment :

- La maintenance corrective
- La maintenance préventive
- La maintenance évolutive

Le processus de résolutions des anomalies sera composé de 3 étapes:

- **Etape 1 – Assurée par le bénéficiaire :** Un interlocuteur faisant partie de l'entité bénéficiaire sera assigné pour collecter les différentes anomalies et remarques remontées par les utilisateurs finaux. Une fois les requêtes reçues et analysées de sa



part, il s'adressera à l'interlocuteur du coté prestataire (dénommé responsable maintenance applicatif)

- **Etape 2– Assurée par le responsable maintenance applicative** : Une fois la requête reçue, le responsable de maintenance applicative procédera à un premier triage afin de vérifier s'il s'agit d'un bug applicatif ou une fausse manipulation par les utilisateurs. Dans le cas où il s'agira d'une fausse utilisation, le responsable de maintenance applicatif devra envoyer un guide d'utilisation de la partie concernée. Dans le cas d'un bug applicatif (dit technique), le responsable applicatif escaladera la requête aux développeurs spécialisés de la solution (Etape 3)
- **Etape 3– Assurée par l'équipe des développeurs spécialisés du prestataire** : Dans cette étape, l'équipe corrige les erreurs logicielles graves, identifie les vulnérabilités et informe sur les améliorations nécessaires.

Cette équipe est responsable aussi du chiffrage et livraison des évolutions qui nécessitent un développement dans le logiciel.

5. Attribution des offres :

Les offres devront répondre aux critères suivants :

Critères Techniques :

a) Capacité du soumissionnaire :

Le caractère particulier des prestations à réaliser exige de la part de chaque soumissionnaire :

- De justifier d'une expérience en matière de déploiement de systèmes GMAO de parcs industriels ou zones d'activités économiques d'au moins trois (3) ans,
- De démontrer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée.

b) Qualifications du personnel clé :

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée au terme de la présente consultation, chaque soumissionnaire devra s'engager à mobiliser une équipe hautement qualifiée qui sera dédiée à la réalisation de cette mission. Les membres de cette équipe doivent justifier d'une expérience confirmée dans l'exécution de prestations similaires à celles objet de la présente consultation.

Cette équipe devra compter obligatoirement parmi ses membres, justifiant de compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs, en l'occurrence :

- **Un(e) chef de projet**, expert(e) senior dans les domaines de la gestion des zones d'activités économiques à travers des systèmes GMAO, justifiant d'une expérience avérée de cinq (5) ans au moins dans les dits domaines. Le/la chef de projet assurera l'encadrement et la direction de l'équipe et agira comme principal interlocuteur du projet FONZID ;



- **Un(e) architecte applicatif**, qui aura la charge de définir l'architecture des systèmes GMAO. Il/elle doit justifier d'une expérience de cinq (5) ans au moins dans ce domaine ;
- **Un expert en business intelligence**, qui aura la charge de développer le module de tableaux de bord et statistiques ainsi que la formation d'utilisateurs finaux. Il/elle doit justifier d'une expérience de cinq (5) ans au moins dans ce domaine ;

Le prestataire est invité à renforcer l'équipe avec les profils nécessaires de manière à respecter les délais du projet.

Critères Financiers :

- a) Le marché sera attribué à l'offre évaluée la moins-disante et conforme pour l'essentiel aux critères techniques ci-dessus.
- b) L'examen du Prix comprend également une détermination du caractère raisonnable du prix de l'offre financière conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de 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>

6. 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 le Fiscal Agent d'une facture valide et correcte libellée au nom de l'« Agence MCA-Morocco » et accompagnée d'une note d'acceptation (validation de la conformité des livrables) dûment signée le Directeur de Projet MCA-Morocco.

Missions	Livrables	Paiement
Mission 1	Pour chaque projet, un dossier comprenant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposition d'amélioration des procédures en vigueur 2. Base de données des actifs 3. Planning et outils de maintenance 	20% au prorata de 1/7 par dossier (*)



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Mission 2	Pour chaque projet, un dossier comprenant : <ol style="list-style-type: none">1. Dossier de spécifications détaillées2. Cahier de recette et PV de validation3. Un guide utilisateur et séances de formation4. Dossier d'exploitation	80% au prorata de 1/7 par dossier (*)
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Une retenue de Garantie de 10% sera opérée sur tous les paiements. Cette retenue peut être remplacée par une caution bancaire de 10% du montant total du Bon de Commande.

A la réception définitive qui se prononce après le délai de garantie du fournisseur qui est de 12 mois à partir de la réception du livrable de la Mission 2, il y aura restitution de la retenue de garantie ou libération de la caution bancaire, selon le cas.

7. Date limite de dépôt des offres :

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique à l'adresse procurement@mcamorocco.ma, au plus tard le **17 février 2023**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus **tard le 20 février 2023**.

Votre devis doit être soumis au plus tard le **22 février 2023 avant 23h00mn** suivant le lien ci-après : <https://www.dropbox.com/request/4dveJBBVgfrpiVW0RZd0>

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

Mme Malika Laasri
Directrice Générale
Agence MCA-Morocco

EXIGENCES DU MAITRE D'OUVRAGE

Déploiement de systèmes informatiques GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) pour les projets bénéficiaires du FONZID

Contexte et objectifs de la prestation :

1.1. Information sur le Compact II :

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 équivalente au minimum à 15% de l'apport américain.

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

1.2. information sur le Fonzid

Le Fonds des Zones Industrielles Durables (FONZID) qui relève de l'activité « Foncier industriel » (127 millions \$), vise à soutenir des projets améliorant la gouvernance et la durabilité de zones industrielles existantes ou nouvelles.

Doté d'un budget de 30 millions \$, le FONZID accompagne :

- 5 projets de création ou d'extension de zones industrielles :
 - P0053 : Construction du parc d'unités industrielles Tawfiq Al Jadida
 - P0090 : Extension du parc industriel Ain Johra
 - P00143 : Extension de la zone industrielle Tétouan Park
 - P00238 : Création de Fez Smart Factory (FSF)
 - P00253 : Création du Parc Industriel Ahl Loghlam
- 4 projets de requalification des zones :
 - P0067 : Création d'un centre multiservice dans la zone industrielle Sidi Bernoussi
 - P0083 : Requalification de la zone industrielle de Tassila – Tranche II
 - P00223 : Développement d'une économie circulaire pour une zone industrielle durable (DECZID)



- P00224 : Requalification de la Zone Industrielle de Tétouan et modernisation de son mode de gestion

Périmètre des projets

Le périmètre de la mission de prestataire concerne les 7 projets listés et décrits ci-dessous :

- P0053 : Construction du parc d'unités industrielles Tawfiq Al Jadida **sur 3 Ha**

Construction de 16 bâtiments industriels de 600 à 1000 m² (surface plancher totale : 12 900m²) proposés à la location, avec un pôle service aux usagers : espace employabilité et formation numérique, espace de restauration.

- P0067 : Requalification de la zone industrielle Sidi Bernoussi (~**600 ha**)

La requalification concerne la création d'un centre multiservice **d'une surface plancher de 1400 m²** pour accueillir des services aux entreprises (salles de réunion/formation, incubateur, guichet unique) et aux usagers (salle de médecine de travail, restaurant, kiosque, guichet automatique bancaire).

- P0083 : Requalification de la zone industrielle de Tassila – Tranche II **sur 240 Ha**

Remise à niveau des espaces communs : voiries, trottoirs, assainissement pluvial, protection incendie et signalétique et éclairage public avec technologie LED. Aménagement de nouveaux espaces verts. Construction et équipement d'un bâtiment de service pour les entreprises (centre de domiciliation pour PME/PMI, location de locaux et autres services) et aux personnes (centre de formation, solutions de transport en commun, crèche et établissement préscolaire, kiosques de restauration).

- P0090 : Extension du parc industriel Ain Johra

Aménagement de **10 ha en zone libre** pour développer une offre foncière à la vente **et de 28 ha en zone franche**. Construction d'un bâtiment locatif d'une superficie de 2 600 m² (cellules de 400 à 500 m²). Réalisation de la station de traitement des eaux usées (STEP) mutualisée Parc Industriel Ain Johra (PIAJ)/Tifelt et des ouvrages de pompage et de transfert des eaux usées du PIAJ.

- P00224 : Requalification de la Zone Industrielle de Tétouan et modernisation de son mode de gestion sur **une surface de 48 Ha**

Extension du bâtiment dédié à l'accueil des services aux entreprises et employés. Réfection et extension de la chaussée, des réseaux eaux usées et pluviales et des bouches d'incendie. Mise en œuvre d'une signalisation horizontale et verticale et



clôture de la zone industrielle. Remise à niveau de l'éclairage public. Prétraitement des rejets industriels et prolongation et recalibrage du canal pluvial

P00238 : Création de Fez Smart Factory (FSF) sur une **surface de 10 Ha**

Aménagement d'une zone industrielle Fez Smart Factory sur une superficie de 10 ha, dont un espace dédié à la construction ultérieure d'une « Usine modèle ».

La réalisation d'un bâtiment de 8 000 m² pour abriter : des services aux entreprises innovantes ; un espace pour les services sociaux (restaurant, crèche, services médicaux et transport de personnels, guichet unique) ; un Business Center 4.0.

- P00253 : Création du Parc Industriel Ahl Loghlam sur une **surface de 10 Ha**

Aménagement d'un parc d'activités dédié à l'industrie du cuir avec une offre foncière et immobilière (construction de 50 bâtiments) proposée à la location. •

Développement de services aux entreprises (salles de réunion, show-room) et aux personnes (centre de santé, pharmacie, restaurant, kiosque de restauration, agence bancaire, agence d'intérim et crèche)

Ces 7 projets sont dénommés bénéficiaires dans les parties ci-dessous

Missions du prestataire :

Pour chacun des 7 projets, l'objectif de l'étude est de consolider et structurer l'inventaire des actifs à maintenir, proposer les plannings et outils de maintenance préventive et curative et déployer une solution numérique GMAO pour la gestion des données relatives à l'actif y compris les données financières.

Pour chaque projet, le prestataire aura pour mission de :

Mission 1 :

- Arrêter la liste des actifs objet de l'étude (Voirie, réseaux Eaux, électricité, assainissement, Clôture, Bâtiment, etc.)
- Etablir l'état des lieux en matière des procédures éventuelles relatives à la gestion de la maintenance des actifs et le niveau de maturité du système déployé ;
- Proposer les améliorations à apporter au système actuel pour se rapprocher des standards en vigueur (Plannings de maintenance, outils de suivi et de contractualisation, etc.)
- Préparation de la base de données de la nouvelle solution GMAO



Mission 2 :

- Déployer et mettre à la disposition du Client une solution informatique GMAO pour assurer la maîtrise de la gestion de ses actifs ;
- Assurer la formation et l'implémentation préliminaire de la solution

Consistance des missions :

Consistance de la mission 1 :

Etape 1 : Réunion avec chaque bénéficiaire pour identifier les besoins et définir le périmètre :

- Echange au sujet de la gestion actuelle des actifs
- Analyse procédurale
- Proposition du schéma général de maîtrise des actifs comprenant les procédures de maîtrise et de maintenance, les plannings préventifs et curatifs ainsi que les indicateurs de performance à mesurer ;
- Etablissement de la bibliothèque des actifs (familles, arborescence des actifs)

Etape 2 : Structuration de l'inventaire et collecte de données :

- Structuration des actifs en se basant sur la bibliothèque et les canevas définis
- Collecte des plans de recollement tout corps d'état (structure, architecture, techniques, etc.) ainsi que des fiches techniques et des plans de maintenance
- Collecte de l'ensemble des données spatiales en format DWG, shapefile, maquette 3D, etc
- Structuration et codification des actifs
- Centralisation des données

Consistance de la mission 2 :

Sur la base du système de gestion arrêté, il sera mis à la disposition de chaque bénéficiaire une solution informatique GMAO pour assurer la maîtrise de la gestion de ses actifs. Les bénéficiaires seront également formés à l'utilisation de la solution GMAO.

La solution informatique GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur) est conçue pour faciliter la gestion et le suivi de la maintenance dans les zones. Elle vise à réduire les coûts et à améliorer la productivité des personnels de maintenance ainsi que la performance des actifs. En utilisant les dernières technologies, cette application offre une solution efficace pour optimiser la gestion des tâches de maintenance, maximiser la disponibilité des actifs et garantir la qualité des services fournis aux clients.

La plateforme GMAO devra être accessible, par les utilisateurs, via web et mobile tout en assurant un nombre non limité d'utilisateurs.

Chaque actif sera identifié et codifié au niveau de la base de données.

La recherche d'un actif pourra se faire par le biais des listes déroulantes.



La solution à déployer par le prestataire est composée de différents modules qui couvrent les principaux aspects de la gestion de la maintenance. Ces modules sont :

- **Organiser** les demandes et ordres de maintenance :

Ce module permet de gérer le cycle de vie de toute anomalie depuis le début jusqu'à la clôture. Il fournit plusieurs fonctionnalités pour le renseignement et le suivi d'anomalie :

- L'affichage des anomalies ouvertes
 - Le renseignement d'anomalie (une demande d'intervention comportant la description de l'anomalie) avec l'envoi des mails de notifications aux personnes concernées
 - L'enregistrement de l'historiques des changements d'état d'une demande d'intervention
 - La clôture des anomalies en remplissant les dépenses et la main d'œuvre.
 - La génération automatique des fiches d'interventions de chaque anomalie
 - L'affichage de l'historique des anomalies clôturées
- **Automatiser** la maintenance préventive pour maintenir votre production en état de marche
 - **Communiquer** avec les prestataires de maintenance à travers des fenêtres de discussions simplifiées
 - **Module Business intelligence d'Édition self-service des Tableaux de bord & Statistiques** pour optimiser la performance de la gestion de la maintenance avec la possibilité de créer des KPIs et tableaux de bords personnalisés.

Ce module permet d'élaborer des modèles d'analyse statistique, graphique et cartographique en mettant en relief toutes les données collectées relatives au patrimoine, et de synthétiser et visualiser l'ensemble des indicateurs dans un tableau de bord modelable pour faciliter l'interprétation visuelle et la partager avec les parties concernées (Au sein de la zone ainsi qu'au bailleurs de fonds éventuels)

- Suivi des indicateurs de performance
- Statistique des anomalies (ouverte, clôture, par famille, par utilisateur etc...)
- Gestion des coûts du cycle de vie d'anomalie

Le module devra aussi permettre aux utilisateurs finaux de concevoir leurs propres tableaux de bords et graphiques personnalisés.

La mission 2 devra couvrir les prestations minimales suivantes :

Mission 2.1 : Cadrage du projet

Mission 2.2 : Conception & Réalisation

Mission 2.3 : Tests et recette

Mission 2.4 : Formation & déploiement



Durée de la mission

Le délai de la réalisation des prestations des missions 1 et 2 du présent marché est de 20 jours calendaires. Ces délais incluent 2 jours pour la validation des livrables de la mission 1 de la prestation.

Le délai de garantie est de 12 mois à partir de la date de réception du livrable de la Mission 2.

Période de garantie et maintenance

Le prestataire retenu s'engage à remédier à toutes sortes d'imperfections ou d'anomalies relevées sur les plateformes durant une période d'un an (1 an) après sa mise en service. Dans ce cadre, le contractant bénéficiera d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour remédier auxdites imperfections ou anomalies ; lequel délai court à compter de la date de leur notification.

Le prestataire retenu doit également vérifier régulièrement le bon fonctionnement des plateformes et procéder aux mises à jour nécessaires pour assurer une exploitabilité des systèmes à un niveau technique et fonctionnel satisfaisant (corrections, améliorations, etc).

La méthodologie générale englobe les 3 types de maintenance notamment :

- La maintenance corrective
- La maintenance préventive
- La maintenance évolutive

Le processus de résolutions des anomalies sera composé de 3 étapes :

Etape 1 – Assurée par le bénéficiaire : Un interlocuteur faisant partie de l'entité bénéficiaire sera assigné pour collecter les différentes anomalies et remarques remontées par les utilisateurs finaux. Une fois les requêtes reçues et analysées de sa part, il s'adressera à l'interlocuteur du coté prestataire (dénommé responsable maintenance applicatif)

Etape 2– Assurée par le responsable maintenance applicative : Une fois la requête reçue, le responsable de maintenance applicative procédera à un premier triage afin de vérifier s'il s'agit d'un bug applicatif ou une fausse manipulation par les utilisateurs. Dans le cas où il s'agira d'une fausse utilisation, le responsable de maintenance applicatif devra envoyer un guide d'utilisation de la partie concernée. Dans le cas d'un bug applicatif (dit technique), le responsable applicatif escaladera la requête aux développeurs spécialisés de la solution (Etape 3)

Etape 3– Assurée par l'équipe des développeurs spécialisés du prestataire : Dans cette étape, l'équipe corrige les erreurs logicielles graves, identifie les vulnérabilités et informe sur les améliorations nécessaires.

Cette équipe est responsable aussi du chiffrage et livraison des évolutions qui nécessitent un développement dans le logiciel.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

ANNEXE A : Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et quantitatifs

N°	Désignation	Prix total forfaitaire HTVA MAD/USD (Devise à préciser)
1	Mission 1	
2	Mission 2	



ANNEXE B

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.

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.

4. 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.

5. SOUS-TRAITANCE. Le Prestataire 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.

6. 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 Prestataire, l'Agence MCA-Morocco peut solliciter des prestations d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Prestataire sans aucune responsabilité de l'Agence MCA-Morocco.

7. LIVRAISON. Sauf dans les cas prévus ci-après, les livrables doivent être remis conformément au délai indiqué dans le présent bon de commande et l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'annuler la commande si les livrables ne sont pas conformes.

8. 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 Prestataire et l'Agence MCA-Morocco peuvent convenir du montant à payer au Prestataire en raison de cette résiliation.



9. DÉFAUT. L'Agence MCA-Morocco peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent contrat:

- Si le Prestataire omet de livrer des marchandises ou d'effectuer des services dans le délai spécifié où
- Si le Prestataire 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.

10. LOI APPLICABLE. Cette commande doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.

11. CONFORMITE AVEC LA LOI. Le Prestataire 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.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Annexe C :
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'offresen 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 D : Modèle de Garantie Bancaire de retenue de garantie

Modèle de Garantie Bancaire de retenue de garantie

[La banque, à la demande du Fournisseur, doit remplir le formulaire conformément aux instructions indiquées]

Agence ou succursale de la banque : **[insérer le nom et l'adresse du Garant en toutes lettres]**

Bénéficiaire : **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, Bâtiment MCA-Morocco 4^{ème} étage, Rabat- Maroc

Date : **[Insérer la date d'émission]**

CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE N° : **[insérer le numéro de retenue de garantie]**

Nous avons été informés que **[insérer le nom du Fournisseur en toutes lettres]** (ci-après le « Fournisseur ») a conclu le Contrat n° **[référence du contrat]** en date du **[insérer le jour et le mois], [insérer l'année]** avec **l'Agence MCA-Morocco** (dénommée ci-après « le Bénéficiaire »), pour l'Acquisition, Livraison (ci-après le « Contrat »).

En outre, nous reconnaissons que, aux termes du Contrat, une retenue de garantie est exigée.

À la demande du Fournisseur, nous nous engageons irrévocablement à verser au Bénéficiaire tous montants ne dépassant pas un total de **[insérer le(s) montant(s) en chiffres et en toutes lettres]**, à réception de la première demande écrite du Bénéficiaire accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Fournisseur a manqué à ses obligations au titre du Contrat, sans difficulté ni discussion, ni que vous ayez à prouver ou à démontrer le bienfondé de votre demande ou du montant demandé.

La Garantie expire au plus tard le **[insérer jour] [insérer mois] [insérer année] [remarque : la date d'expiration est vingt- huit (28) jours après la date de la réception définitive, sur présentation du Certificat de Réception définitive émis par l'Agence MCA-Morocco]**, et toute demande de paiement au titre de cette Garantie devra nous parvenir, à cette agence/à cette succursale, à la date d'expiration au plus tard.

[La Banque Émettrice doit supprimer les mentions inutiles] Nous confirmons que [nous sommes une institution financière légalement autorisée à fournir cette garantie au Maroc] **[OU]** [nous sommes une institution financière située à l'extérieur du Maroc mais avons une



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

institution financière correspondante située au Maroc qui assurera l'applicabilité de cette garantie. Le nom de notre banque correspondante et nos coordonnées sont les suivants : **[fournir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique]**.
La présente Garantie est soumise aux règles de droit en vigueur au Maroc.

Pour la Banque

Pour le Fournisseur

Signature
En qualité de :
Date :

Signature
En qualité de :
Date :

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

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

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 Prestataires¹ 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 Prestataires 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 Prestataire 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 Prestataires devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

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

¹ Les exigences des Prestataires 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 Prestataire 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 F : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19

CONTEXTE

Aperçu

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

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

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

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 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 Prestataire

Les Prestataires 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 Prestataire 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 Prestataires 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	
<p>Orientation : Le MCA ou le Prestataire insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du Prestataire. 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 Prestataires 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 Prestataire

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	
<p>Orientation : Le Prestataire 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</p>	

/ ou livrables principaux décrits dans le contrat du Prestataire.	
-------------------------------------------------------------------	--

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

Les Prestataires 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 Prestataires ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces Prestataires 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 Prestataires 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 Prestataire)	
Orientation : Décrire la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le Prestataire.	
Tâche de terrain 2 (à définir par le Prestataire)	
Orientation : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.	
Tâche de terrain 3	



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Orientation : Ajoutez ou diminuez des lignes au besoin.

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU PRESTATAIRE

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 Prestataire autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du Prestataire concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période quarantaine (si nécessaire en vertu de l'annexe 1) ; c) quand



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
 وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

<p>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).</p>	
<p>Transport</p>	
<p>Orientation : Décrire les mesures permettant aux travailleurs de se rendre et de revenir du chantier (ou du bureau) en toute sécurité.</p>	
<p>Dépistage de la main d'œuvre</p>	
<p>Le dépistage de la main d'œuvre est une stratégie essentielle pour gérer les risques liés à la COVID-19.</p>	<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 Prestataire 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.</p>



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

	<p>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>
<p>Réponse aux cas suspects de COVID-19</p>	
<p>Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés</p>	<p>Suivre le protocole national / local et le protocole du Prestataire 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 Prestataire ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.</p>
<p>Orientation :</p> <p>Le Prestataire 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, 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. 	
<p>Distanciation Sociale</p>	



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

<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 Prestataires fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le Prestataire 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.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

	<p>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> <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>
<p>Assainissement du lieu de travail</p>	
<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</p>	<p>Les Prestataires 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

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.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

<p>supplémentaire devrait être faite sur les lieux et l'équipement utilisés par les travailleurs présentant des symptômes de la COVID-19.</p>	<p>leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.</p>
<p>Formation et sensibilisation à la sécurité</p>	
	<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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.</p>
<p>Équipement de protection individuelle</p>	
<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 Prestataire 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



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

	<p>l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures.</p> <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	
Les dispositions réglementaires sont énumérées à droite.	<p>Les Prestataires devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19.</p> <p>Dans son rapport mensuel/trimestriel, le Prestataire 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 Prestataires 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 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.	<p>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.</p>



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



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Annexe F : 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.

Fièvre ($\geq 38^{\circ}\text{C}$ [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 à 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			

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.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

Douleurs musculaires			
Diarrhée			
Éternuements			
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.