

APPEL A PROPOSITION (RFP)

A TOUTES LES SOCIETES SPECIALISEES DANS L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BUREAUX	DATE : 23 MAI 2019
	REFERENCE : <u>008/TCD10/05/2019/RFP</u> Sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien et de nettoyage des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena

Chers Messieurs / Mesdames:

Vous êtes invités à soumettre votre proposition pour la **sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien et de nettoyage des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena.**

Veuillez consulter les annexes suivantes pour les besoins de la préparation de votre soumission :

- Annexe I : description des exigences du PNUD
- Annexe II : les termes de références (TDRs)
- Annexe III : formulaire de présentation de la soumission du fournisseur de services
- Annexe IV : Conditions générales.
- Annexe V : critères d'évaluation des offres techniques

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au **jeudi 06 juin 2019, à 12 heures de N'Djamena**, *au plus tard, sous pli fermé, dans l'urne située à la guérite des agents de sécurité/PNUD.*

Elles doivent comprendre une soumission technique (copies hard et électronique sur support amovible) et une soumission financière, chacune dans deux enveloppes séparées indiquant :

1. le nom du soumissionnaire suivi de la mention « offre technique », **sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien et de nettoyage des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena;**
2. le nom du soumissionnaire suivi de la mention « offre financière », **sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien et de nettoyage des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena.**

Programme des Nations Unies pour le développement



Les deux enveloppes, insérées dans une grande enveloppe portant la mention «**sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena** » - A n'ouvrir qu'en Commission » doivent être déposées à l'adresse suivante :

Programme des Nations Unies pour le Développement
Farcha, Rondpoint de la Francophonie, Avenue Nelson Mandela
B.P. 906 N'Djamena, Tchad.

La soumission doit être écrite **en Français**, et être valable pour une période minimale de **120 jours**.

Dans la préparation de votre proposition, il est de votre responsabilité de vous assurer qu'elle atteigne l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date limite de dépôt. Les propositions reçues au PNUD après la date limite de dépôt indiquée ci-dessus, peu importe la raison, ne seront pas considérées pour une évaluation.

Si vous soumettez votre proposition par courriel, prière de vous assurer qu'elle est signée et en format PDF, et sans infection de virus ou fichier incomplet.

Les Services proposés doivent être revus et évalués sur base de conformité complète de la proposition vis-à-vis des besoins exprimés dans la demande de proposition (RFP) et toutes les annexes fournissant des détails des exigences du PNUD.

La proposition qui répond à tous les besoins, qui correspond à tous les critères d'évaluation et qui offre le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée et adjugée. Toute offre qui n'est pas conforme aux exigences sera rejetée.

Toute incohérence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD ; le prix unitaire prédominera et le prix total sera ainsi corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas le prix total final corrigé, sa proposition sera rejetée.

Aucune variation du prix due à une détérioration du marché, inflation, fluctuation des taux de change, ou tout autre facteur du marché ne pourra être acceptée par le PNUD après la réception de la proposition. Au moment de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de varier (augmenter ou diminuer) la quantité de services et/ou biens, par un maximum de vingt-cinq pour cent (25%) du total de l'offre, sans aucune modification du prix unitaire ou autres termes et conditions.

Tout contrat ou bon de commande résultant de cette demande de proposition (RFP) est assujéti aux Conditions et Termes Généraux attachés à celle-ci. Le fait de la soumission d'une proposition implique que le fournisseur accepte sans question les Conditions et Termes Généraux du PNUD attachés à celle-ci en Annexe 3.

Prière de noter que le PNUD n'est pas obligé d'accepter toute proposition, ni d'attribuer un contrat ou un bon de commande, ni être tenu responsable pour tout coût associé à la préparation et



soumission d'une proposition par des fournisseurs de service, peu importe le résultat ou la manière dont le processus de sélection est conduit.

La procédure de protestation pour un fournisseur du PNUD vise à donner une opportunité de réclamation pour les personnes ou les entreprises auxquelles, il n'a pas été attribué un bon de commande ou un contrat dans un processus compétitif d'achat. Au cas où vous croyez que vous n'avez pas été traité justement, vous pouvez trouver des informations détaillées sur la procédure de protestation par un fournisseur dans le lien suivant :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

Le PNUD encourage tout fournisseur de service potentiel à prévenir et éviter les conflits d'intérêt, en révélant au PNUD si vous, ou chacun de vos affiliés ou personnel, étiez impliqué dans la préparation des besoins, conception, estimation des coûts, ou autre information utilisée dans cette demande de proposition (RFP).

Le PNUD applique la tolérance zéro sur les fraudes et autres pratiques prohibées ; il s'est engagé à prévenir, identifier et à éviter de tels actes et pratiques contre le PNUD et aussi les tiers impliqués dans les activités du PNUD. Le PNUD attend de ses Fournisseurs de service le respect du Code de Conduite des Fournisseurs des Nations Unies trouvé dans ce lien :

http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Nous vous remercions et attendons de recevoir votre proposition.

Cordialement,
Mbataingar Teloumbaye
Associé à l'Administration

Annexe 1

Description des Besoins

Contexte des besoins	Sélection d'une société prestataire pour les services d'entretien des bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena
Partenaires d'Implémentation du PNUD	Sans objet.
Brève description des Services sollicités ¹	Assurer des services d'entretien et de nettoyage de haute qualité aux bureaux de la Représentation du PNUD, bureaux des projets PNUD, UNDSS et dispensaire UN à N'Djamena. Voir Annexe 2 pour les détails (TDR).
Liste et Description des résultats attendus (réalisations)	Les objectifs principaux du projet: 1. maintien en bon état de propreté des bureaux; 2. mise à disposition des fourniture d'entretien, de nettoyage et d'hygiène personnelle; 3. reporting des pannes de routine sur les installations du bureau.
La Personne qui Supervisera les travaux/Performance du Fournisseur de Service	<i>Le Chef de Parc Automobile pour le bureau de la Représentation et, pour les autres bureaux, les Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e).</i>
Fréquence de rapports	<i>Ad hoc suivant la survenance des pannes sur les installations (confer TDRs)</i>
Exigence de rapports progressifs	N/A.
Site des travaux	☒ Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Farcha, rond-point de la francophonie, Avenue Nelson Mandela, B.P. 906 N'Djamena, Tchad ☒ Autres sites : UNDSS et dispensaire, bureaux des projets spécifiés dans les TDRs. ☐ autres

¹Les TDR détaillés peuvent être attaché si les informations fournies dans cette annexe ne sont suffisantes pour décrire complètement la nature des travaux et autres détails des besoins.

Programme des Nations Unies pour le développement



Au service
des peuples
et des nations

Durée d'exécution prévue	6 mois de prestations
Date ciblée pour débiter l'exécution	1er juillet 2019
Date limite de fin d'exécution	31 décembre 2019
Voyages prévus	Non.
Conditions Spéciales de Sécurité	☐ Visa de Sécurité des Nations Unies avant le voyage ☐ Faire la formation de Sécurité «UN's Basic and Advanced Security Training » ☐ Assurance globale de voyage ☒ N/A
Facilités fournies par PNUD (i.e., à excludre de la proposition financière)	☐ Espace et facilités de Bureau ☐ Transport sur site ☒ N/A
Chronogramme d'Implémentation en indiquant les réalisations partielles et la durée des activités/sous-activités	☒ Exigé ☐ Non exigé
Noms et curriculum vitae des individus qui seront impliqués dans l'exécution des services	☒ Exigé ☐ Non exigé
Monnaie de la proposition	☐ Dollars des Etats unies d'Amérique (DEU) ☐ Euro ☒ Monnaie locale = FCFA de l'Afrique Centrale
Taxe sur la Valeur Ajoutée sur la proposition de prix	☐ doit inclure la TVA et autres taxes indirectes applicables ☒ doit exclure la TVA et autres taxes indirectes applicables
Période de Validité de la proposition (A partir de la date limite de dépôt des offres)	☐ 60 jours ☐ 90 jours ☒ 120 jours Dans les circonstances exceptionnelles, le PNUD peut demander au soumissionnaire d'étendre la validité de la proposition au-delà de la période initialement indiquée dans cette demande de proposition (RFP). Le soumissionnaire devra, dès lors, confirmer par écrit l'extension sans aucune modification, n'importe laquelle, sur sa proposition.
Offres partielles	☒ Non admises ☐ Admises



Au service
des peuples
et des nations

Termes de paiement	Réalisations	Pourcentage	Délai	Condition pour effectuer le paiement
	Prestations mensuelles des services d'entretien et de nettoyage des bureaux, y compris fournitures	100%	Mois presté.	Sur présentation de la facture au montant équivalent et évaluation de la performance du prestataire
Personne(s) à passer en revue /inspecter/ approuver les réalisations/services fournis et autoriser le déboursement du paiement	Le Project Manager des services communs pour le bureau de la Représentation PNUD au Tchad, les Chefs des Projet pour les projet ayant leur bureau à N'Djamena et le Chief Security Advisor pour l'UNDSS et le dispensaire.			
Type du Contrat à signer	☐ Bon de Commande ☒ Contrat Institutionnel ou professionnel selon le montant du marché ☐ Contrat pour les Services Professionnels ☐ Accord à Long-Terme (LTA)(si un LTA sera signé, spécifier le document qui sera utilisé pour commander le service, p. ex., un Bon de Commande, etc.) ☐ Autre Type de Contrat			
Critères de l'Attribution du Contrat	☐ L'offre avec le plus bas prix parmi les offres techniquement qualifiées ☒ Le plus grand score combiné (basé sur une distribution de poids de l'ordre de 70% pour l'offre technique et de 30% pour l'offre financière) ☒ Acceptation sans question des Conditions et Termes Généraux du PNUD (CTG). Ceci est un critère mandataire et ne peut pas être annulé peu importe la nature de la prestation sollicitée. La non-acceptation des CTG peut constituer une base pour rejeter la proposition.			
Critère de l'évaluation de la proposition	<u>Proposition Technique (70%)</u> ☒ Expertise de l'Entreprise et Structure de Gestion, voir détail dans le formulaire 1 annexe 5. ☒ Méthodologie, son adéquation aux Conditions et Chronogramme du Plan d'Implémentation, voir détail dans le formulaire 2 annexe 5 ☒ Qualification du Personnel proposé pour la réalisation des prestations, voir détail dans le formulaire 3 annexe 5 <u>N.B :</u> seules les offres financières des soumissionnaires techniquement qualifiés (ayant obtenus la moyenne technique $\geq 70\%$) seront considérées pour la suite de l'évaluation. <u>Proposition Financière (30%)</u>			



Au service
des peuples
et des nations

	<i>A être calculé comme un ratio de l'offre financière de la proposition à l'offre financière la plus basse parmi les propositions reçues par le PNUD qui sont techniquement qualifiées.</i>
Le PNUD attribuera le contrat à UNDP:	☒ Un et un seul prestataire de Service. ☐ Un ou plusieurs fournisseurs de Service, sur base des facteurs suivants:
Annexes à cette RFP	☒ Termes de référence Détaillés (Annexe 2) ☒ Formulaire de soumission de la Proposition (Annexe 3) ☒ Conditions et Termes Généraux (Annexe 4) ² ☐ Autres ³
Personne de contact pour des demandes de renseignement (Demandes de renseignement écrites uniquement)	Adresse : faq.td@undp.org . Tout retard dans la réponse du PNUD ne pourra pas être utilisé comme une justification pour prolonger la date limite de soumission, à moins que le PNUD détermine qu'une telle prolongation est nécessaire et communique la nouvelle date limite aux soumissionnaires.
Autre Information [prière spécifier]	<i>L'attention des soumissionnaires est appelée sur l'importance d'une lecture très attentive de l'ensemble des dispositions du présent appel à proposition. En particulier les soumissions devront être faites conformément à l'annexe 3 (dont le modèle devra être impérativement reproduit avec le papier à en-tête du soumissionnaire et signé par la personne ayant pouvoir d'engager l'entité soumissionnaire), tous les CVs du personnel proposé, avec spécification dans chaque cas du poste pour lequel ledit personnel est proposé, devront être impérativement signés et datés, en plus d'être suivis d'une certification de disponibilité de l'Expert proposé à faire la mission, également datée et signée de sa main. Les soumissions seront faites en trois exemplaires papier (1 original et 2 copies) en plus d'une version sur clé USB.</i>

²Les Fournisseurs de Services sont alertés que la non-acceptation des Conditions et Termes Généraux (CTG) du PNUD peut servir de base pour la disqualification dans ce processus d'achat.

³Les TDR plus détaillés peuvent être, additionnellement au contenu de cette RFP, attachés à celle-ci en annexe.

Annexe2 : TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UNE SOCIETE CHARGEE DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BUREAUX DE LA REPRESENTATION DU PNUD, DES BUREAUX DES PROJETS ET DE BUREAUX DE L'UNDSS ET DU DISPENSAIRE A N'DJAMENA RECRUTEMENT D'UN BUREAU

I. Objet

Le présent appel à propositions a pour objet la sélection d'une société prestataire des services d'entretien et de nettoyage des bureaux précisés ci-après :

- **site 1: Bureaux de la Représentation du PNUD;**
- **site 2: Bureaux du PALAT;**
- **site 3: Bureaux du PADLFIT;**
- **site 4 : Locaux Dispensaire NU**
- **site 5 : Bureaux de l'UNDSS**

Site 1 : Bureau de la Représentation du PNUD

Les surfaces (en m2) des locaux PNUD se décomposent comme suit :

Superficie extérieur : 1 082 m2

Nombre de bureaux : 35

Nombre de toilettes : 13

Escaliers et espace de circulation: 180 m2

RDC : 881.75 m2

1er étage : 945.40 m2

Annexes (Conteneurs) : 506 m2

Total superficie à nettoyer: 3 439.15 m2

Site 2: Bureaux du PALAT

Superficie : 2700 m2

Nombre de bureaux : 14

Nombre de toilettes : 05

Site 3: Bureaux du PADLFIT

Superficie : 2700 m2

Nombre de bureaux : 19

Nombre de toilettes : 07

Site 4 : locaux du dispensaire UN à N'Djamena

Les surfaces (en m2) des locaux Dispensaire NU se décomposent comme suit :

Superficie extérieur : 990.23 m2

Nombre de bureaux : 3

Nombre de toilettes : 1

Total superficie à nettoyer: 1 464 m2

Site 5 : bureaux de l'UNDSS

Les surfaces (en m2) des locaux UNDSS se décomposent comme suit :

Superficie extérieur : 802.8 m2

Nombre de bureaux : 5

Nombre de toilettes : 2

Annexes (Conteneurs) : 351.57 m2

Total superficie à nettoyer: 1 298 m2

Les prestations d'entretien et de nettoyage et sujétions seront assurées suivant le type de service et la périodicité ci-après précisées :

1) Quotidiennement

1. Vidanges et nettoyage des corbeilles à papier ;
2. Nettoyage & dépoussiérage du mobilier de bureau ainsi que les objets décoratifs ;
3. Nettoyage des et des carreaux de sol et des escaliers ;
4. Nettoyage des escaliers et des vitres ;
5. Nettoyage des baies vitrées ainsi que les lames naccos ;
6. Nettoyage des portes vitrées et des fenêtres vitrées ;
7. Enlèvement des papiers et destruction / incinération ;
8. Entretien et désinfection des toilettes ;
9. Mise en place de savon, et papier hygiénique dans toutes les toilettes ;
10. Désodorisation des pièces ;
11. Nettoyage des grilles de protection ;
12. Entretien général du bâtiment ;
13. Contrôle et propreté des toilettes/salles de bain toutes les deux heures pendant les heures de travail ;
14. Information du Chef de Parc Automobile ou, suivant les autres cas, les Assistant (e) s Administratif (ve) et Financier (e) des défauts constatés dans les locaux : ampoules grillées, fuite d'eau, défaut de fonctionnement de chasse d'eau, etc.
15. Autres menus services de bureau : remplissage des fontaines d'eau, chauffage d'eau pour les pauses café, etc.

2) Hebdomadairement :

1. Enlèvement des toiles d'araignées et de poussière ;
2. Nettoyage des grilles de protection au niveau des portes et des fenêtres ;
3. Lessivage des portes vitrées et baies.

3) Mensuellement :

1. Décapage des sols à la moto brosse
2. Lustrage des carreaux
3. Nettoyage des grilles de protection
4. Désinsectisation et dératisation des bureaux (produit non nocif pour les personnes)

4) Horaires de travail

Les heures de travail s'étaleront de **07 heures 30 mn à 15 heures 30 mn.**

II. Visite des sites

Afin de permettre aux soumissionnaires de mieux préparer leur propositions et afin d'apprécier la nature et le volume des travaux, des visites des lieux sont prévues :

- Pour le PNUD le jeudi 30 mai 2019 de 10 h 00 à 10 h 30.
- Pour le dispensaire et l'UNDSS, de 10 h 50 à 11 h 20.

III. QUALIFICATIONS EXIGÉES

Pour être qualifié le soumissionnaire devra produire la documentation suivante dans son offre:

1. documents administratifs

La conformité administrative est établie par :

1. le profil de la société, en un maximum de 3 (trois) pages, précisant l'historique de la société, en l'occurrence l'année de création et de d'exploitation de la société soumissionnaire, son objet social principal et, le cas échéant ses autres branches d'activités, son organisation, un résumé succinct de ses moyens humains, matériels et de sa capacité financière, son aptitude à réaliser avec succès le projet, objet de l'appel à proposition ;
2. les documents administratifs attestant que le soumissionnaire est régulièrement constitué et officiellement enregistré pour l'exercice des prestations des services d'entretien et de nettoyage et qu'il est, à jour, du point de vue de ses obligations fiscales et de sécurité sociale.
3. la preuve d'un minimum de trois années d'expérience concluante en prestations des services d'entretien et de nettoyage auprès d'une clientèle des grandes sociétés tchadiennes, organisations internationales, telles qu'attestées par les références et attestations de bonne exécution des services d'au moins 3 entreprises situées sur le territoire de la République du Tchad avec un effectif d'au moins 30 salariés (notez bien que c'est l'effectif du client qui devrait être un minimum de 30 salariés), dont les contacts (adresse mail et téléphone) seront précisées avec toutes les indications nécessaires (années du contrat [début et fin ou bien continu si le contrat se poursuit, surface en m2 ou nombre des bureaux servis, effectif mobilisé par le prestataire, montant du contrat) ;

4. la disposition par le soumissionnaire d'un système de gestion des ressources humaines garantissant les normes de travail légal en vigueur en République du Tchad et un traitement salarial conforme à la législation en vigueur et équitable par rapport à la facturation au client en pourcentage ;
5. les états financiers de 3 (trois) certifiés de trois derniers exercices (2017, 2016 et 2015) ;
6. la production d'un certificat de non faillite et d'un certificat de non litige.

2. Capacité technique

La capacité technique du soumissionnaire sera évaluée par rapport aux points suivants :

2.1 Equipement technique. L'offre comprendra la liste du matériel technique qui sera utilisé et/ou affecté aux opérations

L'offre devra comprendre les équipements suivants, adaptés aux besoins des services de haute qualité de nettoyage et de garantie de propreté des locaux :

2.1.1 Equipements de nettoyage et de jardinage

1. Escabeaux ;
2. Cache-nez ;
3. Seaux ;
4. Balais ;
5. Brouettes métalliques ;
6. Machettes ;
7. Rateaux ;
8. Serpillères ;
9. Torchons ;
10. Pelles ;
11. Aspirateur ;
12. tondeuses à gazon ;
13. Sécateurs.

2.1.2 Equipement du personnel

1. Cache-nez ;
2. Gants de protection ;
3. Bottes ;
4. Tenues.

2.2 Produits d'entretien, de nettoyage et d'hygiène. L'offre comprendra la liste des différents produits d'entretien et de nettoyage qui seront utilisés et les modalités de leur dotation aux équipes pour les produits d'entretien et dans les toilettes pour les produits d'hygiène, l'ensemble de ces produits devant être conformes aux normes environnementales.

2.3 Fournitures d'hygiène personnelle, de nettoyage et d'entretien

1. Fournitures de toilettes (savon et papier hygiénique) ;
2. Produits d'entretien pour les bureaux (antigrasse, Vigor, Ajax ou assimilés, etc.);
3. Produits Phytosanitaires (insecticide, produits de fumigation, dératisation, etc.).

L'ensemble des fournitures devra être respectueux des normes de protection sanitaire humaine et de l'environnement.

3. **Personnel.** L'offre devra comprendre :

1. la liste nominative du personnel ;
2. le CV de chacun de membres de l'équipe de mise en œuvre du projet avec la spécification de son poste [le superviseur devra avoir un niveau scolaire minimal de baccalauréat, une formation spécifique dans l'entretien et le nettoyage des locaux ainsi que des expériences pertinentes dans le métier sont considérées ; l'agent de propreté devra avoir un minimum de formation BEPEC et une formation spécifique dans l'entretien et le nettoyage des locaux ainsi que des expériences pertinentes dans le métier sont considérées].

Le curriculum vitae sera soutenu par le casier judiciaire individuel du personnel proposé adossé à la responsabilité du soumissionnaire de garantir la bonne moralité dudit personnel impliquant l'engagement de sa responsabilité en cas de faute.

3. L'organisation du travail, en équipe et individuellement sur chacun des sites de travail, garantissant le maintien en état de propriété permanente des locaux, avec un minimum de perturbation de l'exercice du travail des employés à leur poste de travail.

Afin d'éviter toute équivoque sur la rémunération du personnel, le soumissionnaire complètera le tableau de répartition de la facturation suivant :

N°	Poste	Coût mensuel par employé (A)	Salaire brut (B)	CNPS deductible du salaire brut (C)	Taxes (D)	Salaire net (E)	Autres charges (F)	Frais de gestion (G)
1.1	Superviseur	.....	.....	.....	.....		.....	.....
1.2	Agent de propreté	.....	.....	.....	.....		.....	.....

Notes : (A) est le montant facturé au client ; (B) est le salaire brut conclu avec l'employé et qui doit être impérativement supérieur à XAF 60.000 mensuels en accord avec la législation en vigueur; (C) c'est la partie de la sécurité sociale à déduire du paiement du salaire brut au taux de 3,5% ; (D) les taxes correspondent à l'IRPP et au FIR ; (E) le salaire net correspond au salaire brut (B) moins la somme constituée par la CNPS (C), les taxes (D). Les autres charges (F) sont la sécurité sociale patronale au taux de 16,5% du salaire brut, déduction faite de l'IRPP, la taxe d'apprentissage, les congés (calculés sur la base des jours de congés mensuels, seul le personnel en poste étant facturé), le coût de tenue (exemple si pour l'année les tenues coûtent XAF 60.000 par employé, on retiendra que mensuellement cela fait XAF 5.000, soit 60.000/12) et, le cas échéant, les frais médicaux et de caisse pharmacie. (G) Les frais de gestion correspondent à la rémunération de la société, c'est l'argent qui revient au final au soumissionnaire.

IV. Format de l'offre financière

L'offre financière sera présentée dans la forme suivante pour **chacun des 5 (cinq) sites**:

Offre financière du site 1, 2, 3, 4, 5 (présenter la fiche suivante par site et faire le total)

No.	Poste de facturation ⁴	Unité	Quantité (A)	Facturation mensuelle (B)	Montant total C= (A)*B
1.	Superviseur	Homme/mois			
2.	Agent de propreté	Homme/mois			
3.	Equipement	Forfait			
4.	Fournitures d'entretien, de nettoyage et d'hygiène	Forfait			
	Sous-Total du site				
	Grand total des 5 sites				

NB. Il revient au soumissionnaire de déterminer le quantitatif de chacun des postes de facturation en accord avec sa méthodologie devant garantir un état de propreté assuré grâce des services de haute qualité.

V. Durée du Contrat

Le contrat qui sera signé à l'issue du processus aura une durée de 6 (six) mois, commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 31 décembre 2019, sauf décision de reconduction par le PNUD avant l'arrivée à son terme.

⁴ La facturation est faite tous frais et sujétions compris.

Annexe 3

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION DU FOURNISSEUR DE SERVICE⁵

(Ce formulaire doit être soumis en utilisant uniquement le format de lettre avec entête officielle du Fournisseur de Service⁶)

[Insérer : lieu]

[Insérer : Date]

To: [Insérer : Nom et adresse du point focal du PNUD]

Cher Monsieur/Madame:

Nous, soussigné, offrons par la présente à rendre les services suivants au PNUD conformément aux exigences définies dans la demande de proposition (RFP) qui date du [Spécifier la date], et toutes ses annexes, ainsi que les provisions des Conditions et Termes Généraux du PNUD:

A. Qualifications du Fournisseur de Service

Le Fournisseur de Service doit décrire et expliquer comment et pourquoi il est la meilleure entité qui peut satisfaire aux besoins du PNUD en indiquant les éléments suivants :

- a) Profile – décrire la nature de ses affaires, domaine d'expertises, licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences d'affaires – Pièces d'enregistrement, Certification de paiement des Taxes, etc. ;*
- c) Derniers états financiers audités– Compte de résultat/revenu et bilan pour indiquer sa stabilité financière, liquidité, solvabilité et sa réputation sur le marché, etc.;*
- d) Expérience professionnelle – liste des clients pour les services similaires à ceux qui sont sollicités par le PNUD, en fournissant la description des tâches contractuelles, la durée des contrats, les valeurs contractuelles, les références de contrat ;*
- e) Certificats et Accréditation – y compris les Certificats de Qualité, les patentes d'enregistrement, les Certificats de Protection de l'Environnement, etc.;*
- f) Une Déclaration Ecrite que l'Entreprise n'est pas sur la liste de la Résolution 1267/1989 du Conseil de Sécurité des Nations Unies, la liste de la Division des Achats des Nations Unies ou Autre liste des Nations Unies des fournisseurs inéligibles.*

⁵Ceci serve de guide au Fournisseur de Service dans la préparation de sa proposition.

⁶La Lettre avec entête Officielle doit indiquer les détails de contact (adresses, courriel, numéro de téléphone et fax) pour les motifs de vérification.

B. Méthodologie proposée pour la prestation de Services

Le Fournisseur de Service doit décrire comment il répondra aux besoins exprimés dans la demande de proposition (RFP); en fournissant une description détaillée des caractéristiques essentielles de la performance, les conditions de la production des rapports et les mécanismes d'assurance-qualité qui seront mis en place, en démontrant que la méthodologie proposée sera appropriée aux conditions et contextes locaux de travail.

C. Qualifications du Personnel Clé

Si exigé dans la demande de proposition (RFP), le Fournisseur de Service doit fournir :

- a) Noms et qualifications du personnel clé qui exécutera les services en indiquant qui est le Team Leader, le personnel d'appui, etc.;*
- b) Les CVs démontrant les qualifications doivent être soumis si exigé dans la RFP et;*
- c) Confirmation Ecrite de chacun des membres du personnel à déployer pour sa disponibilité pendant la période d'exécution du contrat.*

D. Coût Ventilé pour chaque Réalisation*

	Réalisation	Pourcentage du Coût Total(Portion de Paiement)	Prix (Forfait, Tout Inclus)
1			
2			
3			
4			
	Total	100%	

**Ceci devra servir de base pour le paiement des tranches.*

E. Coût Ventilé par Composante de Coût [Ceci est un exemple seulement]:

Description de l'Activité	Rémunération par Unité de Temps	Total de la Période d'Engagement	Nombre du Personnel	Taux Total
I. Personnel de Services				
1. Services du Bureau Principal				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				

Programme des Nations Unies pour le développement



Au service
des peuples
et des nations

2. Services des Bureaux de Terrains				
a . Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services à l'Etranger				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Menues des Dépenses				
1. Coût de voyages				
2. Per diem				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Location d'Equipment				
6. Autres				
III. Autres Coûts Associés				

*[Noms et Signature de la Personne Autorisée chez le
Fournisseur de Service]
[Fonction/Titre]
[Date]*



Annexe 4 : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SERVICE DU PNUD (voir document annexé en PDF).



Annexe 5 : Critères de selection

L'évaluation des offres techniques se fera sur la base de la grille d'évaluation technique suivante:

[illegible]

Programme des Nations Unies pour le développement



*Au service
des peuples
et des nations*

Evaluation de la soumission technique		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.2	La présentation est-elle claire, et la succession des activités logistiques ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution de la mission? • Le soumissionnaire propose t-il un plan de travail clair et détaillé.....50 points • Le rôle de chaque agent est-il clairement défini.....150 points • Les outils de travail sont-il clairement identifiés.....150 points • Les horaires et ou la fréquence des activités sont-il clairement définis.....150 points	500
	TOTAL	500

La note technique minimale requise pour participer à la phase d'Évaluation Financière est de 700 points, soit 70% des points totaux.