Agence MCA-Morocco

DEMANDE DE DEVIS

Rabat, le 22 juillet 2022

Equipement des institutions régionales et locales impliquées dans l'opération de melkisation des terres collectives situées en totalité ou en parties dans les périmètres d'irrigation du Gharb et du Haouz-
N°: DD/SH/MCA-M/LR-21/Compact

Monsieur/Madame,

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

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

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

DOCUMENTS A FOURNIR DANS L'OFFRE

Votre offre comprendra :

- Le bordereau des prix (voir cadre du bordereau des prix de l'Annexe A1) ;
- Le bordereau technique (voir cadre du bordereau technique de l'Annexe A2) ;
- Les Brochures, Photos et Descriptions du matériel proposé ;
- Un dossier technique tel que décrit ci-après.

Le devis doit comprendre tous les produits et services.

Votre devis devra être détaillé, signé et cacheté, pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés et devra être accompagné par des fiches techniques détaillées de chaque produit mentionnant clairement la marque et la référence du modèle proposé /Brochures/Photos/Descriptions permettant l'évaluation de votre offre, avec un tableau montrant les spécifications techniques exigées par le maître d'ouvrage (MCA-Morocco) et les spécifications techniques proposées par le soumissionnaire (Formulaire de l'Annexe A2 à renseigner).

Un dossier technique comprenant :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du soumissionnaire et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le soumissionnaire a participé et la qualité de sa participation.

2. Les attestations délivrées 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.
3. Une Garantie d'Offre établie conformément au modèle qui figure à l'annexe F, d'un montant de: **20 000 MAD** ou son équivalent en USD
4. Un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DEMANDE DE DEVIS

La présente prestation consiste en l'acquisition, livraison, installation et mise en marche d'équipements informatiques dédiés à plusieurs espaces au niveau des différentes institutions régionales et locales impliquées dans l'opération de melkisation des terres collectives (treize Caïdats, quatre Divisions des Affaires Rurales Provinciales (DAR) et deux ORMVAs).

Ces équipements sont à fournir, à installer et à mettre en marche au niveau des localités des institutions suivantes :

Province	Site	Entités bénéficiaires
KENITRA	1	Caïdat Bahara Oulad Ayad
	2	Caïdat Mograne
	3	Caïdat Souk Tlat el Gharb
	4	Caïdat Sidi Mohamed Lahmer
	5	Caïdat Sidi Allal Tazi
	6	DAR Province de Kenitra
	7	ORMVA du Gharb
SIDI SLIMANE	8	Caïdat Sfafaa
	9	Caïdat Kceibya
	10	Caïdat Amer Chamalia
	11	DAR Province de Sidi Slimane
SIDI KACEM	12	Caïdat Bir Taleb
	13	Caïdat Zirara
	14	DAR Province de Sidi kacem
EL KALAA DES SRAGHNA	15	Caïdat Taouzint
	16	Caïdat Ain Igli
	17	Caïdat Oulad Zerrad
	18	DAR Province d'El Kelaâ des Sraghna
	19	ORMVA du Haouz

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET RESPONSABILITE DU FOURNISSEUR

Les matériels à fournir dans le cadre de la présente Demande de Devis devront être conformes à l'ensemble des prescriptions techniques minimales indiquées à l'article 4.

Le fournisseur est tenu de fournir les équipements technico-pédagogiques destinés aux institutions citées à l'article 1 ci-haut, et prendre en charge la livraison, l'installation et la mise en marche de tous les équipements, ainsi que la configuration, le cas échéant et la fourniture des prestations et services décrits dans l'article 4 des présentes spécifications.

Ces prestations comprennent notamment les éléments suivants :

- La fourniture, le déploiement, l'installation et la mise en service des équipements selon la description de l'article 4 des présentes spécifications techniques ;
- La mise en place de la configuration logicielle requise, le cas échéant conformément au descriptif de l'article 4 ;
- La prise en charge de la continuité de service et de la maintenance de tous les équipements, matériels et logiciels fournis dans le cadre du présent marché durant la période de garantie qui est de douze (12) mois à partir de la date de la réception provisoire ;
- L'animation de sessions de formation au profit du personnel désigné par les gestionnaires des instituts.

Les quantités du matériel à livrer par institutions sont précisées à l'Annexe A1, A2 et A3- **Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et quantitatifs ; Bordereau technique et lieux de livraison**.

Qualité de service

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

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

ARTICLE 3 : REGLES D'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS TECHNICO PEDAGOGIQUES

Le fournisseur exécutera sa prestation selon les modalités suivantes :

1. Partie matérielle

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

2. Partie logicielle

Le fournisseur doit implémenter (installer, paramétrer et configurer) tous les logiciels fournis avec les équipements concernés.

3. Inventaire des équipements

- Après installation, le fournisseur affichera, sur chaque équipement inventorié (la liste des équipements concernés sera arrêtée dans la réunion de démarrage), le numéro d'inventaire fourni par l'Agence MCA-Morocco et ce, selon le modèle d'étiquette autocollante communiquée par MCA-Morocco.
- Le fournisseur est tenu de remettre au maître d'ouvrage l'inventaire du matériel livré. Cet inventaire doit comprendre tous les équipements en indiquant les références du contrat concerné, ainsi que leurs marques, types, numéros de série et numéros d'inventaire plus une photo en couleur de l'équipement installé ou livré sur place.

4. Transfert de compétence et initiation à l'usage :

- Le fournisseur est tenu, après la livraison, l'installation et la mise en marche des équipements, d'assurer une formation aux personnels désignés à cet effet et ce en matière d'usage des différents composants livrés.

ARTICLE 4 : SPECIFICATIONS MINIMALES DES PRESTATIONS DEMANDEES

Matériel Informatique

N°	Désignation et spécifications
1	**Ordinateurs fixes avec écrans, accessoires et licences Windows**
	Intel® Core™ i5 11ème génération ou plus (2,2 GHz, 12 Mo Cache up to 4 GHz) - RAM: 8 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 1 To - Carte graphique: Intégré - Unité centrale - Écran 22 pouces - Clavier filaire USB AZERTY ar/fr - Souris optique filaire USB
2	**Ordinateurs portables avec licences Windows**
	PC portable Intel® Core™ i7 11ème génération ou plus (2.8 GHz, 12M Cache up to 4.7 GHz) - RAM: 16 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur : SSD 512 Go – Carte Graphique professionnelle de 2Go Minimum - Écran: 14" FHD avec webcam intégrée
3	**Logiciel sécurité anti-virus (3 ans) Compatible avec Windows 10**
4	**Microsoft Office Business 2019**
5	**Imprimantes laser multifonction Couleur de masse avec ses accessoires**
	Impression, copie et scan - Multifonction A4/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
6	**Lot de consommables pour les imprimantes multifonctions**
	Trois (3) jeux de toner compatible avec les imprimantes multifonctions (article 5)
	Cinq (5) lots de 5 ramettes de 500 feuilles Papier format A4 – 80g
	Cinq (5) lots de 5 ramettes de 500 feuilles Papier format A3 – 80g

ARTICLE 5 : PRESENTATION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

Pour tous les Produits/articles, chaque soumissionnaire 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.
- Un bordereau technique détaillé (suivant modèle objet de l'annexe A2) qui récapitule dans les moindres détails les caractéristiques des équipements technico-pédagogiques proposés avec des descriptifs techniques hautement détaillés, les marques, les types, l'origine, la force, les puissances, les capacités et tous les paramètres et les spécifications nécessaires à l'évaluation des offres.

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

Chaque soumissionnaire 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). **Pour les entreprises non-résidentes au Maroc, une retenue à la source de 10% sera prélevée du montant du bon de commande.**
Date de livraison requise *	**Trois (3) mois**, au maximum après la réception de l'ordre de service
Garantie Fournisseur	12 mois à compter de la réception provisoire
Période de validité de votre devis de chaque lot	90 jours
Devis à soumettre via :	Par voie électronique via le lien Dropbox indiqué à l'article 14 « Date limite de Dépôt des Offres » de la présente Demande de Devis.

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

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

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

ARTICLE 6 : DELAI DE GARANTIE

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

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

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

ARTICLE 7 : PORTEE DE LA GARANTIE – CONTINUITE DE SERVICE ET SUPPORT TECHNIQUE

1. Portée de la garantie

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

- La maintenance préventive des équipements et du matériel pendant toute la durée de garantie suivant un programme de maintenance préétabli et validé avec les instituts bénéficiaires ;
- La maintenance curative et la réparation des dysfonctionnements et pannes aux frais du fournisseur (en site et hors site) en pièces et main d'œuvre ;
- Le déplacement sur site à ses frais pour la réparation ou la récupération et/ou le dépôt des équipements défaillants, ainsi que les frais de transport ;
- Toutes les dépenses, de quelque nature que ce soit, afférentes à la maintenance pour assurer la mise en 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.
- 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 des entités bénéficiaires (Caïdats, DAR provinciales et ORMVAs) et ce, pour chaque équipement.

Ce support technique consiste notamment à :

- Mise à disposition des entités bénéficiaires (Caïdats, DAR provinciales et ORMVAs) d'une ligne téléphonique pour recueillir les réclamations et résoudre les pannes constatées sur les équipements ;
- Les réclamations seront initiées par les gestionnaires des entités bénéficiaires. Cette ligne sera opérationnelle tous les jours ouvrables du lundi au samedi, de 08h30 à 18h30 ;
- Ils seront accessibles via un numéro qui doit être fonctionnel et inchangeable durant toute la tranche de garantie et doit être inclut 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 institutions 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.

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 aux entités bénéficiaires 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 spécifié dans l'Annexe G.
- Après la réception définitive, le prestataire devra également fournir la liste des réparateurs agréés les plus proches et ce, pour chaque type d'équipement.

ARTICLE 8 : MODALITES, LIEUX ET CONDITIONS DE LIVRAISON

1. 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 A3**.

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

1. La date de livraison et installation ;
2. La référence au marché ;
3. L'identification du fournisseur ;
4. L'identification des équipements livrées (N° du marché, N° 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 réaliser des formations au profit du personnel chargé de l'exploitation des équipements objet desdits articles.

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

Avant de commencer la livraison des équipements objet de la présente Demande de Devis, les représentants désignés du maître d'ouvrage et du fournisseur devront tenir, au plus tard deux semaines après notification de l'ordre de service, une première réunion de concertation et de cadrage pour

discuter des plannings de livraison et des différentes opérations en relation avec le lot et avec le site concerné.

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 portées les noms, prénoms et qualités des membres du comité de réception.

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

Ce comité de réception procèdera sur site à la validation de la réception des équipements sur la base des spécifications indiquées dans l'article 4 ci-dessus.

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

2. <u>Conditions de livraison</u>

- Le prestataire garantit que les équipements objet du présent marché livrés sont neufs et dans des emballages adéquats, n'ont jamais été utilisés, et du modèle le plus récent en service et incluent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux.
- Le prestataire garantit en outre que les équipements livrés n'ont aucune défectuosité due à leurs conceptions, aux matériaux ou à tout acte ou omission du prestataire.
- La livraison des équipements et matériels, 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 (Caïdats, DARs et ORMVAs) ;
- Les livraisons, installations et mises en service seront effectuées par les fournisseurs à leur frais et sous leur responsabilité.
- Lorsque des contrôles préliminaires laissent apparaître des discordances entre les équipements indiqués dans le marché ou entre la documentation technique communiquée et celles effectivement livrées, la livraison, l'installation et la mise en service sont refusées par le représentant du maître d'ouvrage et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux modifications nécessaires à la correction des anomalies constatées, ou le cas échéant, pourvoir au remplacement des équipements non conformes. Les modification, correction, ou remplacement sont aux frais du fournisseur.
- Les frais de transport pour retour des équipements refusés resteront à la charge du fournisseur.
- Le retard engendré par le remplacement ou la correction des équipements jugés non conformes par le maître d'ouvrage sera imputable au fournisseur et la non-réception par le maître d'ouvrage ne justifie pas, par elle-même, l'octroi d'une prolongation du délai contractuel.
- Après correction des défauts et anomalies constatés, ou remplacement des équipements refusés, le maître d'ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.
- Le fournisseur devra assurer le transport et la livraison des équipements aux lieux de la livraison précisés en Annexe A3.
- Les opérations de transport, de chargement et de déchargement, sont à la charge exclusive du fournisseur et sont effectuées sous sa responsabilité.
- Les frais accessoires, frais d'expédition, frais de transport, frais d'installation et de mise en service etc. seront à la charge du fournisseur.

- Tous les frais résultants de la détérioration des équipements objet de la présente Demande de Devis, imputables au transport et au chargement/déchargement ou autre, seront à la charge du fournisseur ;
- Les recours éventuels contre les compagnies de transport seront également à la charge du fournisseur.

ARTICLE 9 : DELAI DE LIVRAISON ET PENALITES POUR RETARD

Le fournisseur devra livrer tous les équipements relatifs à chaque lot dans un délai de **3 mois au maximum.**

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

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

A défaut d'avoir terminé la livraison, la mise en service et la réalisation de la formation le cas échéant, des équipements dans les délais prescrits, il sera appliqué au fournisseur une pénalité par jour calendaire de retard de 1,5 ‰ (un virgule cinq 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.

ARTICLE 10 : DEFECTUOSITE / REJET

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

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

ARTICLE 11 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

MCA-Morocco communiquera au prestataire, selon le cas, les noms des membres du comité de réception des équipements, ce comité sera composé notamment des représentants de MCA-Morocco et des entités bénéficiaires.

Les membres du comité de réception des équipements désignés par MCA s'assurent, en présence du fournisseur ou de son représentant, de la conformité des équipements aux spécifications techniques de l'article n°4 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 livrés et installés aux descriptions et caractéristiques

associées indiquées à l'article 4 ou par comparaison avec les fiches techniques de la documentation technique.

Après validation de la réception, les Attestations de Réception du Matériel (ARM) sont établies en 3 exemplaires dont un est conservé par les entités bénéficiaires ; un exemplaire est conservé par le fournisseur et le dernier est conservé par le représentant de MCA-Morocco.

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

Après réception des Attestations de Réception du Matériel (ARM), MCA-Morocco établit un procès-verbal de réception provisoire (acceptance note / PV de réception).

La réception définitive est prononcée après l'expiration du délai de garantie fournisseur qui commence à courir à partir de la date de signature de la réception provisoire pour une durée de douze (12) mois.

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

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

Le Fournisseur ne pourra pas refuser un tel avenant.

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DES OFFRES

Les offres devront répondre aux critères suivants :

a) Critères de conformité administrative : attestations, durée de validité du devis et garantie d'offre (voir l'article 5 de cette présente Demande de Devis).

b) Critères de conformité avec les besoins exprimés (description et spécifications/conditions) à l'Article 4 de cette Demande de Devis.

    a. Toutes les Offres **substantiellement** conformes sont comparées pour déterminer quelle Offre est la moins disante.

c) Les variantes ne seront pas autorisées et ne seront pas considérées durant l'évaluation, le cas échéant.

d) Critère financier

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

    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 .

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENT

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

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

Livraison	Pourcentage
A la livraison, installation et mise en service de tous les équipements	70%
A la réception provisoire	20%
A la réception définitive qui se prononce après le délai de garantie du fournisseur qui est de 12 mois	10%*

* libérable contre caution bancaire

ARTICLE 14 : DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique à l'adresse **procurement@mcamorocco.ma**, au plus tard le **1er août 2022**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus **tard le 05 août 2022**.

Votre devis doit être soumis au plus tard le **15 août 2022** avant 23h00mn suivant le lien ci-après :

https://www.dropbox.com/request/DUZM6Oxu46TLt59B2JLF

La Garantie de soumission doit être déposée au plus tard le **17 août 2022 à 16h30mn** (heure locale de Rabat) à l'adresse suivante :

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 1 : Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et quantitatifs

Item	Désignation(**) et (***)	Quantité totale	Prix unitaire HTVA Hors-Droits de Douane MAD/USD (Devise à préciser)	Prix total HTVA Hors-Droits de Douane MAD/USD (Devise à préciser)
1	Ordinateurs fixes avec écrans, accessoires et licences Windows	13		
2	Ordinateurs portables avec licences Windows	6		
3	Logiciel sécurité anti-virus (3 ans)	19		
4	Microsoft Office Business 2019	19		
5	Imprimantes laser multifonction Couleur de masse avec ses accessoires	19		
6	Lot de consommables pour les imprimantes multifonctions	19		
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)
(**) Une tolérance de +/- 5% sera accordée aux dimensions
(***) Le fournisseur peut proposer des équivalences.

ANNEXE A 2 : Bordereau Technique

Ce tableau donne le cadre de bordereau qui fera office d'offre technique

Lot R2 : Matériel audiovisuel

Item	Désignation	Caractéristiques minimales	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire
1	Ordinateurs fixes avec écrans, accessoires et licences Windows	Intel® Core™ i5 11ème génération ou plus (2,2 GHz, 12 Mo Cache up to 4 GHz) - RAM: 8 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur: Disque dur SATA 1 To - Carte graphique: Intégré - Unité centrale - Écran 22 pouces - Clavier filaire USB AZERTY ar/fr - Souris optique filaire USB	
2	Ordinateurs portables avec licences Windows	PC portable Intel® Core™ i7 11ème génération ou plus (2.8 GHz, 12M Cache up to 4.7 GHz) - RAM: 16 Go DDR4 - Windows 10 pro 64bit FR - Disque dur : SSD 512 Go – Carte Graphique professionnelle de 2Go Minimum - Écran: 14" FHD avec webcam intégrée	
3	Logiciel sécurité anti-virus (3 ans)	**Compatible avec Windows 10**	
4	Microsoft Office Business 2019		
5	Imprimantes laser multifonction Couleur de masse avec ses accessoires	Impression, copie et scan - Multifonction A4/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	
6	Lot de consommables pour les imprimantes multifonctions	trois (3) jeux de toner compatible avec les imprimantes multifonctions (article 5)Cinq (5) lots de 5 ramettes de 500 feuilles Papier format A4 – 80g Cinq (5) lots de 5 ramettes de 500 feuilles Papier format A3 – 80g	

ANNEXE A3

Lieux de livraisons

Les lieux de livraisons des équipements sont de trois ordres : (i) Quatre DAR ; (ii) treize caïdats et (iii) deux ORMVA :

- Les quatre DAR : sont localisées au niveau de chef-lieu de chaque province (Kenitra, Sidi Slimane, Sidi Kacem et El Kelaâ des Sraghna) ;
- Les 5 Caïdats de Kenitra sont localisés à moins de 60 Km de Kenitra ;
- Les 3 Caïdats de Sidi Slimane sont localisés à moins de 30 Km de Sidi Slimane ;
- Les 2 Caïdats de Sidi Kacem sont localisés à moins de 30 Km de Sidi Kacem ;
- Les 3 Caïdats d'El Kelaâ des Sraghna sont localisés à moins de 30 Km d'El Kelaâ des Sraghna ;
- L'ORMVA du Gharb est localisé à Kenitra et l'ORMVA du Haouz est localisé à Marrakech.

Le tableau suivant récapitule la nature et le nombre des équipements à livrer au niveau des différents lieux de livraisons :

	Province Kenitra		Province Sidi Slimane		Province Sidi Kacem		ORMVA	Province El Kalaâ Des Sraghna		ORMVA	Total zone projet			
	Caidats	DAR	Caidats	DAR	Caidats	DAR	Gharb	Caidats	DAR	Haouz	Caidats	DAR	ORMVA	Totaux
Matériel Informatique	**5**	**1**	**3**	**1**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**13**	**4**	**2**	**19**
Ordinateurs fixes avec écrans, accessoires et licences Windows	**5**		**3**		**2**			**3**			**13**			**13**
Ordinateurs Portables		**1**		**1**		**1**	**1**		**1**	**1**		**4**	**2**	**6**
Logiciels (Office et Antivirus)	**5**	**1**	**3**	**1**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**13**	**4**	**2**	**19**
Imprimantes multifonctions	**5**	**1**	**3**	**1**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**13**	**4**	**2**	**19**
Lot Consomables imprimantes	**5**	**1**	**3**	**1**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**13**	**4**	**2**	**19**

ANNEXE C

Conditions générales du Bon de commande :

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

Morocco, précisant cette défaillance.

11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES. Le Fournisseur doit indemniser l'Agence MCA-Morocco contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le Fournisseur.

12. AUCUNE DEROGATION. Le non-respect par l'Agence MCA-Morocco de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Agence MCA-Morocco de faire respecter toutes ces dispositions.

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

14. CONFORMITE AVEC LA LOI. Le Fournisseur accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois et ordres fédérales et locales actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.

15. FACTURATION. Le Fournisseur présentera après la livraison et acceptation par les ARM signées sa facture pour paiement conformément aux conditions de paiement.

16. PAIEMENT. Après la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande~~,~~ le paiement se fera dans un délai de 30 jours à partir de la réception d'un dossier de paiement comprenant la facture complète et validée par MCA-Morocco.

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

ANNEXE D : ATTESTATION DE RECEPTION DU MATERIEL

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

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

Tableau des équipements technico-pédagogiques livrés

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

Fait à ……., le : ……

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

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

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

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

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

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

Contenu

Contexte 19

Risques 20

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19 21

Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19.....22

Administration des opérations du Fournisseur 23

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

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

CONTEXTE

Aperçu

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

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

Objectif et Portée

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

[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*

Risques

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

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

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

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

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

- <u>Les contrôles techniques isolent les individus d'un danger</u>. 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).

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

- Développer des plans de communication d'urgence, y compris un forum pour répondre aux préoccupations des travailleurs et des communications sur Internet, si possible.
- Fournir aux travailleurs une éducation et une formation à jour sur les facteurs de risque COVID-19 et les habitudes de protection (par exemple, l'étiquette de la toux et le port adéquat des EPI).

1.

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

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

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

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

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19

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

Employés Contractuels / Numéro de Téléphone	Responsabilité de la mise en œuvre du plan
	Responsabilité générale de mise en œuvre du Plan, y compris par les sous-traitants
	Examen des travailleurs et des visiteurs
	Assurer un stock approprié et adéquat d'EPI, de fournitures médicales, de désinfectant et d'autres fournitures nécessaires
	Formation
	Supervision du personnel sur le terrain
	Désinfection du lieu de travail

	Coordination de réponse aux personnes présentant des symptômes de la COVID-19
	Rapport au MCA et, le cas échéant, aux autorités locales

EXIGENCES NATIONALES ET LOCALES RELATIVES A LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19	
Orientation : Le MCA ou le fournisseur insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du fournisseur. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.	

Responsabilités sur les chantiers

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

Activités de terrain du fournisseur

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU FOURNISSEUR

Espace de bureau partagé avec d'autres organisations	
Orientation : Votre organisation ou un membre de votre équipe partage-t-elle des bureaux avec une autre organisation (y compris un MCA) ? Si c'est le cas : ▪ Si l'autre organisation a un plan COVID-19, veuillez l'ajouter à ce modèle et le résumer comme il convient dans les cases ci-dessous.	

▪ Sinon, décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer un environnement de travail sécurisé (par exemple, négocier avec l'organisation contrôlant l'espace dans lequel vous travaillez, envisager d'autres modalités de travail) et toutes les mesures connexes dans les encadrés ci-dessous, le cas échéant.	
Gestion du Personnel	
Orientation : Décrire / fournir : (a) l'assurance que les dossiers du fournisseur autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du fournisseur concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période 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.	L'Entrepreneur identifiera et (le cas échéant) isolera les travailleurs malades avant le début des travaux de proximité avec d'autres personnes en suivant les étapes suivantes : 1. Mettre en œuvre un protocole de dépistage médical cohérent (température quotidienne et vérification des symptômes - voir l'annexe 1). Les contrôles de température doivent utiliser des thermomètres « sans contact », des bandes de thermomètre jetables ou un thermomètre auriculaire réutilisable avec un couvercle de sonde jetable différent pour chaque utilisation. 2. Refuser aux personnes soupçonnées de COVID-19 d'accéder aux chantiers/lieu de travail (en fonction du protocole et des résultats du dépistage). Le fournisseur

	emmènera la personne dans un lieu prédéterminé d'isolement et suivra le protocole exigé par les services locaux et nationaux de santé publique ainsi que d'autres organisations gouvernementales pour les cas suspects de COVID-19 2. Si quelqu'un présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 consultez la section Réponse aux cas suspects de COVID-19 et l'annexe 1 ci-dessous.
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du fournisseur pour prendre soin les personnes suspectées de présenter des symptômes de COVID-19. Dans le cas où le protocole national / local et le protocole du fournisseur ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
Orientation : Le fournisseur doit : 1. Indiquer un (des) endroit (s) précis pour immédiatement isoler toute personne présentant des signes et symptômes de COVID-19 identifiés sur le lieu de travail (en considérant des protocoles de bureau et de terrain). 2. Précisez les exigences d'hygiène pour ceux qui sont isolés (masque, lavage des mains, contrôle de la toux / des éternuements, etc.). 3. Evaluer les mesures supplémentaires à prendre, telles que l'arrêt de la tâche à laquelle la personne a participé, le lancement de procédures de désinfection et le début de la recherche des contacts des personnes qui auraient été en contact avec la personne.	
Distanciation Sociale	
La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.	Les exigences minimales comprennent : 1. Évitez les attroupements et les rassemblements de groupes. 2. Garder une distance d'au moins 2 m entre les personnes.

	3. Organiser et échelonner les équipes, dans la mesure du possible, en assignant des travailleurs à des tranches horaires définies (ce qui pourrait inclure le travail de nuit et de week-end, lorsque cela est autorisé). 4. Éviter de serrer la main et utiliser d'autres formes de salutation. 5. Organiser des réunions et d'autres travaux virtuellement chaque fois que cela est possible (y compris par le biais de technologies telles que des plateformes de télécommunications par exemple, Skype, Zoom). Lorsque des tâches doivent être effectuées à proximité d'autres personnes, des mesures supplémentaires sont nécessaires pour briser les voies d'exposition potentielles (par exemple, voir la section EPI ci-dessous).
Bonne hygiène personnelle	
Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.	Les pratiques suivantes seront mises en œuvre : 3. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les fournisseurs fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le fournisseur fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant). a. Pour les opérations de terrain, si des stations de lavage à l'eau courante ne sont pas disponibles, des désinfectants devraient être emportés et conservés dans le véhicule de transport. Les travailleurs individuels devraient être approvisionnés de quantités suffisantes de désinfectant pour un nettoyage régulier des mains tout au long de la journée. b. Pour les sites fixes (bureaux), la norme minimale pour les stations de lavage de mains est : une à l'entrée du bureau, une dans chaque toilette, et une dans chaque cuisine / lieu de pause. 4. Interdiction de partager des tasses et des ustensiles à moins qu'ils n'aient été adéquatement nettoyés avec du savon et de l'eau entre les utilisations. 5. Encourager les travailleurs à tousser ou à éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Les mouchoirs utilisés sont considérés contaminés et devraient être éliminés avec soin, de préférence scellés dans un sac en plastique afin de ne pas devenir une source de transmission.
Assainissement du lieu de travail	

Les données actuelles suggèrent que le nouveau coronavirus peut rester actif pendant des heures ou des jours sur des surfaces fabriquées à partir d'une variété de matériaux. L'objectif de La désinfection du milieu de travail est de nettoyer les « surfaces fréquemment touchées » [4] . Le 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.	Les fournisseurs devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées » sont désinfectées [5] , et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon. La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans : ▪ Les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, et autres équipements, ordinateurs, imprimantes, etc.) seront à nettoyer régulièrement. ▪ Les véhicules. Ceci comprend l'intérieur des véhicules de travail. Les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.
Formation et sensibilisation à la sécurité	
	Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum : - Les risques et symptômes de la COVID-19 - Comment se transmet la COVID-19 / les habitudes pouvant augmenter le risque d'exposition d'une personne - Les mesures effectives : ○ Distanciation sociale ○ Comment bien se laver les mains - Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmerie, que faire en cas de symptômes, pratiques de sécurité au travail) ; - Comment porter et disposer correctement (ou nettoyer) les EPI. - Qui contacter pour les questions de suivi liées à COVID-19. Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.

[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.*

Équipement de protection individuelle	
L'EPI offre une protection par le port de l'équipement. Lorsque la distanciation sociale ne peut être réalisée de manière satisfaisante, l'EPI doit être utilisé pour fermer la voie d'exposition. L'EPI doit être choisi en fonction des risques encourus par la personne.	Le fournisseur fournira les équipements et une formation adéquate en matière d'inspection, d'utilisation, d'entretien, de stockage sur place et la disposition (ou le lavage) appropriée de : 1. ***Masques :*** Les masques réduisent l'inhalation du virus et peuvent minimiser l'expiration du virus par des personnes contaminées. Les masques qui recouvrent aussi bien le nez que la bouche sont particulièrement importants chaque fois que les travailleurs doivent être dans des endroits clos (par exemple, sur le lieu de travail, dans des véhicules). 2. **Gants** : Lorsque la protection des travailleurs exige des gants, la sélection appropriée sera basée sur l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures. Pour disposer de L'EPI, le mettre dans un sac refermable et s'en débarrasser avec soin afin que cela ne devienne pas une source de transmission.
Rapport	
Les dispositions règlementaires sont énumérées à droite.	Les fournisseurs devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19. Dans son rapport mensuel/trimestriel, le fournisseur inclura au minimum, les informations suivantes : 1. La mise en œuvre de ce plan 2. Pour les ingénieurs-conseils et autres fournisseurs de supervision : une méthodologie de suivi de la mise en œuvre des plans COVID-19 des entrepreneurs. 3. Les éléments communs à tous les rapports incluent : a. Incidents de non-conformité et mesures corrective. b. Incidences de cas suspects et confirmés de COVID-19. c. Impacts sur la mise en œuvre et l'achèvement du contrat. d. Mesures supplémentaires prises, leçons apprises et meilleures pratiques de gestion.
Orientation : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils	
Révision de ce Plan	
La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.	Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide de la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.

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

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

[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.*

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.

Annexe F

Modèle de Garantie d'Offre (Garantie bancaire)

[À la demande du Soumissionnaire, la banque doit remplir le formulaire conformément aux instructions données]

Banque : [Nom de la banque et adresse de la branche ou du bureau d'émission]
Bénéficiaire: [insérer le nom et l'adresse de l'Acheteur]
Date: [insérer la date]
Garantie d'Offre N° : _____

Nous avons été informés que **[insérer le nom du Soumissionnaire]** (ci-après dénommé « le Soumissionnaire ») vous a soumis son Offre datée [**insérer le jour, le mois et l'année**] (ci-après dénommée « l'Offre ») pour la fourniture de [**insérer le nom des Services**] en réponse à l'Appel d'Offres N° susmentionné.

Par ailleurs, nous comprenons que, selon vos conditions, les Offres doivent être accompagnées par une Garantie d'Offre.

À la demande du Soumissionnaire, nous **[insérer le nom de la Banque]** nous engageons par la présente, irrévocablement à vous payer, à votre première demande la somme ou les sommes que vous pourriez réclamer dans la limite de **[insérer le montant en chiffres]** (**[insérer le montant en lettres]**). Votre demande de paiement doit être accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Soumissionnaire a manqué à l'une de ses obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre, à savoir :

1. S'il retire son Offre pendant la durée de validité de l'Offre [**insérer les dates de la durée de validité de l'Offre**] qu'il a indiquée dans son Formulaire de soumission de l'Offre, sauf indications contraires à la Clause 21.2 des IS ; ou
2. Si, après avoir été avisé qu'il a soumis l'Offre au moindre coût, (i) il n'accepte pas la correction par l'Acheteur des erreurs qui figurent dans son Offre, conformément aux dispositions de la Clause 32 ; ou
3. Si, après avoir été avisé de l'acceptation de son Offre par l'Acheteur, il refuse endéans le délai prévu de :
   - fournir la Garantie d'exécution, conformément aux dispositions de la Clause 18 des CGC comme indiqué à la Clause 44 des IS, ou
   - d'exécuter le Contrat, conformément aux dispositions de la Clause 43 des IS.

Cette Garantie expire : (a) si le Soumissionnaire est le Soumissionnaire retenu, dès réception de copies du Contrat signé par le Soumissionnaire et de la Garantie d'exécution vous ayant été accordée sur instruction du Soumissionnaire ; ou (b) si le Soumissionnaire n'est pas le Soumissionnaire retenu, à la première des deux dates suivantes : (i) notre réception d'une copie de votre notification du fait que le Soumissionnaire retenu a signé le Contrat et a fourni la Garantie d'exécution requise ; ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration de la durée de validité de l'Offre du Soumissionnaire.

Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue par nos services à cette date au plus tard.

[La banque émettrice devra supprimer les mentions inutiles]. Nous confirmons que [nous sommes une institution financière dûment autorisée à fournir cette garantie dans le pays de l'Acheteur] **[OU]** [nous sommes une institution financière située en dehors du pays de l'Acheteur, mais nous avons une institution financière correspondante située dans le pays de

l'Acheteur qui assurera l'exécution de cette Garantie. Le nom de notre banque correspondante et ses coordonnées sont les suivants : [**indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique**].

La présente Garantie est soumise aux Règles uniformes relatives aux garanties, Publication 758 de la Chambre de commerce internationale, Révision de 2010, sauf dispositions contraires susmentionnées.

Signé par:

En qualité de

[insérer le nom en caractère d'imprimerie]

Dûment autorisé(e) à signer la demande pour le compte et au nom de

[insérer le nom et l'adresse de l'institution financière]

En date du

[insérer la date

ANNEXE G

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 du matériel objet 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