



APPEL D'OFFRES

SERVICES DE GARDIENNAGE

AO n° : ITB 001/SNU/OMT/2021

Projet : SERVICES COMMUNS

Pays : BURKINA FASO

Délivré le : 31 mai 2021

Sommaire

Section 1. Lettre d'invitation.....	4
Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires.....	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. Introduction	5
2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations.....	5
3. Éligibilité.....	6
4. Conflit d'intérêts.....	6
B. PRÉPARATION DES OFFRES	7
5. Considérations générales	7
6. Coût de la préparation de l'offre	7
7. Langue	7
8. Documents comprenant l'offre	7
9. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;	7
10. Format et contenu de l'offre technique	7
11. Barème de prix	7
12. Garantie de soumission	8
13. Devises	8
14. Coentreprise, consortium ou partenariat.....	8
15. Offre unique	9
16. Durée de validité de l'offre.....	9
17. Extension de la durée de validité de l'offre.....	9
18. Clarification de l'offre (de la part des soumissionnaires)	10
19. Modification des offres	10
20. Autres types d'offres	10
21. Conférence préalable à l'offre.....	10
C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES	11
22. Dépôt.....	11
Offre déposée en version imprimée (manuelle)	11
Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering	11
23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives.....	11
24. Retrait, remplacement et modification des offres	12
25. Ouverture des offres	12
D. Évaluation des offres	12
26. Confidentialité.....	12
27. Évaluation des offres.....	12
28. Examen préliminaire	12

29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	13
30. Évaluation des offres techniques et des prix	13
31. Devoir de précaution	13
32. Clarification des offres	13
33. Conformité des offres	14
34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions	14
E. ADJUDICATION DU CONTRAT	14
35. Droit d'accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres	14
36. Critères d'adjudication	14
37. Analyse	15
38. Droit de modification des exigences lors de l'adjudication du contrat	15
39. Signature du contrat	15
40. Type de contrat et conditions générales	15
41. Garantie de bonne exécution	15
42. Garantie bancaire de restitution d'avance	15
43. Indemnité forfaitaire	15
44. Dispositions en matière de paiement	15
45. Contestation des fournisseurs	15
46. Autres dispositions	16
Section 3. Fiche technique	17
Section 4 Critères d'évaluation	21
Section 5a : Tableau des exigences et spécifications techniques/Détail quantitatif estimatif	25
Section 5b : Autres exigences connexes	25
Section 6 : Formulaire de soumission à renvoyer/liste de vérification	30
Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre	30
Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire	32
Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats	34
Formulaire D : Formulaire d'éligibilité et de qualification	35
Formulaire E : Format de l'offre technique	37
Formulaire F : Formulaire de barème de prix	41
Section 7 : Cahier des charges	45



Avis d'appel d'offres pour le recrutement de prestataires pour la mise en place d'un accord à long terme pour les Services de sécurité et de gardiennage des Agences du Système des Nations Unies à Ouagadougou et à l'intérieur du pays

Etendering Event ID : 0000009321

Lettre d'Invitation

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres (AO) relatif à l'objet sus-référencé. Le présent AO comprend les documents suivants ainsi que les Conditions générales du contrat qui sont intégrées à la fiche technique :

- Section 1 : Lettre d'invitation
- Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires
- Section 3 : Fiche technique
- Section 4 : Critères d'évaluation
- Section 5 : Tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 6 : 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
- Section 7 : cahier des charges

Si vous souhaitez soumettre une offre en réponse à ce présent AO, veuillez préparer votre offre conformément aux exigences et procédures décrites dans le document d'appel d'offres Réf : **ITB 001/OMT/2021 – Services de gardiennage** présent AO, et la déposer avant la date limite de dépôt des offres présentée dans la fiche technique. Ce document est disponible sur le site <https://etendering.partneragencies.org> avec les identifiant ci dessous:

- **Business Unit (BU) : BFA10**
- **Event ID : 0000009321**

Veuillez accuser réception de cet AO en envoyant un courriel à l'adresse procurement.burkina@undp.org en indiquant si vous souhaitez ou non soumettre une offre. Vous pouvez également utiliser la fonction "Accept Invitation" du système eTendering, le cas échéant 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.

Immeuble des Nations Unies, Koulouba (secteur 4) 01 BP 575 Ouagadougou 01 – Burkina Faso

Téléphone : (226) 25.30.67.62/63/64 – Email : registry.bf@undp.org



Si vous n'êtes pas encore enregistré dans le système Etendering, vous pourrez le faire en allant sur le site <https://etendering.partneragencies.org> et en utilisant les informations ci-dessous (**Identifiant : event.guest** , **Mot de passe : why2change**) et suivre les instructions de l'enregistrement étape par étape comme spécifié dans le guide.

Les offres de prix doivent être soumises uniquement en ligne par le **système Etendering du PNUD** à travers le lien : <https://etendering.partneragencies.org> et avec votre propre mot de passe au plus tard le : **Lundi 21 juin 2021** à l'heure indiquée dans le système (Heure de New York). **Les propositions soumises physiquement ou par envoyées e-mail ne seront pas prises en compte.**

Des outils complémentaires pouvant faciliter votre compréhension /enregistrement dans le système sont accessibles à l'adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources>

En cas de difficultés ou si vous souhaitez davantage d'éclaircissements, nous vous invitons à nous transmettre vos questions par email avant la date limite de soumission à l'adresse : procurement.bf@undp.org

NOTE IMPORTANTE :

Une conférence préparatoire, y compris une session de formation sur le nouveau système d'appels d'offres en ligne e-tendering, sera organisée le :

Date : Vendredi 04 juin 2021

Heure : 09 heures GMT

Lieu : Salle de conférence du PNUD

Toutes les entreprises intéressées doivent confirmer par email leur participation à la conférence préparatoire, à l'adresse Courrier électronique à l'adresse : procurement.burkina@undp.org au **moins 24 heures en avance.**

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

Délivré par :

Nom : Aminata Gueye Cissé
Fonction : Associée aux Achats
Date :

Approuvé par :

Nom : Léon Badibanga
Fonction : Chargé des Opérations
Date :

Immeuble des Nations Unies, Koulouba (secteur 4) 01 BP 575 Ouagadougou 01 – Burkina Faso

Téléphone : (226) 25.30.67.62/63/64 – Email : registry.bf@undp.org

SECTION 2. Instructions destinées aux soumissionnaires

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Introduction

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

2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations

- 2.1 Le PNUD applique une politique stricte de tolérance zéro en ce qui concerne les pratiques illicites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique ou non professionnelles ainsi que l'obstruction aux fournisseurs du PNUD, et exige que tous les soumissionnaires et les fournisseurs respectent les plus hautes normes éthiques lors de la procédure d'achat et de la mise en œuvre du contrat. La Politique anti-fraude du PNUD est consultable à l'adresse http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html.
- 2.2 Les soumissionnaires et les fournisseurs n'offrent pas de cadeaux ni d'invitations de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, notamment des voyages d'agrément pour des événements sportifs ou culturels, dans des parcs d'attractions, des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners luxueux.
- 2.3 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.
- 2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite à

l'intention des fournisseurs du PNUD qui peut être consulté à l'adresse https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf

3. Éligibilité

- 3.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.
- 3.2 Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.

4. Conflit d'intérêts

- 4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :
- a) S'ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;
 - b) S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent appel d'offres ;
 - c) S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion.
- 4.2 En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.
- 4.3 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :
- a) Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent AO ;
 - b) Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.
- En cas de non-divulgaration de cette information, il est possible que l'offre ou les offres concernées par cette non-divulgaration soient rejetées.
- 4.4 L'éligibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre du présent AO, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de l'offre.

B. PRÉPARATION DES OFFRES

- | | |
|--|---|
| 5. Considérations générales | <p>5.1 Lors de la préparation de l'offre, le soumissionnaire doit examiner l'appel d'offres avec attention. Les lacunes matérielles lors de la fourniture des informations demandées dans l'appel d'offres peuvent provoquer le rejet de l'offre.</p> <p>5.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter de toute erreur ou omission dans l'appel d'offres. Si ces erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit en informer le PNUD en conséquence.</p> |
| 6. Coût de la préparation de l'offre | <p>6.1 Le soumissionnaire prend à sa charge l'ensemble des coûts liés à la préparation et au dépôt de son offre, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD n'est en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.</p> |
| 7. Langue | <p>7.1 L'offre, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, sont rédigées dans la ou les langues indiquées dans la fiche technique.</p> |
| 8. Documents comprenant l'offre | <p>8.1 L'offre comprend les documents et formulaires connexes suivants, dont les détails sont fournis dans la fiche technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Offre technique ; c) Barème de prix ; d) Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ; e) Toute pièce jointe ou tout appendice à l'offre. |
| 9. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; | <p>9.1 Le soumissionnaire fournit la preuve écrite de son statut de fournisseur éligible et qualifié en remplissant les formulaires figurant dans la section 6 et en fournissant les documents exigés dans ces formulaires. Aux fins de l'adjudication d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD.</p> |
| 10. Format et contenu de l'offre technique | <p>10.1 Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre technique en utilisant les formulaires types et les modèles fournis dans la section 6 de l'appel d'offres.</p> <p>10.2 Des échantillons d'objets, lorsqu'exigés en vertu de la section 5, sont fournis dans le délai spécifié et à moins qu'autrement spécifié par le PNUD, sans frais pour le PNUD. S'ils ne sont pas détruits lors des tests, les échantillons seront renvoyés à la demande et aux frais du soumissionnaire, à moins qu'autrement indiqué.</p> <p>10.3 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire décrit le programme de formation nécessaire disponible pour le maintien et l'exécution des services ou pour l'entretien et le fonctionnement des équipements offerts, ainsi que le coût pris en charge par le PNUD. Cette formation ainsi que le matériel de formation, à moins qu'autrement indiqué, sont offerts dans la langue de l'offre tel que prescrit dans la fiche technique.</p> <p>10.4 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire atteste de la disponibilité de pièces détachées pour une période d'au moins cinq (5) ans à compter de la date de livraison, ou tel qu'autrement indiqué dans cet appel d'offres.</p> |
| 11. Barème de prix | <p>11.1 Le présent barème de prix est préparé en utilisant le formulaire fourni dans la section 6 de l'appel d'offres et en prenant en considération les exigences de l'AO.</p> <p>11.2 Toute exigence décrite dans l'offre technique, mais dont le prix n'est pas indiqué dans le barème de prix, est considérée comme étant incluse dans les prix des autres activités ou biens, ainsi que dans le prix total final.</p> |

12. Garantie de soumission

- 12.1 Une garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqué dans la fiche technique. Cette garantie est valable jusqu'à trente (30) jours après la date de validité finale de l'offre.
- 12.2 La garantie de soumission est incluse, avec l'offre. Si une garantie de soumission est exigée par l'appel d'offres mais n'est pas présentée avec l'offre technique, l'offre est rejetée.
- 12.3 Si le montant de la garantie de soumission est moins élevé que le montant exigé par le PNUD, ou si la période de validité de ladite garantie est moins longue que celle exigée par le PNUD, celui-ci rejette l'offre.
- 12.4 Dans le cas où une offre électronique est autorisée dans la fiche technique, les soumissionnaires y intègrent une copie de la garantie de soumission, et l'original de la garantie doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la fiche technique.
- 12.5 Le PNUD peut confisquer la garantie de soumission et rejeter l'offre en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :
 - a) Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l'offre indiquée dans la fiche technique, ou ;
 - b) Si le soumissionnaire retenu omet :
 - i. De signer le contrat après son adjudication par le PNUD ;
 - ii. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD peut exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

13. Devises

- 13.1 Tous les prix sont cités dans la devise ou les devises indiquées dans la fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans différentes devises, afin de comparer l'ensemble des offres :
 - a) Le PNUD convertira la devise indiquée dans l'offre dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU en vigueur à la date limite de dépôt des offres ;
 - b) Dans le cas où le PNUD choisit une offre libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la fiche technique, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

14. Coentreprise, consortium ou partenariat

- 14.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de l'offre, elles doivent confirmer dans le cadre de leur offre : (i) Qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat conjointement et de manière solidaire, ceci devant être attesté par un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à l'offre ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre le PNUD et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités juridiques composant la coentreprise.
- 14.2 Après la date limite de dépôt des offres, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou le partenariat n'est pas changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD.
- 14.3 L'entité principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat se conforment aux dispositions de la clause 9 de ce document en ce qui concerne le dépôt d'une offre unique.
- 14.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise

dans le cadre de la satisfaction des exigences de l'AO, tant dans l'offre que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'éligibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise, le consortium ou le partenariat.

- 14.5 Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l'expérience, différencie clairement :
- a) Les antécédents et l'expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ;
 - b) Les antécédents et l'expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat.
- 14.6 Les contrats antérieurs exécutés par des experts individuels qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat, ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.
- 14.7 La coentreprise, le consortium ou le partenariat sont encouragés à respecter de grandes exigences multisectorielles lorsque le champ d'expertise et des ressources n'est pas disponible dans une seule société.

15. Offre unique

- 15.1 Le soumissionnaire (notamment les membres individuels de toute coentreprise) dépose une seule offre, en son nom propre ou dans le cadre d'une coentreprise.
- 15.2 Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :
- a) S'ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ;
 - b) Si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ;
 - c) S'ils ont le même représentant légal aux fins du présent AO ;
 - d) S'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tierces parties, leur permet d'avoir accès à des informations sur un autre soumissionnaire, ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ;
 - e) S'ils sous-traitent l'offre l'un de l'autre, ou si le sous-traitant d'une offre dépose également une autre offre en son nom en tant que soumissionnaire principal ; si un membre du personnel essentiel proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plus d'une offre reçue lors de la procédure d'appel d'offres. La présente condition, relative au personnel, ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs offres.

16. Durée de validité de l'offre

- 16.1 Les offres restent valables pour la période indiquée dans la fiche technique, et leur validité prend effet à la date limite de dépôt des offres. Une offre assortie d'une durée de validité plus courte peut être rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.
- 16.2 Lors de la période de validité de l'offre, le soumissionnaire maintient son offre originale, sans la modifier, notamment sans modifier la disponibilité du personnel essentiel, les taux proposés et le prix total.

17. Extension de la durée de validité de l'offre

- 17.1 Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires d'étendre la durée de validité de leurs offres avant l'expiration de la durée de validité de l'offre. La demande et les réponses se font à l'écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.
- 17.2 Si le soumissionnaire convient d'étendre la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement apporté à l'offre originale.
- 17.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser d'étendre la validité de son offre, auquel cas cette

offre ne sera pas ultérieurement évaluée.

18. Clarification de l'offre (de la part des soumissionnaires)

- 18.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements au sujet de tout document de l'appel d'offres au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique. Toute demande d'éclaircissements doit être envoyée par écrit sous la forme indiquée dans la fiche technique. Si des demandes sont envoyées d'une autre manière que par les voies indiquées, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, ce dernier n'est pas tenu d'y répondre ni de confirmer que telles demandes ont été officiellement reçues.
- 18.2 Le PNUD offrira des réponses aux demandes d'éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.
- 18.3 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'éclaircissement, mais toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de dépôt des offres, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

19. Modification des offres

- 19.1 À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'éclaircissement d'un soumissionnaire, modifier l'appel d'offres. Les modifications seront rendues disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.
- 19.2 Si la modification est importante, le PNUD peut proroger la date limite de dépôt des offres pour donner aux soumissionnaires assez de temps pour inclure la modification dans leurs offres.

20. Autres types d'offres

- 20.1 Les autres types d'offres ne seront pas considérées, à moins qu'autrement indiqué dans la fiche technique. Si le dépôt d'un autre type d'offre est autorisé dans la fiche technique, un soumissionnaire peut déposer un autre type d'offre, mais seulement s'il dépose également une offre conforme aux exigences de l'appel d'offres. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si l'offre est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'un autre type d'offre.
- 20.2 Si plusieurs autres types d'offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d'offre ».

21. Conférence préalable à l'offre

- 21.1 S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la fiche technique. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, aucun soumissionnaire ne sera rejeté pour n'avoir pas assisté à la conférence. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web de la section des achats et envoyé par courriel ou sur la plateforme d'appel d'offres en ligne eTendering comme indiqué dans la fiche technique. Aucune déclaration orale formulée lors de la conférence ne pourra modifier les conditions générales de l'appel d'offres, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification de l'appel d'offres.

C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES

22. Dépôt	22.1 Le soumissionnaire dépose une offre dûment signée et complétée qui comprend les documents et les formulaires correspondant aux exigences de la fiche technique. Le barème de prix est soumis avec l'offre technique. Les offres peuvent être livrées en main propre, par courrier ou par méthode de transmission électronique comme indiqué dans la fiche technique. 22.2 L'offre est signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. L'autorisation est communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le représentant juridique de l'entité soumissionnaire, ou d'une procuration, jointe à l'offre. 22.3 Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que le simple dépôt d'une offre implique acceptation par le soumissionnaire des Conditions générales du contrat du PNUD.
Offre déposée en version imprimée (manuelle)	22.4 Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit : (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 : i. Porte le nom du soumissionnaire ; ii. Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique ; iii. Comporte un avertissement qui déclare « Ne pas ouvrir avant la date et l'heure de l'ouverture des offres » tel qu'indiqué dans la fiche technique. 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	22.5 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit : a) Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ; b) Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courrier ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique. 22.6 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives	23.1 Les offres complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière, à l'adresse et au plus tard à la date et heure indiquées dans la fiche technique. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles il a reçu l'offre. 23.2 Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres.

24. Retrait, remplacement et modification des offres

- 24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre après qu'elle a été déposée à tout moment avant la date limite de dépôt des offres.
- 24.2 Offres déposées manuellement ou par courriel : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en envoyant une notification écrite conforme au PNUD, dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et en y joignant une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de l'offre, le cas échéant, doit accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications doivent être déposées de la même manière que celle indiquée pour le dépôt des offres, en les marquant clairement comme « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 24.3 Système eTendering : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en annulant, éditant et déposant de nouveau l'offre directement sur le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de suivre correctement les instructions du système et de dûment éditer et déposer un remplacement ou une modification d'offre, tel que nécessaire. Davantage d'instructions sur la manière dont annuler ou modifier une offre directement sur le système sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires et dans les Guides vidéo.
- 24.4 Les offres dont le retrait est demandé sont renvoyées aux soumissionnaires sans qu'elles aient été ouvertes (seulement en ce qui concerne les dépôts manuels), sauf si l'offre est retirée après qu'elle a été ouverte.

25. Ouverture des offres

- 25.1 Le PNUD ouvre les offres en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres.
- 25.2 Les noms des soumissionnaires, les modifications, les retraits, l'état des libellés et des sceaux des enveloppes, le nombre de dossiers et de fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune offre n'est rejetée à l'ouverture, sauf les offres tardives qui seront renvoyées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

D. Évaluation des offres

26. Confidentialité

- 26.1 Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la recommandation d'adjudication du contrat, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par une telle procédure, même après publication de l'adjudication du contrat.
- 26.2 Toute tentative de la part d'un soumissionnaire ou de toute personne agissant au nom du soumissionnaire d'influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des offres ou des décisions d'adjudication du contrat peut, à la décision du PNUD, provoquer le rejet de son offre et le soumettre à l'application des procédures de sanctions des fournisseurs du PNUD en vigueur.

27. Évaluation des offres

- 27.1 Le PNUD mènera l'évaluation sur l'unique base des offres déposées.
- 27.2 L'évaluation des offres est menée suivant les étapes suivantes :
- a) Examen préliminaire, notamment de l'éligibilité
 - b) Vérification des calculs et classement des soumissionnaires ayant réussi l'examen préliminaire du fait de leur prix.
 - c) Évaluation de qualification (si la pré-qualification n'a pas été effectuée)
 - a) Évaluation des offres techniques
 - b) 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.

28. Examen préliminaire

- 28.1 Le PNUD examine les offres pour déterminer si elles sont complètes selon les exigences documentaires minimales, si les documents ont bien été signés, et si les offres sont généralement correctes, entre autres indicateurs pouvant être utilisés à ce stade. Le

PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre à ce stade.

29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	29.1 L'éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en comparant celles du soumissionnaire aux exigences minimales d'éligibilité et de qualification indiquées dans la section 4 (Critères d'évaluation). 29.2 En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés : a) Ils ne font pas partie, selon la Résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, de la liste de terroristes et de ceux qui les financent établie par le Comité, et de la liste de fournisseurs inéligibles du PNUD ; b) Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ; c) Ils disposent de l'expérience similaire nécessaire, de l'expertise technique, de capacités de production le cas échéant, de certificats de qualité, de procédures d'assurance qualité ainsi que d'autres ressources applicables à la prestation des services requis ; d) Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ; e) Ils n'ont pas d'antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ; f) Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients.
30. Évaluation des offres techniques et des prix	30.1 L'équipe d'évaluation examine et évalue les offres au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres documents fournis en appliquant la procédure indiquée dans la fiche technique et d'autres documents de l'appel d'offres. Si nécessaire et déclaré dans la fiche technique, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement conformes à faire une présentation au sujet de leurs offres techniques. Les conditions de la présentation sont fournies dans le document d'offre lorsque nécessaire.
31. Devoir de précaution	31.1 Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Cet exercice est pleinement documenté et peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, tout ou partie des éléments suivants : a) Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ; b) Valider le degré de conformité aux exigences de l'appel d'offres et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; c) Demander des renseignements et vérifier les références auprès d'organismes gouvernementaux compétents ayant juridiction sur le soumissionnaire concerné, auprès de précédents clients, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; d) Demander des renseignements et vérifier les références auprès de précédents clients concernant l'exécution des contrats en cours ou complétés, notamment des inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ; e) Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ; f) D'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'adjudication du contrat.
32. Clarification des offres	32.1 Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre. 32.2 La demande d'éclaircissements du PNUD ainsi que la réponse se font par écrit, et aucune modification des prix ou du contenu de l'offre ne peut être demandée, proposée ou

autorisée, sauf pour fournir des éclaircissements et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation des offres, conformément à l'appel d'offres.

32.3 Les éclaircissements non sollicités fournis par un soumissionnaire au titre de son offre qui ne constituent pas une réponse à une demande du PNUD ne sont pas pris en compte lors de l'examen et de l'évaluation de l'offre.

33. Conformité des offres

33.1 Le PNUD évalue la conformité des offres en se basant sur leur contenu. Une offre est considérée comme essentiellement conforme si elle respecte l'ensemble des termes, conditions, spécifications et autres exigences de l'appel d'offres sans dérogation, réserve ou omission importante.

33.2 Si une offre n'est pas essentiellement conforme, elle est rejetée par le PNUD et ne peut pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant les dérogations, réserves ou omissions importantes.

34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

34.1 À condition qu'une offre soit essentiellement conforme, le PNUD peut lever tout défaut de conformité ou toute omission de ladite offre qui ne constitue pas selon lui pas une dérogation importante.

34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de l'offre relatifs aux exigences en matière de documentation. Une telle omission ne peut se rapporter à un quelconque aspect du prix de l'offre. L'offre peut être rejetée si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande.

34.3 En ce qui concerne les offres ayant passé l'examen préliminaire, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :

- a) En cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) En cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
- c) En cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra.

34.4 Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le PNUD aura procédé, son offre sera rejetée.

E. ADJUDICATION DU CONTRAT

35. Droit d'accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres

35.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer tout ou partie des offres non conformes, et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'adjudication du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix le plus bas.

36. Critères d'adjudication

36.1 Avant l'expiration de la période de validité des offres, le PNUD attribue le contrat au soumissionnaire qualifié et éligible dont l'offre est considérée comme étant conforme aux exigences du tableau des exigences et des spécifications techniques et qui propose le prix le plus bas.

37. Analyse	37.1	Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il peut demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Telle analyse vise à évoquer les atouts et les faiblesses de l'offre du soumissionnaire pour l'aider à améliorer ses futures offres lors de perspectives d'achats du PNUD. Le contenu d'autres offres et leur comparaison à l'offre du soumissionnaire ne sont pas évoqués.
38. Droit de modification des exigences lors de l'adjudication du contrat	38.1	Lors de l'adjudication du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services dans une limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions générales.
39. Signature du contrat	39.1	Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PNUD sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PNUD a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, le cas échéant, et peut dans ce cas attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire le mieux placé ou faire un autre appel d'offres.
40. Type de contrat et conditions générales	40.1	Les types de contrat à signer et les Conditions générales du contrat applicables du PNUD, tel qu'indiqué dans la fiche technique, peuvent être consultés à l'adresse http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html
41. Garantie de bonne exécution	41.1	Une garantie de bonne exécution, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqué dans la fiche technique disponible à l'adresse https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_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.
42. Garantie bancaire de restitution d'avance	42.1	Le PNUD a pour principe de ne pas verser d'avances sur les contrats, à moins que ses intérêts ne l'exigent (c'est-à-dire qu'il ne verse pas de paiement sans avoir encore reçu les produits). Si une restitution d'avance est autorisée en vertu de la fiche technique et dépasse 20 % du prix total du contrat, ou 30 000 dollars des États-Unis, selon la valeur la plus basse, le soumissionnaire présente une garantie bancaire à hauteur du montant total de la restitution d'avance dans le formulaire disponible à l'adresse https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx .
43. Indemnité forfaitaire	43.1	Le PNUD applique une indemnité forfaitaire pour les dommages ou risques causés au PNUD découlant de retards du contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du contrat si une telle indemnité est indiquée dans la fiche technique.
44. Dispositions en matière de paiement	44.1	Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PNUD des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de trente (30) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PNUD qui supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.
45. Contestation des fournisseurs	45.1	La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un contrat n'a pas été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations

supplémentaires quant aux procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

46. Autres dispositions

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

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.

Numéro de 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)	Offres par lots autorisées Lot 1 : Ouagadougou et Koudougou Lot2 : Ouahigouya et Kaya Lot 3 : Dori et Djibo Lot 4 : Fada et Tenkodogo Lot 5 : Bobo-Dioulasso et Dédougou
3	20	Autres types d'offres	Ne seront pas considérés
4	21	Conférence préalable à l'offre	Une conférence préparatoire sera organisée à la date suivante : Heure : 10H00 GMT Date : juin 4, 2021 10:00 Lieu : SALLE DE CONFERENCE DU PNUD La personne référente du PNUD pour la conférence est : Chargée des Acquisitions / PNUD Téléphone : +226 25 49 06 00 Courriel : procurement.burkina@undp.org Toutes les entreprises intéressées doivent confirmer par email à l'adresse : procurement.burkina@undp.org leur participation à la conférence préparatoire. 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.

7	41	Restitution d'avance lors de la signature du contrat	Ne sera pas autorisée
8	42	Indemnité forfaitaire	Ne sera pas imposée
9	40	Garantie de bonne exécution	Non requise
10	12	Devise de l'offre	Franç CFA
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 des Achats - Immeuble des Nations Unies Koulouba Courriel : procurement.bf@undp.org
13	18, 19 et 21	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'appel d'offres et des réponses et éclaircissements demandés	Communication directe aux fournisseurs potentiels par courrier électronique et par etendering ; sur le site web www.procurement-notice.undp.org et PNUD Burkina
14	23	Date limite de dépôt des offres	21 juin 2021 à 12H (NEW YORK TIME°) 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 Business Unit : BFA10 Events ID : 0000009321
14	22	Manière autorisée de dépôt des offres	☐ Système e-Tendering uniquement https://etendering.partneragencies.org Guides sur la soumission des offres : https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders Vidéos : https://www.youtube.com/watch?v=wouxXkc6e6I&feature=youtu.be (Français)

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 Event ID : BFA10 –0000009321 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=SLblvo8OlZ4&feature=youtu.be (Français) Le guide peut être téléchargé sur le site ci-après : https://procurement-notice.undp.org/view_file.cfm?doc_id=247445 https://procurement-notice.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 : 05 MB - Objet obligatoire du courriel : ITB 001/OMT/2021 – Services de gardiennage
17	25	Date, heure et lieu d'ouvertures des offres	Date : 21 juin 2021 à 12h Heure de NEW YORK 517 H HEURE LOCALE Les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois que leur offre aura été ouverte en ligne dans le système
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	juillet 1, 2021
20		Durée maximum prévue du contrat	Un (1) an avec possibilité de renouvellement conditionné par une évaluation satisfaisante des performances, 2 fois au maximum, soit une durée maximale de 3 ans, contrat initial et avenants compris)
21	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Trois soumissionnaires
22	39	Type de contrat	Contract for Goods and/or Services to UNDP Accord à long terme 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

23	39	Conditions générales du contrat du PNUD qui s'appliqueront	http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html Ce contrat à Long Terme sera partagé avec l'ensemble des Agences des Nations Unies au Burkina. Chaque agence émettra ses bons de commande et aura un système de facturation selon ses propres procédures UNDP General Terms and Conditions for Contracts http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html 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	<i>Non applicable</i>

SECTION 4 Critères d'évaluation

Critères d'examen préliminaire

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

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

Critères d'éligibilité et de qualification minimum

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

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

Objet	Critères	Exigence en matière de dépôt des documents
ÉLIGIBILITÉ		
Statut juridique	Le fournisseur est une entité enregistrée légalement et à au moins 5 années d'existence au Burkina Faso	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
Éligibilité	Un fournisseur n'est pas suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de l'appel d'offres.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Faillite	Aucune faillite déclarée, aucune implication dans une faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et aucun jugement ni action légale en cours contre le fournisseur qui pourrait nuire à ses opérations dans un futur proche.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Certificats et licences	▪ Copie des Statuts dûment notariés de la société de sécurité / gardiennage ▪ Copie du Registre de commerce ou équivalent (RCCM) ▪ Copie l'attestation de sécurité sociale ▪ L'attestation délivrée par les autorités nationales compétentes confirmant que le soumissionnaire est une entreprise de sécurité agréée pour œuvrer dans le domaine de la sécurité et du gardiennage depuis au moins cinq (5) années	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
Autres documents réglementaires	▪ Les prestataires doivent avoir au moins un bureau opérationnel au Burkina Faso	
QUALIFICATION		
Antécédents de	L'inexécution d'un contrat n'a pas découlé d'une faute de la part du	Formulaire D :

contrats inexécutés¹	contractant au cours des 3 dernières années.	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 valeur, nature et complexité similaires mis en œuvre au cours des 3 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. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence)</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Situation financière	Chiffre d'affaires annuel minimal de 100 millions au cours des 3 dernières années. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière et indiquer sa rentabilité potentielle à long terme. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
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 l'assurance et la formation) Comparaison avec des estimations de budget ou estimations internes.	Formulaire F : Formulaire de barème de prix

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

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

Tableau A : Détail quantitatif et estimatif

Partie 1 : Ouagadougou

	AGENCES	Gardes	Superviseurs
1	UNICEF – UNFPA – PNUD – UNDSS – ONUDI - UNHABITAT – PAM – OCHA – CINU – FAO – UNHCR – UNMAS – UNOPS – UNCDF	700	15

Partie 2 : Provinces

#	Bureaux intégrés (Provinces)	Nombre total des gardes y compris les superviseurs
1	Bobo	16
2	Ouahigouya	22
3	Kaya	82
4	Dori	85
5	Djibo	8
6	Fada	41
7	Tenkodogo	4
8	Koudougou	5
9	Dedougou	5
Total		268

REPARTITION PAR LOT :

N°	Localité	Nombre de gardes	Superviseurs
Lot 1	Ouagadougou /Koudougou	700	15
Lot 2	Ouahigouya et Kaya	100	05
Lot 3	Dori et Djibo	90	3
Lot 4	Fada et Tenkodogo	47	2
Lot 5	Bobo/Dédougou	19	2
	Total	956	27

N.B. (1) les exigences minimales de qualification figurent dans le **Tableau B** ci-dessous avec indication des documents obligatoires à fournir

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 4 ans d'expériences et être en mesure de réaliser des projets similaires de la même complexité à Ouagadougou et/ou dans les villes de l'intérieur du pays - Minimum de 100 gardes	Avoir un minimum de 4 ans d'expériences avec des Agences du Système des NU, institutions internationales, diplomatique, des sociétés minières, des établissements financiers et certaines structures étatiques à Ouagadougou et/ou dans les villes de l'intérieur du pays :	Profil d'entreprise Organigramme de la société Attestations de services performants n'ayant pas plus de deux (2) ans Fournir au moins 3 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))	Liste détaillée et modalités de renouvellement et, Images de gardes habillés dans leurs tenues/uniformes : 1. Uniformes pour les période chaudes et froides (imperméables, pull casquette)	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.).	- au minimum 2 paires de chaussures – leur renouvellement doit être effectif au moins chaque année La liste de l'équipement doit répondre aux attentes décrites à la section 18 du cahier de charge et le type d'équipement est considéré à faible risque. Le prestataire s'engagera à les fournir dans les 15 jours maximums qui suivront la signature du contrat.	2. Chaussures demi-rangers 3.	OUI/NON Mandataire
1.5.	Décrivez la liste véhicules (voitures, Motos, ...) d'intervention de la société	Disposer d'au moins 3 voitures de patrouille et de 5 motos. Nombre de Véhicules opérationnels et équipés avec des radios VHF mobiles Le prestataire doit disposer des équipements requis au moment de la soumission.	Liste détaillée et, Cartes grises des véhicules ou contrats de location au nom de la société	OUI/NON Mandataire
2	Portée des prestations à fournir, spécifications techniques et services connexes			
2.1.	Décrivez l'organisation des équipes ainsi que les rôles et les responsabilités conformément au tableau des effectifs	Le plan organisationnel doit être conforme au tableau des effectifs détaillé à la <u>section 5 du cahier des charges</u>	Plan organisationnel des équipes pour la couverture des postes	OUI/NON Mandataire
2.2.	Décrivez votre plan de mobilisation pour ce projet, y compris l'embauche du personnel intégrant les enquêtes de moralité requises dans le cahier des charges, la procédure de mise en œuvre, l'acquisition de matériel, les horaires de formation, etc.	Le plan de mobilisation doit être complet et couvrir tous les aspects pour assurer le démarrage de services de haute qualité et être considéré comme à faible risque. Ce programme de mobilisation doit indiquer clairement le nombre de jours civils pour compléter le déploiement complet et qui ne pourra excéder 15 jours	Soumission technique détaillée, telle qu'indiquée à la Section 6 (Formulaire de soumission technique)	OUI/NON Mandataire
3.	Structure de gestion et personnel essentiel			

3.1.	*Décrivez l'approche de votre entreprise en matière de rémunération du personnel, y compris les avantages sociaux, la sécurité sociale, etc. N'INCLUEZ PAS LES SALAIRES OU LES INFORMATIONS FINANCIÈRES. MAIS DES POURCENTAGES SONT AUTORISÉS.	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, 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 équivalent dans le domaine de la sécurité, 2. Minimum de 10 ans d'expérience policière, sécuritaire ou militaire 3. Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;	Curriculum vitae du Représentant /Dirigeant /Point Focal de la société de gardiennage	OUI/NON Mandataire

3.6.	Les superviseurs pour le projet SNU BURKINA (nombre prévu dans la soumission technique)	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. ▪ Niveau BEPC ou d'un diplôme équivalent ; ▪ Etre capable de lire et écrire et rédiger un rapport ; ▪ Parler le français, notions d'anglais serait un atout ; ▪ 5 ans d'expérience en matière de sécurité ; ▪ Meneur d'hommes ; ▪ Avoir reçu les formations en secourisme et incendie (en fournir les certificats) ; ▪ Proactif ▪ Ayant le sens de la responsabilité ▪ Etre sportif et en bonne condition physique	Curriculum vitae des superviseurs pour le projet SNU BURKINA	OUI/NON Mandataire
	Agents de sécurité	▪ Etude de niveau secondaire ▪ Parfaite compréhension et capacité à interagir en français ▪ Capacité de base à comprendre et parler l'anglais ▪ Une (01) année d'expérience en matière de sécurité ▪ Ayant le sens de la responsabilité ▪ Etre sportif et en bonne condition physique ▪	CV des gardes de sécurité	
3.7	Gardes réceptionnistes	▪ Niveau classe de quatrième ▪ Parlant le français ▪ Notion d'anglais est un atout ▪ Ayant le sens de la responsabilité	Curriculum vitae des gardes réceptionnistes	OUI/NON Mandataire

		▪ Etre sportif et en bonne condition physique ▪ Accueillir et filtrer les visiteurs et les fournisseurs, ▪ Orienter et accompagner les visiteurs vers les personnes demandées ▪ En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur		
--	--	---	--	--

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 minimums 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	☐
▪ [Ajouter d'autres formulaires si nécessaire]	☐
Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d'évaluation dans la section 4 ?	☐

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 la **FOURNITURE DE SERVICES DE GARDIENNAGE AU PROFIT DES AGENCES DU SYSTEME NATIONS UNIES – BURKINA FASO** conformément à votre appel d'offres n° ITB 001/SNU/OMT/2021 et à notre offre. Nous déposons par les présentes notre offre qui inclut l'offre technique et le barème de prix.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]

Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Dénomination légale du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement :	[Compléter]
Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire	Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter] Courriel : [Compléter]
Êtes-vous un fournisseur enregistré auprès du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail]
Êtes-vous un fournisseur du PNUD ou du système des Nations Unies ?	☐ 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 (brève description du soumissionnaire, réalisations et expérience)
- Attestation d'incorporation ou d'enregistrement de la société (Extrait du registre du commerce)
- Fournir les preuves dont les attestations de bonne exécution délivrées par les 5 plus gros clients actuels (sociétés et des organisations) bénéficiant des prestations de service de la société
- Autorisation d'installation pour exercer des activités de sécurité et gardiennage dans le pays délivré par l'administration et en cours de validité
- Quitus fiscal datant de moins de 3 mois), ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège
- Documents d'enregistrement de la raison sociale (Copie des Statuts dûment signés)
- Autorisation d'installation pour exercer des activités de sécurité et gardiennage dans le pays délivré par l'administration (Ministère de la Sécurité) 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
- Lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d'une entité située en dehors du pays
- L'attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale datant de moins de trois (3) mois
- L'attestation de l'inspection du Travail et des lois sociales, datant de moins de six (6) mois
- Une attestation de non litige et/ou toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue
- Attestation d'assurance en cours de validité, responsabilité civile/professionnelle pour (1) couvrir les employés en cas d'accident de travail et (2) indemniser le client en cas de perte ou de vol lorsque la responsabilité du gardien est démontrée
- Attestation d'assurance maladie pour une couverture médicale pour tout le personnel
- **Tous les autres documents demandés dans le tableau B de la section 5B**

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

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

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

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

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 : _____

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 (
		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	Numéro de contrat	Montant total du contrat
		Nom du client : Adresse du client : Sujet du différend : Partie à l'origine du différend : Statut du différend : Partie gagnante si réglé :	

Expériences antérieures

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

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

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

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

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

Situation financière

Chiffre d'affaires des 3 dernières années	Année 2020	Francs CFA.
	Année 2019	Francs CFA.
	Année 2018	Francs CFA
Dernière cote de crédit (le cas échéant), indiquer la source		

Informations financières (dans un équivalent des dollars É.-U.)	Informations collectées au cours des 3 dernières années		
	Année 2018	Année 2019	Année 2020
	<i>Informations provenant du bilan</i>		
Actifs totaux			
Obligations totales			
Actifs actuels			
Obligations actuelles			
	<i>Informations provenant de la déclaration de revenus</i>		
Recettes totales et brutes			
Profits avant impôts			
Profit net			
Ratio actuel			

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

- Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
- Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé y compris l'attestation de l'expert-comptable
- 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][Sélectionner date][Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

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

SECTION 1 : Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire

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

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

1	Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire	
	Critères	Documents à fournir
1.1.	Présentation de l'entreprise (taille, organigramme, effectif par catégorie, lieux, etc.) et structure de l'offre de service de votre société. Mettre l'accent sur les services similaires requis dans cet appel d'offre : Avoir un minimum de 5 ans d'expériences et être en mesure de réaliser des projets similaires de la même complexité à Ouagadougou et dans les villes de l'intérieur du pays	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 délivrées par les 5 plus gros clients dont les contrats sont en cours (sociétés et des organisations) bénéficiant des prestations de service de la société. Indiquer les contacts.
1.2.	Décrivez les moyens de communication radio de la société : Salle radio aux normes et nombre de radios en service	Protocole de communication de la salle radio Liste des équipements Copie de l'autorisation de fréquence
1.3.	Décrivez en détail les uniformes qui seront portés par le personnel de même que tous les équipements individuels. Préciser le nombre. Leur renouvellement doit être effectif au moins chaque année	Liste détaillée et modalités de renouvellement (si applicable) et, Images de gardes habillés dans leurs tenues/uniformes : 1. Pantalon 2. chemise à manches courtes 3. Jacket 4. chaussures
1.4.	Décrivez en détail l' équipement qui sera fourni par la société pour l'exécution du contrat. Donnez autant de détails que possible (modèle, marques, etc.). Le prestataire disposera des équipements en stocks ou s'engagera à les fournir dans les 15 jours maximums qui suivront la signature du contrat	Liste détaillée et modalités de renouvellement (si applicable) et, Images/photos de quatre (4) équipements clés individuels 1. 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.

- ✓ Une description détaillée de la manière dont le soumissionnaire fournira les biens et services requis, en gardant à l'esprit le caractère approprié des conditions locales et de l'environnement du projet. Détails sur la manière dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.
- ✓ Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, dans quel pourcentage des exigences, pour quelles raisons, les rôles proposés des sous-traitants et la manière dont l'ensemble des personnes feront fonctionner l'équipe.

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

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

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel

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

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

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

Format du CV pour les membres du personnel essentiels 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] [Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]

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

Référence de l'appel d'offres : [Insérer numéro de référence de l'AO]

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

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

- 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 chacune des parties soumissionnées** (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 **salaires net est défini comme le montant à payer au personnel tous les mois après toutes les retenues statutaires**.

Monnaie de l'offre : FCFA

Barème de prix

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

Part 01 : Ouagadougou

			A	B	C	D
#	Rubriques*	Unité	Nombre de personnel	Coût unitaire mensuel (tous frais compris) *	Coût total par mois $C = A * B$	Coût total annuel $D = C * 12$
1	Gardes	Par personne	685			
2	Superviseurs	Par personne	15			
3	Chef de poste	Par personne	15			
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 $C = A * B$	Coût total annuel $D = C * 12$
1	Gardes	Par personne	255			
2	Superviseurs	Par personne	13			
Coût total annuel des services de gardiennage pour la partie 02						

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 : Ouagadougou

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	Chef de poste								
3	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 statutaires. **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 COÛTS

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 : _____

CAHIER DES CHARGES

Gardiennage/Bureaux et Résidences des Agences SNU au Burkina Faso

1. CONTEXTE

Les Agences du Système des Nations Unies au Burkina Faso, travaille à la demande du gouvernement, pour soutenir les activités de développement et une aide humanitaire. Afin de répondre plus efficacement aux défis de la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD), les agences ont conjugué leurs efforts pour travailler ensemble d'une manière coordonnée et harmonisée afin de renforcer leur efficacité à appuyer le Gouvernement.

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

Dans cet optique que le PNUD a été mandaté par l'OMT pour lancer un processus en vue d'obtenir d'une société de sécurité et de gardiennage non armée (arme léthale 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 au Burkina Faso. Ce cahier des charges doit devenir partie intégrante de tout contrat souscrit entre le Système des Nations Unies (SNU) au Burkina Faso et les sociétés de sécurité et de gardiennage retenues.

Ce lot comporte : tous les sites **du Système des Nations Unies au Burkina Faso** (qui regroupe les bureaux des agences à Ouagadougou et dans les provinces à l'intérieur du pays ;

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

2.1. Les informations suivantes décrivent les installations des Agences du SNU au Burkina Faso qui nécessitent des arrangements d'opérations de sécurité. Les sociétés retenues, ci-après dénommées prestataires de services des sociétés de sécurité et de gardiennage non armée aux fins du présent cahier des charges, seront chargées 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 au Burkina Faso.

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 Burkina Faso (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 et la cellule de sécurité.

2.3. **Administration** : La responsabilité de la gestion de la sécurité des agences des Nations Unies au Burkina Faso 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 et aux officiers de sécurités des agences .

2.4. **Emplacement des installations des Agences du SNU au Burkina Faso** : La liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée. Des services de sécurité peuvent être requis pour les Agences du SNU au Burkina Faso 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. 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.

2.6 DEBUT DU CONTRAT

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

2.7 DUREE DU MANDAT :

Pour s'assurer de la capacité du prestataire à mener à bien les prestations requises, le contrat sera assorti d'une période d'essai de six (06) mois à l'issue de laquelle il deviendra définitif.

Nonobstant ce qui précède, chacune des parties au contrat pourra y mettre fin à tout moment moyennant un préavis de 30 jours. Le contrat en cours de validité pourra être révisé sur une ou plusieurs parties de commun accord avec la société et l'OMT.

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

3.1 Le prestataire doit être une société de sécurité et de gardiennage non armée (UPSS - Unarmed Private Security Services) de droit Burkinabé spécialisée en sécurité privée et gardiennage, disposant de moyens techniques, financiers et humains nécessaires à la réalisation de cette mission. Elle doit avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la sécurité et disposer d'une parfaite connaissance des questions relatives à la sûreté ainsi qu'à la sécurité des biens et des personnes et de leur législation.

La société de gardiennage est, directement et légalement, responsable de toutes les charges sociales concernant son personnel (salaire, déclaration prévoyance sociale, accident de travail. etc..) et le paiement des salaires à ses agents dans le délai légal devra se faire sans retard tous les mois.

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

Ces salaires devront être d'un niveau mensuel raisonnable en accord avec le droit Burkinabé et conforme au montant arrêté par le RSM pays.

Les agents doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité (Sécurité, premiers secours, incendie, Covid etc.) ils doivent être d'une bonne moralité et en bonne condition physique et suivre une formation régulière. Ils doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français et ils doivent toujours porter leur uniforme de travail ainsi que leurs équipements.

3.2. 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 :

- a. Formaliser un protocole d'accord avant exécution du contrat.
 - b. 24h/24 de service de gardiennage et 7j/7 par semaine,
 - c. Capacité de réponse aux alertes / urgences 24h/24 et 7j/7,
 - d. 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 ;
 - e. Fournir des informations et une assistance à tous les visiteurs, invités et employés des Agences du SNU au Burkina Faso ;
 - f. 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 Burkina Faso. 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 Burkina Faso et d'autres éléments d'intervention d'urgence en cas d'urgence ;
- Capacité à assurer des rondes de vérification périodiques sur tous les sites du SNU
 - La mise en place d'un système d'alerte efficace direct tel que le bouton de panique actif avec la base de la société ;
 - La mise en place d'un protocole de gardiennage et de sécurité ou SOP à chaque site pour servir de guide dans le contrôle d'accès ;
 - La mise en place d'un cadre de concertation régulier pour évaluer les prestations des gardiens avec UNDSS ou les officiers de sécurité des agences afin d'apporter les ajustements nécessaires.
 - La formation du personnel de la société à l'utilisation des équipements électroniques en liaison avec les officiers de sécurité et l'administration UN ;
 - Tenir un registre de toutes les coordonnées des visiteurs avec toutes les précisions nécessaires à l'identification notamment les identités, adresses, numéros de téléphone, heures d'arrivée, heure de départ, personnes à visiter
 - La surveillance générale des installations par des rondes régulières afin de prévenir et intervenir sur toute intrusion et atteinte aux personnes et aux biens des Nations Unies et/ou se trouvant dans l'enceinte du bureau des Nations Unies
 - Interdire l'accès dans l'enceinte des bureaux à toute personne porteuse d'une arme à feu ou même d'une arme blanche, sauf dérogation de la DO, du Chef d'Agence ou sur autorisation expresse du Conseiller à la Sécurité UNDSS informé à l'avance par le l'officier de sécurité de l'agence ou de la haute autorité
 - S'opposer à toute prise de vue (photographie ou vidéo) du bureau et des installations des Nations Unies sauf instruction contraire du chef du bureau ou du responsable de la sécurité.
 - 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 Burkina Faso avec le minimum de force nécessaire
 - Refuser systématiquement l'accès à tout visiteur étranger de nuit dans les bureaux UN
 - Appliquer le règlement spécifique à chaque Agence en matière de sécurité et d'administration,
 - Assurer des liaisons régulières entre les installations au moyen notamment d'un contrôle radio avec les agents aux différentes résidences et autres lieux ;
 - Intervenir immédiatement sur place en cas d'incident de sécurité dans les sites et aux environs lorsque l'incident implique un personnel, un membre de la famille du staff international ou un bien des Nations Unies ;
 - Procéder au contrôle de tous les postes par un inspecteur ;
 - Pour assurer l'efficacité du service, la compagnie procédera à des shifts par tranche horaire sur un modèle au préalable convenu avec le SNU
 - Le Prestataire devra suivre les consignes du service de Sécurité des Nations Unies (UNDSS) pour la gestion, la supervision et l'exploitation harmonieuse et efficiente de ces installations et équipements pour une meilleure sécurité des personnes, des locaux et des biens des nations unies

- Prestataire devra désigner le ou les responsables de sa société chargée de faire l'autocontrôle de ses prestations et de faire la coordination avec les services de Sécurité des Nations Unies.
- Interdire l'accès à toutes les entités des Nations Unies aux personnes ne respectant pas les mesures anti-Covid lors de la visite
-
- Effectuer des inspections de colis et d'autres inspections liées à la sécurité, selon les instructions ;
- g. Diriger et contrôler la circulation des véhicules et des piétons, selon les directives ;
- h. Observer les occupants des bâtiments et signaler les cas de non-respect des procédures de sécurité à l'UNDSS ;
- i. 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 ;
- j. Tenir à jour un registre des tâches de toutes les activités liées à la sécurité, des violations ou des événements ;
- k. 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 ;
- l. Effectuer des inspections de sécurité après les heures d'ouverture pour la sécurité des bâtiments, les incendies et la sûreté ;
- m. 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 ;
- n. La société est tenue de se conformer aux dispositions du droit de travail du Burkina Faso 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
- o. 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 ;
- p. Exécuter d'autres tâches qui peuvent être spécifiées dans ce contrat.

4. QUALIFICATIONS GENERALES DU PRESTATAIRE UPSS

4.1 La société de sécurité et de gardiennage non armé doit s'assurer que tout le personnel 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 :

- a. Réussir une vérification des antécédents criminels ;
- b. Être capable de comprendre et d'exécuter efficacement les règles écrites, les ordres et les instructions
- c. Être capable de communiquer efficacement avec les employés et les invités des agences du SNU Burkina Faso ;
- d. Être capable de composer des paragraphes courts et précis pour les rapports écrits requis dans le cadre de ce contrat ;
- e. 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 ;
- f. Posséder l'endurance physique et psychologique pour une marche prolongée, debout, assis et penché
- g. Être conscient du fait que les gardiens peuvent devoir affronter ou défier des personnes violentes ou potentiellement violentes ;
- h. Avoir au moins 21 ans et être en bonne santé en apparence ;
- i. Être en mesure de communiquer et d'interagir efficacement et correctement avec les membres du public ;

- j. Être de bonne réputation et de bon caractère ;
- k. 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.

5. QUALIFICATIONS ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES DU PERSONNEL DE LA SOCIETE DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE NON ARMEE (UPSS)

5.1 Superviseur du site de sécurité

a. Responsabilités

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

- Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place.
- Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission au responsable technique de sa société et à UNDSS et aux officiers de sécurité des agences ou la société fourni le service.
- Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité des fonctionnaires UN en liaison avec sa direction, l'UNDSS, les officiers de sécurité des agences s'il y a lieu et les forces de l'ordre.
- Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des savoir-faire des forces de l'ordre ; il est susceptible de servir de relais avec les autorités de police en cas de problème sur la voie publique ou dans un des sites de leur responsabilité.

b. Qualifications requises :

- Niveau 3^{ème} ou d'un diplôme équivalent ;
- Etre capable de lire et écrire et rédiger un rapport ;
- Parler le français, notions d'anglais serait un atout ;
- 5 ans d'expérience en matière de sécurité ;
- Meneur d'hommes ;
- Avoir reçu les formations en secourisme et incendie et fournir les certificats ;
- Proactif
- Ayant le sens de la responsabilité
- Etre sportif, de bonne moralité et en bonne condition physique sur présentation d'un certificat médical ;

Le superviseur est responsable des équipes déployées sur les sites. Il doit connaître les règles générales de sécurité, les consignes particulières adaptées à tous les sites placés sous sa responsabilité et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres. Il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants. Il est également responsable pour la conduite et discipline de tous les gardes ;

5.2- Chef de poste :

a. Responsabilités

- En poste à l'entrée, de façon permanente, le chef de poste supervise la prise de service et la relève des sites.
- Placés sur la responsabilité de l'UNDSS ou des officiers de sécurité des agences, il veille à ce que les consignes particulières du compound soient connues et appliquées par les agents de sécurité. En cas d'incident, il met en œuvre les mesures de sauvegarde du personnel et des biens du système des Nations Unies.
- En collaboration avec les agents de sécurité, il est responsable de l'accueil, du filtrage et du contrôle des visiteurs et avise le personnel des agences concernées. Il s'assure également de l'escorte à l'interne des visiteurs.
- Il est responsable des matériels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions (vidéo surveillance, etc.).

c. Qualifications requises :

- Niveau classe de quatrième
- Parlant le français, notions d'anglais serait un atout
- 04 ans d'expérience en matière de sécurité
- Meneur d'hommes
- Proactif
- Ayant le sens de la responsabilité
- Etre sportif, de bonne moralité et en bonne condition physique

5.3- Agents de sécurité :

Les gardiens jouent le rôle d'huissier en même temps qu'ils assurent la sécurité des biens et du personnel du SNU. Leur rôle consiste à :

- Ouvrir et fermer les portails,
- Accueillir, contrôler, et filtrer les visiteurs et les fournisseurs,
- Effectuer des inspections de colis et autres inspections liées à la sécurité ;
- Contrôler les véhicules et procéder aux vérifications des autorisations des Entrées & Sorties des matériels et/ou équipements transportés par les véhicules entrant et sortant de l'enceinte des NU ;
- Contrôler les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux du SNU ainsi que les autorisations requises ;
- Surveiller les installations et les abords de ces installations,
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.
- Contrôler en permanence les mouvements enregistrés par les caméras mises en place
- Surveiller la console des détecteurs de fumée
- Effectuer toutes autres tâches assignées par son Superviseur

Qualifications requises :

- Etude de niveau secondaire (niveau classe de la quatrième ou plus)
- Parfaite compréhension et capacité à interagir en français
- Capacité de base à comprendre et parler l'anglais
- Un minimum de 2 ans d'expérience dans le même domaine de travail avec une organisation internationale réputée ; et
- 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.
- Ayant le sens de la responsabilité
- Etre sportif et en bonne condition physique

5.4- Agent de réception

- Orienter et accompagner les visiteurs vers les personnes demandées
- L'enregistrement des courriers arrivés et départs
- La gestion des appels entrants et sortants
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

Qualifications requises

- Niveau classe de quatrième
- Parlant le français
- Maîtrise de la gestion des standards téléphoniques
- Notion d'anglais est un atout
- Ayant le sens de la responsabilité
- Être sportif et en bonne condition physique

5.5 - Agents de domicile :

Les gardiens jouent le rôle d'huissier en même temps qu'ils assurent la sécurité des biens et du personnel du SNU. Leur rôle consiste à :

- Ouvrir et fermer les portails,
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs,
- Ne se concentrer que pour les services de sécurité qui leurs sont dédiés ;
- Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant du domicile du fonctionnaire,
- Surveiller les installations et les abords de ces installations,
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

Qualifications requises :

- Étude de niveau secondaire
- Parlant le français
- Notion d'anglais est un atout
- Un (01) an d'expérience en matière de sécurité
- Ayant le sens de la responsabilité
- Être sportif et en bonne condition physique.

6. 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.

6.1 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.

6.2 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.

1. ASSURANCES

Le Prestataire garantit qu'il dispose d'une assurance spécifique aux prestations, objet du présent Contrat. Cette assurance a été souscrite pour le compte de son personnel et pour sa responsabilité civile de Chef d'Entreprise auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable pour couvrir les risques qu'il encourt du fait de son activité dans l'enceinte des locaux qui lui sont confiés, et des conséquences pécuniaires des dommages corporels matériels et immatériels causés à des tiers par le personnel salarié en activité dans la société de gardiennage et de surveillance ou pour le compte de cette dernière.

Les Nations Unies, son patrimoine, ainsi que tous les occupants de son Immeuble-Siège, du siège des autres agences UN, des locaux annexes en location, des domiciles de son personnel officiel, et le patrimoine lui appartenant qui s'y trouve sont réputés tiers.

L'attestation délivrée par la compagnie d'assurance doit préciser le montant des garanties pour chaque poste.

Il appartient également au Prestataire de s'assurer contre les risques suivants :

☒ vols et détournements des matériaux et effets dans l'enceinte des locaux de Les Nations Unies ou biens immeubles dont la surveillance lui est confiée:

- vols commis par effraction.
- vols commis sans effraction pendant le temps de surveillance du Prestataire et pour lequel la défaillance de celui-ci est démontrée.
- vols commis par des gardiens avec leur complicité.
- Harcèlement ou tentative commis par le gardien ou en complicité

Le responsable de la sécurité des Nations Unies (UNDSS) ou l'officier de sécurité de l'agence pourra demander à tout moment au Prestataire de produire les polices concernant les diverses assurances qu'il a souscrites, ainsi que les attestations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations vis-à-vis des compagnies d'assurances. Le Prestataire devra en apporter à bref délai la preuve.

Les Nations Unies ne sont pas responsables du matériel appartenant au Prestataire et entreposé dans ses locaux. Il appartient au Prestataire de s'assurer et de prendre toutes les dispositions nécessaires.

En cas de vol ou tout autre préjudice cause un autre prestataire dans l'enceinte des sites UN, la responsabilité du prestataire pourrait être écarté à la suite d'une enquête policière.

2. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Le Prestataire prend l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers aucune information ni document pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement soit fortuitement à l'occasion de l'exécution du présent Contrat.

3. RESPECT DES LOIS LOCALES

Le Prestataire se conformera et veillera à se conformer à toutes les lois locales en vigueur, et prendra avec diligence toute action corrective nécessaire chaque fois que son attention aura été attirée sur une violation de cette législation. Il autorise les Nations Unies au Burkina Faso à vérifier cette conformité aux lois en vigueur.

4. ENQUETES PRELIMINAIRES

4.1 La société de sécurité et de gardiennage non armée doit mener une enquête sur la réputation et la moralité

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.

4.2 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.

5. CONDUITE PROFESSIONNELLE

5.1 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.

5.2 La société de sécurité et de gardiennage non armé doit retirer ~~tous~~ ses employés des installations ou des biens des Agences du SNU Burkina Faso 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 Burkina Faso. 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 Burkina Faso de retirer un employé de la société de sécurité et de gardiennage non armée pour quelque raison que ce soit.

5.3 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

- a. Violent sciemment et / ou inconsciemment des ordres généraux et spécifiques de postes ;
- b. 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) ;
- c. Utilisation non autorisée des biens des Agences du SNU Burkina Faso, 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 ;
- d. 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 ;
- e. Falsifier, dissimuler, retirer, mutiler ou détruire illégalement des documents ou dossiers officiels ;
- f. Dissimuler les faits matériels par omission délibérée de documents ou de dossiers officiels ;
- g. Divulguer les informations exclusives des Agences du SNU Burkina Faso ou donner des nouvelles non autorisées ou des communiqués de presse concernant le personnel ou les opérations des Agences du SNU Burkina Faso ;
- h. 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 ;

- i. ~~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.
- j. 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 Burkina Faso
- k. Violation volontaire des procédures ou des politiques de sécurité des Agences du Système des Nations Unies ;
- l. Abandonner le poste avant le moment de relève approprié ;
- m. 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 ;
- n. Jouer ou parier ou promouvoir illégalement des jeux d'argent dans toutes les installations des Agences du SNU Burkina Faso ou sur sa propriété ;
- o. 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 Burkina Faso, même si ce port peut être légal dans la juridiction où il est assigné ;
- p. Utilisation incorrecte de l'identification/badges des Agences du Système des Nations Unies ;
- q. 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 ;
- r. Faire sciemment de fausses déclarations au sujet d'autres employés contractuels, des employés des Agences du SNU Burkina Faso ou du grand public ;
- s. 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 au Burkina Faso ;
- t. 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 ;
- u. 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 ;
- v. 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 ;
- w. Vandaliser ou porter atteinte intentionnellement aux biens des Agences du SNU au Burkina Faso par une action directe ou par négligence ;
- x. Refus de coopérer avec l'agence du SNU ou une enquête autorisée de la société de sécurité et de gardiennage non armée.
- y. Absentéisme excessif ou retards ;
- z. Sollicitation ou collecte de contributions monétaires pendant le temps de travail.

Le personnel du Prestataire chargé de la surveillance et du gardiennage devra :

- Être présent sur les sites suivant les horaires acceptés et communiqués par la Direction du prestataire.
- ne pas abandonner leur poste pour quelque raison que ce soit, sauf si requis par le service, et l'exécuter avec vigilance.
- être d'une propreté irréprochable et courtois dans l'exécution des prestations.
- être vêtu d'un uniforme propre et en bon état, conforme au descriptif et au spécimen qui sera soumis à l'approbation du service de sécurité des Nations Unies.
- En aucun cas, le personnel du prestataire ne pourra revendiquer la qualité de membre du personnel des Nations Unies.

6. 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.

Les gardiens doivent être dotés d'un moyen de communication permanent avec la Base de la société. La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation.

Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques. La société doit disposer des équipements suivants :

6.1 Equipements standard

- Uniforme pour les périodes chaudes et fraîches (imperméable, sous pull, vestes de pluies, casquettes)
- Chaussures demi-rangers
- Badges
- Cahier et stylos pour enregistrer les passations (fiche de consigne de sécurité) et les événements
- Bâton tactique
- Sifflet
- Torche individuelle
- Pepper spray
- Téléphone portables permanent à la guérite
- Ceinturon individuel
- Bâton de défense, matériel de contrôle de sécurité.

6.2 Matériels de communication

- Téléphone portable avec crédit nécessaire et flotte avec sa base
- Talkie Walkie (Réseau VHF) relié au quartier général

7. FORMATION

7.1 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 au Burkina Faso.

7.2 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 :

- a. Règles relatives à l'usage de la force, y compris les restrictions et les droits et les limites en matière de détention ;
- b. Le droit international humanitaire et les droits de l'homme ainsi que les lois applicables du pays hôte ;
- c. Traiter les plaintes de la population civile, notamment en les transmettant à l'autorité compétente ;
- d. Mesures contre les pots de vin, la corruption et d'autres formes de criminalité
- e. 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 ;
- f. Les questions religieuses, de genre et culturelles et le respect de toutes les populations et ethnies.

- Les gardiens doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité ;
- La société doit pouvoir présenter aux officiers de sécurité du SNU les modules de formation des gardiens qui doivent éventuellement être renforcés par ceux-ci. La formation renforcée par les Officiers de sécurité des agences ne devrait porter que sur les aspects internes à l'agence, tout le reste doit être revu par UNDSS conformément au chapitre 4 section 2 du manuel de
- La société doit inclure la gente féminine dans le dispositif de sécurité au niveau, des bureaux, des locaux/domiciles du personnel international ainsi que tous les équipements des Agences du Système des Nations Unies (SNU) ;
- Les gardiens doivent suivre une formation régulière conformément à un programme qui sera présenté au SNU dans l'offre globale de service et suivre un entraînement régulier ;
- Les gardiens doivent être en mesure d'écrire, de s'exprimer correctement et de comprendre le français, une connaissance basique de l'anglais demeure un atout et ils doivent toujours porter leur uniforme de travail ainsi que leurs équipements (bâton tactique, postes radio portatifs, sifflets, lampes, etc.) ;
- Les gardiens doivent participer aux évacuations d'urgence des sites en cas de crise.

7.3 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 ;

- a. Contrôles d'identité - ce qui constitue une identité valide, repérer de fausses cartes d'identité, etc. ;
- b. Techniques de recherche de base - y compris celles pour les piétons, les véhicules et les colis ;
- c. Conduite des patrouilles de périmètre ;
- d. Dispositions à prendre lorsque vous approchez une ou des personne(s) suspecte(s) ;
- e. Dispositions à prendre lorsqu'il y a un visiteur agressif ;
- f. Procédures d'intervention d'urgence et d'évacuation ;
- g. Procédures de communications courantes et d'urgence ;
- h. Liaison policière et incendie ;
- i. Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) ;
- j. Instructions de base en premiers soins ;
- k. Les questions de responsabilité civile et pénale ;
- l. L'usage de la force et les limites, y compris les droits d'arrestation des citoyens ;
- m. Autorités légales et limitations ;
- n. Comportement professionnel et relations publiques ;
- o. Communication, par exemple, verbale, écrite et téléphonique ;
- p. Protocole radio, procédures et discipline ;
- q. Ordres généraux de poste et spéciaux et autres directives ;
- r. Traitement des menaces à la bombe et des procédures d'évacuation des bâtiments ;
- s. Discrétion sur les informations exclusives ;
- t. Procédures de propriété trouvées (Found property procedures) ;
- u. Rédaction de rapports de base ;
- v. Techniques d'observation, pour inclure la surveillance de base et la surveillance en situation d'alerte ;
- w. Surveillance de la force /équipe de surveillance ;
- x. Supervision et approbation des rapports

- y. Enquêtes et rapports d'incidents ;
- z. Normes pour les uniformes, les vêtements personnels et les roulements ;
- aa. Procédures post-inspection
- bb. Motivation de l'employé ;
- cc. 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 ;
- dd. 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
- ee. Fonctionnement et utilisation d'extincteurs et d'autres équipements d'extinction d'incendie situés sur les propriétés des Agences du SNU au Burkina Faso.

8. INTERVENTIONS D'URGENCE

8.1 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 au Burkina Faso.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

En cas d'incident, la société doit être en mesure d'intervenir instantanément. Elle s'engage à envoyer une voiture d'intervention dans un délai maximum de 10 minutes après réception de l'alerte, la nuit et dans un délai maximum de 20 minutes, le jour. Elle s'engage également à déférer aux autorités compétentes toute personne interpellée par ses équipes

- La société doit établir un protocole d'intervention avec les forces de sécurité, et d'en fournir copie au SNU
- La société doit être en mesure d'assurer des rondes de vérification dans les quartiers où résident les Personnels, avec leurs véhicules d'intervention suivant un plan de découpage géographique de la ville. La société de gardiennage est tenue de fournir un rapport aux responsables du SNU dans les 24 heures de l'occurrence d'un incident ;

9. GESTION DES CONTRATS ET TRANSITION

9.1 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.

9.2 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.

9.3 La société de sécurité et de gardiennage non armée (arme à feu) doit fournir aux Agences du SNU au Burkina Faso 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.

9.4 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.

9.5 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.

10. PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Tous les membres du personnel de sécurité de substitution affectés aux bâtiments et aux bâtiments des Agences du SNU au Burkina Faso 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.

10.5 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 au Burkina Faso. 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 Ce contrat est un élément clé du processus de gestion des risques de sécurité des Agences du SNU au Burkina Faso 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.

10.9 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.

11. RÉUNION D'ORIENTATION

11.1 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 au Burkina Faso 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 :

- a. 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 au Burkina Faso ;
- b. 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 ;
- c. Les emplacements et les heures des postes de garde, ainsi que les tâches prévues du personnel de sécurité assigné, conformément au cahier des charges ;
- d. 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 ;
- e. Emplacements de tous les sites d'assemblage utilisés par les Agences du SNU au Burkina Faso 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.

12. RÉUNION POST ORIENTATION

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.

13. LISTE DES BIENS MEUBLES FOURNIS PAR LA SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ ET DE GARDIENNAGE NON ARMÉE

13.1 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.

- a. **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 ;

- b. **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 ;
- c. **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

14. AJUSTEMENT DES POSTES

20.1 Les Agences du SNU au Burkina Faso 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.

15. 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 correcte

1.2 Les Agences du SNU au Burkina Faso 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.

16. ANNEXES

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



Annexes-General
Guard Instructions aneral



Annexes-French-Gen
Guard Instruction