

**APPEL D’OFFRES**

**Sélection des sociétés de gardiennage pour assurer la sécurité des biens, des personnes et de locaux du Programme de Nations Unies pour le Développement (PNUD) dans le cadre d’un arrangement à long terme (LTA)**

AO no: **001/ITB/OMT/LTA/2021**

Pays : **MADAGASCAR**

Délivré le : **15 Février 2021**

Sommaire

[Section 1. Lettre d’invitation 4](#_Toc511900230)

[Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires 4](#_Toc511900231)

[DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5](#_Toc511900232)

[1. Introduction 5](#_Toc511900233)

[2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations 5](#_Toc511900234)

[3. Éligibilité 6](#_Toc511900235)

[4. Conflit d’intérêts 6](#_Toc511900236)

[B. PRÉPARATION DES OFFRES 7](#_Toc511900237)

[5. Considérations générales 7](#_Toc511900238)

[6. Coût de la préparation de l’offre 7](#_Toc511900239)

[7. Langue 7](#_Toc511900240)

[8. Documents comprenant l’offre 7](#_Toc511900241)

[9. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; 7](#_Toc511900242)

[10. Format et contenu de l’offre technique 7](#_Toc511900243)

[11. Barème de prix 8](#_Toc511900244)

[12. Garantie de soumission 8](#_Toc511900245)

[13. Devises 8](#_Toc511900246)

[14. Coentreprise, consortium ou partenariat 9](#_Toc511900247)

[15. Offre unique 9](#_Toc511900248)

[16. Durée de validité de l’offre 10](#_Toc511900249)

[17. Extension de la durée de validité de l’offre 10](#_Toc511900250)

[18. Clarification de l’offre (de la part des soumissionnaires) 10](#_Toc511900251)

[19. Modification des offres 10](#_Toc511900252)

[20. Autres types d’offres 10](#_Toc511900253)

[21. Conférence préalable à l’offre 11](#_Toc511900254)

[C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES 11](#_Toc511900255)

[22. Dépôt 11](#_Toc511900256)

[Offre déposée en version imprimée (manuelle) 11](#_Toc511900257)

[Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering 12](#_Toc511900258)

[23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives 12](#_Toc511900259)

[24. Retrait, remplacement et modification des offres 12](#_Toc511900260)

[25. Ouverture des offres 13](#_Toc511900261)

[D. Évaluation des offres 13](#_Toc511900262)

[26. Confidentialité 13](#_Toc511900263)

[27. Évaluation des offres 13](#_Toc511900264)

[28. Examen préliminaire 13](#_Toc511900265)

[29. Évaluation de l’éligibilité et de la qualification 13](#_Toc511900266)

[30. Évaluation des offres techniques et des prix 14](#_Toc511900267)

[31. Devoir de précaution 14](#_Toc511900268)

[32. Clarification des offres 14](#_Toc511900269)

[33. Conformité des offres 15](#_Toc511900270)

[34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions 15](#_Toc511900271)

[E. ADJUDICATION DU CONTRAT 15](#_Toc511900272)

[35. Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres 15](#_Toc511900273)

[36. Critères d’adjudication 15](#_Toc511900274)

[37. Analyse 15](#_Toc511900275)

[38. Droit de modification des exigences lors de l’adjudication du contrat 16](#_Toc511900276)

[39. Signature du contrat 16](#_Toc511900277)

[40. Type de contrat et conditions générales 16](#_Toc511900278)

[41. Garantie de bonne exécution 16](#_Toc511900279)

[42. Garantie bancaire de restitution d’avance 16](#_Toc511900280)

[43. Indemnité forfaitaire 16](#_Toc511900281)

[44. Dispositions en matière de paiement 16](#_Toc511900282)

[45. Contestation des fournisseurs 17](#_Toc511900283)

[46. Autres dispositions 17](#_Toc511900284)

[Section 3. Fiche technique 17](#_Toc511900285)

[Section 4 Critères d’évaluation 22](#_Toc511900286)

[Section 5a : Tableau des exigences et spécifications techniques/Détail quantitatif estimatif 25](#_Toc511900287)

[Section 5b : Autres exigences connexes 1](#_Toc511900288)

[Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification 1](#_Toc511900289)

[Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre 2](#_Toc511900290)

[Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire 4](#_Toc511900291)

[Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats 7](#_Toc511900292)

[Formulaire D : Formulaire d’éligibilité et de qualification 8](#_Toc511900293)

[Formulaire E : Format de l’offre technique 10](#_Toc511900294)

[Formulaire F : Formulaire de barème de prix 15](#_Toc511900295)

# Section 1. Lettre d’invitation

Les agences du Système des Nations Unies à Madagascar vous invitent par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d’offre (ITB) 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 : Formulaires de soumission à renvoyer

* Formulaire A : Formule de soumission de l’offre
* Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire
* Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats
* Formulaire D : Formulaire de qualification
* Formulaire E : Format de l’offre technique
* Formulaire F : Barème de prix
* Formulaire G : Critères Environnementaux et Genre

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.

Une conférence préparatoire sera organisée pour informer les soumissionnaires désirant participer à l’appel d’offre **le 23 Février 2021 à 10h00, heure de Antananarivo** (**Réunion Zoom**).

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le 03 Mars 2021, suivant l’heure indiquée sur etendering.**

Veuillez accuser réception de cet AO en envoyant un courriel à l’adresse [upm.mg@undp.org](mailto:upm.mg@undp.org) en indiquant si vous souhaitez ou non soumettre une offre. Vous pouvez également, le cas échéant, utiliser la fonction « accepter l’invitation » sur le système d’appel d’offres en ligne eTendering (MDG10-0000008497). <https://etendering.partneragencies.org> . 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.

Cordialement,

Chargée des Opérations-PNUD

Aline Kayihura

# Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires

|  |  |
| --- | --- |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES | |
| Introduction | * 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   <https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d>   * 1. 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.   2. 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.   3. 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](http://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 Portail avant la signature du contrat. |
| Fraude et corruption, Cadeaux et invitations | * 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   [http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office\_of\_audit\_andinvestigation.html](http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#True).   * 1. 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.   2. En vertu de cette politique, le PNUD :   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 ;  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.   * 1. 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> |
| Éligibilité | * 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.   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. |
| Conflit d’intérêts | * 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 :   2. 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 ;   3. 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 ;   4. 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.   5. 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.   6. De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu’ils sont conscients des éléments suivants :   7. 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 ;   8. Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.   En cas de non-divulgation de cette information, il est possible que l’offre ou les offres concernées par cette non-divulgation soient rejetées.   * 1. 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. |
| PRÉPARATION DES OFFRES | |
| Considérations générales | * 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.   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. |
| Coût de la préparation de l’offre | * 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. |
| Langue | * 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. |
| Documents comprenant l’offre | * 1. L’offre comprend les documents et formulaires connexes suivants, dont les détails sont fournis dans la fiche technique :  1. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; 2. Offre technique ; 3. Barème de prix ; 4. Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ; 5. Toute pièce jointe ou tout appendice à l’offre. |
| Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; | * 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. |
| Format et contenu de l’offre technique | * 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.   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.   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 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.   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. |
| Barème de prix | * 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.   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. |
| Garantie de soumission | * 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.   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.   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.   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.   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 :      1. Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l’offre indiquée dans la fiche technique, ou ;      2. Si le soumissionnaire retenu omet :      3. De signer le contrat après son adjudication par le PNUD ;      4. 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. |
| Devises | * 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 :  1. 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 ; 2. 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. |
| Coentreprise, consortium ou partenariat | * 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.   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.   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.   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.   5. Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l’expérience, différencie clairement :  1. Les antécédents et l’expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ; 2. Les antécédents et l’expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat.    1. 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.    2. 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. |
| Offre unique | * 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.   2. Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :   3. S’ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ;   4. Si l’un d’entre eux reçoit ou a reçu de l’autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ;   5. S’ils ont le même représentant légal aux fins du présent AO ;   6. 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 ;   7. 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. |
| Durée de validité de l’offre | * 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.   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. |
| Extension de la durée de validité de l’offre | * 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.   2. Si le soumissionnaire convient d’étendre la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement apporté à l’offre originale.   3. Le soumissionnaire a le droit de refuser d’étendre la validité de son offre, auquel cas cette offre ne sera pas ultérieurement évaluée. |
| Clarification de l’offre (de la part des soumissionnaires) | * 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.   2. Le PNUD offrira des réponses aux demandes d’éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.   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. |
| Modification des offres | * 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.   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. |
| Autres types d’offres | * 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.   2. Si plusieurs autres types d’offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d’offre ». |
| Conférence préalable à l’offre | * 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. |
| DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES | |
| Dépôt | * 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.   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.   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. |
| Offre déposée en version imprimée (manuelle) | * 1. Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit :   (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.  (b) L’offre technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une enveloppe sous pli scellé qui :   1. Porte le nom du soumissionnaire ; 2. Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique ; 3. 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.   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. |
| Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering | * 1. 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 :  1. Les fichiers électroniques faisant partie de l’offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ; 2. 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.    1. 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-notices/resources/> |
| Date limite de dépôt des offres et offres tardives | * 1. Les offres complètent 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 reconnait que la date et l’heure auxquelles il a reçu l’offre.   2. Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres. |
| Retrait, remplacement et modification des offres | * 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.   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 ».   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.   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), sauf si l’offre est retirée après qu’elle a été ouverte. |
| Ouverture des offres | * 1. Le PNUD ouvre les offres en présence d’un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres.   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.   3. Dans le cas d’un dépôt sur le système eTendering, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois que leur offre aura été ouverte. |
| Évaluation des offres | |
| Confidentialité | * 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.   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. |
| Évaluation des offres | * 1. Le PNUD mènera l’évaluation sur l’unique base des offres déposées.   2. L’évaluation des offres est menée suivant les étapes suivantes :   3. Examen préliminaire, notamment de l’éligibilité   4. Vérification des calculs et classement des soumissionnaires ayant réussi l’examen préliminaire du fait de leur prix.   5. Évaluation de qualification (si la pré-qualification n’a pas été effectuée)   6. Évaluation des offres techniques   7. Évaluation des prix   L’évaluation détaillée s’axera sur les 3 à 5 offres dont les prix sont les plus bas. D’autres offres dont les prix sont plus élevés seront ajoutées pour évaluation si nécessaire. |
| Examen préliminaire | * 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. |
| Évaluation de l’éligibilité et de la qualification | * 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).   2. En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :   3. 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 ;   4. 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 ;   5. 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 des services requis ;   6. Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ;   7. Ils n’ont pas d’antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ;   8. Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients. |
| Évaluation des offres techniques et des prix | * 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. |
| Devoir de précaution | * 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 :   2. Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ;   3. 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 ;   4. 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 ;   5. 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 ;   6. Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d’un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;   7. D’autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l’adjudication du contrat. |
| Clarification des offres | * 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.   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.   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. |
| Conformité des offres | * 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 termes, conditions, spécifications et autres exigences de l’appel d’offres sans dérogation, réserve ou omission importante.   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. |
| Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions | * 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.   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.   3. En ce qui concerne les offres ayant passé l’examen préliminaire, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :  1. 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 ; 2. 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 ; 3. 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.    1. Si le soumissionnaire n’accepte pas une correction d’erreur à laquelle le PNUD aura procédé, son offre sera rejetée. |
| ADJUDICATION DU CONTRAT | |
| Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres | * 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. |
| Critères d’adjudication | * 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. |
| Analyse | * 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. |
| Droit de modification des exigences lors de l’adjudication du contrat | * 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. |
| Signature du contrat | * 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. |
| Type de contrat et conditions générales | * 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> |
| Garantie de bonne exécution | * 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_Solicitation_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. |
| Garantie bancaire de restitution d’avance | * 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\_Solicitation\_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance\_FR.docx.](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx) |
| Indemnité forfaitaire | * 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. |
| Dispositions en matière de paiement | * 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. |
| Contestation des fournisseurs | * 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/protest-and-sanctions.html> |
| Autres dispositions | * 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 le droit à ce même prix. Les Conditions générales du PNUD prévalent.   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.   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>. |

# 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. fiche technique** | **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) | **Interdit/offres partielles non permises** |
| 3 | 20 | Autres types d’offres | Ne seront pas examinées |
| 4 | 21 | Conférence préalable à l’offre | Une conférence préparatoire :  Conférence préparatoire :  **Date : 23 Février 2021**  **Heure : 10h00 heure de Antananarivo**  **Mode de réunion : Zoom**  Toutes les entreprises intéressées doivent confirmer par email à l’adresse : [upm.mg@undp.org](mailto:upm.mg@undp.org) leur participation à la conférence préparatoire. Les instructions pour se connecter via téléconférence seront partagées avec les entreprises intéressées.  Le compte rendu de la réunion et les réponses à toutes les questions seront partagés avec tous les soumissionnaires intéressés.  La participation à cette conférence préparatoire est fortement recommandée, vu qu´il y aura aussi une session de rappel sur l´utilisation du nouveau système e-Tendering afin de préparer les entreprises intéressées à l´utilisation de cette nouvelle plateforme en ligne. |
| 5 | 16 | Durée de validité de l’offre | 120 jours |
| 6 | 13 | Garantie de soumission | Non requise |
| 7 | 41 | Avance lors de la signature du contrat | Ne pas autorisée |
| 8 | 42 | Indemnité forfaitaire | Ne sera pas imposée |
| 9 | 40 | Garantie de bonne exécution | Non requise |
| 10 | 12 | Devise de l’offre | Local currency ARIARY (MGA) |
| 11 | 31 | Date limite de dépôt des demandes d’éclaircissement et des questions | 7 jours avant la date de dépôt |
| 12 | 31 | Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d’éclaircissement et les questions | Unité Procurement : [upm.mg@undp.org](mailto:upm.mg@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 soumissionnaires potentiels par courrier électronique et etendering**  et par publication sur les sites Web[[1]](#footnote-2) [*http://procurement-notices.undp.org/; www.ungm.org; /*](http://procurement-notices.undp.org/;%20%20www.ungm.org;%20/) |
| 14 | 23 | Date limite de dépôt des offres | **Date : 03 Mars 2021**  **Heure : comme indiquée en ligne au niveau du système etendering.**  Prière noter que le fuseau horaire indiqué par le système EST/EDR est celui de New York  <https://etendering.partneragencies.org>  BU : MDG10  Event ID : 0000008497 |
| 14 | 22 | Manière autorisée de dépôt des offres | ☐ Système e-Tendering uniquement  [**https://etendering.partneragencies.org**](https://etendering.partneragencies.org)  Guides sur la soumission des offres :  <https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>  Vidéos :  <https://www.youtube.com/watch?v=wouxXkc6e6I&feature=youtu.be> (Français)  <https://www.youtube.com/watch?v=cy34AXsYMrc&feature=youtu.be> (English)  <https://etendering.partneragencies.org>  BU : MDG10  Event ID : 0000008497 |
| 15 | 22 | Adresse de dépôt des offres | **Prière envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant :** [**https://etendering.partneragencies.org**](https://etendering.partneragencies.org) **(Event ID : MDG10–0000008497)**  Si vous n’êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d’enregistrement.   * <https://www.youtube.com/watch?v=Trv1FX6reu8&feature=youtu.be> (English) * <https://www.youtube.com/watch?v=SLbIvo8OIZ4&feature=youtu.be> (Français)   Le guide peut être téléchargé sur le site ci-après :  <https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>  <https://procurement-notices.undp.org/search.cfm> |
| 16 | 22 | Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering) | * Format : Fichiers PDF seulement * Le nom des fichiers doit comporter un maximum de 60 caractères et ne doit pas contenir de lettres ou de caractères spéciaux ne faisant pas partie de l’alphabet ou clavier latin. * Aucun fichier ne doit comporter de virus ou être corrompu. * Taille maximum des fichiers par transmission :5 MB   **Objet obligatoire du courriel : 001/ITB/OMT/2021** |
| 17 | 25 | Date, heure et lieu d’ouvertures des offres | **Date : 03 Mars 2021**  **Heure : Ouverture automatique du système etendering endéans 30 minutes après la réception des offres**  **Une notification automatique du système etendering sera reçue par les soumissionnaires** |
| 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 | 01 Avril 2021 |
| 20 |  | Durée maximum prévue du contrat | Contrat pour une période initiale d´un an renouvelable deux fois sous réserve d´une évaluation annuelle de performance satisfaisante. |
| 21 | 35 | Le PNUD attribuera le contrat à : | **Un seul soumissionnaire** |
| 22 | 39 | Type de contrat | Arrangement à Long Terme / Long Term Agreement - Contract for Goods and/or Services to UNDP  <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html>  Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>  <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html>  Ce contrat à Long Terme pourra être utilisé par d´autres Agences des Nations Unies à MADAGASCAR. Chaque agence émettra ses bons de commande et aura un système de facturation selon ses procédures propres. |
| 23 | 39 | Conditions générales du contrat du PNUD qui s’appliqueront | UNDP General Terms and Conditions for Contracts  **L’Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d’attribution du marché. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.** |
| 24 |  | Autres informations relatives à l’AO | *N/A* |

# 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
* 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 de dépôt des documents** |
| **ÉLIGIBILITÉ** |  |  |
| **Statut juridique** | Le prestataire est une entité enregistrée légalement et a au moins 5 années d’existence en RD Madagascar | Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire |
| **Éligibilité** | Le prestataire 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** | * Copie des Statuts dument notariés de la société de sécurité / gardiennage * Copie du Nouveau Registre de commerce ou équivalent (RCCM) * Copie NIF/STAT * Copie de l’Agrément d’exercer à MADAGASCAR des activités de sécurité et gardiennage délivré par le gouvernement | Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire |
| **Critères supplémentaires** | * Les prestataires doivent avoir au moins un bureau opérationnel à Madagascar, à Antananarivo |  |
| **QUALIFICATION** |  |  |
| **Antécédents de contrats inexécutés[[2]](#footnote-3)** | 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 |
| **Antécédents de contentieux** | 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 5 ans d’expérience pertinente** dans des marchés similaires (fourniture des services de sécurité et gardiennage) | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Minimum 3 contrats de nature similaire** mis en œuvre au cours des 5 dernières années avec le Système des Nations Unies, Organisations Internationales, ONG, Ambassades ou grandes sociétés nationales/internationales privées (plus de 100 membres de personnel) , etc.  *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter cette exigence cumulativement).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Situation financière** | Chiffre d’affaires annuel minimal de **750.000** dollars É.-U. au cours des 3 dernières années.  *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière et indiquer sa rentabilité potentielle à long terme.  *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter cette exigence cumulativement).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Inventaire des bien et équipements** | Le soumissionnaire doit démontrer la disponibilité de ressources matérielles suffisantes pour fournir les services requis avec succès | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Évaluation technique** | Les offres techniques 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 (voir tableau des critères de qualification technique dans la Section 5B du présent DAO). | 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 |

# Section 5a : Termes de Référence, Détail quantitatif estimatif et Tableau des exigences et spécifications techniques

* **Partie 1 : Antananarivo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Agences SNU** | **Bureaux du personnel /Antananarivo** | | | | **Résidences (à titre indicatif)** | **Nombre total des gardes non compris les superviseurs/réceptionnistes et opérateurs radio** |
| **Nombre des gardes** | **Nombre des superviseurs** | **Nombre des opérateurs radios** | **Réceptionnistes** | **Nombre des gardes** |
| 1 | UNICEF | 10 | 1 |  |  | 30 | 40 |
| 2 | PNUD | 40 | 3 | 1 | 2 | 20 | 60 |
| 3 | BIT | 3 |  |  |  | 3 | 6 |
| 4 | UNFPA | 3 |  |  |  | 13 | 16 |
| 5 | OMS | 3 |  |  |  | 7 | 10 |
| 6 | PAM | 11 | 2 |  | 1 | 12 | 23 |
| 7 | FAO | 6 |  |  |  | 9 | 15 |
| 8 | ONUDI | 2 |  |  |  | 9 | 11 |
| 9 | ONUSIDA | 3 |  |  |  | 9 | 12 |
| 10 | CINU | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 11 | BCR |  |  |  |  | 8 | 8 |
| 12 | UNOCHA | 3 |  |  |  | 6 | 9 |
| **Total** | | **86** | **6** | **1** | **3** | **126** | **212** |

* **Partie 2 : Provinces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Agences SNU** | **Bureaux du personnel** | |
|  |  | **Nombre des gardes** | **Nombre des superviseurs** |
| 1 | UNICEF |  |  |
| 2 | PNUD |  |  |
| 3 | BIT | 5 | 1 |
| 4 | UNFPA |  |  |
| 5 | OMS |  |  |
| 6 | PAM | 63 | 8 |
| 7 | FAO | 5 | 1 |
| 8 | ONUDI |  |  |
| 9 | ONUSIDA |  |  |
| 10 | CINU |  |  |
| 11 | UNOCHA |  |  |
| 12 | OIM | 5 | 1 |
| **Total** | | **78** | **11** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Agences SNU** | **Bureaux du personnel** | |
|  |  | **Gardes** | **Nombre des superviseurs** |
| 1 | Tamatave | 10 | 1 |
| 2 | Toliara | 9 | 1 |
| 3 | Ambovombe | 8 | 1 |
| 4 | AMBOASARY | 12 | 1 |
| 5 | TSIHOMBE | 6 | 1 |
| 6 | AMPANIHY | 8 | 1 |
| 7 | BEKILY | 5 | 1 |
| 8 | Farafangana | 5 | 1 |
| 9 | Manakara. | 5 | 1 |
| 10 | Betroka | 5 | 1 |
| 11 | Sambava | 5 | 1 |
| **Total** | | **78** | **11** |

***N.B. (1)*** *Toutes les principales villes de l’intérieur du pays sont à considérer pour les postes basés à l’intérieur du pays*

***(2)*** *les exigences minimales de qualification figurent dans le* ***Tableau B de la section 5B*** *avec indication des documents obligatoires à fournir*

**CAHIER DES CHARGES**

**Gardiennage/Bureaux et Résidences des Agences SNU Madagascar**

* 1. **CONTEXTE**

1.1. Les informations contenues dans ce cahier des charges décrivent les objectifs et les exigences que les Agences du SNU à Madagascar représentées par le PNUD souhaitent obtenir d’une société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) (UPSS - Unarmed Private Security Services) pour fournir des services de sécurité générale pour les installations et des résidences du personnel des Agences du Système des Nations Unies à Madagascar. Ce cahier des charges doit devenir partie intégrante de tout contrat souscrit entre le Système des Nations Unies (SNU) à Madagascar et la/les société(e) de sécurité et de gardiennage retenue(e).

1.2. Le Système des Nations Unies à Madagascar sont des organisations internationales dont la mission fondamentale est de fournir une aide humanitaire et une aide au développement. Les Agences du SNU au Madagascar souhaitent obtenir des services de gestion de la sécurité et de gardiennage pour les lieux, les jours et heures indiqués dans ce document. La force de surveillance est un élément clé du programme de sécurité des Agences du SNU à Madagascar et un exemple de notre engagement à fournir un environnement de travail sûr et sécurisé pour nos employés, les agents de sécurités et les visiteurs.

* 1. OPÉRATIONS DE SÉCURITÉ ET INSTALLATIONS (**SECURITY OPERATIONS AND FACILITIES)**

2.1. Les informations suivantes décrivent les installations des Agences du SNU à Madagascar qui nécessitent des arrangements d'opérations de sécurité. La société retenue, ci-après dénommée prestataire de services de la société de sécurité et de gardiennage non armée aux fins du présent cahier des charges, sera chargée de recruter, former et gérer une force de surveillance composée de superviseurs et de personnels de sécurité aux installations et résidences du personnel international des Agences du système des Nations Unies à Madagascar.

2.2. Le prestataire de services de sécurité et de gardiennage doit fournir le personnel de sécurité pour les postes désignés et les patrouilles décrites dans ce document. Des changements imprévus peuvent survenir dans le nombre et l'emplacement des sites appartenant aux Agences du Système des Nations Unies Madagascar (SNU), et les postes de garde peuvent changer en conséquence. Les politiques, pratiques et procédures de sécurité relatives au personnel, aux installations et aux biens de l'organisation et aux autres biens contenus dans les ordres généraux et spécifiques de poste doivent être fournis au fournisseur UPSS et mis à jour au besoin par la société de sécurité et de gardiennage non armée avec ce cahier des charges et en accord avec UNDSS.

2.3. Administration : La responsabilité de la gestion de la sécurité des agences des Nations Unies à Madagascar est confiée aux représentants Résidents/chefs d’agence et au conseiller en sécurité (SA) du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies.

2.4. Emplacement des installations des Agences du SNU à Madagascar : La liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée. Des services de sécurité peuvent être requis pour les Agences du SNU à Madagascar dans tout le pays, mais spécifiquement dans les endroits listés.

2.5 Description physique des installations à sécuriser :

a. **Périmètre de Sécurité** : les événements dans la zone du bureau de l’organisation nécessitent un personnel de sécurité supplémentaire pour s'assurer qu'il n'y a pas d'obstacles à l'entrée ou à la sortie en assurant des patrouilles régulières.

b. **Contrôle d'accès** : Le contrôle d'accès est assuré par un système automatisé géré par des lecteurs de cartes de proximité ou des empreintes digitales. Les visiteurs sont tenus de confirmer leur identité et les raisons de la visite avant d'avoir accès à l'établissement. Les visiteurs recevront une carte d'accès et seront escortés lorsqu'ils se trouveront dans l'installation de l'Agence du SNU.

c. **Système de télévision** en circuit fermé (CCTV) et / ou d’alarme : Un système de vidéosurveillance avec capacité d'enregistrement est installé et opérationnel dans les bureaux.

* 1. **DEBUT DU CONTRAT**

3.1 L'exécution du travail par rapport au présent cahier des charges doit commencer après la signature du contrat par la société de sécurité et de gardiennage non armé.

* 1. **RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR DE LA SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ ET DE GARDIENNAGE NON ARMÉE**

4.1 La société de sécurité et de gardiennage non armé doit fournir tout le personnel, le matériel, l'équipement et les accessoires nécessaires pour exécuter les services requis dans le présent contrat. La société de sécurité et de gardiennage non armé (UPSS- Unarmed Private Security Services) doit se conformer à toutes les exigences applicables établies par le gouvernement de Madagascar. La société de sécurité et de gardiennage non armé doit se conformer et appliquer toutes les instructions, politiques et / ou procédures émises par les Agences du SNU Madagascar.

4.2. La société de sécurité et de gardiennage non armé doit fournir les services de sécurité, conformément aux normes du secteur, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Fournir un contrôle d'accès à toutes les installations et propriétés détenues, contrôlées ou louées par le système UNSMS par l’inspection visuelle des laissez-passer des locaux délivrés par l'organisation de l’agence du SNU et d'autres supports d'identification approuvés ;
2. Effectuer des recherches et des inspections de bagages, de sacs à main et de valises manuellement ou à l'aide d'un détecteur de métaux portatif ;
3. Fournir des informations et une assistance à tous les visiteurs, invités et employés des Agences du SNU à Madagascar ;
4. Répondre à des événements tels que des alertes de sécurité, des actes criminels probables, des manifestations civiles et des altercations survenant sur la propriété des Agences du SNU à Madagascar ;
5. Répondre à des situations potentiellement mortelles telles que des alertes médicales, des alarmes incendie, des crimes présumés ou réels et d'autres situations connexes survenant sur les propriétés des Agences du SNU Madagascar. Cela comprend :
   * S'assurer que toutes les alarmes appropriées sont déclenchées et que les occupants du bâtiment sont alertés en cas d’urgence ;
   * Aider à évacuer tous les occupants des bâtiments et autres propriétés ; et
   * Contribuer à la coordination des communications et des notifications entre les membres des forces de l'ordre, le personnel des Agences du Système des Nations Unies au Madagascar et d'autres éléments d'intervention d'urgence en cas d’urgence ;
   * Prévoir des contrôles et / ou des patrouilles pour surveiller les systèmes de sécurité, de sûreté de la concession. Pendant la patrouille dans l'enceinte et le périmètre du complexe, le garde doit vérifier les ruptures dans la sécurité (p. Ex. Le périmètre, les fenêtres, les portes, etc.) ;
6. Effectuer des inspections de colis et d'autres inspections liées à la sécurité, selon les instructions ;
7. Diriger et contrôler la circulation des véhicules et des piétons, selon les directives ;
8. Recevoir, délivrer et comptabiliser les clés et les serrures liées aux installations, bureaux, portails et autres zones contrôlées ou réglementées des Agences du SNU Madagascar nécessitant un accès clé
9. Gestion de la vidéosurveillance, des enregistreurs, des alarmes anti-intrusion, des alarmes incendie, du réseau radio de sécurité, du système de surveillance et d'autres équipements de sécurité ou de sureté appartenant aux Agences du SNU Madagascar ou contrôlés par elles ;
10. Observer les occupants des bâtiments et signaler les cas de non-respect des procédures de sécurité à l’UNDSS ;
11. Détecter et empêcher, comme le permet la loi, les personnes qui essaient d'entrer illégalement dans les bâtiments et les propriétés des Agences du SNU Madagascar avec le minimum de force nécessaire ;
12. Signaler les conditions dangereuses ou dangereuses (risquées) qui nécessitent des mesures correctives immédiates de la part du responsable de la gestion du bâtiment, du propriétaire ou d'autres membres du personnel ;
13. Convoquer une assistance médicale (c.-à-d. Appeler des intervenants médicaux comme des services d'ambulance) pour les personnes qui sont malades ou blessées sur la propriété des Agences du SNU Madagascar ;
14. Préparer et tenir à jour des rapports d'incidents pour les événements identifiés dans les ordres généraux et spécifiques de poste. Les rapports d'incident seront soumis par la société de sécurité et de gardiennage non armée au staff chargé de la gestion des contrats des Agences du SNU Madagascar dans les 24 heures ;
15. Tenir à jour un registre des tâches de toutes les activités liées à la sécurité, des violations ou des événements ;
16. Mener des enquêtes préliminaires et de suivi sur les incidents et / ou les plaintes, selon les instructions du staff chargé de la gestion des contrats des agences du SNU Madagascar ;
17. S'assurer que tous les rapports et autres documents, par exemple les rapports d'incidents et les journaux, sont rédigés de manière claire, lisible et précise ;
18. Effectuer des inspections de sécurité après les heures d'ouverture pour la sécurité des bâtiments, les incendies et la sureté ;
19. Fournir du personnel de sécurité à des postes fixes avec du personnel de remplacement dûment formé et qualifié (relève en poste) pour permettre le confort, les besoins personnels, le stress, les repas ou d'autres situations nécessitant des absences aux postes ;
20. S'assurer que les ordre généraux et spécifiques de poste et autres documents sont maintenus en bon état et tenus à jour au besoin ;
21. Effectuer des tâches d'escorte de sécurité pour les personnes se trouvant sur les propriétés des Agences du SNU Madagascar, selon les instructions ;
22. S'assurer de la conformité avec les lois du travail dans le pays afin de s'assurer qu'aucun gardien ne travaille plus que le temps maximum autorisé dans une période de vingt-quatre heures et pas plus que le nombre maximum de jours permis sans interruption.
23. Veiller à ce que les gardes bénéficient de repos et de pauses-repas conformément à la réglementation locale et en accord avec le staff chargé de la gestion des contrats ;
24. Travailler avec la police du gouvernement hôte et d'autres organisations internationales dans l'accomplissement de ces tâches conformément aux instructions de l’UNDSS ; et / ou
25. Exécuter d'autres tâches qui peuvent être spécifiées dans ce contrat.

* 1. **QUALIFICATIONS GENERALES DU FOURNISSEUR UPSS**

6.1 La société de sécurité et de gardiennage non armé doit s'assurer que tout le personnel **4** affecté à ce contrat n'a pas été reconnu coupable d'une infraction criminelle grave, y compris par un tribunal militaire, ou reconnu par une autorité nationale ou internationale comme ayant enfreint le droit pénal international dans toute juridiction. De plus, en principe, ils ne doivent faire l'objet d'aucune procédure judiciaire en cours, y compris militaire, à l'égard de ces infractions ou violations et doivent respecter les normes minimales suivantes :

1. Réussir une vérification des antécédents criminels ;
2. Être capable de comprendre et d'exécuter efficacement les règles écrites, les ordres et les instructions ;
3. Être capable de communiquer efficacement avec les employés et les invités des agences du SNU Madagascar ;
4. Être capable de composer des paragraphes courts et précis pour les rapports écrits requis dans le cadre de ce contrat ;
5. Posséder ou être admissible à l'obtention d'un permis de conduire valide pour l'utilisation de véhicules motorisés, tel que requis dans l'exécution du présent contrat ;
6. Posséder l'endurance physique et psychologique pour une marche prolongée, debout, assis et penché ;
7. Être conscient du fait que les gardiens peuvent devoir affronter ou défier des personnes violentes ou potentiellement violentes ;
8. Avoir au moins 21 ans et être en bonne santé en apparence ;
9. Être en mesure de communiquer et d'interagir efficacement et correctement avec les membres du public ;
10. Être de bonne réputation et de bon caractère ; et
11. Être formé avant le déploiement jusqu'au niveau de base tel que décrit dans la section sur les exigences de formation de ce cahier des charges.
    1. **QUALIFICATIONS ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES DU PERSONNEL DE LA SOCIETE DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE NON ARMEE (UPSS)**
    2. **Responsable (non basé dans les installations des Agences du SNU Madagascar)**
       1. Responsabilités :

a. Rapporte au service chargé de la gestion des contrats des Agences du SNU Madagascar ;

b. Coordonne l'administration du contrat du côté du prestataire de services de la société de sécurité et de gardiennage non armée et sert de personne de contact principale pour le contrat ;

c. Assister à des réunions mensuelles de performance et à des réunions trimestrielles d'examen des contrats avec l'UNDSS pour évaluer les performances globales du fournisseur de la société de sécurité et de gardiennage non armée et résoudre tous les problèmes de sécurité ; et / ou

d. Recommande d'améliorer les performances et la conduite des services de sécurité dans les locaux de l'organisation du système des Nations Unies. Maintient l'accessibilité pour l'organisme UNSMS 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an pour résoudre les problèmes, les situations ou les problèmes qui peuvent survenir.

* + 1. Qualifications:
       1. Exigences minimales d’éducation : Baccalauréat ou plus ;
       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 organisations internationales et gouvernementales.
  1. **Superviseur du site de sécurité / chef de poste**

7.2.1 Responsabilités

* + - 1. Rapporte au responsable du fournisseur UPSS et coordonne avec les responsables de UNDSS sur une base opérationnelle au jour le jour;
      2. Horaires de travail heures et jours pour le personnel de garde ;
      3. Effectue des inspections des postes de garde pour s'assurer que tout le personnel satisfait aux exigences du contrat;
      4. Documente, conseille et prend les mesures disciplinaires appropriées en cas de besoin; et / ou
      5. Prend l'initiative de la coordination avec les autres fournisseurs de sécurité des bâtiments (le cas échéant, par exemple, si les locaux des Agences du SNU Madagascar sont situés dans un bâtiment partagé avec d'autres locataires)

7.2.2. Qualifications

1. Exigences minimales d’éducation : BEPC ou plus ;
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 rédaction de rapports, 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.
   1. Gardes non armés

7.3.1. Responsabilités

* + - 1. Assurer le contrôle d'accès en inspectant les laissez-passer à la concession, délivrés par l'organisation de l’agence du SNU ou toute autre pièce d'identité approuvée ;
      2. Fournir de l'information et de l'aide au personnel et à tous les visiteurs ;
      3. Répondre et alerter les spectateurs d'événements tels que des alertes de sécurité, des actes criminels, des manifestations civiles et des activités suspectes ;
      4. Surveiller et effectuer des inspections après les heures d'ouverture de la sécurité interne et de la sécurité incendie / vie et des systèmes aux environs immédiats du bâtiment ;
      5. Effectuer des inspections de colis et autres inspections liées à la sécurité ;
      6. Signaler les cas de non-conformité aux procédures de sécurité et les conditions dangereuses ourisquées au superviseur de la sécurité ou au superviseur de quart ;
      7. Fournir une couverture de garde supplémentaire lors d'événements spéciaux ;
      8. Effectuer des tâches d'escorte de sécurité pour les personnes si le staff chargé de la gestion des contrats ; et / ou
      9. Effectuer d'autres tâches qui peuvent être spécifiées dans ce contrat.

7.3.2. Qualifications

1. niveau classe de troisième ou plus
2. Un minimum de 2 ans d'expérience dans le même domaine de travail avec une organisation internationale réputée ; et
3. Avoir au moins les compétences et les connaissances nécessaires en relations publiques, en légitime défense et en force minimale, en communication radio, en contrôle d'accès, en techniques de recherche, en lutte contre les incendies de base et en sécurité au travail de base.
   1. Gardes réceptionnistes

7.4.1 Responsabilités

En plus des responsabilités du garde non armé, le garde réceptionniste doit assurer :

1. L’enregistrement des courriers arrivés et départs
2. La gestion des appels entrants et sortants

7.4.2. Qualifications

1. Niveau Baccalauréat et plus
2. Toutes les qualifications du garde non armé
3. Maitrise de la gestion des standards téléphoniques
   1. Opérateur radio

7.5.1 Responsabilités

* + - 1. Assurer les communications avec les différentes stations des Nations-Unies, par HF, Téléphone, Satphone, courrier électronique et la réception des messages reçus et expédiés ;
      2. Assurer le suivi des mouvements des missions des Staffs sur terrain ;
      3. Assurer les contrôles radio HF journaliers avec les bureaux du terrain, et effectuer les contrôles radio (VHF) quotidien. Maintenir des fiches de suivi et faire rapport au chargé de la sécurité ;
      4. Assurer la police du réseau VHF et HF, particulièrement détecter les utilisateurs non autorisés par le système des Nations-Unies ;
      5. Assurer la permanence Radio pour les messages sécuritaires ;
      6. Tenir des registres de diverses activités effectuées dans la salle radio ;
      7. Tenir l’inventaire du matériel de télécommunication à usage commun ainsi que celui des usagers du réseau de télécommunication du SNU ;
      8. Exécuter toute autre tâche jugée utile par son superviseur ;
      9. Tenir à jour les répertoires des Numéros Téléphoniques et des call sign des Agences UN. ;
      10. Centraliser les différents courriers reçus et les soumettre au chargé de la sécurité ;
      11. Conférer avec le superviseur sur le meilleur moyen d’améliorer le rendement du service du réseau et de la salle de Radio inter-agence ;
      12. Décrire le type de décisions les plus importantes que le titulaire est appelé à prendre régulièrement et leurs répercussions ;
      13. Guider les usagers du réseau commun de télécommunication ;
      14. Maintenir le matériel de télécommunication en bonne état de marche ;
      15. Signaler toute irrégularité dans le réseau et toute panne de matériel ;
      16. Conférer avec le superviseur sur le meilleur moyen d’améliorer le rendement du service du réseau et de la salle de Radio inter-agence ;
      17. Décrire le type de décisions les plus importantes que le titulaire est appelé à prendre régulièrement et leurs répercussions ;
      18. Guider les usagers du réseau commun de télécommunication ;
      19. Maintenir le matériel de télécommunication en bonne état de marche

7.5.1 Qualification

* + - 1. Diplôme universitaire en Télécommunication (Radio Transmission) ou certificat de technique en télécommunication ou électronique ;
      2. Connaissance de l’utilisation du matériel de télécommunication standard du SNU (HF, VHF, Satphone).
      3. Au moins deux (2) ans d’expérience de travail dans le domaine de la télécommunication. (Utilisation des équipements de télécommunication) ;
      4. Connaissance de la manipulation du matériel de télécommunication standard ;
      5. Office Windows: Word, Excel, Power point, Access.
      6. •Maîtrise parfaite du français et connaissance de l’Anglais est un avantage ;
      7. Connaissance de la langue locale serait un atout.

1. **AUTRES SERVICES D’URGENCES ET EXIGENCES AD HOC (AD HOC, EMERGENCY AND OTHER SERVICES REQUIREMENTS)**

Exigences ad hoc: la société de sécurité et de gardiennage non armée doit être en mesure de fournir une couverture de garde supplémentaire lors d'événements spéciaux et de situations d'urgence afin de protéger les installations, les employés, la propriété et les invités de l'agence SNU, comme demandé par l'UNDSS.

8.1 Équipe d'intervention rapide / d’urgence : La société de sécurité et de gardiennage non armée doit être en mesure de fournir une équipe d'intervention rapide / rapide pour répondre à l'activation du bouton de panique / alarme relié à leur siège ou appeler en cas d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours par semaine. Le rôle de l'équipe d'intervention se limitera à la présence de liaison, à la conduite d'observations préliminaires, à la sécurisation du site et à la communication des besoins à la police et / ou à d'autres services d'urgence à leur arrivée. En plus de l'équipe d'intervention rapide en matière de sécurité, la société de sécurité et de gardiennage non armée doit être en mesure de répondre aux urgences médicales et en cas d'incendie avec des équipes d'intervention spécialisées, équipées et formées pour fournir une assistance adéquate.

8.2 Résidences du personnel international : La société de sécurité et de gardiennage non armée est invitée à fournir des tarifs mensuels pour les gardes qui seront postés dans les résidences du personnel international de l'agence SNU situées à l'extérieur des principales Agences du SNU dans tout le pays.

8.3 Les tarifs fournis doivent être basés sur la structure de prix fournie dans le barème de prix de services de gardiennage (jours ouvrables, week-end et nuits, le cas échéant). La société de sécurité et de gardiennage non armée doit indiquer le nombre de gardes nécessaires pour un poste (pour le garde de remplacement et / ou la rotation pour assurer la continuité) et indiquer les heures de travail proposées. Le personnel international de l'agence SNU peut s'adresser directement à la société de sécurité et de gardiennage non armée et conclure un contrat avec la société et obtenir le même niveau de services et de supervision que celui décrit dans ce cahier des charges.

1. **ENQUETES PRELIMINAIRES**

9.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit mener une enquête sur la réputation et le caractère de chaque employé qui demande à travailler en vertu du présent contrat. La société de sécurité et de gardiennage non armée ne doit pas affecter de personnel au présent contrat tant que l'enquête n'est pas terminée et que les résultats sont jugés favorables. Favorable, dans ce contexte, signifie que le demandeur a un casier judiciaire vierge, il n'y a aucune indication que le demandeur a utilisé des drogues illicites ou de l'alcool pendant le travail, les références personnelles et les anciens employeurs recommandent le candidat pour une position de confiance et de responsabilité ; et il n’y a aucun autre facteur disqualifiant évident concernant la réputation et le caractère du demandeur. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit conserver les résultats de l'enquête pendant la durée du contrat. L'UNDSS a le droit d'examiner tous les résultats d'enquête et les dossiers du personnel affecté ou proposé pour ce contrat. L'enquête doit inclure, au minimum, les éléments suivants :

1. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois aux endroits où le demandeur a vécu, travaillé ou été à l'école au cours des sept (7) dernières années ou jusqu'à ses 18 ans, selon la période la plus courte ;
2. Une vérification d'au moins trois références personnelles.

9.2 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit conserver, au minimum, les documents suivants dans le dossier personnel de chaque employé appelé à travailler dans les installations des Agences du SNU Madagascar :

1. Enregistrement individuel de performance ;
2. Demande de travail et données supplémentaires (copie de la carte d'identité nationale ou autre pièce d’identité valable);
3. Information d'enquête de fond ;
4. Dossiers individuels de formation ;
5. Photos ; et
6. Un ensemble d'empreintes digitales.

9. La société de sécurité et de gardiennage non armé doit mettre à jour les documents ci-dessus chaque année ou plus fréquemment à mesure que de plus amples informations deviennent disponibles. Les informations et les pièces justificatives doivent être mises à disposition à la demande de l'UNDSS.

1. **CONDUITE PROFESSIONELLE**

10.1 Tout le personnel de la société de sécurité et de gardiennage non armée affecté à ce contrat doit maintenir les plus hauts standards de compétence, de conduite, de propreté et d'intégrité des employés. Les affectations doivent être exécutées conformément aux ordres de garde prescrits au mieux de la capacité de chaque garde et conformément aux politiques et aux pratiques de sécurité au travail.

10.1 La société de sécurité et de gardiennage non armé doit retirer tous ses employés des installations ou des biens des Agences du SNU Madagascar lorsqu'il est établi que ces employés sont jugés inaptes à exécuter des tâches de sécurité. L’agence du SNU se réserve le droit d'ordonner la suppression de tout employé de la société de sécurité et de gardiennage non armée jugé inapte aux qualifications et normes énoncées dans le cahier des charges ou pour toute autre raison à la seule discrétion exclusive et non négociable des Agences du SNU Madagascar. Une détermination d'inaptitude peut être faite à partir d'incidents impliquant des violations des Ordres Généraux, de Poste, de Supervision et Spéciaux6 et des types d'inconduite ou de délinquance immédiatement identifiables, sans limiter le droit précédent des Agences du SNU Madagascar de retirer un employé de la société de sécurité et de gardiennage non armée pour quelque raison que ce soit.

10.2 La société de sécurité et de gardiennage non armé (UPSS) doit administrer des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la révocation, pour les employés qui commettent les infractions, omissions ou manquement aux devoirs suivants. Toutes les mesures disciplinaires seront signalées à l'UNDSS. Les éléments suivants, sans s'y limiter, peuvent être considérés comme démontrant une performance inadaptée

1. Violer sciemment et / ou inconsciemment des ordres généraux et spécifiques de postes ;
2. Ne pas faire preuve de courtoisie et de bonnes manières à l'égard des employés de l’agence du SNU, des visiteurs, des invités ou du grand public. Ne pas afficher une attitude respectueuse et utile dans toutes les tentatives sera la cause de la relève d'un poste. Les plaintes continues seront la cause de l’exclusion du contrat);
3. Utilisation non autorisée des biens des Agences du SNU Madagascar, y compris les téléphones, les équipements de communication, les équipements de sécurité, les radios, les cartes de crédit ou les véhicules. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit rembourser à l’agence du SNU toute perte, abus ou mauvaise utilisation de ces biens ;
4. Laisser des documents dérangeants sur les bureaux et ouvrir les tiroirs ou les armoires de bureau pour toute raison autre qu'une raison de sécurité de bonne foi ;
5. Falsifier, dissimuler, retirer, mutiler ou détruire illégalement des documents ou dossiers officiels ;
6. Dissimuler les faits matériels par omission délibérée de documents ou de dossiers officiels ;
7. Divulguer les informations exclusives des Agences du SNU Madagascar ou donner des nouvelles non autorisées ou des communiqués de presse concernant le personnel ou les opérations des Agences du SNU Madagascar ;
8. Divulguer la ou les affectations de tâches, en particulier la main-d'œuvre, les mesures de sécurité ou les procédures, sauf pour les personnes autorisées à avoir ces connaissances ou approuvées par l’UNDSS ;
9. Négliger les tâches en dormant pendant son service, ne pas consacrer tout son temps et toute son attention aux tâches qui lui sont confiées et retarder ou ne pas exécuter de façon correcte les tâches qui lui sont confiées.
10. Diriger des affaires personnelles pendant les heures de service et refuser de prêter assistance ou de coopérer au déroulement intégral du programme de sécurité des Agences du SNU Madagascar
11. Violation volontaire des procédures ou des politiques de sécurité des Agences du Système des nations Unies ;
12. Abandonner le poste avant le moment de relève approprié ;
13. Afficher une conduite désordonnée ou immorale, par exemple en utilisant un langage injurieux ou offensant, se quereller, intimider par des mots ou des actions, se battre ou participer d'une autre manière à des activités perturbatrices ;
14. Jouer ou parier ou promouvoir illégalement des jeux d'argent dans toutes les installations des Agences du SNU Madagascar ou sur sa propriété ;
15. Le port d'une arme à feu, d'un spray au poivre ou de toute autre arme sur leur personne, sans l'approbation expresse de l'UNDSS, dans les installations des Agences du SNU Madagascar, même si ce port peut être légal dans la juridiction où il est assigné ;
16. Utilisation incorrecte de l'identification/badges des Agences du Système des nations Unies ;
17. Donner sciemment des déclarations fausses ou trompeuses ou dissimuler des faits importants en relation avec des rapports ou des dossiers relatifs à des procédures d’enquête ;
18. Faire sciemment de fausses déclarations au sujet d'autres employés contractuels, des employés des Agences du SNU Madagascar ou du grand public ;
19. Implication dans toute forme de discrimination ou de harcèlement sexuel à l'encontre d'autres employés contractuels, d'employés de l’agence du SNU, de visiteurs ou de membres du public dans les installations des Agences du SNU à Madagascar ;
20. Avoir omis ou retardé (sans motif valable) l'exécution d'un ordre régulier d'un superviseur ou d'un autre fonctionnaire habilité à donner de tels ordres ;
21. Manger, fumer ou boire pendant qu’il est au poste, ou faire des pauses à n'importe quel endroit sauf ceux qui sont désignés comme aires de pause autorisées ;
22. Utiliser ou vendre des substances intoxicantes, des drogues illicites ou des substances contrôlées pendant le service ou la consommation de boissons alcoolisées huit heures avant d'entrer en fonction. Un employé qui a des raisons de croire que le collègue qui doit le remplacer est en état d’ébriété ou sous l'influence de drogues enivrantes ou est d'une efficacité réduite après consommation des drogues enivrantes, ne doit pas accepter être remplacé et doit en aviser immédiatement l’agence du SNU et la société de sécurité et de gardiennage non armée. Accepter d’être remplacé (relève) par un collègue soupçonné d'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue doit obliger la société de sécurité et de gardiennage non armée à suspendre et / ou retirer les deux employés du contrat ;
23. Vandaliser ou porter atteinte intentionnellement aux biens des Agences du SNU à Madagascar par une action directe ou par négligence ;
24. Refus de coopérer avec l’agence du SNU ou une enquête autorisée de la société de sécurité et de gardiennage non armée.
25. Absentéisme excessif ou retards ; ou
26. Sollicitation ou collecte de contributions monétaires pendant le temps de travail.
27. **UNIFORMES**

11.1 Tout le personnel de la société de sécurité et de gardiennage non armée affecté en tant que gardien de sécurité aux bâtiments et aux propriétés de l'agence SNU doit porter des uniformes bien ajustés lorsqu'il est de service. La société de sécurité et de gardiennage non armée

doit veiller à ce que les agents de sécurité possèdent un nombre suffisant d'uniformes de manière à donner une apparence professionnelle. Le terme « personnel de sécurité » fait référence à tout le personnel de sécurité de l'UPSS, y compris les gardes en uniforme et non en uniforme et le personnel de supervision. Les violations de ces dispositions doivent être signalées au fournisseur de la société de sécurité et de gardiennage non armée pour que des mesures correctives soient prises.

1. **FORMATION**

12.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit fournir une formation initiale et une orientation à tous les membres du personnel de sécurité avant leur affectation aux installations ou à une propriété des Agences du SNU à Madagascar.

12.2 Le personnel de société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit être suffisamment formé avant et après chaque déploiement pour respecter les lois nationales du pays, le droit international humanitaire et les droits de l'homme et se fixer des objectifs pour faciliter l'uniformisation et la normalisation des exigences de formation. La formation pourrait inclure des thèmes généraux et spécifiques au contexte et à la mission, préparer le personnel à la performance dans le cadre d'un contrat spécifique et dans un environnement spécifique, notamment :

1. Règles relatives à l'usage de la force, y compris les restrictions et les droits et les limites en matière de détention ;
2. Le droit international humanitaire et les droits de l'homme ainsi que les lois applicables du pays hôte ;
3. Traiter les plaintes de la population civile, notamment en les transmettant à l'autorité compétente ;
4. Mesures contre les pots de vin, la corruption et d'autres formes de criminalité
5. Normes de conduite des Nations Unies pour la fonction publique internationale et la politique de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels ; et
6. Les questions religieuses, de genre et culturelles et le respect de toutes les populations et ethnies.

12.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit fournir une formation initiale et une formation permanente périodique au personnel de sécurité, sur la base d'un accord entre UNDSS et la société de sécurité et de gardiennage non armée. Le contenu et la durée de cette formation doivent également être déterminés entre les deux parties. La société de sécurité et de gardiennage non armée enregistrera et documentera toute la formation. UNDSS sera autorisé à examiner tous les dossiers de formation relatifs à ce contrat. La période de formation ne peut être inférieure à deux jours par an par employé. La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit inclure une formation initiale et une formation permanente périodique et une familiarisation pour les sujets énumérés ci-dessous pour tout le personnel affecté à ce contrat.

Les politiques et procédures de contrôle d'accès, par exemple, le système de laissez-passer, les procédures de contrôle des visiteurs, les procédures d'escorte, l'entrée / sortie des employés, l'accès après les heures de travail et l'accès au véhicule ;

1. Contrôles d'identité - ce qui constitue une identité valide, repérer de fausses cartes d'identité, etc. ;
2. Techniques de recherche de base - y compris celles pour les piétons, les véhicules et les colis ;
3. Conduite des patrouilles de périmètre ;
4. Dispositions à prendre lorsque vous approchez une ou des personne(s) suspecte(s);
5. Dispositions à prendre lorsqu'il y a un visiteur agressif ;
6. Procédures d'intervention d'urgence et d’évacuation ;
7. Procédures de communications courantes et d’urgence ;
8. Liaison policière et incendie ;
9. Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) ;
10. Instructions de base en premiers soins ;
11. Les questions de responsabilité civile et pénale ;
12. L'usage de la force et les limites, y compris les droits d’arrestation des citoyens8 ;
13. Autorités légales et limitations (Legal authorities and limitations)
14. Comportement professionnel et relations publiques ;
15. Communication, par exemple, verbale, écrite et téléphonique ;
16. Protocole radio, procédures et discipline ;
17. Ordres généraux de poste et spéciaux et autres directives ;
18. Traitement des menaces à la bombe et des procédures d'évacuation des bâtiments ;
19. Discrétion sur les informations exclusives ;
20. Procédures de propriété trouvées (Found property procedures);
21. Rédaction de rapports de base ;
22. Techniques d'observation, pour inclure la surveillance de base et la surveillance en situation d’alerte ;
23. Surveillance de la force /équipe de surveillance ;
24. Supervision et approbation des rapports
25. Enquêtes et rapports d’incidents ;
26. Normes pour les uniformes, les vêtements personnels et les roulements ;
27. Procédures post-inspection
28. Motivation de l’employé ;
29. Principes fondamentaux des systèmes d'alarme anti-intrusion, de la vidéosurveillance, des enregistreurs et de l'équipement de surveillance manuel ou électronique des dispositifs de protection ;
30. Les principes fondamentaux des opérations de la machine à rayons X et de tout autre dispositif et équipement de sécurité et de lutte contre l'incendie dont le garde peut être responsable pour son utilisation ou son déplacement ; et
31. Fonctionnement et utilisation d'extincteurs et d'autres équipements d'extinction d'incendie situés sur les propriétés des Agences du SNU à Madagascar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. INTERVENTIONS D'URGENCE**

13.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit effectuer régulièrement des exercices et des évaluations de performances des gardes pour assurer un niveau acceptable de formation du personnel de sécurité aux situations d'urgence telles que les intrusions, la violence collective, les attentats à la bombe, les événements médicaux, les catastrophes naturelles et les évacuations. Ces exercices devraient être coordonnés avec UNDSS pour assurer une perturbation minimale des opérations Les Agences du SNU à Madagascar.

13.2 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit s'assurer que tous les employés se maintiennent dans un état de préparation requis pour répondre à ces exercices et aux urgences réelles.

13.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit effectuer ces exercices au moins chaque trimestre ou plus fréquemment s'il est dirigé par l'organisation UNSMS. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit effectuer certains de ces exercices dans d'obscurité.

13.4 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit fournir tout le matériel de formation, les salles de classe, les instructeurs et les aides à la formation nécessaires pour soutenir la formation initiale et continue du personnel de sécurité travaillant dans le cadre du présent contrat.

13.5 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit documenter la nature de la formation, la portée et les résultats de tous les exercices et fournir ces dossiers à UNDSS à la fin.

13.6 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) peut dispenser une formation spécifique au personnel de la société de sécurité et de gardiennage non armée, selon les besoins. La formation post-spécifique fournie par l’agence du SNU ne doit pas être facturée séparément.

**14. GESTION DES CONTRATS ET TRANSITION**

14.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit désigner un point focal de la société de sécurité et de gardiennage non armée comme interlocuteur principal pour toutes les questions relatives au présent contrat.

14.2 Le recrutement, l'embauche et le déploiement du personnel du fournisseur de la société de sécurité et de gardiennage non armée seront conformes aux règles, règlements et lois applicables et au contrat.

14.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit fournir aux Agences du SNU au Madagascar un plan de gestion du programme dans les cinq jours ouvrables suivant la date de signature. Le plan doit, au minimum, énoncer les noms, les affectations et les fonctions de tout le personnel au niveau du superviseur et au-dessus ; calendriers provisoires pour le recrutement et la formation du personnel ; les horaires et le format des exigences de rapport mensuelles et autres; et les procédures de comptabilisation du temps, de facturation et de comptabilité. Ce plan entrera en vigueur lorsqu'il aura été approuvé par l’agence du SNU à sa seule discrétion.

14.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée (UPSS) doit maintenir un programme incitatif continu (politique des ressources humaines, ensemble d'avantages sociaux, etc.) pour mieux recruter les candidats, dissuader les revendications et promouvoir la stabilité sur le marché du travail.

14.4 Une copie de tous les ordres de poste généraux et spécifiques doit être remise à la société de sécurité et de gardiennage non armée et des copies des ordres de poste seront conservées à chaque poste. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit maintenir et mettre à jour tous les ordres si nécessaire.

**15. PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

15.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit s'assurer, par le biais d'un programme d'assurance qualité, que tout le personnel affecté à ce contrat maîtrise les exigences du contrat, les ordres généraux et spécifiques de poste et d'autres directives, selon le cas.

15.2 Chaque employé de la société de sécurité et de gardiennage non armée doit se « connecter » sur le journal de poste lorsqu'il se présente au travail et «se déconnecter » lorsqu'il quitte à la fin du quart de travail.

15.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit obtenir et conserver toutes les licences et tous les permis qui peuvent être requis par les juridictions où il est requis d'opérer en vertu du présent contrat, et il doit respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables.

15.4 Tous les membres du personnel de sécurité de substitution affectés aux bâtiments et aux bâtiments des Agences du SNU à Madagascar doivent avoir au moins les mêmes qualifications et la même formation que le personnel régulièrement affecté, comme indiqué dans le présent cahier des charges. La société de sécurité et de gardiennage non armée ne doit pas affecter de personnel n'ayant pas effectué une enquête de base favorable.

15.5 La société de sécurité et de gardiennage non armée (UPSS) doit fournir un dispositif de surveillance pour chaque emplacement de poste identifié dans le présent cahier des charges. Le type de dispositif de surveillance de garde sera listé dans la liste des biens meubles fournis par la société de sécurité et de gardiennage non armée. Le dispositif doit être utilisé par les gardes pour effectuer des visites, des patrouilles et des contrôles de sécurité des bâtiments et des biens des Agences du SNU à Madagascar. Les enregistrements de ces appareils seront inspectés par société de sécurité et de gardiennage non armée, au moins une fois par semaine. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit prendre des mesures correctives et, le cas échéant, des mesures disciplinaires contre les gardes qui n'exercent pas leurs fonctions. Les Ordres généraux, de poste et de supervision société de sécurité et de gardiennage non armée (UPSS) préciseront la fréquence de ces rondes de garde, patrouilles et autres contrôles de sécurité.

15.6 Le personnel de supervision de la société de sécurité et de gardiennage non armée y compris le superviseur de sécurité, doit inspecter chaque poste de garde identifié au moins deux fois toutes les huit heures pour confirmer que le poste est correctement pourvu et que les gardes se conforment aux ordres généraux, de poste et spéciaux. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit documenter chaque inspection pour y inclure l'identité du poste, l'identité du ou des gardes, la date et l'heure de l'inspection et toute irrégularité. Les infractions graves et les incidents liés à la sécurité doivent être immédiatement signalés par la société de gardiennage à UNDSS. UNDSS sera autorisé à examiner, sur demande, ces dossiers d'inspection pour l'exhaustivité et l'exactitude.

15.7 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit s'assurer que tous les gardes affectés à ce contrat seront relevés pour les pauses nécessaires au repos, aux repas et à l'hygiène personnelle.

15.8 Ce contrat est un élément clé du processus de gestion des risques de sécurité des Agences du SNU à Madagascar et exige que la société de sécurité et de gardiennage non armée se conforme entièrement aux termes et conditions du contrat. La société de sécurité et de gardiennage non armée peut uniquement facturer les heures travaillées. Pour un poste non occupé, non seulement il est interdit à la société de sécurité et de gardiennage non armée de facturer de tels services, mais l’agence du SNU peut évaluer une déduction supplémentaire comme indiqué dans les indicateurs clés de performance ci-joints (annexe 3A). Lorsque la société de sécurité et de gardiennage non armée ne fournit pas les services requis par le présent contrat, l’agence du SNU doit évaluer une déduction pour irrecevabilité ou non-exécution comme indiqué dans l'indicateur de performance clé. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit déduire le montant approprié de la prochaine soumission de facture mensuelle en conséquence.

15.9 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit utiliser les indicateurs clés de performance (Key Performance Indicator (**KPI**)) joints (annexe 3A) pour aider à surveiller et documenter les performances.

**16. RÉUNION D'ORIENTATION**

16.1 UNDSS fournira une orientation à la société de sécurité et de gardiennage non armée sur des questions propres aux propriétés et aux opérations des Agences du SNU à Madagascar et nécessaires à la performance de la société de sécurité et de gardiennage non armée (UPSS). L'orientation sera suivie d'un examen des propriétés, y compris les bâtiments et les postes qui seront couverts par le contrat. Pendant l'orientation, UNDSS fournira au fournisseur de la société de sécurité et de gardiennage non armée la documentation et / ou les informations suivantes pour faciliter la mise en œuvre du contrat de garde :

1. Instructions et directives relatives à l'utilisation de l'équipement de sécurité, le cas échéant, fourni par l'agence SNU sous la liste des biens meublés des Agences du SNU à Madagascar ;
2. Des instructions relatives à l'emplacement de l'équipement et des systèmes de contrôle de sécurité installés et aux instructions relatives au fonctionnement et à l'emplacement des soupapes de coupure, des interrupteurs électriques, des commandes de sécurité, des interrupteurs, des commandes de génératrices et autres ;
3. Les emplacements et les heures des postes de garde, ainsi que les tâches prévues du personnel de sécurité assigné, conformément au cahier des charges ;
4. Des politiques et des procédures spécifiques pour répondre aux alarmes d'urgence, aux alertes à la bombe, aux dispositifs incendiaires présumés et à d'autres menaces et dangers potentiels ; et
5. Emplacements de tous les sites d'assemblage utilisés par les Agences du SNU à Madagascar pour son personnel en cas de situation d'urgence ou d'évacuation. UNDSS décrira les rôles et les responsabilités des gardes de sécurité dans cet effort, le cas échéant.

**17. RÉUNION POST ORIENTATION**

17.1 Dans les cinq jours ouvrables suivant l'orientation ci-dessus, les parties se rencontreront pour échanger des informations et des documents, organiser le transfert du matériel, établir le calendrier de la prise en charge des tâches de sécurité et clarifier toute question en suspens. La société de sécurité et de gardiennage non armée doit fournir en ce moment à l’agence du SNU une preuve d'assurance.

**18. LISTE DES BIENS MEUBLES FOURNIS PAR LA SOCIETE DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE NON ARMEE**

U NDSS

18.1 La liste suivante de matériel et de fournitures de sécurité fournis par la société de sécurité et de gardiennage non armée est considérée comme une exigence minimale.

1. **Matériel de communication** – La société de sécurité et de gardiennage non armée la société de sécurité et de gardiennage non armée doit fournir tout le matériel de communication requis pour l'exécution du présent contrat. Ces équipements comprennent des stations de base, des appareils portatifs, des téléphones cellulaires et des éléments connexes qui peuvent être nécessaires pour la communication avec le centre des opérations du fournisseur UPSS par le responsable de la sécurité, le superviseur de sécurité et les gardes affectés au centre de communication des Agences du SNU v. L'entretien et la réparation de tous ces équipements de communication seront de la responsabilité du fournisseur UPSS. La société de sécurité et de gardiennage non armée sera responsable de l'obtention et du maintien des permis ou autorisations nécessaires pour faire fonctionner ce matériel et tel que requis par la loi ou la réglementation ;
2. **Matériel divers** - Détecteur de métaux portatif de sécurité (à utiliser à l'entrée principale, modèle CEIA PD140N ou équivalent approuvé par UNDSS), lampes de poche, batteries, klaxons, sifflets, matraques et autres articles de sécurité divers requis par l’agence du SNU ;
3. **Dispositifs de surveillance de garde** - La société de sécurité et de gardiennage non armée doit fournir et maintenir des dispositifs de surveillance de garde à chaque poste de garde pour valider les rondes de garde, les patrouilles et autres vérifications de sécurité. La société de sécurité et de gardiennage non armée devra disposer d’un nombre suffisant de ces dispositifs pour s'assurer que chaque poste dispose d'un dispositif en bon état de fonctionnement. La société de sécurité et de gardiennage non armée sera responsable de la maintenance et de la réparation de ces dispositifs ; et / ou

**19. LISTE DES BIENS MEUBLES DES AGENCES DU SNU (NON EXHAUSTIFS)**

19.1 Les Agences du SNU à Madagascar

Doivent fournir l'équipement ou le matériel suivant :

1. Des copies des politiques et pratiques de sécurité pertinentes ; et
2. Pour les postes de garde de sécurité situés à l'entrée principale de l'installation de l’agence du SNU :

-Moniteurs de systèmes de télévision en circuit fermé

-Système de transmission d'alarmes techniques et intrusion

-Un système d'intercommunication

-Communication avec les réceptionnistes par téléphone

-Zone contenant un téléphone à usage exclusif du personnel de sécurité

**20. AJUSTEMENT DES POSTES**

20.1 Les Agences du SNU à Madagascar se réservent le droit d'exiger des ajustements du nombre de postes conformément à ses exigences de sécurité. Dans un tel cas, toute modification nécessaire au calendrier de garde et tout ajustement ayant une incidence sur le barème de prix nécessitera une modification du contrat.

**21. FACTURATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

21.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit soumettre les factures mensuelles au plus tôt le 1er jour de chaque mois et au plus tard le 5ème jour de chaque mois pour les services rendus le mois précédent. L’agence du SNU traite les paiements dans les 30 jours suivant la réception d'une facture correcte1.2 Les Agences du SNU à Madagascar se réservent le droit d'ajuster les paiements au prorata si le service n'est pas rendu conformément aux conditions du contrat ou de toute autre annexe (par exemple, le calendrier de garde). Par ailleurs, l’agence du SNU ne doit pas payer de temps fourni en double pour toute mission en raison des changements de personnel ou des inefficacités.

[22. ANNEXES](file:///C:\Users\Constance\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ANNEX%20%20to%20Scope%20of%20Work.docx)

**ANNEX A to Scope of Work: General Guard Instructions and Orders**

**ANNEX B to Scope of Work: Contract Management and Performance Measurements**

**ANNEX C to Scope of Work: United Nations Use of Force Policy**

**ANNEX D to Scope of Work: Special Contract Clauses and Pricing**

**ANNEX E to Scope of Work: Definition of Language Levels**

****

# 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 et être en mesure de réaliser des projets similaires de la même complexité à Antananarivo et/ou dans les villes de l’intérieur du pays :  Minimum de 200 gardes et 10 sites en activité au moment de la soumission  « Spécialisé dans la sécurisation gouvernementale, ONG et Institutions internationales ou grandes entreprises ayant plus de 100 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** |
| 1.2. | Décrivez les moyens de communication radio de la société : Salle radio aux normes et nombre de radios en service | La société de gardiennage doit :   1. Disposer d’une salle radio dans ses locaux pouvant couvrir tous les sites du SNU à surveiller (pour contact permanent avec ses gardes placés sur ces sites) 2. Disposer d’une fréquence autorisée 3. Disposer d’une procédure de communication radio | Protocole de communication de la salle radio  Liste des équipements  Copie de l’autorisation de fréquence | **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...)  - au minimum 4 complets (pantalon + chemise /veste/jacket/Tricots))  - au minimum 2 paires de chaussures  – leur renouvellement doit être effectif au moins chaque année | Liste détaillée et modalités de renouvellement et,  Images de gardes habillés dans leurs tenues/uniformes :   1. Pantalon 2. Chemise à manches courtes 3. Jacket 4. Chaussures | **OUI/NON**  **Mandataire** |
| 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 disposera des équipements en stocks ou s’engagera à les fournir dans **les 15 jours maximum** 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. Radio portatif 5. Bâton | **OUI/NON**  **Mandataire** |
| 1.5. | Décrivez la liste véhicules (voitures. Motos, …) d’intervention de la société | Disposer d’au moins 2 voitures de patrouille et de 3 motos. 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 à la section 5 du cahier des charges | 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 sociaux, la sécurité sociale, etc. N'INCLUEZ PAS LES SALAIRES OU LES INFORMATIONS FINANCIÈRES. MAIS DES POURCENTAGES SONT AUTORISES. | L'approche doit respecter toutes les exigences légales relatives à la convention collection /code du travail et donc couvrir les assurances, prestations sociales, frais de formation, avantages en nature, etc. | Documents relatifs (Accord-cadre / groupe / Conventions / etc.) 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. | **OUI/NON**  **Mandataire** |
| 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, opérateur radios, 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 | 1. Niveau d’études : Baccalauréat ou plus 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 organisations internationales et gouvernementales. | Curriculum vitae du Représentant /Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage | **OUI/NON**  **Mandataire** |
| 3.6. | Les superviseurs pour le projet SNU MADAGASCAR (nombre prévu dans la soumission technique) | 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 MADAGASCAR | **OUI/NON**  **Mandataire** |
| 3.7 | Gardes réceptionnistes | 1. Niveau Baccalauréat et plus 2. Un minimum de 3 ans d'expérience dans le même domaine de travail; et 3. Avoir au moins les compétences et les connaissances nécessaires en relations publiques ; 4. Maitrise de la gestion des standards téléphoniques | Curriculum vitae des superviseurs pour le projet SNU MADAGASCAR | **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.

# 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 | ☐ |
| * Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire | ☐ |
| * Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats | ☐ |
| * Formulaire D : Formulaire de qualification | ☐ |
| * Formulaire E : Format de l’offre technique/Détail quantitatif estimatif | ☐ |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d’évaluation dans la section 4 et section 5 ?** | ☐ |

**Barème de prix :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire F : Formulaire de barème de prix | ☐ |

## Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | 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 [Insérer nom des services et référence/s de/s lot/s] conformément à votre appel d’offres no [Insérer numéro de référence de l’AO] 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 :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. Ne sont sujets à aucun conflit d’intérêts conformément à la clause 4 des instructions à destination des soumissionnaires ;
4. 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) ;
5. 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 ;
6. 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 ?** | ☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail] |
| **Êtes-vous un fournisseur du PNUD ?** | ☐ Oui ☐ 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] |
| **Votre société dispose-t-elle d’une déclaration écrite de sa politique environnementale ?** *(Si oui, fournir une copie)* | [Compléter] |
| **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 commerciales qui encouragent ces questions ?** | [Compléter] |
| **Votre société est-elle membre du Pacte mondial des Nations Unies ?** | [Compléter] |
| **Personnes référentes que le PNUD peut contacter pour toute demande d’éclaircissement lors de l’évaluation de l’offre** | Nom et fonction : [Compléter]  Numéros de téléphone : [Compléter]  Courriel : [Compléter] |
| **Veuillez joindre les documents suivants :** | * 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 * Copie des Statuts dument notariés de la société de gardiennage * Copie du Nouveau Registre de commerce ou équivalent * Copie NIF/STAT * Copie de l’Agrément d’exercer à MADAGASCAR délivré par le gouvernement * Attestation d’immatriculation ou de paiement délivrée par l’administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales, ou une attestation d’exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d’un tel privilège * Fournir les preuves dont les attestations de bonne exécution délivrées par les 3 plus gros clients actuels (sociétés et des organisations) bénéficiant des prestations de service de la société au cours des 5 dernières années * Autorisation d’installation pour exercer des activités de sécurité et gardiennage dans le pays délivré par l’administration (Direction de la Protection civile du Ministère de l’Intérieur ou l’équivalent) et en cours de validité * Certificat de qualité (par exemple ISO, etc.) ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions similaires reçus par le soumissionnaire, le cas échéant * Les copies des états financiers vérifiés (bilans, notamment toutes les notes connexes et déclarations de revenus) pour les années 2017, 2018 et 2019 * 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 d’affiliation à 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 * 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 ou la convention médicale qui couvre le personnel pour les soins * **Tous les autres documents demandés dans le Tableau de critères de qualification technique de la section 5** |

## Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **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] |

|  |  |
| --- | --- |
| **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) | [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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ Aucune inexécution de contrat survenue au cours des 3 dernières années | | | |
| ☐ Contrats inexécutés au cours des 3 dernières années | | | |
| **Année** | **Partie inexécutée du contrat** | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Raison(s) de l’inexécution : |  |

**Antécédents de contentieux** (notamment contentieux en cours)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ Aucun contentieux au cours des 3 dernières années | | | |
| ☐ Antécédents de contentieux comme indiqué ci-dessous | | | |
| **Année du différend** | **Montant du différend** (en dollars É.-U.) | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Sujet du différend :  Partie à l’origine du différend :  Statut du différend :  Partie gagnante si réglé : |  |

**Expériences antérieures**

Veuillez lister uniquement les services/missions similaires antérieures complétées avec succès au cours des 5 dernières années.

Veuillez lister uniquement les services/missions pour lesquels 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 trois (3) premiers clients, ou plus.

**Situation financière**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chiffre d’affaires des 3 dernières années (2016, 2017, 2018)** | Année       Dollars É.-U.  Année       Dollars É.-U.  Année       Dollars É.-U. |
| **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 1 | Année 2 | Année 3 |
|  | *Informations provenant du bilan* | | |
| Actifs totaux |  |  |  |
| Obligations totales |  |  |  |
| Actifs actuels |  |  |  |
| Obligations actuelles |  |  |  |
|  | *Informations provenant de la déclaration de revenus* | | |
| 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 2017, 2018 et 2019, conformes aux conditions suivantes :

* 1. Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
  2. Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un comptable public certifié
  3. Les états financiers collectés doivent correspondre aux périodes comptables déjà complétées et vérifiées. Aucune déclaration se rapportant à des périodes partielles ne sera acceptée.

## Formulaire E : Format de l’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | 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**

* 1. Capacités organisationnelles générales 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).
  2. Pertinence des connaissances et expérience spécialisées au sujet d’engagements similaires pris dans la région ou le pays.
  3. Procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques.
  4. Engagement de l’organisation à la durabilité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Madagascar et/ou dans les villes de l’intérieur du pays - Minimum de 200 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 maximum 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. radio portatif 5. 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.

* 1. 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.
  2. Indiquer si des services 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.
  3. L’offre doit également comprendre des détails au sujet des dispositifs d’examen de l’assurance qualité et de l’assurance technique interne du soumissionnaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |

* 1. Une description de la manière dont la gestion des urgences, des plaintes, le système de rapport sera géré à votre niveau ;
  2. Démontrez comment vous envisagez d'intégrer des mesures de durabilité, le genre et l’environnement dans l'exécution du contrat.
  3. Les services et exigences connexes telles que l’installation, la formation et les services après-vente doivent également être listés, comme exigé.

**Offre de conformité aux autres conditions et exigences connexes (Tableau à remplir)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autres informations concernant l’offre :** | **Vos réponses** | | |
| Oui, nous nous y conformerons | Non, nous ne pouvons-nous y conformer | Si vous ne pouvez pas vous y conformer, veuillez faire une contre-proposition |
| Conformité au cahier de charge/Spécifications techniques (section 5) |  |  |  |
| Conformité à la Validité de l’offre de 120 jours |  |  |  |
| Acceptation de la totalité des conditions générales du PNUD reprises en Annexe 4  **L’Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d’attribution du marché. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.**  Suivre le lien ci-après pour les conditions générales :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |  |  |  |

**SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel**

* 1. 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 l´Organigramme de la société de gardiennage et de sécurité.
  2. Fournir les CVs du personnel clef et de gestion qui sera dédié aux Agences des Nations Unies pour les services de gardiennage en utilisant le format ci-dessous. Les CV doivent montrer les qualifications et expertise dans les domaines pertinents pour la fourniture des services de gardiennage.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 AUTORISES. | 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 : 3. Procédures d'utilisation de l'équipement radio 4. Intervention d'urgence |
| 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 | 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 |
| 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 (nombre prévu dans la soumission technique) | Curriculum vitae des superviseurs pour le projet SNU |
| 3.7 | Gardes réceptionnistes | Curriculum vitae des réceptionnistes pour le projet SNU |

**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** | *[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]* |
| [insérer] |
| **Certifications professionnelles** | *[Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]* |
| * Nom de l’établissement : [insérer] * Date de certification : [insérer] |
| **Emploi/Expérience** | *[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]* |
| [insérer] |
| **Références** | *[Fournir noms, adresses, numéro de téléphone et courriel pour deux (2) références]* |
| 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)

## Formulaire F : Formulaire de barème de prix

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | 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.
* Tous les prix doivent être fournis **hors taxes.**
* Les **frais généraux** du prestataire doivent couvrir tous les coûts administratifs, transactionnels, les profits etc. associés à la fourniture des services de gardiennage. Le prestataire devra présenter dans son offre la **répartition détaillée des coûts du personnel.**
* **Les tableaux du barème de prix et de répartition des coûts doivent être remplis pour chacun des Lots soumissionnés** (i.e. si le soumissionnaire fait une soumission pour les deux lots, il devra fournir 2 barèmes de prix, en indiquant clairement à quel lot chaque barème de prix correspond).
* **Le coût annuel global total par Lot sera utilisé pour l'évaluation financière.** Tous les coûts liés à la fourniture des services de gardiennage doivent être compris dans ce coût.
* **Le salaire net est défini comme le montant à payer au personnel tous les mois après toutes les retenues statuaires.**

**Devise de l’offre : MGA (ARIARY)**

**Barème de prix**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Rubriques\* | **Coût total mensuel (tous frais compris)**  **(A)** | **Nombre des mois**  **(B)** | **Coût total annuel**  **(A\*B)** |
| Partie 1 | Antananarivo |  | 12 |  |
| Partie 2 | Provinces |  | 12 |  |
| Total | |  |  |  |

**Part 01 : Antananarivo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| # | Rubriques\* |  | **Nombre de personnel** | **Coût unitaire mensuel (tous frais compris) \*** | **Coût total par mois** | **Coût total annuel** |
| **Unité** | **C = A\* B** |  |
|  |  | **D = C\*12** |
| 1 | Gardes | Par personne | 212 |  |  |  |
| 2 | Gardes réceptionnistes | Par personne | 3 |  |  |  |
| 3 | Opérateur radio | Par personne | 1 |  |  |  |
| 4 | Superviseurs | Par personne | 6 |  |  |  |
| **Coût total annuel des services de gardiennage pour la partie 01** | | | | | |  |

\* Note : détails à fournir au point ci-dessous « Compositions des coûts par élément de coût »

**Part 02 : Provinces**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| # | Rubriques | **Unité** | **Nombre de personnel** | **Coût unitaire mensuel (tous frais compris) \*** | **Coût total par mois** | **Coût total annuel** |
| **C = A\* B** |  |
|  | **D = C\*12** |
| 1 | Gardes | Par personne | 78 |  |  |  |
| 2 | Superviseurs | Par personne | 11 |  |  |  |
| **Coût total annuel des services de gardiennage pour la partie 02** | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Provinces** | **Bureaux du personnel** | |
| **Gardes** | **Nombre des superviseurs** |
| 1 | Tamatave | 10 | 1 |
| 2 | Toliara | 9 | 1 |
| 3 | Ambovombe | 8 | 1 |
| 4 | AMBOASARY | 12 | 1 |
| 5 | TSIHOMBE | 6 | 1 |
| 6 | AMPANIHY | 8 | 1 |
| 7 | BEKILY | 5 | 1 |
| 8 | Farafangana | 5 | 1 |
| 9 | Manakara. | 5 | 1 |
| 10 | Betroka | 5 | 1 |
| 11 | Sambava | 5 | 1 |
| **Total** | | **78** | **11** |

\* Note : détails à fournir au point ci-dessous « Compositions des coûts par élément de coût »

**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 :**

**\* Répartition des coûts mensuels du personnel tout compris, tel qu´indiqué dans la colonne B du Barème de prix**

**Partie 1 : Antananarivo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Personnel** | **Coût mensuel par garde (B)** | **Salaire brut et primes** | **CNSS/ charges sociales** | **taxes** | **Salaire net** | **Autres charges** | **Frais de gestion** | **Coût total tous frais compris et par mois** |
| 1 | Gardes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gardes réceptionnistes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Opérateur radio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Superviseurs |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Partie 2 : Provinces**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Personnel** | **Coût mensuel par garde (B)** | **Salaire brut et primes** | **CNSS/ charges sociales** | **taxes** | **Salaire net** | **Autres charges** | **Frais de gestion** | **Coût total tous frais compris et par mois** |
| 1 | Gardes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Superviseurs |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 statuaires. CECI EST LE MONTANT À DÉPOSER À LA BANQUE POUR CHAQUE GARDE, QUEL QUE SOIT LE TITRE.

***N.B. 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.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature autorisée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la fonction :

## Form G: Critères environnementaux et Genre (A remplir obligatoirement par tous les soumissionnaires)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères environnementaux et Genre** | | |
| **Autres informations concernant les critères environnementaux et de Genre:** | **Vos réponses** | |
| ***Si Oui, prière donner une brève description*** | ***Si non, prière donner les dispositions en cours pour s’y conformer*** |
| Votre entreprise a – t- elle une politique environnementale formelle ? |  |  |
| Avez-vous mis en place un système de gestion environnementale ? Est-il certifié par la norme ISO 14001 ? |  |  |
| Avez-vous une politique d'entreprise qui aborde spécifiquement les inégalités de genre, comme une politique de promotion spéciale de la main-d'œuvre féminine ? |  |  |
| Utilisez-vous ou avez-vous l'intention d'utiliser des sources d'énergie renouvelables dans le cadre de ce contrat? |  |  |
| Avez-vous un programme de recyclage pour votre entreprise ? |  |  |
| Avez-vous investi dans des activités de développement communautaire ? |  |  |
| Pouvez-vous confirmer que votre entreprise n'a jamais été poursuivie pour violation de la législation environnementale dans les trois dernières années ? |  |  |
| Les matériaux à utiliser dans le cadre de ce contrat proviennent elles de sources légales et gérées de manière durable ? |  |  |
| Est-ce que votre organisation conserve des dossiers sur les dangers environnementaux potentiels et des stratégies d'atténuation des systèmes en place pour réduire les risques environnementaux tels que les cancérogènes, irritants ? |  |  |
| L'emballage des matériaux à acheter dans le cadre de ce contrat sont-ils recyclés ou recyclables ? |  |  |
| <https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/SustainableProcurementIndicatorProject>  Droits de l'homme et questions de travail :  - Obligation d'adhérer à la Déclaration universelle des droits de l'homme et aux principes et droits fondamentaux au travail tels que mentionnés dans les conventions fondamentales de l'OIT (liberté d'association et reconnaissance effective du droit de négociation collective, élimination de toutes les formes de travail forcé, l'abolition effective du travail des enfants et l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession)  - Obligation de respecter les conventions collectives de travail pertinentes de l'industrie  - Exigence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité (par exemple ISO 18001 ou équivalent)  - Exigence de certifications qui vérifient le respect des conditions de travail socialement acceptables (par exemple, certification SA8000 ou équivalent)  - Exigence de produits commercialisés de manière éthique ou équitable (par exemple, certification Fairtrade ou équivalent)  - Obligation pour les vendeurs d'employer un certain% de personnes handicapées ou de personnes issues d'autres groupes défavorisés  - Exigences relatives aux considérations d'accessibilité dans la conception et la production de produits  - Autre |  |  |

1. *La publication sur le site Web sera complétée par la transmission de la communication directement aux offrants potentiels.* [↑](#footnote-ref-2)
2. 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. [↑](#footnote-ref-3)