



APPEL D'OFFRES

DAO/PNUD/SEN/007/2019

**LTA GARDIENNAGE ET SERVICES ASSOCIES POUR LE SNU AU
SENEGAL**

Aout 2019



Sommaire

Le Programme des Nations Unies Pour le développement au Sénégal, travaille à la demande du gouvernement, pour soutenir les activités de développement. Afin de répondre plus efficacement aux défis de la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD), le PNUD a conjugué ses efforts pour travailler ensemble d'une manière coordonnée et harmonisée afin de renforcer son efficacité à appuyer le Gouvernement.

Ceci implique le renforcement des services communs, un système de gestion axée sur les résultats avec des services de soutien intégrés et rentables, dans le but d'assurer la prestation efficace et efficiente des opérations, le soutien aux activités programmatiques du PNUD dans la région.

Ainsi, la politique de mise en place de divers accords-cadres ou accords à long terme avec les prestataires et fournisseurs du Système des Nations Unies.

Dans cet optique, le service des opérations du PNUD a été mandaté par le SNU pour la sélection des prestataires pour la mise en place d'un accord à long terme pour la fourniture de gardiennage.

Contexte, Objet et description des prestations de services

Le Programme des Nations Unies Pour le développement au Sénégal mandaté par le SNU souhaite conclure un accord à Long terme (LTA) avec un ou plusieurs fournisseurs.

Le volume des transactions liées à la fourniture de services de gardiennage sur les deux dernières années est estimé à **Huit cent soixante-dix-neuf mille quatre cent trente-deux quinze francs (879 432 015) FCFA soit 1 523 507 USD.**

L'accord à Long Terme (LTA) sera valable pour une durée totale de trois (03) années, durée initiale d'une année renouvelable pour deux années sous réserve d'une évaluation annuelle de performance satisfaisante des prestataires.

Le début de l'exécution des prestations de services est prévu pour Novembre 2019.

Cependant, le contrat n'impose aucune garantie concernant l'exclusivité des transactions engagées dans ledit processus en matière de gardiennage, ni un volume minimum.

Les prestataires de service ne devront pas imposer au PNUD un minimum de volume de vente.



SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres (AO) relatif à l'objet sus-référencé.

Le présent AO comprend les documents suivants ainsi que les Conditions générales du contrat qui sont intégrées à la fiche technique :

- Section 1 : Lettre d'invitation
- Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires
- Section 3 : Fiche technique
- Section 4 : Critères d'évaluation
- Section 5 : Tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 6 : Formulaire de soumission à renvoyer
- Formulaire A : Formule de soumission de l'offre o Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire o Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats o Formulaire D : Formulaire de qualification o Formulaire E : Format de l'offre technique o Formulaire F : Barème de prix
- Section 7 : cahier des charges

Si vous souhaitez soumettre une offre en réponse à ce présent AO, veuillez préparer votre offre conformément aux exigences et procédures décrites dans le présent AO, et la déposer avant la date limite de dépôt des offres présentée dans la fiche technique.

Veuillez accuser réception de cet AO en envoyant un courriel à l'adresse achats.procurement@undp.org en indiquant si vous souhaitez ou non soumettre une offre. Cela vous permettra de recevoir toute modification ou mise à jour concernant l'appel d'offres. Si vous souhaitez davantage d'éclaircissements, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de personne référente pour toute question liée au présent AO.

Le PNUD attend avec intérêt votre offre et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux possibilités commerciales proposées par le PNUD.

Délivré par :

Approuvé par :

Fonction : Team Procurement

Fonction : Chargée des opération

Date :

Date :

SECTION 2. INSTRUCTIONS DESTINEES AUX SOUMISSIONNAIRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Introduction | <p>1.1 Les soumissionnaires adhèrent à toutes les exigences du présent AO, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent appel d'offres est mené conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats du PNUD qui sont consultables à l'adresse</p> <p>https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toute offre déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation de l'offre par le PNUD. Le PNUD n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre du présent AO.</p> <p>1.3 Le PNUD se réserve le droit d'annuler la procédure d'achat à tout stade sans aucune obligation de quelque nature que ce soit pour le PNUD, sur notification des soumissionnaires ou publication d'une notification d'annulation sur le site Web du PNUD.</p> <p>1.4 Dans le cadre de l'offre, il est souhaité que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut soumettre une offre même s'il n'est pas inscrit sur le Portail. Toutefois, si le soumissionnaire est choisi pour l'adjudication du contrat, il doit s'inscrire sur le Portal avant la signature du contrat.</p> |
|-----------------|--|

<p>2. Fraude corruption, Cadeaux invitations</p>	<p>et et</p>	<p>2.1 Le PNUD applique une politique stricte de tolérance zéro en ce qui concerne les pratiques illicites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique ou non professionnelles ainsi que l'obstruction aux fournisseurs du PNUD, et exige que tous les soumissionnaires et les fournisseurs respectent les plus hautes normes éthiques lors de la procédure d'achat et de la mise en œuvre du contrat. La Politique anti-fraude du PNUD est consultable à l'adresse</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html.</p> <p>2.2 Les soumissionnaires et les fournisseurs n'offrent pas de cadeaux ni d'invitations de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, notamment des voyages d'agrément pour des événements sportifs ou culturels, dans des parcs d'attractions, des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners luxueux.</p> <p>2.3 En vertu de cette politique, le PNUD :</p> <p>a) rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l'appel d'offres pour le contrat en question ;</p>
		<p>b) déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l'adjudication d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors de l'appel d'offres d'un contrat du PNUD ou de l'exécution de ce dernier.</p> <p>2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite à l'intention des fournisseurs du PNUD qui peut être consulté à l'adresse https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf</p>
<p>3. Éligibilité</p>		<p>3.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.</p>



	<p>3.2 Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.</p>
<p>4. Conflit d'intérêts</p>	<p>4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ; b) S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent appel d'offres ; c) S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion. <p>4.2 En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.</p> <p>4.3 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent AO ; b) Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales. <p>En cas de non-divulgence de cette information, il est possible que l'offre ou les</p>

offres concernées par cette non-divulgence soient rejetées.

	4.4 L'éligibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre du présent AO, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de l'offre.
B. PRÉPARATION DES OFFRES	
5. Considérations générales	<p>5.1 Lors de la préparation de l'offre, le soumissionnaire doit examiner l'appel d'offres avec attention. Les lacunes matérielles lors de la fourniture des informations demandées dans l'appel d'offres peuvent provoquer le rejet de l'offre.</p> <p>5.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter de toute erreur ou omission dans l'appel d'offres. Si ces erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit en informer le PNUD en conséquence.</p>
6. Coût de la préparation de l'offre	6.1 Le soumissionnaire prend à sa charge l'ensemble des coûts liés à la préparation et au dépôt de son offre, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD n'est en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.
7. Langue	7.1 L'offre, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, sont rédigées dans la ou les langues indiquées dans la fiche technique.
8. Documents comprenant l'offre	<p>8.1 L'offre comprend les documents et formulaires connexes suivants, dont les détails sont fournis dans la fiche technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Offre technique ; c) Barème de prix ; d) Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ; e) Toute pièce jointe ou tout appendice à l'offre.

<p>9. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;</p>	<p>9.1 Le soumissionnaire fournit la preuve écrite de son statut de fournisseur éligible et qualifié en remplissant les formulaires figurant dans la section 6 et en fournissant les documents exigés dans ces formulaires. Aux fins de l'adjudication d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD.</p>
<p>10. Format et contenu de l'offre technique</p>	<p>10.1 Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre technique en utilisant les formulaires types et les modèles fournis dans la section 6 de l'appel d'offres.</p> <p>10.2 Des échantillons d'objets, lorsqu'exigés en vertu de la section 5, sont fournis dans le délai spécifié et à moins qu'autrement spécifié par le PNUD, sans frais pour le PNUD. S'ils ne sont pas détruits lors des tests, les échantillons seront renvoyés à la demande et aux frais du soumissionnaire, à moins qu'autrement indiqué.</p> <p>10.3 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire décrit le programme de formation nécessaire disponible pour le maintien et l'exécution</p>
	<p>des services ou pour l'entretien et le fonctionnement des équipements offerts, ainsi que le coût pris en charge par le PNUD. Cette formation ainsi que le matériel de formation, à moins qu'autrement indiqué, sont offerts dans la langue de l'offre tel que prescrit dans la fiche technique.</p> <p>10.4 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire atteste de la disponibilité de pièces détachées pour une période d'au moins cinq (5) ans à compter de la date de livraison, ou tel qu'autrement indiqué dans cet appel d'offres.</p>
<p>11. Barème de prix</p>	<p>11.1 Le présent barème de prix est préparé en utilisant le formulaire fourni dans la section 6 de l'appel d'offres et en prenant en considération les exigences de l'AO.</p> <p>11.2 Toute exigence décrite dans l'offre technique, mais dont le prix n'est pas indiqué dans le barème de prix, est considérée comme étant incluse dans les prix des autres activités ou biens, ainsi que dans le prix total final.</p>
<p>12. Garantie de soumission</p>	<p>12.1 Une garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqué dans la fiche technique. Cette garantie est valable jusqu'à trente (30) jours après la date de validité finale de l'offre.</p>



	<p>12.2 La garantie de soumission est incluse, avec l'offre. Si une garantie de soumission est exigée par l'appel d'offres mais n'est pas présentée avec l'offre technique, l'offre est rejetée.</p> <p>12.3 Si le montant de la garantie de soumission est moins élevé que le montant exigé par le PNUD, ou si la période de validité de ladite garantie est moins longue que celle exigée par le PNUD, celui-ci rejette l'offre.</p> <p>12.4 Dans le cas où une offre électronique est autorisée dans la fiche technique, les soumissionnaires y intègrent une copie de la garantie de soumission, et l'original de la garantie doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la fiche technique.</p> <p>12.5 Le PNUD peut confisquer la garantie de soumission et rejeter l'offre en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l'offre indiquée dans la fiche technique, ou ; b) Si le soumissionnaire retenu omet : <ul style="list-style-type: none"> i. De signer le contrat après son adjudication par le PNUD ; ii. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD peut exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.
<p>13. Devises</p>	<p>13.1 Tous les prix sont cités dans la devise ou les devises indiquées dans la fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans différentes devises, afin de comparer l'ensemble des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le PNUD convertira la devise indiquée dans l'offre dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU en vigueur à la date limite de dépôt des offres ; b) Dans le cas où le PNUD choisit une offre libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la fiche technique, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

<p>14. Coentreprise, consortium ou partenariat</p>	<p>14.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de l'offre, elles doivent confirmer dans le cadre de leur offre : (i) Qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat conjointement et de manière solidaire, ceci devant être attesté par un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à l'offre ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre le PNUD et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités juridiques composant la coentreprise.</p> <p>14.2 Après la date limite de dépôt des offres, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou le partenariat n'est pas changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD.</p> <p>14.3 L'entité principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat se conforment aux dispositions de la clause 9 de ce document en ce qui concerne le dépôt d'une offre unique.</p> <p>14.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de l'AO, tant dans l'offre que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'éligibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise, le consortium ou le partenariat.</p> <p>14.5 Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l'expérience, différencie clairement :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les antécédents et l'expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ;b) Les antécédents et l'expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat. <p>14.6 Les contrats antérieurs exécutés par des experts individuels qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat, ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.</p>
--	---

	<p>14.7 La coentreprise, le consortium ou le partenariat sont encouragés à respecter de grandes exigences multisectorielles lorsque le champ d'expertise et des ressources n'est pas disponible dans une seule société.</p>
15. Offre unique	<p>15.1 Le soumissionnaire (notamment les membres individuels de toute coentreprise) dépose une seule offre, en son nom propre ou dans le cadre d'une coentreprise.</p> <p>15.2 Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :</p> <p>a) S'ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ;</p>
	<p>b) Si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ;</p> <p>c) S'ils ont le même représentant légal aux fins du présent AO ;</p> <p>d) S'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tierces parties, leur permet d'avoir accès à des informations sur un autre soumissionnaire, ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ;</p> <p>e) S'ils sous-traitent l'offre l'un de l'autre, ou si le sous-traitant d'une offre dépose également une autre offre en son nom en tant que soumissionnaire principal ; si un membre du personnel essentiel proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plus d'une offre reçue lors de la procédure d'appel d'offres. La présente condition, relative au personnel, ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs offres.</p>
16. Durée de validité de l'offre	<p>16.1 Les offres restent valables pour la période indiquée dans la fiche technique, et leur validité prend effet à la date limite de dépôt des offres. Une offre assortie d'une durée de validité plus courte peut être rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.</p> <p>16.2 Lors de la période de validité de l'offre, le soumissionnaire maintient son offre originale, sans la modifier, notamment sans modifier la disponibilité du personnel essentiel, les taux proposés et le prix total.</p>
17. Extension de la durée de validité de l'offre	<p>17.1 Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires d'étendre la durée de validité de leurs offres avant l'expiration de la durée de validité de l'offre. La demande et les réponses se font à l'écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.</p>

	<p>17.2 Si le soumissionnaire convient d'étendre la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement apporté à l'offre originale.</p> <p>17.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser d'étendre la validité de son offre, auquel cas cette offre ne sera pas ultérieurement évaluée.</p>
18. Clarification de l'offre (de la part des soumissionnaires)	<p>18.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements au sujet de tout document de l'appel d'offres au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique. Toute demande d'éclaircissements doit être envoyée par écrit sous la forme indiquée dans la fiche technique. Si des demandes sont envoyées d'une autre manière que par les voies indiquées, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, ce dernier n'est pas tenu d'y répondre ni de confirmer que telles demandes ont été officiellement reçues.</p> <p>18.2 Le PNUD offrira des réponses aux demandes d'éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.</p> <p>18.3 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'éclaircissement, mais toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de dépôt des offres, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.</p>
19. Modification des offres	<p>19.1 À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'éclaircissement d'un soumissionnaire, modifier l'appel d'offres. Les modifications seront rendues disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.</p>
	<p>19.2 Si la modification est importante, le PNUD peut proroger la date limite de dépôt des offres pour donner aux soumissionnaires assez de temps pour inclure la modification dans leurs offres.</p>
20. Autres types d'offres	<p>20.1 Les autres types d'offres ne seront pas considérées, à moins qu'autrement indiqué dans la fiche technique. Si le dépôt d'un autre type d'offre est autorisé dans la fiche technique, un soumissionnaire peut déposer un autre type d'offre, mais seulement s'il dépose également une offre conforme aux exigences de l'appel d'offres. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si l'offre est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'un autre type d'offre.</p>

	20.2 Si plusieurs autres types d'offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d'offre ».
21. Conférence préalable à l'offre	21.1 S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la fiche technique. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, aucun soumissionnaire ne sera rejeté pour n'avoir pas assisté à la conférence. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web de la section des achats et envoyé par courriel ou sur la plateforme d'appel d'offres en ligne eTendering comme indiqué dans la fiche technique. Aucune déclaration orale formulée lors de la conférence ne pourra modifier les conditions générales de l'appel d'offres, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification de l'appel d'offres.
C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES	
22. Dépôt	<p>22.1 Le soumissionnaire dépose une offre dûment signée et complétée qui comprend les documents et les formulaires correspondant aux exigences de la fiche technique. Le barème de prix est soumis avec l'offre technique. Les offres peuvent être livrées en main propre, par courrier ou par méthode de transmission électronique comme indiqué dans la fiche technique.</p> <p>22.2 L'offre est signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. L'autorisation est communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le représentant juridique de l'entité soumissionnaire, ou d'une procuration, jointe à l'offre.</p> <p>22.3 Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que le simple dépôt d'une offre implique acceptation par le soumissionnaire des Conditions générales du contrat du PNUD.</p>

<p>Offre déposée en version imprimée (manuelle)</p>	<p>22.4 Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit :</p> <p>(a) L'offre signée est marquée comme « original » et ses copies sont marquées comme « copie » tel qu'approprié. Le nombre de copies est indiqué dans la fiche technique. Toutes les copies doivent seulement provenir de l'original signé. En cas de différences entre l'original et les copies, l'original prévaut.</p> <p>(b) L'offre technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une enveloppe sous pli scellé qui :</p> <p>i. Porte le nom du soumissionnaire ; ii. Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique ;</p>
	<p>iii. Comporte un avertissement qui déclare « Ne pas ouvrir avant la date et l'heure de l'ouverture des offres » tel qu'indiqué dans la fiche technique.</p> <p>Si les enveloppes et les colis comportant l'offre ne sont pas sous pli scellé ni marquées comme exigé, le PNUD ne sera pas responsable de tout mauvais placement, toute perte ou toute ouverture prématurée de l'offre.</p>
<p>Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</p>	<p>22.5 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :</p> <p>a) Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ;</p> <p>b) Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courrier ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique.</p> <p>22.6 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p>
<p>23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives</p>	<p>23.1 Les offres complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière, à l'adresse et au plus tard à la date et heure indiquées dans la fiche technique. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles il a reçu l'offre.</p>



	<p>23.2 Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres.</p>
24. Retrait, remplacement et modification des offres	<p>24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre après qu'elle a été déposée à tout moment avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>24.2 Offres déposées manuellement ou par courriel : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en envoyant une notification écrite conforme au PNUD, dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et en y joignant une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de l'offre, le cas échéant, doit accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications doivent être déposées de la même manière que celle indiquée pour le dépôt des offres, en les marquant clairement comme « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».</p> <p>24.3 Système eTendering : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en annulant, éditant et déposant de nouveau l'offre directement sur le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de suivre correctement les instructions du système et de dûment éditer et déposer un remplacement ou une modification d'offre, tel que nécessaire. Davantage d'instructions sur la manière dont annuler ou modifier une offre directement sur le système sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires et dans les Guides vidéo.</p> <p>24.4 Les offres dont le retrait est demandé sont renvoyées aux soumissionnaires sans qu'elles aient été ouvertes (seulement en ce qui concerne les dépôts manuels),</p>
	<p>sauf si l'offre est retirée après qu'elle a été ouverte.</p>
25. Ouverture des offres	<p>25.1 Le PNUD ouvre les offres en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres.</p> <p>25.2 Les noms des soumissionnaires, les modifications, les retraits, l'état des libellés et des sceaux des enveloppes, le nombre de dossiers et de fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune offre n'est rejetée à l'ouverture, sauf les offres tardives qui seront renvoyées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.</p>
<p>D. ÉVALUATION DES OFFRES</p>	

26. Confidentialité	<p>26.1 Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la recommandation d'adjudication du contrat, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par une telle procédure, même après publication de l'adjudication du contrat.</p> <p>26.2 Toute tentative de la part d'un soumissionnaire ou de toute personne agissant au nom du soumissionnaire d'influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des offres ou des décisions d'adjudication du contrat peut, à la décision du PNUD, provoquer le rejet de son offre et le soumettre à l'application des procédures de sanctions des fournisseurs du PNUD en vigueur.</p>
27. Évaluation des offres	<p>Le PNUD mènera l'évaluation sur l'unique base des offres déposées.</p> <p>27.1 L'évaluation des offres est menée suivant les étapes suivantes</p> <p>27.2 : a) Examen préliminaire, notamment de l'éligibilité b) Vérification des calculs et classement des soumissionnaires ayant réussi l'examen préliminaire du fait de leur prix. c) Évaluation de qualification (si la pré-qualification n'a pas été effectuée)</p> <p>a) Évaluation des offres techniques b) Évaluation des prix</p> <p>La sélection détaillée s'axera sur les 3 à 5 offres dont les prix sont les plus bas. D'autres dont les prix sont plus élevés seront ajoutées pour évaluation si nécessaire.</p>
28. Examen préliminaire	<p>28.1 Le PNUD examine les offres pour déterminer si elles sont complètes selon les exigences documentaires minimales, si les documents ont bien été signés, et si les offres sont généralement correctes, entre autres indicateurs pouvant être utilisés à ce stade. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre à ce stade.</p>
29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	<p>29.1 L'éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en comparant celles du soumissionnaire aux exigences minimales d'éligibilité et de qualification indiquées dans la section 4 (Critères d'évaluation).</p>



	<p>29.2 En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ils ne font pas partie, selon la Résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, de la liste de terroristes et de ceux qui les financent établie par le Comité, et de la liste de fournisseurs inéligibles du PNUD ; b) Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ; c) Ils disposent de l'expérience similaire nécessaire, de l'expertise technique, de capacités de production le cas échéant, de certificats de qualité, de procédures d'assurance qualité ainsi que d'autres ressources applicables à la prestation
	<ul style="list-style-type: none"> d) Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ; e) Ils n'ont pas d'antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ; f) Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients.
<p>30. Évaluation des offres techniques et des prix</p>	<p>30.1 L'équipe d'évaluation examine et évalue les offres au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres documents fournis en appliquant la procédure indiquée dans la fiche technique et d'autres documents de l'appel d'offres. Si nécessaire et déclaré dans la fiche technique, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement conformes à faire une présentation au sujet de leurs offres techniques. Les conditions de la présentation sont fournies dans le document d'offre lorsque nécessaire.</p>



<p>31. Devoir de précaution</p>	<p>31.1 Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Cet exercice est pleinement documenté et peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ; b) Valider le degré de conformité aux exigences de l'appel d'offres et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; c) Demander des renseignements et vérifier les références auprès d'organismes gouvernementaux compétents ayant juridiction sur le soumissionnaire concerné, auprès de précédents clients, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; d) Demander des renseignements et vérifier les références auprès de précédents clients concernant l'exécution des contrats en cours ou complétés, notamment des inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ; e) Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ; f) D'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'adjudication du contrat.
<p>32. Clarification des offres</p>	<p>32.1 Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre.</p> <p>32.2 La demande d'éclaircissements du PNUD ainsi que la réponse se font par écrit, et aucune modification des prix ou du contenu de l'offre ne peut être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des éclaircissements et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation des offres, conformément à l'appel d'offres.</p> <p>32.3 Les éclaircissements non sollicités fournis par un soumissionnaire au titre de son offre qui ne constituent pas une réponse à une demande du PNUD ne sont pas pris en compte lors de l'examen et de l'évaluation de l'offre.</p>
<p>33. Conformité des offres</p>	<p>33.1 Le PNUD évalue la conformité des offres en se basant sur leur contenu. Une offre est considérée comme essentiellement conforme si elle respecte l'ensemble des</p>

	<p>termes, conditions, spécifications et autres exigences de l'appel d'offres sans dérogation, réserve ou omission importante.</p> <p>33.2 Si une offre n'est pas essentiellement conforme, elle est rejetée par le PNUD et ne peut pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant les dérogations, réserves ou omissions importantes.</p>
<p>34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions</p>	<p>34.1 À condition qu'une offre soit essentiellement conforme, le PNUD peut lever tout défaut de conformité ou toute omission de ladite offre qui ne constitue pas selon lui pas une dérogation importante.</p> <p>34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de l'offre relatifs aux exigences en matière de documentation. Une telle omission ne peut se rapporter à un quelconque aspect du prix de l'offre. L'offre peut être rejetée si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande.</p> <p>34.3 En ce qui concerne les offres ayant passé l'examen préliminaire, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b) En cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ; c) En cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra. <p>34.4 Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le PNUD aura procédé, son offre sera rejetée.</p>

E. ADJUDICATION DU CONTRAT

35. Droit d'accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres	35.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer tout ou partie des offres non conformes, et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'adjudication du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix le plus bas.
36. Critères d'adjudication	36.1 Avant l'expiration de la période de validité des offres, le PNUD attribue le contrat au soumissionnaire qualifié et éligible dont l'offre est considérée comme étant conforme aux exigences du tableau des exigences et des spécifications techniques et qui propose le prix le plus bas.
37. Analyse	37.1 Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il peut demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Telle analyse vise à évoquer les atouts et les faiblesses de l'offre du soumissionnaire pour l'aider à améliorer ses futures offres lors de perspectives d'achats du PNUD. Le contenu d'autres offres et leur comparaison à l'offre du soumissionnaire ne sont pas évoqués

38. Droit de modification des exigences lors de l'adjudication du contrat	38.1 Lors de l'adjudication du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services dans une limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions générales.
39. Signature du contrat	39.1 Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PNUD sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PNUD a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, le cas échéant, et peut dans ce cas attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire le mieux placé ou faire un autre appel d'offres. Le contrat cadre signé pourrait être utilisé par les autres agences du Système des Nations Unies au Sénégal et selon les mêmes conditions à leur demande.
40. Type de contrat et conditions générales	40.1 Les types de contrat à signer et les Conditions générales du contrat applicables du PNUD, tel qu'indiqué dans la fiche technique, peuvent être consultés à l'adresse http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html

41. Garantie de bonne exécution	41.1 Une garantie de bonne exécution, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqué dans la fiche technique disponible à l'adresse https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Sollicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Bonne%20Execution_FR.docx dans un délai de quinze (15) jours à compter de la signature du contrat par les deux parties. Si une garantie de bonne exécution est requise, le reçu de la garantie de bonne exécution par le PNUD est essentiel pour que le contrat prenne effet.
42. Garantie bancaire de restitution d'avance	42.1 Le PNUD a pour principe de ne pas verser d'avances sur les contrats, à moins que ses intérêts ne l'exigent (c'est-à-dire qu'il ne verse pas de paiement sans avoir encore reçu les produits). Si une restitution d'avance est autorisée en vertu de la fiche technique et dépasse 20 % du prix total du contrat, ou 30 000 dollars des États-Unis, selon la valeur la plus basse, le soumissionnaire présente une garantie bancaire à hauteur du montant total de la restitution d'avance dans le formulaire disponible à l'adresse https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Sollicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx .
43. Indemnité forfaitaire	43.1 Le PNUD applique une indemnité forfaitaire pour les dommages ou risques causés au PNUD découlant de retards du contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du contrat si une telle indemnité est indiquée dans la fiche technique.
44. Dispositions en matière de paiement	44.1 Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PNUD des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de trente (30) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PNUD qui supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.
45. Contestation des fournisseurs	45.1 La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un contrat n'a pas été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations supplémentaires quant aux procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protestand-sanctions.html



46. Autres dispositions	<p>46.1 Dans le cas où le soumissionnaire propose un prix plus bas au gouvernement hôte (par exemple l'administration de services généraux du Gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des services similaires, le PNUD a droit à ce même prix. Les Conditions générales du PNUD prévalent.</p> <p>46.2 Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même contractant dans des contrats avec l'ONU ou avec les organismes des Nations Unies. Les Conditions générales du PNUD prévalent.</p> <p>46.3 L'ONU a mis en place des restrictions sur l'emploi des (anciens) membres du personnel de l'ONU impliqués dans les procédures d'achat en vertu de la circulaire ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer=/english/&Lang=F.</p>
-------------------------	--

SECTION 3. Fiche technique

Les données suivantes pour les biens et les services à acheter complètent, supplémentent ou modifient les dispositions de l'appel d'offres dans le cas d'un conflit entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et d'autres annexes ou références jointes à ladite fiche technique, et les dispositions de la fiche technique prévalent.

Numé ro de fiche techni que	Référence à la section 2	Données	Instructions ou exigences particulières
1	7	Langue de l'offre :	Français
2		Dépôt d'offres pour des parties ou sous-parties du tableau des exigences (offres partielles)	Offres partielles non permises
3	20	Autres types d'offres	Ne seront pas considérés
4	21	Conférence préalable à l'offre	<p>Une conférence préparatoire sera organisée à la date suivante :</p> <p>Heure : 10H30 GMT Date : Le Lundi 19 Aout, 2019 10:30 GMT Lieu : SALLE DE CONFERENCE DU PNUD</p> <p>La personne référente du PNUD pour la conférence est : Chargée des Approvisionnements / PNUD Téléphone : +221 33 859 67 47 Courriel : achats.senegal@undp.org</p>
5	16	Durée de validité de l'offre	120 jours

Programme des Nations Unies pour le développement



6	13	Garantie de soumission	Non requise
7	41	Restitution d'avance lors de la signature du contrat	Non applicable
8	42	Indemnité forfaitaire	Non applicable
9	40	Garantie de bonne exécution	Non requise
10	12	Devise de l'offre	Franc CFA
11	31	Date limite de dépôt des demandes d'éclaircissement et des questions	Six (6) jours avant la date de dépôt
12	31	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'éclaircissement et les questions	Personne référente au PNUD : Unité des Achats Adresse : Immeuble Wolle Ndiaye Route des Almadies Courriel : achats.senegal@undp.org
13	18, 19 et 21	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'appel d'offres et des réponses et éclaircissements demandés	Communication directe aux fournisseurs potentiels par courrier électronique et sur le site web www.procurementnotices.undp.org
14	23	Date limite de dépôt des offres	16 Septembre 2019 à 14 :30 GMT
14	22	Manière autorisée de dépôt des offres	Courrier/remise en main propre et sur senegal.procurement@undp.org

Programme des Nations Unies pour le développement



15	22	Adresse de dépôt des offres	Programme des Nations Unies pour le Développement Département des Opérations Immeuble Wolle Ndiaye Route <u>des Almadies e face Hotel Fleur de Lys</u> Tél : + 221 33 859 67 47
16	22	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	NON APPLICABLE
17	25	Date, heure et lieu d'ouvertures des offres	Date et heure : 16 Septembre 2019 15 :00 Lieu : Salle de réunion du PNUD
18	27, 36	Méthode d'évaluation pour l'adjudication d'un contrat	Offre techniquement conforme, éligible et qualifiée au prix le plus bas.
19		Date prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Novembre 1, 2019
20		Durée maximum prévue du contrat	Un (1) an avec possibilité de renouvellement conditionné par une évaluation satisfaisante des performances, 2 fois au maximum, soit une durée maximale de 3 ans, contrat initial et avenants compris)
21	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Un seul ou plusieurs soumissionnaires , une SOP sera mise en place pour s'assurer de la bonne application de la LTA
22	39	Type de contrat	Contract for Goods and/or Services to UNDP http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html
23	39	Conditions générales du contrat du PNUD qui s'appliqueront	UNDP General Terms and Conditions for Contracts http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html



24		Autres informations relatives à l'AO	<i>[Toutes les autres instructions et informations qui n'ont pas encore été mentionnées dans la présente fiche technique mais qui concernent l'AO doivent être fournies ici et dans toute autre rubrique qui pourra être ajoutée sous la présente rangée]</i>
----	--	--------------------------------------	---

SECTION 4 Critères d'évaluation

Critères d'examen préliminaire

Les offres seront examinées pour déterminer si elles sont complètes et déposées conformément aux exigences de l'appel d'offres selon les critères ci-dessous selon un système de réponses Oui/Non :

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimum fournis (voir liste dans le formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire)
- Validité de l'offre

Critères d'éligibilité et de qualification minimum

L'éligibilité et la qualification seront évaluées selon un système de réponses Réussi/Échoué.

Si l'offre est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat, chaque membre doit remplir les critères minimums sauf autrement indiqué.

Objet	Critères	Exigence en matière	en de
-------	----------	---------------------	-------

		dépôt des documents
ÉLIGIBILITÉ		
Statut juridique	Le fournisseur est une entité enregistrée légalement.	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
Éligibilité	Un fournisseur n'est pas suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de l'appel d'offres.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Faillite	Aucune faillite déclarée, aucune implication dans une faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et aucun jugement ni action légale en cours contre le fournisseur qui pourrait nuire à ses opérations dans un futur proche.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Certificats et licences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dûment autorisé à agir en qualité d'agent au nom du fabricant, ou une procuration, si le soumissionnaire n'est pas le fabricant ▪ Nomination officielle en tant que représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d'une entité située en dehors du pays 	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
QUALIFICATION		
Antécédents de contrats inexécutés¹	L'inexécution d'un contrat n'a pas découlé d'une faute de la part du contractant au cours des 3 dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification

¹ L'inexécution, comme décidé par le PNUD, comprend tous les contrats pour lesquels (a) l'inexécution n'a pas été contestée par le contractant, notamment au moyen d'un renvoi au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné, et (b) les contrats qui ont été ainsi contestés mais n'ont pas été pleinement réglés relativement au contractant. L'inexécution n'englobe pas les contrats pour lesquels la décision de l'employeur a été rejetée par le dispositif de règlement des différends. L'inexécution doit être basée sur l'ensemble des informations sur les différends ou contentieux pleinement réglés, c'est-à-dire un différend ou un contentieux qui a été réglé conformément au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné et dans le cas où toutes les instances d'appel disponibles au soumissionnaire ont été épuisées.

Antécédents contentieux	de Aucun antécédent de décisions du tribunal ou de décisions arbitrales contre le soumissionnaire au cours des 3 dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expériences antérieures	Minimum cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Fournir les références et attestations de performances des 5 plus gros contrats mis en œuvre au cours des trois dernières années	Formulaire D : Formulaire de qualification
Situation financière	Chiffre d'affaires annuel minimal de 50 000 000 Francs CFA au cours des 3 dernières années. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière et indiquer sa rentabilité potentielle à long terme. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Évaluation technique	Les offres financières sont évaluées sur un système Réussi/Échoué en ce qui concerne le respect ou non-respect des spécifications techniques désignées dans le document d'offre.	Formulaire E : Formulaire d'offre technique
Évaluation financière	Analyse détaillée du barème de prix, sur la base des exigences listées dans la section 5, qui a été proposé par les soumissionnaires dans le formulaire F. La comparaison des prix doit être basée sur le prix proposé, qui comprend le transport, l'assurance et le coût total de propriété (y compris les pièces détachées, la consommation, l'installation, la mise en service, la formation, les conditionnements spéciaux, etc., si applicable) Comparaison avec des estimations de budget ou estimations internes.	Formulaire F : Formulaire de barème de prix
Documents nécessaires à soumettre pour la validation des offres Qualification des soumissionnaires (En	<u>Documents de soumission</u> <input checked="" type="checkbox"/> Registre de Commerce ; <input checked="" type="checkbox"/> Copie du Statut notarié de l'entreprise ; <input checked="" type="checkbox"/> Etats financiers certifiés des trois dernières années (2016-2017 et 2018) ;	

<p>“Copies certifiées conformes » uniquement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Agrément pour exercer la profession <input checked="" type="checkbox"/> Certificat de non-redevance d’impôts et Taxes ; <input checked="" type="checkbox"/> Attestation de sécurité sociale à jour ; <input checked="" type="checkbox"/> Attestation IPRES à jour ; <input checked="" type="checkbox"/> Attestation de capacité financière ; <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sous l’honneur de non-appartenance à la liste noire du Conseil de Sécurité 1267/1989, de la Centrale d’Achat des Nations Unies ou sur toute autre liste ; <input checked="" type="checkbox"/> Profil de l’entreprise, qui ne doit pas dépasser cinq (5) pages, y compris des brochures imprimées et des catalogues de produits pertinents aux biens / services achetés 	
<p>Date estimative de début d’exécution du contrat</p>	<p>Novembre 2019</p>	
<p>Durée maximum du contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Durée initiale de 1 an renouvelable une (1) fois pour 2 ans suite à l’évaluation positive des performances. 	
<p>Le PNUD attribuera le contrat à :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Un ou plusieurs adjudicataires, en fonction des prix et autres spécificités techniques. 	
<p>Critères d’attribution et d’évaluation des offres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Meilleurs prix compétitifs des offres techniques retenues <input checked="" type="checkbox"/> Complétude avec les qualifications ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Justification de 5 années d’expérience dans le domaine (présenter les documents nécessaires) <input checked="" type="checkbox"/> Attestation de services rendus avec satisfaction d’au moins 5 clients importants <input checked="" type="checkbox"/> Conformité totale des offres aux critères techniques requis ; <input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l’authenticité des informations continues dans les offres techniques et financières auprès de toutes les autorités compétentes ainsi que des partenaires cités dans les différents documents <input checked="" type="checkbox"/> Inspection physique des bureaux, entrepôts et autres lieux de stockage du matériel objet du présent appel d’offres, annuel minimum de 50 000 000FCFA au titre des 5 dernières années ; 	

	<ul style="list-style-type: none">☒ Méthode de déploiement des équipes (heures de présence et organisation du travail)☒ Mécanisme d'assurance qualité mise en place☒ Présenter les contrats du personnel expérimenté affecté dans chaque agence (ne pas employer de mineurs)☒ Disposer d'un compte bancaire au nom de la société (Fournir les pièces justificatives) ;☒ Ratio de liquidité actuel d'au moins 1 ;☒ Fonds de roulement net de 10 000 000 FCFA au titre des 3 dernières années ; idem☒ Montant du contrat le plus important au cours des 5 dernières années 10 000 000 FCFA☒ Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;☒ Validation du degré de conformité aux exigences de l'AO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;☒ Demande de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire	
--	---	--



SECTION 5A : Tableau des exigences et spécifications techniques/Détail quantitatif estimatif

Tableau A : Détail quantitatif et estimatif (donner a titre estimatif est susceptible de changer)

	Agence des Nations Unies	Nombre d'agents requis	Superviseurs
1	PNUD /UNDSS	48	10
2	PAM BP ET BR	77	
3	OMS	3	
4	UNICEF	112	
5	UNFPA	24	
6	FAO	15	
7	UNHCR	25	
8	CINU	6	
9	ONUSIDA	3	
10	UNOWAS	45	
11	UNCDF	6	
12	OIM	52	
13	ONUFEMMES	18	



14	ONU DC	15	
15	UNESCO	24	
16	UNOPS	9	
17	FIDA	12	
18	HCDH	16	
19	OIT	10	
20	OACI	17	
21	IDEP	4	
22	ONUDI	3	
23	OCHA	10	
24	OMS	15	
25	HCDH BRAO	16	
	TOTAL	585	10

N.B.

(1) les exigences minimales de qualification figurent dans le [Tableau B](#) ci-dessous avec indication des documents obligatoires à fournir



1. SECTION 5B : Autres exigences connexes

Outre le tableau des exigences précédent, les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences et conditions supplémentaires suivantes, et des services connexes nécessaires pour satisfaire les exigences : voir **Tableau B** ci-dessous. Les conditions d'acceptation ou de rejet de la soumission sont décrites en dessous du tableau.

Tableau B : critères de qualification technique

Critères d'appréciation	Minimum exigé	Documents justificatifs à fournir	Type de critère
1.	Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire		



1.1.	Capacité de l'entreprise (taille, organigramme, effectif par catégorie, lieux, etc.) et structure de l'offre de service de votre société. Mettre l'accent sur les services similaires requis dans cet appel d'offres	Avoir un minimum de 5 ans d'expériences avec des Agences du Système des NU, institutions internationales, diplomatique, des sociétés minières, des établissements financiers et certaines structures étatiques à A et/ou dans les villes de l'intérieur du pays : Minimum de 100 gardes et 5 sites en activité au moment de la soumission « Société Spécialisée dans la protection des biens meubles et immeubles ayant plus de 300 employés	Profil d'entreprise Organigramme de la société Attestations de services performants n'ayant pas plus de deux (2) ans Références de contrats en cours + contact	OUI/NON Mandataire
1.3.	*Décrivez en détail les uniformes qui seront portés par le personnel de même que tous les équipements individuels. Préciser le nombre et la périodicité de renouvellement	Les uniformes doivent paraître professionnels et conformes aux normes standards de sécurité de l'ONU (pantalon, chemise à Manches courtes, veste, chaussures de sécurité...)	Liste détaillée et modalités de Renouvellement et, Images de gardes habillés dans leurs tenues/uniformes : 1. Pantalon 2. Chemise à manches courtes	OUI/NON Mandataire
		- au minimum 4 complets (pantalon + chemise /veste/jacket/Tricots) - au minimum 2 paires de chaussures – leur renouvellement doit être effectif au moins chaque année	3. Jacket 4. Chaussures 5. Tenue de protection contre la pluie	



1.4.	Décrivez en détail l'équipement qui sera fourni par la société pour l'exécution du contrat. Donnez autant de détails que possible (modèle, marques, etc.).	La liste de l'équipement doit répondre aux attentes décrites à la section 18 du cahier de charge et le type d'équipement est considéré à faible risque. Le prestataire s'engagera à les fournir dans les 15 jours maximums qui suivront la signature du contrat.	Liste détaillée et modalités de renouvellement (si applicable) et, Images/photos de quatre (4) équipements clés individuels 1. Paire de menottes 2. sifflet 3. lampe/torche 4. armes non létales 5. Bâton 6. Anti-moustiques	OUI/NON Mandataire
1.5.	Décrivez la liste véhicules (voitures. Motos, ...) d'intervention de la société	Disposer d'au moins 3 voitures de patrouille et de 5 motos. Nombre de Véhicules opérationnels et équipés avec des radios VHF mobiles Le prestataire doit disposer des équipements requis au moment de la soumission.	Liste détaillée et, Cartes grises des véhicules ou contrats de location au nom de la société	OUI/NON Mandataire
2	Portée des prestations à fournir, spécifications techniques et services connexes			
2.1.	Décrivez l'organisation des équipes ainsi que les rôles et les responsabilités conformément au tableau des effectifs	Le plan organisationnel doit être conforme au tableau des effectifs détaillé <u>à la section 5 du cahier des charges</u>	Plan organisationnel des équipes pour la couverture des postes	OUI/NON Mandataire



2.2.	Décrivez votre plan de mobilisation pour ce projet, y compris l'embauche du personnel intégrant les enquêtes de moralité requises dans le cahier des charges, la procédure de mise en œuvre, l'acquisition de matériel, les horaires de formation, etc.	Le plan de mobilisation doit être complet et couvrir tous les aspects pour assurer le démarrage de services de haute qualité et être considéré comme à faible risque. Ce programme de mobilisation doit indiquer clairement le nombre de jours civils pour compléter le déploiement complet et qui ne pourra excéder 15 jours	Soumission technique détaillée, telle qu'indiquée à la Section 6 (Formulaire de soumission technique)	OUI/NON Mandataire
3.	Structure de gestion et personnel essentiel			
3.1.	*Décrivez l'approche de votre entreprise en matière de rémunération du personnel, y compris les avantages	L'approche doit respecter toutes les exigences légales relatives à la convention collection /code du travail et donc couvrir les	Documents relatifs (Accord-cadre / groupe / Conventions / etc.) à : 1. Assurance maladie	OUI/NON Mandataire
	sociaux, la sécurité sociale, etc. N'INCLUEZ PAS LES SALAIRES OU LES INFORMATIONS FINANCIÈRES. MAIS DES POURCENTAGES SONT AUTORISÉS.	assurances, prestations sociales, frais de formation, avantages en nature, etc.	2. Assurance en cas d'accident et de décès par accident 3. Invalidité de longue durée 4. Attestation de la CNSS 5. Autres avantages, distinctions, etc.	



3.2.	Décrivez en détail le programme de formation initiale qui sera offert à chaque membre du personnel de gardiennage, selon le rôle de chacun – contrôleur, superviseur, gardes, , de même que le programme de formation continue précisant l'identification des besoins en formation parmi le personnel et la fréquence de cette formation	Le plan de formation doit répondre aux attentes décrites à la section 12 du cahier de charge afin que le risque de sécurité lié à la non-formation du personnel soit considéré comme faible	Plan de formation et Modules de formation sur : 1. Description générale des actions de protection pour la protection des installations 2. Procédure de traitement des incidents / infractions : 3. Procédures d'utilisation de l'équipement radio 4. Intervention d'urgence	OUI/NON Mandataire
3.3.	Décrivez le code de conduite de votre société en rapport avec la règle de droit, le respect des droits de l'homme, la protection des intérêts du client et les mesures disciplinaires	Le code de conduite existe et est accessible	Le document de code de conduite existe et accessible	OUI/NON Mandataire
3.4.	Décrivez en détail votre approche des exercices d'urgence. Description de la capacité de la société à répondre aux situations d'urgence	Le plan d'exercice d'urgence doit répondre aux attentes décrites à la section 13 du cahier de charge	Plan opérationnel d'urgence pour trois (3) cas énumérés ci-dessous : 1. incendie, alerte à la bombe, émeutes 2. intrusions criminelles et incidents explosifs 3. évacuation du bâtiment	OUI/NON Mandataire



3.5.	Représentant/Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau d'études : Baccalauréat ou équivalent dans le domaine de la sécurité, 2. Minimum de 10 ans d'expérience Policière, sécuritaire ou militaire 3. Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ; 4. Minimum de 3 ans d'expérience dans des postes de supervision / de gestion ; et 5. Au moins cinq années d'expérience dans la négociation et la liaison avec des 	Curriculum vitae du Représentant /Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage	OUI/NON Mandataire
		Organisations internationales et gouvernementales.		



3.6.	Nombre de superviseurs requis (laisser à l'appréciation du prestataire)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir au moins le BEPC 2. Minimum de 3 ans d'expérience en supervision ; 3. Minimum de 5 années d'expérience de travail en tant que gardien de sécurité ; 4. Bonnes aptitudes au leadership et aptitude à faire preuve de jugement et 5. Avoir au moins les compétences et les connaissances nécessaires à l'autodéfense, la sécurité au travail, l'évaluation des menaces, la réponse aux urgences et aux alertes à la bombe, la protection des informations, les urgences, la prévention et la protection contre les incendies et les communications radio / téléphoniques 	Curriculum vitae des superviseurs pour le projet SNU	OUI/NON Mandataire
------	--	---	--	---------------------------

Ce tableau présente les critères mandataires **OUI/NON**:

Ces critères correspondent aux exigences minimums de qualification. Ils sont mandataires et les soumissions qui ne remplissent pas ces critères seront rejetées. Si le niveau de performance actuel du soumissionnaire répond au minimum exigé, **il est qualifié** pour la suite du processus.

Il est attendu des fournisseurs de répondre à ces critères minimaux de qualification pour assurer l'ensemble des prestations et obligations du présent cahier des charges. Lesdits critères seront évalués sur la présentation de l'offre de soumission et sur la base des pièces requises annexées.

2. SECTION 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification

Le présent formulaire sert de liste de vérification pour la préparation de votre offre. Veuillez remplir les formulaires de soumission à renvoyer conformément aux instructions se trouvant dans les formulaires et les renvoyer dans le cadre du dépôt de votre offre. Aucun changement apporté au format des formulaires n'est permis et aucun remplacement n'est accepté.

Avant le dépôt de votre offre, veuillez-vous assurer qu'elle respecte les instructions en matière de dépôt des offres de la fiche technique 22.

Offre technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission à renvoyer ?	
▪ Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire D : Formulaire de qualification	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire E : Format de l'offre technique/Détail quantitatif estimatif	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire G : Validité de la garantie de soumission	
▪ [Ajouter d'autres formulaires si nécessaire]	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d'évaluation dans la section 4 ?	<input type="checkbox"/>

Barème de prix :

▪ Formulaire F : Formulaire de barème de prix	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre



Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date][Sélectionner date][Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour la **FOURNITURE DE SERVICES DE GARDIENNAGE AU PROFIT DES AGENCES DU SYSTEME NATIONS UNIES – SENEGAL conformément** à votre appel d'offres n° **ITB 005/SNU/PNUD/2019** et à notre offre. Nous déposons par les présentes notre offre qui inclut l'offre technique et le barème de prix.

Notre barème de prix, ci-joint, représente une somme de [Insérer montant en lettres et en chiffres et indiquer la devise].

Nous déclarons par la présente que notre société, ses prestataires de service agréés ou ses filiales et ses employés, notamment les membres de toute coentreprise, tout consortium ou tout partenariat ou les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat :

- a) Ne font pas l'objet d'interdictions d'achat provenant de l'ONU, notamment, sans s'y limiter, d'interdictions découlant de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l'ONU ;
- b) N'ont pas été suspendus, exclus ou autrement désignés comme inéligibles par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) Ne sont sujets à aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 des instructions à destination des soumissionnaires ;
- d) N'emploient pas ou ne prévoient pas d'employer une personne étant ou ayant été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année si elle a ou a eu des relations d'affaires avec notre société en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec l'ONU (conformément aux restrictions applicables après la cessation de service de l'ONU, publiées dans le document ST/SGB/2006/15) ;
- e) N'ont déclaré aucune faillite, n'ont été impliqués dans aucune faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et n'ont fait l'objet d'aucun jugement ni action légale en cours qui pourrait nuire à leurs opérations dans un futur proche ;
- f) Entreprennent de ne s'engager dans aucune pratique illicite, y compris, sans s'y limiter, dans la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction et toute autre pratique non éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et de mener leurs activités d'une manière qui empêche tout risque financier, opérationnel,



pour sa réputation, ou tout autre risque indu pour l'ONU, et nous servons les principes du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente offre sont exactes et nous reconnaissons que toute mauvaise interprétation ou représentation y figurant pourra conduire à notre disqualification ou à des sanctions de la part du PNUD.

Nous proposons de fournir les biens et services connexes conformément aux documents de l'offre, notamment les conditions générales du contrat du PNUD, et au tableau des exigences et des spécifications techniques.

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenus d'accepter toute offre reçue.

J'atteste que je suis dûment autorisé par [Insérer nom du soumissionnaire] à signer la présente offre et y être lié si le PNUD l'accepte.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]

Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Dénomination légale du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement :	[Compléter]
Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire	Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter] Courriel : [Compléter]
Êtes-vous un fournisseur enregistré auprès du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail]
Êtes-vous un fournisseur du PNUD ou du système des Nations Unies ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du PNUD]
Pays d'activité	[Compléter]
Nombre d'employés à plein temps	[Compléter]
Attestation d'assurance qualité (par exemple ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat pertinent) :	[Compléter]
Votre société dispose-t-elle d'une accréditation telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent en lien avec l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	[Compléter]



<p>Votre société dispose-t-elle d'une déclaration écrite de sa politique environnementale ? (Si oui, fournir une copie)</p>	<p>[Compléter]</p>
<p>Votre organisation montre-t-elle un engagement important à la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents sur les politiques internes de la société sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou une appartenance à des institutions</p>	<p>[Compléter]</p>
<p>commerciales qui encouragent ces questions ?</p>	
<p>Votre société est-elle membre du Pacte mondial des Nations Unies ?</p>	<p>[Compléter]</p>
<p>Personnes référentes que le PNUD peut contacter pour toute demande d'éclaircissement lors de l'évaluation de l'offre</p>	<p>Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter] Courriel : [Compléter]</p>

Veillez joindre les documents suivants :

Critère de rejet : La non soumission des documents suivants entraînera automatiquement le rejet de l'offre :

- ✦ **Attestation d'incorporation ou d'enregistrement de la société (Extrait du registre du commerce)**
- ✦ **Autorisation d'installation pour exercer des activités de sécurité et gardiennage dans le pays délivré par l'administration (Ministère de tutelle) et en cours de validité**

- ✦ *Profil d'entreprise* ne devant pas dépasser 15 pages, ainsi que des brochures et catalogues de produits imprimés se rapportant aux biens et services achetés (brève description du soumissionnaire, réalisations et expérience)
- ✦ Attestation d'incorporation ou d'enregistrement de la société (Extrait du registre du commerce)
- ✦ Fournir les preuves dont les attestations de bonne exécution délivrées par les 5 plus gros clients actuels (sociétés et des organisations) bénéficiant des prestations de service de la société
- ✦ Autorisation d'installation pour exercer des activités de sécurité et gardiennage dans le pays délivré par L'administration et en cours de validité
- ✦ Quitus fiscal datant de moins de 3 mois), ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège
- ✦ Documents d'enregistrement de la raison sociale (Copie des Statuts dument signés)
- ✦ Certificat de qualité (par exemple ISO, etc.) ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions similaires reçus par le soumissionnaire, le cas échéant
- ✦ Lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d'une entité située en dehors du pays
- ✦ L'attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale datant de moins de trois (3) mois
- ✦ L'attestation de l'inspection du Travail et des lois sociales, datant de moins de six (6) mois
- ✦ Une attestation de non litige et/ou toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue
- ✦ Attestation d'assurance en cours de validité, responsabilité civile/ professionnelle pour (1) couvrir les employés en cas d'accident de travail et (2) indemniser le client en cas de perte ou de vol lorsque la responsabilité du gardien est démontrée



- Attestation d'assurance maladie pour une couverture médicale pour tout le personnel
- **Tous les autres documents demandés dans le tableau B de la section 5B**



Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date][Sélectionner date][Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

À remplir et renvoyer avec votre offre, si celle-ci est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat.

Non	Nom du partenaire et coordonnées (adresse, numéros de téléphone, numéros de fax, courriel)	Part proposée de responsabilités (en %) et type de biens ou de services à fournir
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

<p>Nom du partenaire principal (Disposant de l'autorité pour obliger la coentreprise, le consortium, le partenariat lors du processus d'appel d'offres, et dans le cas où un contrat est attribué, lors de l'exécution du contrat)</p>	[Compléter]
---	-------------

Nous vous joignons une copie du document sus référencé signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique possible et la confirmation de l'obligation conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise :

Lettre d'intention de former une coentreprise **OU** accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat

Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties à la coentreprise, au consortium ou au partenariat seront conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du PNUD pour le respect des



dispositions du contrat.

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature _____ :

Date _____ :

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature _____ :

Date _____ :



Formulaire D : Formulaire d'éligibilité et de qualification

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

En cas de coentreprise, consortium ou partenariat, à remplir par chaque partenaire.

Antécédents de contrats inexécutés

<input type="checkbox"/> Aucune inexécution de contrat survenue au cours des 3 dernières années			
<input type="checkbox"/> Contrats inexécutés au cours des 3 dernières années			
Année	Partie inexécutée du contrat	Numéro de contrat	Montant total du contrat (
		Nom du client : Adresse du client : Raison(s) de l'inexécution :	

Antécédents de contentieux (notamment contentieux en cours)

<input type="checkbox"/> Aucun contentieux au cours des 3 dernières années			
<input type="checkbox"/> Antécédents de contentieux comme indiqué ci-dessous			
Année du différend	Montant du différend	Numéro de contrat	Montant total du contrat
		Nom du client : Adresse du client : Sujet du différend : Partie à l'origine du différend : Statut du différend : Partie gagnante si réglé :	



Expériences antérieures

Veillez lister uniquement les missions similaires antérieures complétées avec succès au cours des 3 dernières années.

Veillez lister uniquement les missions pour lesquelles le soumissionnaire a traité ou sous-traité légalement pour le client en tant qu'entreprise, ou faisait partie des partenaires du consortium ou de la coentreprise. Les missions complétées par les experts individuels du soumissionnaire qui travaillent à titre personnel ou par l'intermédiaire d'autres sociétés ne peuvent pas être considérées comme faisant partie des expériences pertinentes du soumissionnaire ou de celles des partenaires ou sous-consultants du soumissionnaire, mais peut être déclarée par les experts dans leur CV. Le soumissionnaire doit être préparé à fournir des éléments concernant l'expérience déclarée en présentant des copies des documents et références appropriés à la demande du PNUD.

Nom du projet et pays d'affectation	Coordonnées du client et de la personne référente	Valeur du contrat	Période d'activité et statut	Types d'activités entreprises

Les soumissionnaires peuvent également joindre leur propre fiche de projet accompagnée de plus de détails au regard des missions ci-dessus.

Ci-joint, les déclarations de performance satisfaisante (**attestation de bonne exécution**) de la part des **cinq (5)** premiers clients, ou plus.

Situation financière

Chiffre d'affaires des 3 dernières années	Année	Francs CFA.
	Année	Francs CFA.
	Année	Francs CFA.
Dernière cote de crédit (le cas échéant), indiquer la source		

Informations financières (dans un équivalent des dollars É.-U.)	Informations collectées au cours des 3 dernières années		
	Année 2016	Année 2017	Année 2018
	<i>Informations provenant du bilan</i>		
Actifs totaux			
Obligations totales			
Actifs actuels			
Obligations actuelles			
	<i>Informations provenant de la déclaration de revenus</i>		
Recettes totales et brutes			
Profits avant impôts			
Profit net			
Ratio actuel			

Ci-joint, les copies des états financiers vérifiés (bilans, notamment toutes les notes connexes et déclarations de revenus) pour les années requises ci-dessus, **y compris l'attestation de l'expert-comptable**, conformes aux conditions suivantes :

- a) Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
- b) Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé y compris l'attestation de l'expert-comptable
- c) Les états financiers collectés doivent correspondre aux périodes comptables déjà complétées et vérifiées. Aucune déclaration se rapportant à des périodes partielles ne sera acceptée.



A. Formulaire E : Format de l’offre technique

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date][Sélectionner date][Sélectionner date]
Référence de l’appel d’offres :	[Insérer numéro de référence de l’AO]		

L’offre du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de l’offre technique. S’il est exigé ou demandé de la part du soumissionnaire que ce dernier adopte une approche précise, celui-ci ne doit pas seulement déclarer son acceptation, mais également décrire la manière dont il compte respecter les exigences. Si une réponse descriptive est exigée et que le soumissionnaire ne la fournit pas, son offre sera déclarée non conforme.

SECTION 1 : Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire

Les capacités organisationnelles générales et moyens techniques et logistiques qui sont susceptibles d’influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacités de financement des projets, contrôles de la gestion des projets, mesure dans laquelle les travaux seraient sous-traités (le cas échéant, fournir des détails)

Pertinence des connaissances et expérience spécialisées au sujet d’engagements similaires pris dans la région ou le pays.

1	Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire	
	Critères	Documents à fournir
1.1.	Présentation de l’entreprise (taille, organigramme, effectif par catégorie, lieux, etc.) et structure de l’offre de service de votre société. Mettre l’accent sur les services similaires requis dans cet appel d’offre : Avoir un minimum de 5 ans d’expériences et être en mesure de réaliser des projets similaires de la même complexité à Dakar - Minimum de 100 gardes et 10 sites	Un profil de la société de 15 pages maximum (brève description du soumissionnaire, réalisations et expérience – voir formulaire B), fournir les preuves dont les attestations de bonne exécution n’ayant pas plus de deux (2) ans délivrés par les 5 plus gros clients dont les contrats sont en cours (sociétés et des organisations) bénéficiant des prestations de service de la société. Indiquer les contacts.

1.2.	Décrivez les moyens de communication radio de la société : Salle radio aux normes et nombre de radios en service	Protocole de communication de la salle radio Liste des équipements Copie de l'autorisation de fréquence
1.3.	Décrivez en détail les uniformes qui seront portés par le personnel de même que tous les équipements individuels. Préciser le nombre. Leur renouvellement doit être effectif au moins chaque année	Liste détaillée et modalités de renouvellement (si applicable) et, Images de gardes habillés dans leurs tenues/uniformes : 1. Pantalon 2. Chemise à manches courtes 3. Jacket 4. chaussures
1.4.	Décrivez en détail l'équipement qui sera fourni par la société pour l'exécution du contrat. Donnez autant de détails que possible (modèle, marques, etc.). Le prestataire disposera des équipements en stocks ou s'engagera à les fournir dans les 15 jours maximums qui suivront la signature du contrat	Liste détaillée et modalités de renouvellement (si applicable) et, Images/photos de quatre (4) équipements clés individuels 1. Sifflet 2. Lampe/torche 3. Radio portatif 4. Bâton
1.5.	Décrivez la liste véhicules (voitures, Motos, ...) d'intervention de la société. Le prestataire doit disposer des équipements requis au moment de la soumission.	Liste détaillée et, Cartes grises des véhicules ou contrats de location au nom de la société

SECTION 2 : Portée des prestations à fournir, spécifications techniques et services connexes

La présente section doit démontrer que le soumissionnaire se conforme aux spécifications en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences point par point, comme indiqué, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en montrant de quelle manière l'offre respecte ou dépasse les exigences ou spécifications. Tous les aspects importants doivent être traités au moyen de détails suffisants.

Une description détaillée de la manière dont le soumissionnaire fournira les biens et services requis, en gardant à l'esprit le caractère approprié des conditions locales et de l'environnement du projet. Détails sur la manière dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.

Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, dans quel pourcentage des exigences, pour quelles raisons, les rôles proposés des sous-traitants et la manière dont l'ensemble des personnes feront fonctionner l'équipe.

2	Portée des prestations à fournir, spécifications techniques et services connexes	
	Critères	Documents à fournir
2.1.	Décrivez l'organisation des équipes ainsi que les rôles et les responsabilités conformément au tableau des effectifs	Plan organisationnel des équipes pour la couverture des postes conformément à la section 5 (tableau des exigences)
2.2.	Décrivez votre plan de mobilisation pour ce projet, y compris l'embauche du personnel intégrant les enquêtes de moralité requises dans le cahier des charges, la procédure de mise en œuvre, l'acquisition de matériel, les horaires de formation, etc.	Soumission technique détaillée, telle qu'indiquée à la Section 6 (Formulaire de soumission technique)

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel

Décrire la méthode de direction générale en matière de planification et d'exécution du contrat. Inclure un tableau d'organisation pour la gestion du projet en décrivant la relation entre les postes et désignations clés. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque catégorie de personnel ainsi que le temps alloué à leur implication.

Fournir les CV des membres du personnel essentiel qui sera employé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les CV doivent montrer les qualifications dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services.

3	Structure de gestion et personnel essentiel	
	Critères	Documents à fournir
3.1.	Décrivez l'approche de votre entreprise en matière de rémunération du personnel, y compris les avantages sociaux, la sécurité sociale, etc. N'INCLUEZ PAS LES SALAIRES OU LES INFORMATIONS FINANCIÈRES. MAIS DES POURCENTAGES SONT AUTORISÉS.	Documents relatifs à : 1. Assurance maladie 2. Assurance en cas d'accident et de décès par accident 3. Invalidité de longue durée 4. Attestation de la CNSS 5. Autres avantages, distinctions, etc..
3.2.	Décrivez en détail le programme de formation initiale qui sera offert à chaque membre du personnel, selon le rôle de chacun de même que le programme de formation continue précisant l'identification des besoins en formation parmi le personnel et la fréquence de cette formation	Plan de formation et Modules de formation sur : 1. Description générale des actions de protection pour la protection des installations 2. Procédure de traitement des incidents / infractions :

		<p>3. Procédures d'utilisation de l'équipement radio</p> <p>4. Intervention d'urgence</p>
3.3.	Décrivez le code de conduite de votre société en rapport avec la règle de droit, le respect des droits de l'homme, la protection des intérêts du client et les mesures disciplinaires	Le document de code de conduite existe et accessible
3.4.	Décrivez en détail votre approche des exercices d'urgence. Description de la capacité de la société à répondre aux situations d'urgence	<p>Plan opérationnel d'urgence pour trois (3) cas énumérés ci-dessous:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incendie, alerte à la bombe, émeutes 2. Intrusions criminelles et incidents explosifs 3. Évacuation du bâtiment
3.5.	Représentant/Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage	Curriculum vitae du Représentant /Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage
3.6	Les superviseurs pour le projet SNU SENEGAL (nombre prévu dans la soumission technique)	Curriculum vitae des superviseurs pour le projet SNU SENEGAL

Format du CV pour les membres du personnel essentiel proposés (Dirigeants, superviseurs proposés – joindre Diplômes et attestations de travail)

Nom du membre du personnel	[insérer]
Poste pour cette mission	[insérer]
Nationalité	[insérer]
Compétences linguistiques	[insérer]
Formation/Qualifications	<i>[Résumer formations à l'université ou autre formation spécialisée du membre du personnel en indiquant les noms des établissements d'enseignement, les dates et les diplômes ou qualifications obtenues]</i>
	[insérer]



Certifications professionnelles	<i>[Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]</i>
	†Nom de l'établissement : [insérer] †Date de certification : [insérer]
Emploi/Expérience	<i>[Lister tous les postes occupés par le membre du personnel (en commençant par le poste actuel, par ordre chronologique inversé) en indiquant les dates, noms des organismes, nom du poste occupé et lieu de l'emploi. En ce qui concerne l'expérience accumulée au cours des cinq dernières années, détailler le type d'activités entreprises, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle considérée comme pertinente dans ce cadre]</i>
	[insérer]
Références	<i>[Fournir noms, adresses, numéro de téléphone et courriel pour deux (2) références]</i>
	Référence 1 : [insérer] Référence 2 : [insérer]

J'atteste que les renseignements donnés ci-dessus décrivent correctement, à ma connaissance, mes qualifications, expériences, et d'autres informations pertinentes à mon sujet.

Signature du membre du personnel

Date (jour/mois/année)

B. Formulaire F : Formulaire de barème de prix

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date][Sélectionner date][Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

Le soumissionnaire doit établir le barème de prix conformément au format ci-dessous. Le barème de prix doit indiquer la répartition détaillée des coûts de tous les biens et services connexes à fournir. Des chiffres séparés doivent être fournis pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnels, le cas échéant.

Toute estimation de frais remboursables, tels que les déplacements d'experts et les frais et débours divers, doit être indiquée séparément.

Monnaie de l'offre : FCFA

Barème de prix

	Postes demandés	Nombre(A)	Coût mensuel par garde(B)	Coût total par an (A)*(B)*12
1	Gardes Sécurité des enceintes du Système des Nations Unies au Sénégal (bureaux, entrepôts, et résidences etc.)	536		
2	Gardes réceptionnistes	18		
4	Superviseurs	10		
5	Installation et maintenance d'un système d'alarme électronique de détection d'intrusion,	150		

6	Une équipe d'intervention rapide	1		
	TOTAL OFFRES			

(2) Pour chaque poste proposé, indiquer le détail des coûts. Le tableau ci-après est donné à titre indicatif.

TABLEAU DE DETAIL DES COUTS

Taux mensuel

Le taux devrait couvrir tous les éléments de coûts liés à la prestation de services de sécurité conformément au mandat :

- Salaire brut
- Frais généraux applicables, tout autre coût et tout prélèvement gouvernemental, taxe ou droits.
- Frais de gestion / marge bénéficiaire

REMARQUE : seul le coût annuel global total sera utilisé pour l'évaluation financière. Tous les coûts liés à la fourniture de ce service de sécurité doivent être saisis dans cette catégorie, à l'exception des coûts ponctuels détaillés dans les sections «C» et «D» ci-dessous.

A. Compositions des coûts par élément de coût :

Les soumissionnaires doivent fournir la composition des coûts au titre des prix indiqués ci-dessus pour chaque produit livrable à l'aide du format de présentation qui suit. Le PNUD utilisera la composition des coûts dans le cadre de l'évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent d'ajouter de nouveaux produits livrables au contenu des services.

Ne fait pas partie de l'évaluation financière Indiquer la répartition du taux mensuel ci-dessus en dessous :

N°	Description	Coût mensuel par garde(B)	Salaire brut et primes	CNSS/charges sociales	taxes	Salaire net	Autres charges	Frais de gestion
1.1	Superviseurs	.....	.....	.....	.....		.....	.....



1.2	Gardes	.....	.....	.....	.....		.....	.....
1.3	Gardes réceptionnistes	.....	.....	.....	.....		.....	.....
	Total	.....	.....	.....	.....		.....	.....

Taux mensuel (B) = Salaire brut, Primes et autres avantages+CNSS/charges sociales+Taxes+salaire net + autres charges+ frais de gestion

Attendu que, le **salaire net** est défini comme le montant à payer au personnel tous les mois après toutes les retenues statutaires. CECI EST LE MONTANT À DÉPOSER À LA BANQUE POUR CHAQUE GARDE, QUEL QUE SOIT LE TITRE.

Nom du soumissionnaire : _____
 Signature autorisée : _____
 Nom du signataire autorisé : _____
 Nom de la fonction : _____

TERMES DE REFERENCES

GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE (Résidences Bureaux, Magasins et Alentours immédiats des sites ci-dessus).

1. Le dispositif et l'organisation mis en place dans le cadre de cette prestation de surveillance et de gardiennage devront démontrer une certaine aptitude à neutraliser les risques inhérents à une situation donnée en fonction de leur gravité, leur fréquence et leur évolution. **NATURE DES PRESTATIONS**

Cette offre concerne :

Le gardiennage et la sécurité des résidences du staff international des agences du système des Nations Unies basés à Dakar et autres sites désignés par le SNU (intérieur du pays).

Le SNU se réserve le droit d'attribuer le marché en plusieurs lots.

La société de sécurité qui exerce ses activités toute l'année, tous les jours de la semaine 24H /24, est chargée de la surveillance et de la sécurité de l'ensemble des sites sous sa responsabilité.



La société de sécurité devra mettre à disposition, un superviseur, interlocuteur du SNU qui pourra être joint à tout moment 24H/24.

Les agences concernées sont ci-dessous listées :

- HCR (Haut-Commissariat pour les Réfugiés) ;
- OACI (Organisation de l'Aviation Civile Internationale) ;
- PNUD (Programme des Nations Unies pour le Développement) ;
- OCHA (Office for the Coordination of Humanitarian Affairs) ;
- CINU (Centre d'Information des Nations Unies);
- PAM/BP (Programme Alimentaire Mondial/Bureau Pays) ;
- ONUFEMMES ;
- OMS (Organisation Mondiale pour la Santé) ;
- ONUDC (Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime) ;
- UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture) ;
- PAM/BR (Programme Alimentaire Mondial/Bureau Régional) ;
- UNFPA WCARO (United Nations Population Fund) ;
- UNFPA/CO (United Nations Population Fund) ;
- UNICEF WCARO (United Nations Children's Fund/ Bureau Régional pour l'Afrique de l'Ouest);
- UNICEF/BP (United Nations Children's Fund)/bureau pays) ;
- UNOPS (United Nations Office for Project Services);
- FIDA (Fonds International de Développement Agricole) ;
- ONUDI (Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel) ;
- IDEP Institut Africain de Développement Economique et de Planification ;
- HCDH/BRAO (Haut-Commissariat des Droits de l'Homme/Bureau Régional d'Afrique de l'Ouest) ;
- • OIM (Organisation Internationale pour les Migrations) ;
- ONUHABITAT ;
- OIT Organisation International pour le Travail ;
- UNOWA United Nations Office for West Africa;
- UNDSS United Nations Department of Safety and Security;
- FAO (Food and Agriculture Organization);
- ONUSIDA (Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA);
- ITU (International Telecommunication Union) ;
- UNOPS (United Nations Organization for Projects Services) ;
- UNCDF (United Capital Development Fund).

La valeur totale des prestations antérieures offerte aux Agences pour le gardiennage de leurs locaux et résidences se chiffre à environ **Huit cent soixante-dix-neuf mille quatre cent trente-deux quinze francs (879 432 015) FCFA soit 1 523 507 USD.**

Les prestations sont de trois types (catégorie A, B et C) décrits supra, et la société de sécurité doit spécifier

si elle en mesure de couvrir tout ou partie de ces trois catégories :

Catégorie	Descriptif	Nature des services
(A)	Sécurité des enceintes du Système des Nations Unies au Sénégal (bureaux, entrepôts, etc.)	- Service de garde en équipe constituée avec supervision, capacité renfort d'intervention rapide, personnel formé standard + - Gestion de système d'alarme électronique - Utilisation des moyens de lutte incendie disponibles.
(B)	Sécurité humaine des résidences du personnel des Nations Unies au Sénégal	Service de garde avec supervision mobile, capacité renfort d'intervention rapide.
(C)	Sécurité électronique des résidences du personnel des Nations Unies au Sénégal	Service de détection électronique d'intrusion dans le logement, capacité d'intervention rapide.

2. DESIGNATION DE LOTS

Chaque enceinte du Système et résidence de staff international constitue 1 lot.

Le gardiennage doit être assuré de jour et de nuit, les jours ouvrés et les jours fériés,

3. MESURES GENERALES

La société de sécurité est responsable de son personnel, mais les gardiens devront se conformer en sus, à la réglementation en vigueur au SNU notamment en ce qui concerne la discipline et la sécurité.

La société de sécurité est responsable de toutes les charges sociales concernant son personnel (salaire, déclaration prévoyance sociale, accident de travail. etc.....) et devra en faire la preuve. En outre, obligation



sera faite à la société de sécurité de fournir la preuve du paiement régulier des salaires de ses agents Et du même niveau que les salaires pratiqués par les entités internationales au Sénégal (agences du SNU, ambassades, etc. Ces salaires doivent être fixés en commun accord avec les Nations Unies en amont de l'attribution du marché

Les gardiens, quelle que soient leur fonction, doivent être soumis à une enquête de bonne moralité menée par la société, incluant un casier judiciaire vierge. Ils doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité, ils doivent être apte médicalement et en bonne condition physique, ils doivent également être intégrés dans un système de formation régulière/continue au sein de leur société. Ils doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français et ils doivent toujours porter leur uniforme de travail ainsi que leurs équipements (bâton tactique, postes radio portatifs, sifflets, lampes, casquettes...).

Elle ne peut être tenue responsable que des vols ou dommages commis sur des biens dont elle avait constaté l'existence et qui sont placés directement sous sa responsabilité.

Le superviseur est responsable des équipes déployées dans les sites. Il doit connaître les règles générales de sécurité, les consignes particulières adaptées à tous les sites placés sous sa responsabilité et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres. Il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants. Le superviseur devra conduire un briefing et un rappel des consignes avant chaque prise de service en présence de tous les gardiens montants.

En cas d'incident, la société doit être en mesure d'intervenir instantanément. Elle s'engage à envoyer la capacité d'intervention composée de deux intervenants au moins, moyens de communication radio avec leur base, et moyens de force intermédiaires (type tonfa ou baton télescopique au moins), une voiture d'intervention dans un délai maximum de 10 minutes après réception de l'alerte, la nuit (entre 20h00 et 6h00) et dans un délai maximum de 20 minutes. Elle prendra toutes les mesures préventives qui s'imposent jusqu'à prévenir les forces de défenses et de sécurité pour demander une intervention, accueillir et diriger les forces, tout en assurant la sauvegarde des preuves et la consignation des faits tout au long du déroulement de l'événement le jour.

Elle s'engage également à déférer aux autorités compétentes toute personne interpellée par ses équipes et à enregistrer par écrit, toutes ces actions.

La société doit établir un protocole d'intervention avec les forces de sécurité.

La société de sécurité est tenue de fournir un rapport aux responsables du SNU dans les 24 heures qui suivent l'incident.

4. CONDITIONS DE SERVICE

Chaque gardien de la société travaillera suivant le rythme des 3x8 heures, six jours par semaine maximum et dans le respect de la législation du travail (40 heures hebdomadaire), les roulements entre gardiens étant souhaités d'une semaine sur l'autre. Sur les résidences, et conformément à la législation Sénégalaise, un rythme de 2x12 heures peut être mis en place avec l'accord du client.

La société mettra en place un système de contrôle aléatoire des sites 24h/ 24, 7jours/ 7 avec un système d'intervention immédiate sur toutes les résidences du staff international du SNU stationné à Dakar et à l'intérieur du pays.

La société doit disposer d'un système de communication radio VHF/UHF, centralisé sur une base radio/dispatch, offrant des liaisons fiables en toutes circonstances, 24h/ 24, entre tous les acteurs. Les sociétés fonctionnant uniquement avec un système de téléphonie mobile doivent s'engager à mettre en place un système de radio communication dans les six mois suivant la signature du contrat.

1/ Le(s) superviseur(s) :

En liaison avec son siège, il supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites, il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il effectue des contrôles aléatoires sur les différents sites (au moins deux fois entre 00h00 et 6h00), vérifie que les consignes sont connues et appliquées. Il aura en sa possession un exemplaire des consignes particulières du SNU.

Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place.

Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission au responsable technique de sa société et à la cellule de sécurité / UNDSS. Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité des fonctionnaires UN et de leurs dépendants en liaison avec sa direction, les forces de l'ordre et la cellule de sécurité / UNDSS.

Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des savoir-faire des forces de l'ordre; il est susceptible de servir de relais avec les autorités de police en cas de problème sur la voie publique ou dans un des sites sous leur responsabilité.

2/ Services de catégorie (A) : Equipment et gardiens aux bureaux :

LTA SERVICES GARDIENNAGE SNU DAO/PNUD/SEN/007/2019

Les gardiens ont pour mission de veiller sur la sécurité des biens et du personnel des Nations Unies dans le bureau et aux alentours immédiats. De ce fait ils doivent être formés initialement et en continu pour s'occuper efficacement :

:

- du contrôle des éléments de sécurité physique et électronique du site, et de rapporter toute anomalie au responsable UN de l'enceinte,
- de la surveillance/détection des actions potentiellement dangereuses pour l'enceinte dont ils ont la garde,
- de la mise en œuvre des mesures des procédures UN de contrôle d'accès à l'enceinte (véhicules, piétons, colis, courrier, mise en œuvre des scanners et autres moyens de détection, veille du système de caméras de surveillance, etc.),
- de la sécurité à l'intérieur du site conformément aux procédures spécifiques en place (y compris réponse initiale aux incendies ou premiers secours),
- de la gestion initial de tout incident ou cas non conforme et du compte rendu immédiat au responsable UN du site, et à leur société pour renfort par l'équipe d'intervention (voir paragraphe III.).

Aucune arme létale n'est autorisée pour le service de garde des enceintes UN.

En cas d'incident, ils doivent réagir conformément aux consignes mises en place dans chaque site, par la société de sécurité.

Ils doivent consigner leur rapport quotidien dans le cahier d'évènement mis en place sur le site.

Les gardiens sont munis d'une radio qui les relie à la Base de la société. La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation.

Le sifflet, la torche et le bâton tactique sont obligatoires sur les sites qui devront par ailleurs être équipés d'une fiche de consignes de sécurité et d'un cahier d'évènement.

Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques.

Le superviseur doit disposer d'un véhicule de type pick-up, de fabrication récente, équipé d'une radio, toujours en parfait état de marche et disponible 24h/ 24.

La société doit disposer d'une salle radio en écoute permanente et procéder à des contrôles radio régulièrement.

Si la société dispose de capacités d'installation, maintenance et opérations d'équipements et de systèmes

technologiques / électroniques, ce sera un plus. Dans le cas contraire, ou si les Nations Unies disposent d'un équipement provenant d'un autre fournisseur, les gardes devront être formés et seront responsables du bon usage des équipements mis en place.

3/ Services de catégorie (B) : Equipment et gardiens aux résidences :

Les gardiens des résidences ont pour mission de veiller à la sécurité du staff international, de leur famille et de leurs biens.

Ils doivent être particulièrement vigilants dans la surveillance interne et externe des résidences, le contrôle et le filtrage des visiteurs, le contrôle de l'intégrité de l'infrastructure et des installations en vue d'éviter toute intrusion et atteinte aux personnes et aux biens.

En cas d'incident, ils doivent réagir conformément aux consignes mises en place dans chaque site, par la société de sécurité, et déclencher les moyens de réponse appropriée (par exemple, l'appel à l'équipe d'intervention, voir paragraphe III.).

Ils doivent consigner leur rapport quotidien dans le cahier d'évènement mis en place sur le site.

Les gardiens sont munis d'une radio qui les relie à la Base de la société. La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation technique et dans les limites légales applicables.

Le sifflet, la torche et le bâton tactique sont obligatoires sur les sites qui devront par ailleurs être équipés d'une fiche de consignes de sécurité et d'un cahier d'évènement.

Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques.

Aucune arme létale n'est autorisée pour le service de garde des résidences du personnel UN au Sénégal.

Le superviseur doit disposer d'un véhicule de type pick-up, ou à défaut d'un 2 roues, de fabrication récente, être équipé d'une radio, toujours en parfait état de marche et disponible 24h/ 24.

La société doit disposer d'une salle radio en écoute permanente et procéder à des contrôles radio des sites réguliers.

4/ Services de catégorie (C) : Equipement électronique et réponse aux résidences :

La société de sécurité est responsable de fournir les services suivants :

- Installation et maintenance d'un système d'alarme électronique de détection d'intrusion,
- Une équipe d'intervention rapide (voir paragraphe III.)

La société de sécurité doit conduire une évaluation spécifique des besoins en détection d'intrusion complémentaire des mesures de sécurité physique mise en place dans le logement. Ce système d'alarme devra être relié à la Base radio/opérations de la société et générer une réponse rapide de l'équipe d'intervention en cas de déclenchement. Un appel de levée de doute devra également être lancé par la Base radio/opération de la société.

Le matériel mis en place doit comprendre des détecteurs d'ouverture ou de choc et/ou des détecteurs volumétriques (combinés en fonction de la situation), une centrale d'alarme avec sirène et bouton panique dans la chambre ou par télécommande mobile.

5. Pénalités

Une mauvaise exécution des prestations par la société de gardiennage donnera lieu au paiement de pénalités, directement défalquées sur les factures du Prestataire, le mois suivant celui de l'établissement de la pénalité ; le tout, sans préjudice de tout autre recours des Nations Unies.

Par mauvaise exécution des services par le Prestataire, il convient d'entendre :

- L'abandon de poste par un agent ;
- Absence d'un gardien,
- Absence d'équipement à disposition
- Le manque de vigilance et de concentration de l'agent (sommolence, ou occupation autre que celle requise, etc.) ;
- Tenue non propre ou non adéquate (équipements) ;
- Vol commis par un agent ou avec sa complicité ;
- Impolitesse avérée d'un agent ;
- Non-respect des consignes reçus ;
- Violation d'une disposition du code de conduite ;
- Changement fréquent des agents ;

Les parties détermineront ensemble les modalités d'administration de la preuve de la mauvaise exécution et essayeront de recourir à des moyens objectifs.

QUESTIONNAIRE SUR LES SOCIETES PRIVEES DE SECURITE AU SENEGAL

à retourner par le soumissionnaire dûment rempli et signé (partie technique de l'offre)

AVERTISSEMENT TRES IMPORTANTS A L'ADRESSE DES SOUMMISSIONNAIRES

Ces questions permettront au comité de dépouillement et de sélection de l'appel d'offre de faire l'appréciation technique des offres soumises. Ce comité fera une évaluation sur le terrain et s'assurera de l'exactitude des réponses. Il fera un planning de visite qui sera soumis aux sociétés présélectionnées.

Certaines questions peuvent ne pas avoir de réponses encore applicables dans votre société. Ceci ne peut constituer un critère d'élimination. Dans ce cas, il serait souhaitable de préciser si cela est envisagé ou pas et de donner les délais et le chronogramme de mise en place.

En revanche toute information inexacte partiellement ou totalement, toute réponse non fondée sur des preuves, entraîne automatiquement le rejet de l'offre. N'hésitez pas donc à soutenir toutes les réponses de données matériels fiables et vérifiables, de documents de référence des services nationaux ou d'agences privées compétents (impôts, sécurité sociale, assurance, bilans et rapports d'auditeurs internes et externes, attestation de la banque, autorisation officielle, attribution de fréquence radio, états numériques de matériels et reçu d'achats de matériels, états numériques du personnel, listes nominatives de personnes essentielles, diplômes et expériences, copies de cartes grises pour les véhicules, factures d'achats de matériels de sécurité, bulletins de salaires par catégories, règlements intérieurs, photos, programme de formation, etc)

5.2 Dossier technique :

C. CRITERES TECHNIQUES REQUIS

L'offre technique contiendra les Curriculum Vitae du personnel proposé ainsi que les réponses aux critères suivants avec les preuves nécessaires. Le non-respect de ces critères exclura le soumissionnaire de la compétition :

- Société spécialisée dans la protection des biens meubles et immeubles ;
- Expérience attestée d'au moins 5 ans dans le domaine de la protection en général ;
- Expérience d'au moins 5 ans avec des Agences du Système des Nations Unies, institutions internationales, diplomatiques ; sociétés minières ; établissements financiers ; ONG et grandes institutions Etatiques
- Fournir au moins 3 références au SENEGAL;
- Disposer d'agents formés et certifiés pour la protection et le gardiennage des biens meubles et immeubles ;
- Fournir une notice technique sur la méthodologie appliquée pour répondre aux services requis ;
- Fournir un dossier illustré sur les capacités organisationnelles et structurelles de la société ;
- Fournir les deux derniers rapports d'activités de la société – 2016 / 2017 ;
- Fournir un plan de formation pour les nouveaux agents et un plan de formation continue pour tous les intervenants tant en matière de gestion de la sécurité physique des biens et personnes, de sécurité incendie que de premiers soins ; ce plan pourra être amendé en intégrant des besoins spécifiques du SNU lorsque le/les prestataires retenus auront été désignés.

1/ Informations administratives

- a. La société a-t-elle une licence valide pour exercer ses activités de sécurité dans le pays ?
- b. La société est-elle enregistrée à la Caisse Nationale de Retraite ?
- c. La société inscrit-elle tout son personnel à la Caisse Nationale de Retraite ?
- d. La société a-t-elle une couverture médicale pour tout le personnel (fournir une attestation certifiée) ?
- e. La société fournit-elle une assurance pour ses employés en cas d'accident de travail ? (Fournir une attestation certifiée d'assurance responsabilité professionnelle) ?

- f. Qui sera la personne en charge du suivi du projet de garde et protection du SNU au SENEGAL ?
- g. Mentionner les clients de votre société (autres UN, résidences privées, autorités, banques, grands magasins, assistance d'un VIP en convoyant un véhicule, Transport de fonds)
- h. Mentionner les villes où votre entreprise propose ses services
- i. Depuis combien de temps votre société offre des services de sécurité au SENEGAL ?
- j. Quel est le chiffre d'affaire de votre entreprise pour la période 2016-2017 et 2018 ?
- k. Depuis les deux dernières années, y-a-t-il eu des arriérés de salaires dus aux employés ?
- l. Y-a-t-il eu des grèves du personnel ? Pour quel motif ?
- m. Quels sont les autres services que votre compagnie propose ?
- n. Quels sont les incidents enregistrés par votre société dans ses lieux où elle offre ses services ?

2/ Informations sur le personnel

- a. Quel est le nombre d'employés par rapport au nombre d'agents de sécurité (ratio) ?
- b. Est-ce que vous êtes en mesure de fournir la liste complète du personnel ?
- c. Quel est le ratio « superviseur/personnels affecté à la garde ?
- d. Quelle est le coefficient de rotation des gardes dans la société pour les années 2016-2017 et 2018 ?
- e. Quelles sont les raisons des départs volontaires ?
- f. Quelles sont les raisons des licenciements pour les années 2016-2017 et 2018 ?
- g. Quelle est votre capacité actuelle de fournir des gardes ? (Validé et entraîné) ?
- h. Quelle est la moyenne d'âge des gardes au moment de l'enquête ?
- i. Existe-t-il un dossier individuel par garde ? Un suivi des dossiers est-il organisé ?
- j. Quel est le salaire minimum des gardes, des superviseurs ?

Les superviseurs et Contrôleurs

- a. Quelle est l'expérience moyenne requise pour les superviseurs et chefs de poste ?
- b. Une expérience de gestion (sous-officier ou garde supérieur) dans l'armée, la police ou la gendarmerie est-elle exigée ?
- c. Quelle est la durée en moyenne de leur contrat de travail ?

3/ Conditions de travail

- a. Quels sont les temps quotidien et hebdomadaire de travail de vos différents types de personnels ?
- b. Par quels moyens pouvez-vous garantir que le garde ne va pas travailler pour un autre client que les Nations Unies ?

- c. Est-ce que vous pouvez garantir au client, sur sa demande, la relève de tout agent incompetent (le client devra justifier sur des faits sa demande de relève) ?
- d. Par quels moyens pouvez-vous garantir que le changement et rotation des gardes n'affecteront pas la maîtrise des consignes et l'utilisation du matériel de sécurité mis en œuvre ?
- e. Pouvez-vous assurer la continuité du service de garde aux horaires des repas ? Expliquez comment.
- f. Quels sont les outils et moyens par lesquels la société motive-t-elle ses agents ?
- g. Quelles sont les outils et méthodes de gestion des congés des agents ? Nombre de jours de congés par an, autres congés réglementaires, congé de maladie, congé de naissance, jour de repos hebdomadaire ?
- h. Quels sont les critères pour la notation des agents ? Périodicité de ces évaluations ? Quelles sont les voies de recours dont ils disposent ?
- i. Quelle est la politique de motivation pour les gardes en service ? Décrivez cette procédure dans les détails.
- j. Y a-t-il un système d'appréciation/motivation des gardes par le management de la société ?
- k. Votre entreprise offre-t-elle une pension-retraite pour ses employés en limite d'âge ?
- l. Est-ce que les procédures clés qui relèvent des opérations de votre entreprise sont mises à disposition de votre personnel de façon à être consultables à chaque poste de garde ?

4/ Système de recrutement

- a. Enquête de moralité : expliquer la procédure pour garantir l'intégrité morale des personnes recrutées ? (Par exemple certificat de bonne conduite de précédents employeurs, un extrait du casier judiciaire datant de maximum six mois).
- b. Critères médicaux : expliquer la procédure pour garantir que les agents sont en bonne santé et ne peuvent en aucun cas être atteints de maladies transmissibles, ou de malformations qui les rendent moins aptes à exécuter les missions de jour comme de nuit.
- c. Toxicologie : expliquer la procédure pour garantir que le garde ne peut en aucun cas être dépendant à la drogue et d'autres produits interdits. S'il prend des médicaments prescrits par un médecin, ces médicaments ne doivent pas réduire sa capacité à remplir sa mission.
- d. Critères physiques : quelle est la preuve de bonne santé physique ? Quels sont les critères pour évaluer le niveau physique exigé des agents ?
- e. Critères intellectuels : quelle est le niveau de scolarisation demandé ? Expliquer la procédure pour garantir que les agents sont en capacité de comprendre les ordres et consignes en français (pour l'anglais ?)
- f. Quelle est la formation de sécurité avant recrutement requise pour les candidats ?

- g. Quelle est l'expérience dans le domaine de la sécurité avant recrutement requise pour les candidats ?
- h. Quelle est la formation dans le domaine de la sécurité pour les agents qui sont recrutés ?
- i. Sur quelle base s'effectue la sélection des gardes affectés aux Nations Unies, en cas de sélection

D. 5/ Prestations

- a. Quelles sont les garanties financières offertes par l'entreprise en cas de vol ou dommages affectant le SNU lorsque la responsabilité du personnel est engagée ?
- b. Votre entreprise a-t-elle un système d'investigation effectif des incidents, incluant une analyse de chaque incident, une évaluation des causes, une communication des enseignements tirés ?
- c. Quelles sont les mesures en place pour assurer un service de qualité en cas de sélection ?
- d. Décrivez les mesures correctives qui sont mises en place suite à des incidents ?
- e. Est-ce que les services proposés peuvent inclure la fourniture d'informations sur la sécurité en temps réel (message internet ou SMS) envoyés à des employés identifiés au sein de chaque bureau SNU?
- f. Est-ce que les services proposés peuvent inclure la fourniture d'un bulletin hebdomadaire sur les incidents liés à la sécurité, indices sur la criminalité
- g. Votre société propose-t-elle des installations de systèmes de détection incendie ?
- h. Etes-vous disposé à nous fournir des informations statistiques des années 2016-2017 sur :
 - Le nombre et nature des incidents,
 - Type de réponses adoptées,
 - Mesures prises et suivi réalisé,
 - Les capacités actuelles de réaction,
 - Nombre d'équipes en véhicule :
 - Délai intervention garanti,
 - Composition des équipes
 - Nature des moyens à disposition.

E. 6/ Suivi des prestations et du personnel

- 1. Décrivez les mesures en place pour assurer le suivi :
 - a. Des prestations (évaluation régulière de la performance individuelle des agents) b. Des conditions salariales
 - c. Des droits, congés, absences (L'équipe de l'encadrement supérieur visite-t-elle les sites d'emploi).
- 2. Décrivez les mesures en place pour assurer le contrôle et bon fonctionnement :
 - a. Du matériel de communication personnel et collectif des radios, licence hertzienne, batteries de rechange, système de recharge,

- b. Du système d'alarme relié au central, la salle d'opérations de la société, vers le client
 - c. Salle d'opérations permanence/ 24 /7/365
 - d. Des bureaux et de la salle des opérations en particulier
 - e. Quelle est la fréquence des contrôles de garde par les superviseurs ? par jour ? /semaine ? /Régularité ?
3. Décrivez les mesures en place pour contrôler les qualifications et évaluation
- a. Du management
 - b. Des instructeurs
 - c. Des équipes d'intervention
 - d. Du personnel de permanence
 - e. Des gardes
4. Décrivez les mesures en place pour :
- a. Le contrôle des patrouilles ?
 - b. Le suivi porté à la tenue et l'équipement.
 - c. Le comportement et le respect des consignes par les agents de la société ?
 - d. Les revues d'incidents et leur suivi ?
 - e. Assurer le remplacement définitif de votre personnel affecté en cas de conduite jugée inappropriée à partir du moment où la demande est notifiée ?
5. Décrivez les mesures disciplinaires en place :
- a. En cas de mauvais comportement de la part d'un garde ?
 - b. En cas d'absence d'un garde lors de la relève (maladie, retard, abandon de poste)
 - c. En cas de faute lors d'un incident

F. 7/ Formation initiale délivrée par la société

Est-ce que vous/votre société est en mesure d'assurer la formation de base sur les domaines suivant :

- (1) Sensibilisation au VIH/SIDA,
- (2) Discipline,
- (3) Lois internationales, humanitaire, lois du pays,
- (4) Légitime défense,
- (5) Premiers soins,
- (6) Missions de base d'un garde,

- (7) Utilisation des menottes,
- (8) Procédures de contrôles aux accès,
- (9) Identification du personnel,
- (10) Fouille de personnel (genre, détecteur, fouille manuelle)
- (11) Réaction en cas d'incendie,
- (12) Réaction en cas d'urgence,
- (13) Etablissement journalier de rapport de mission,
- (14) Training particulier aux procédures typiques UN,
- (15) Formation des superviseurs,
- (16) Techniques de communication,
- (17) Conscience culturelle et contact avec la diversité,
- (18) Observation et rapport,
- (19) Approche psychologique des conflits,
- (20) Techniques physiques d'esquive,
- (21) Réactions adaptées en cas d'incendie, d'alerte à la bombe et de catastrophes,
- (22) Rapports avec la hiérarchie.

FORMATION CONTINUE

Est-ce que vous/votre société peut assurer un programme de formation continue ?

- a. Décrire le programme de formation continue, modules/heures

Code de conduite ?

Méthodologie de détection et de surveillance hostile ?

Fouille de véhicules et personnels ?

Sécurité incendie ?

- b. Disposez-vous d'un système de mise à niveau des gardes ? Si oui fréquence ?
- c. Avec quelle fréquence vous faites des exercices de simulation ?

G. 8/ Information opérationnelle

UNIFORME, EQUIPEMENT, VEHICULES

Est-ce que votre société peut garantir pour chaque agent :

LTA SERVICES GARDIENNAGE SNU DAO/PNUD/SEN/007/2019

- Tenue complète fournie par la société (uniforme),
 - Indiquer quelle est la fréquence de renouvellement des tenues (usure), o Tenue de protection contre la pluie, o Protection contre les moustiques
 - Autres matériels (menottes, bâton, taser, armes non létales) o Radio,
- a. Est-ce que le chef de poste dispose d'un téléphone en cas de besoin lui permettant de communiquer avec l'extérieur ?
 - b. De combien de véhicules disposez-vous ?
 - c. Quels types de véhicules ? Nombre ? État (année)
 - d. Combien de véhicules opérationnels (mission de routine et d'urgence) sont équipés avec des radios VHF mobiles ?

H. 9/ Critères spécifiques pour les bâtiments du SNU

- Age : entre 21 et 45 ans ;
- Condition physique : être en mesure de remplir toutes les fonctions d'agent de sécurité.
- Sexe : il est souhaitable qu'au moins un agent féminin soit engagé par équipe pour permettre la fouille des visiteurs féminins sur les sites des Bureaux.
- Les gardes proposés doivent obligatoirement parler couramment français et être capables de rédiger un compte rendu sommaire. Parler et écrire en anglais constitue un avantage supplémentaire.

Sélection

- a. Seules les compagnies qui correspondent aux critères énumérés en haut pourront présenter leur candidature pour les services des Nations Unies.
- b. Les responsables de la Compagnie retenue et Chaque agent affecté pour les services des Nations Unies feront l'objet d'un entretien pour vérifications des antécédents avant que le dossier ne soit soumis à l'approbation finale
- c. Cette vérification sera accompagnée d'interview dont le but sera d'évaluer la capacité de compréhension du travail qui est attendue des gardes ainsi que l'attitude générale et leur qualité d'expression orale. Dans ce cas, le responsable de la sécurité sera assisté des points focaux sécurité des Agences du système des Nations Unies
- d. Une procédure particulière doit être prévue pour définir en concertation avec le client (agence spécifique) sur les qualifications nécessaires requises pour certains postes.
- e. L'approbation finale appartient au SMT.
- f. Toute relève d'agent doit être signalé au bureau de la sécurité (UNDSS) 72 h à l'avance sous peine de résiliation du contrat.

