****

**Demande de proposition**

**ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU BUREAU CARE BAMAKO**

**DOCUMENT RFP# N/A**

**Date d'émission de RFP : Date de publication sur** [**www.malipages.com**](http://www.malipages.com)

**Date limite de soumission des propositions : [31/05/2024]**

**CARE MALI**

**Korofina Nord rue 110, porte 368**

**Bamako - République du Mali, BP 1766**

**Document confidentiel**

**Document confidentiel**

*Préparé par*

*CARE ®*

Table des matières

[1.](#_Toc135338952)  [À PROPOS DE CARE](#_Toc135338952)  2

[2.](#_Toc135338953)  [CONDITIONS GÉNÉRALES et CLAUSES](#_Toc135338953)  2

[2.1.](#_Toc135338954)  [CONDITIONS GÉNÉRALES DE CARE](#_Toc135338954)  2

[2.2.](#_Toc135338955)  [CONFIDENTIALITÉ/ NON-DIVULGATION](#_Toc135338955)  3

[2.3.](#_Toc135338956)  [PUBLICITÉ](#_Toc135338956)  3

[2.4.](#_Toc135338957)  [RESPONSABILITE](#_Toc135338957)  3

[2.5.](#_Toc135338958)  [FORCE MAJEURE](#_Toc135338958)  3

[2.6.](#_Toc135338959)  [ERREURS ET OMISSIONS](#_Toc135338959)  4

[2.7.](#_Toc135338960)  DROIT DE [PROPRIÉTÉ](#_Toc135338960)  4

[2.8.](#_Toc135338961)  [CONFLIT D'INTÉRÊTS](#_Toc135338961)  4

[3.](#_Toc135338962)  [PROFIL DE L'ENTREPRISE ET DÉCLARATION DU FOURNISSEUR](#_Toc135338962)  4

[3.1.](#_Toc135338963)  [PROFIL DE L'ENTREPRISE](#_Toc135338963)  4

[3.2.](#_Toc135338964)  [DÉCLARATION DU fournisseur](#_Toc135338964)  5

[4.](#_Toc135338965)  CONDITION ET ORIENTATION [POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS](#_Toc135338965)  6

[4.1.](#_Toc135338966)  ORIENTATION [POUR LA PROPOSITION](#_Toc135338966)  6

[4.2.](#_Toc135338967)  [OBJET ET DESCRIPTION DU PROJET](#_Toc135338967)  7

[4.3.](#_Toc135338968)  [APERÇU DU PROJET](#_Toc135338968)  7

[4.4.](#_Toc135338969)  [EXIGENCES DU PROJET](#_Toc135338969)  11

[4.5.](#_Toc135338970)  [CALENDRIER DU PROJET](#_Toc135338970)  10

[4.6.](#_Toc135338971)  [CRITÈRES D'ÉVALUATION](#_Toc135338971)  13

# À PROPOS DE CARE

Chez CARE, nous recherchons un monde d'espoir, d'inclusion et de justice sociale, où la pauvreté a été vaincue et où les gens vivent dans la dignité et la sécurité.

C'est notre vision depuis 1945, lorsque nous avons été fondés pour envoyer des colis CARE® vitaux aux survivants de la Seconde Guerre mondiale. Aujourd'hui, CARE est un chef de file dans le mouvement mondial pour mettre fin à la pauvreté. Nous plaçons les femmes et les filles au centre parce que nous savons que nous ne pouvons pas vaincre la pauvreté tant que tous n'ont pas les mêmes droits et opportunités. En 2019, CARE a travaillé dans 100 pays et a atteint 70 millions de personnes avec une gamme incroyable de programmes vitaux.

Pour en savoir plus sur CARE, visitez : <https://www.care.org/our-work/>

# CONDITIONS GENERALES ET CLAUSES

#  CONDITIONS GÉNÉRALES DE CARE

Le document ci-joint n'est pas une offre de contrat, mais une sollicitation d’intention proposée par un fournisseur. L'acceptation d'une proposition n'engage en aucun cas CARE à attribuer un contrat pour tout ou partie des produits et services à un fournisseur.

CARE se réserve le droit de prendre les décisions et actions suivantes en fonction de ses intérêts commerciaux et pour des raisons uniquement connues de CARE :

* Pour déterminer si les informations fournies sont substantiellement conformes ou non aux exigences de la DP
* Contacter tout fournisseur après la soumission de la proposition pour clarifier toute information fournie.
* De renoncer à tout ou à partie des formalités d'enchères.
* Accepter ou rejeter une proposition en tout ou en partie sans justification au fournisseur.
* Ne pas accepter l'offre la plus basse.
* Négocier avec un ou plusieurs fournisseurs concernant tout aspect de la proposition soumise.
* Attribuer un autre type de contrat autre que celui décrit aux présentes, ou n'attribuer aucun contrat ;
* Pour conclure un contrat ou un accord d'achat avec des parties ne répondant pas à cette DP
* Demander, à sa seule discrétion, aux Fournisseurs sélectionnés de fournir une présentation plus détaillée de la proposition
* Ne pas partager les résultats des offres avec d'autres fournisseurs et attribuer les contrats en fonction de l’intérêt de CARE.
* CARE ne sera pas responsable des frais engagés par le soumissionnaire pour la préparation de l'offre, ni des efforts de travail associés, y compris la production et/ou la présentation des documents de présentation ou d'appel d'offres.

Toute déclaration matérielle faite oralement ou par écrit en réponse à DP ou en réponse des demandes d'informations supplémentaires sera considérée comme une offre de contrat et devra être incluse par le fournisseur dans tout contrat final.

#  CONFIDENTIALITÉ/ NON-DIVULGATION

Toutes les informations obtenues par un fournisseur concernant les méthodes de travail de CARE ne doivent être divulguées à quiconque en dehors des personnes responsables de ce document de proposition. Toute discussion faite par le fournisseur sur des pratiques commerciales de CARE pourrait être un motif de disqualification. CARE, à sa discrétion, se réserve le droit d'exiger un accord de non-divulgation.

Réciproquement, CARE s'engage à ce que les informations reçues en réponse à cet appel d'offre soient traitées de manière strictement confidentielle et ne soient divulguées à aucune partie, autre que les personnes responsables de l'évaluation des réponses, sans le consentement du fournisseur répondant.

Enfin, les informations contenues dans cette DP sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées ou utilisées à d'autres fins par le fournisseur.

#  PUBLICITÉ

Toute publicité faisant référence à ce projet, que ce soit sous forme de communiqués de presse, de brochures ou de couvertures médiatiques, ne sera pas autorisée sans l'accord écrit préalable de CARE.

#  RESPONSABILITÉ

Le ou les fournisseurs sélectionnés devront présenter une preuve d'assurance adéquate au moment où CARE est prêt à se procurer les services. Il sera également tenu d'indemniser et de dégager CARE de toute responsabilité, entre autres, pour toute réclamation de tiers découlant des actes ou omissions du fournisseur sélectionné, et sera responsable de tout dommage causé par ses employés, agents ou sous-traitants.

#  FORCE MAJEURE

1. Aucune des parties ne sera responsable d'une exécution qui est retardée, entravée ou rendue déconseillée, commercialement impraticable, illégale ou impossible par un « cas de force majeure ». Un événement de force majeure comprend, sans limite, un acte de la nature, une pandémie, une urgence, des troubles civils, un terrorisme réel ou imminent, une guerre, un incendie, une action gouvernementale ou une ingérence de quelque nature que ce soit, des pannes de courant ou de services publics, des grèves ou d'autres travaux de perturbations, un avertissement sanitaire émis par le Centre de contrôle des maladies (ou un organisme similaire), toute autre urgence civile ou gouvernementale et/ou tout autre événement similaire échappant au contrôle d'une Partie.
2. La partie qui cherche à signaler cette disposition de force majeure (la « partie affectée ») doit fournir à l'autre partie (la « partie non affectée ») un avis écrit dans les dix (10) jours indiquant la date à laquelle s'est produit ce cas de force majeure.

#  ERREURS ET OMISSIONS

CARE s'attend à ce que le fournisseur fournisse toute la main-d'œuvre, la coordination, le soutien et les ressources nécessaires en fonction de la proposition du fournisseur et de l'EDT final correspondant. Aucune compensation supplémentaire ne sera offerte au fournisseur pour toute erreur ou omission dans la proposition faite à CARE. Les seules exclusions sont les ajouts, les suppressions et/ou les services optionnels pour lesquels le fournisseur a reçu l'autorisation écrite de CARE.

#  droit de PROPRIÉTÉ

Tous les droits créés au cours de cette évaluation doivent être originaux et aucun tiers ne doit détenir de droits sur le travail. Tous les droits, titres et intérêts dans le travail seront dévolus à CARE.

#  CONFLIT D'INTÉRÊT

CARE encourage chaque fournisseur potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts, en divulguant à CARE si vous, ou l'un de vos affiliés ou personnel, avez été impliqué dans la préparation des exigences, de la conception, des spécifications, des estimations de coûts et d'autres informations utilisées dans cet Appel d'offre.

# PROFIL DE L'ENTREPRISE ET DÉCLARATION DU FOURNISSEUR

Les fournisseurs sont priés de remplir ce formulaire, y compris le profil de l'entreprise et la déclaration du fournisseur, de signer et de le renvoyer selon les instructions données. Aucune modification de son format ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

#  PROFIL DE L'ENTREPRISE

***Tableau 4.1.A*** **Travail précédent avec CARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avez-vous déjà eu des transactions précédentes avec CARE ? | Oui | Non |
| [ ]  | [ ]  |
| Si vous avez coché ***"Oui",*** veuillez indiquer l'année de la dernière transaction avec CARE et l'exigence qui a été livrée. *(Il s'agit d'informer tout le monde que ces informations sont uniquement destinées à la vérification du système. Cela ne fera partie d'aucun processus d'évaluation)* |
|  |
| Si vous avez coché ***« Non »*** dans le tableau ci-dessus, veuillez répondre au tableau 4.1.A. ci-dessous : |

***Tableau 4.1.B*** **Autres informations**

|  |  |
| --- | --- |
| **Description de l'article** | **Détail(s)** |
| Nom du fournisseur  |  |
| Adresse, ville, pays |  |
| Site web  |  |
| Année d'inscription |  |
| Expertise de l'entreprise |  |
| **Informations bancaires** *(Veuillez répondre ci-dessous)* |
| Nom de la banque : |  |
| Adresse de la banque : |  |
| IBAN : |  |
| SWIFT/BIC : |  |
| Devise du compte : |  |
| Numéro de compte : |  |

|  |
| --- |
| **Expérience antérieure pertinente : 3 contrats** |
| **Nom des contrats précédents** | **Coordonnées et référence du client**  | **Valeur du contrat** | **Période d'activité** | **Types d'activités entreprises** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#  DÉCLARATION DU FOURNISSEUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oui** | **Non** |  |
| [ ]  | [ ]  | **Éthique :** En soumettant cette Proposition, je garantis/nous garantissons que le fournisseur ne s'est pas engagé dans des arrangements inappropriés, illégaux, collusoires ou anticoncurrentiels ; n'a pas contacté directement ou indirectement un représentant (en dehors du point de contact) ou recueilli des informations concernant la demande de propositions ; et n'a pas tenté d'influencer ou d'offrir tout type d'incitation, de récompense ou d'avantage personnel à un représentant. |
| [ ]  | [ ]  | J'affirme/nous affirmons que nous n'adopterons pas de comportement interdit ou tout autre comportement contraire à l'éthique avec CARE ou toute autre partie. Nous affirmons également que nous avons lu la clause générale et les conditions incluses dans cet appel d'offre et que nous mènerons nos activités de manière à éviter CARE dans tout risque financier, opérationnel, réputation ou autre risque. |
| [ ]  | [ ]  | **Conflit d'intérêts :** je garantis/nous garantissons que le fournisseur n'a aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu lors de la soumission de cette proposition ; ou la conclusion d'un contrat pour répondre aux exigences. Le point de contact de CARE Procurement sera immédiatement informé par le fournisseur si un conflit d'intérêts survient au cours du processus d'appel d'offre. |
| [ ]  | [ ]  | **Faillite :** Je n’ai/Nous n'avons pas déclaré faillite, ne sommes pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de questions juridiques en suspens qui pourraient entraver la capacité de mener nos activités. |
| [ ]  | [ ]  | **Période de validité de l'offre :** Je confirme/nous confirmons que cette proposition, y compris les différents prix, resteront ouvert à l'acceptation pendant la durée de validité de l'offre. |
| [ ]  | [ ]  | Je comprends/Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu obligé d'accepter toute proposition que vous recevez, et nous certifions que les biens proposés dans notre devis sont neufs et inutilisés. |
| [ ]  | [ ]  | En signant cette déclaration, le signataire ci-dessous déclare, garantit et accepte qu'il a été autorisé par l'Organisation/s à faire cette déclaration en son/leur nom |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’autorise(e) : |  |
|  |  |
| Titre/Désignation : |  |
| Nom de l’entreprise : |  |
| Date : |  |
| Signature |  |

# CONDITIONS ET ORIENTATIONS POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS

#  ORIENTATIONS DE LA PROPOSITION

Cette demande de proposition représente les exigences d'un processus ouvert et concurrentiel.

Les propositions seront acceptées jusqu'à **12h00 [31/05/2024], soumission uniquement sous pli fermé**, au plus tard à la date indiquée ci-dessus.

Toute proposition reçue après cette date ne sera pas acceptée. Toutes les propositions doivent être signées par un agent office ou un représentant de l'entreprise qui soumet la proposition.

Si l'organisation qui soumet une proposition doit sous-traiter tout travail pour répondre aux exigences contenues dans les présentes, cela doit être clairement indiqué dans la proposition. De plus, tous les coûts inclus dans les propositions doivent être détaillés. Toute proposition faisant appel à la sous-traitance doit inclure le nom et la description des organisations sous-traitantes

Tous les coûts doivent être détaillés pour une explication de tous les frais.

Les termes et conditions du contrat seront négociés lors de la sélection du fournisseur retenu pour cette DP. Toutes les conditions contractuelles seront soumises à l'examen du service juridique de CARE et comprendront la portée, le budget, le calendrier et d'autres éléments nécessaires relatifs au projet.

Vous devez répondre à chaque sous-section, y compris les déclarations, questions et/ou instructions sans exception.

Toute information verbale obtenue ou toute déclaration faite par des représentants de CARE ne doit en aucun cas être interprétée comme modifiant la présente DP. Seules les corrections apportées par CARE sera communiqués de manière officielle à tous les participants à l'appel d'offre. CARE ne sera pas responsable des instructions verbales.

#  OBJET ET DESCRIPTION DU PROJET

CARE publie cette demande de propositions sollicitant des prestataires qualifiés pour soumettre des propositions destinées à **l’entretien et nettoyage du bureau de CARE Bamako.**

Cette demande de proposition est une invitation à postuler et non une offre de contrat. Les fournisseurs doivent soumettre une réponse conforme aux exigences minimales contenues dans les présentes.

#  APERÇU DU PROJET

CARE recherche un prestataire pour soumettre des propositions destinées à **l’entretien et nettoyage du bureau de CARE Bamako.**

D’une manière spécifique, il s’agira alors pour le prestataire de :

1. Le nettoyage complet de toutes les pièces composantes des bâtiments (sols, murs, fenêtres, volets, toilettes, meubles, matériels et équipements, de la cour et devanture du bureau etc…)
2. La vidange des poubelles des bureaux et évacuation des déchets de la cour ;
3. L’approvisionnement en savons liquides pour les mains et pour les toilettes, papiers de toilettes, eau de javel, déodorants dans les toilettes et bureaux ;
4. La mise en place des couverts de la cantine
5. Le lavage des couverts et vaisselles après le petit déjeuner et le déjeuner ;
6. Le service lors des évènements internes ;
7. Fourniture de la fiche du personnel mis à la disposition de CARE ;
8. Fournir des personnels de Permanence pour maintenir les lieux propres toute la journée ;
9. Aider pour les petites manutentions.
10. Faire le grand nettoyage mensuel.

# Résultat (s) attendu (s)

Un prestataire est sélectionné pour **l’entretien et nettoyage des bureau de CARE Bamako.**

Le prestataire assurera pour CARE International au Mali les services de nettoyage de bureaux suivants : lavage et polissage de toutes les surfaces, aspiration des moquettes et/ou aires de préparation des repas, collecte et enlèvement des ordures.

Toute la main d’œuvre, la supervision, mes matériaux, les équipements et consommables nécessaires à l’exécution de ces tâches seront fournis par le prestataire.

# Démarche méthodologie

Le bureau soumissionnaire (prestataire) proposera en lien avec les objectifs recherchés une approche (démarche) méthodologique permettant d’atteindre efficacement l’objectif recherché à savoir : **l’entretien et nettoyage des bureau de CARE Bamako.**

La prestation se déroulera en plusieurs phases :

1. Le nettoyage complet de toutes les pièces composantes des bâtiments (sols, murs, fenêtres, volets, toilettes, meubles, matériels et équipements, de la cour et devanture du bureau etc…)
2. La vidange des poubelles des bureaux et évacuation des déchets de la cour ;
3. L’approvisionnement en savons liquides pour les mains et pour les toilettes, papiers de toilettes, eau de javel, déodorants dans les toilettes et bureaux ;
4. La mise en place des couverts de la cantine
5. Le lavage des couverts et vaisselles après le petit déjeuner et le déjeuner ;
6. Le service lors des évènements internes ;
7. Fourniture de la fiche du personnel mis à la disposition de CARE ;
8. Fournir des personnels de Permanence pour maintenir les lieux propres toute la journée ;
9. Aider pour les petites manutentions.
10. Faire le grand nettoyage mensuel.

# Livrables

Le prestataire fournira à CARE les résultats attendus :

1. Les bureaux les couloirs, la cour et les alentours du bureaux CARE Bamako sont propres.
2. Les toilettes sont bien propres et approvisionnées en divers produits (savon liquide, eau de javel, papier Hygiénique, désodorisants).
3. La cantine est bien propre, les nappes et les couverts sont disponibles et bien entretenus.

**Proposition technique**

Lors de l’établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l’ensemble des conditions et instructions figurant dans le RFP. Si vous ne fournissez pas toutes les informations conformément aux RFP, cela peut entraîner le rejet de votre proposition.

En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

* Présentation de la société (Date de création, organisation, nombre d’employés…)
* Références sur les contrats en cours d’exécution (joindre la copie de la première et dernière page) ou déjà exécuté (joindre les attestations de bonne exécution)
* Liste de trois références clients avec le contact des répondant (nom & prénom, numéro de téléphone et adresse e-mail)
* Le prestataire doit avoir une expérience acquise dans les entretiens et nettoyages des bureaux
* Chiffres d’affaires des trois dernières années
* Trois derniers états de salaire mensuel du personnel de la société
* Moyens matériels à disposition (eau de javel, savon, etc.)
* Moyens humains spécialisés dans la proposition sera exigée
* Description de l’organisation à mettre en place et la méthodologie d’exécution des services :

- Le plan de travail

- Le plan de remplacement et/ou de renouvellement des équipes pour la permanence

- Programme de supervision de la qualité des prestations et de l’évaluation de la performance du personnel de nettoyage et d’entretien

|  |  |
| --- | --- |
| **Article #** | **Autres exigences** |
| 1 | Date et heure de livraison |  |
| 2 | Conditions de livraison(Incoterms) | [ ] EXW [départ usine (lieu)] |
| [ ] FCA [Transporteur (Port)] |
| [ ] FAS [libre le long du navire (port)] |
| [ ] FOB [Gratuit à bord (port)] |
| [ ] CFR [coût et fret (port)] |
| [ ] CIF [Coût, Assurance et Fret (Port)] |
| [ ] CPT [Port payé jusqu'à (Lieu)] |
| [ ] CIP [Transport et assurance payés à (Lieu)] |
| [ ] DAP [Livré au lieu (lieu)] |
| [ ] DPU [Livré au lieu décharge (lieu)] |
| [x] DDP [rendu droits acquittés (lieu)] |
| 3 | Dédouanement(Doit être lié aux Incoterms d'origine) | [ ] N'est pas applicable. Doit être fait par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ] Épaulé par CARE |
| [x] Fournisseur/vendeur  |
| [ ] Transitaire |
| 4 | Adresse(s) exacte(s) du lieu de livraison | Bamako  |
| 5 | Période de garantie |  |
| 6 | Modalités de paiement | 2 semaines après la réception de la facture  |
| 7 | Proposition validité |  |

#  CALENDRIER DU PROJET

Tous les fournisseurs sont invités à suivre strictement le calendrier ci-dessous, comme indiqué.

Toute question technique soulevée lors de la préparation de votre réponse à cette DP doit être soumise par e-mail à MLI CARE Mali Achat MLI.Achat@care.org au plus tard le **15/05/2024.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programme des activités/ À faire** | **Date de l'activité / Date limite de soumission** | **Responsable** | **Remarques** |
| **Appel d'offres émis (RFP)** | *Date de publication réel sur* [*www.malipages.com*](http://www.malipages.com) | CARE |  |
| Le fournisseur doit informer CARE de son intention de participer à l'appel d'offres | *N/A* | Fournisseur  | Les délais doivent être strictement respectés. |
| Date limite de soumission des questions de clarification à CARE | *24/05/2024* | Fournisseur | Les délais doivent être strictement respectés. |
| CARE répond à toutes les questions de clarification | *28/05/2024* | CARE |  |
| **Date limite de soumission de la proposition par le fournisseur** | *31/05/2024* | Fournisseur | Les délais doivent être strictement respectés. |
| Évaluation de la proposition | *Du 17/06/2024 au 30/05/2024* | *CARE* |  |
| Présentation du fournisseur (si nécessaire) | *A déterminer* | *Fournisseur* |  |
| Les fournisseurs sélectionnés | *01/07/2024* | CARE | Dès notification, la négociation du contrat avec le fournisseur retenu commencera immédiatement.  |

#  EXIGENCES DU PROJET

1. **Les prérequis techniques**

***a.1 Proposition technique du produit***

|  |  |
| --- | --- |
| **EXIGENCES** | **Fournissez les détails nécessaires. Joindre le document ou fournir une feuille séparée si nécessaire.** |
| 1. **Adéquation globale de la proposition**
 |
| 1 | Présentation de la société (Date de création, organisation, nombre d’employés…) |   |
| 2 | Le prestataire doit avoir une expérience acquise dans les entretiens et nettoyages des bureaux |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXIGENCES** | **Fournissez les détails nécessaires. Joindre le document ou fournir une feuille séparée si nécessaire.** |
| 1. **Travail précédentes et attestation de bonne exécution**
 |
| 1 | Références sur les contrats en cours d’exécution (joindre la copie de la première et dernière page) ou déjà exécuté (joindre les attestations de bonne exécution) |   |
| 2 | Liste de trois références clients avec le contact des répondant (nom & prénom, numéro de téléphone et adresse électronique) |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXIGENCES** | **Fournissez les détails nécessaires. Joindre le document ou fournir une feuille séparée si nécessaire.** |
| 1. **Expertise technique et expérience organisationnelle**
 |
| 1 | Chiffres d’affaires des trois dernières années |   |
| 2 | Trois derniers états de salaire mensuel du personnel de la société |  |
| 3 | Moyens matériels et consommables à disposition (eau de javel, savon, etc.) |  |
| 4 | Moyens humains spécialisés dans la proposition sera exigée  |  |
| 5 | Description de l’organisation à mettre en place et la méthodologie d’exécution des services : - Le plan de travail - Le plan de remplacement et/ou de renouvellement des équipes pour la permanence- Programme de supervision de la qualité des prestations et de l’évaluation de la performance du personnel de nettoyage et d’entretien |  |
| 6 | (Toute exigence supplémentaire jugée nécessaire pour « l’expertise technique et l'expérience organisationnelle. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXIGENCES** | **Fournissez les détails nécessaires. Joindre le document ou fournir une feuille séparée si nécessaire.** |
| 1. **GARANTIE, DIVERS**
 |
| 1 | * Les agents doivent avoir au moins deux tenues neuves chaque année : ils doivent être toujours correctement bien habillés, très propres.
* Les agents doivent avoir à leur disposition tout l’équipement nécessaire pour effectuer correctement leur travail : Savon liquide lave main, Omo,Eau Javel ;Serpillère ;Raclette ,Balai traditionnel Balai avec manche ;Sopalin ;Papier hygiénique ;Désodorisant ;Insecticide ;Savon liquide ;
* Les agents doivent avoir une couverture d’assurance-maladie. La preuve de couverture doit être fournie à CARE International au Mali qui doit s’assurer de la validité.
* Les jours de congé et les heures de prestation doivent être sur base du code du travail en vigueur au Mali.
* Le système de supervision doit être assuré convenablement avec un planning fourni au préalable à CARE International au Mali.
* Les agents doivent toujours être positionnés dans l’enceinte des bâtiments ou ils assurent le nettoyage et l’entretien.
* Bonnes connaissances de base sur l’entretien et le nettoyage.
* La société doit être capable de gérer de façon rapide les inattendues comme les relèves de dernières minutes, les cas de relèves en cas de maladie ou de demande d’absence d’un agent.
 |   |

1. **VALEUR ET COÛT (besoins financiers)**

*(Fournissez ci-dessous les exigences, les conditions de paiement, etc., s'il y en a)*

*Voir le* ***modèle ci-joint (en fichier Excel)*** *à utiliser pour votre offre financière.*

**Conformité aux exigences**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui, nous nous conformerons** | **Non, nous ne pouvons pas nous conformer** | **Si marqué comme "Non", veuillez fournir une contre-proposition** |
| Spécifications techniques minimales | [ ]  | [ ]  |  |
| Délai de livraison | [ ]  | [ ]  |  |
| Délai de livraison (INCOTERMS) | [ ]  | [ ]  |  |
| Période de garantie (le cas échéant) | [ ]  | [ ]  |  |
| La validité de la citation | [ ]  | [ ]  |  |
| *Conditions de paiement (30 jours)* | [ ]  | [ ]  |  |
| *Autres exigences (veuillez préciser)* | [ ]  | [ ]  |  |

# Pièces administratives à fournir

* Registre du commerce et /ou Agrément spécifique délivré par l’autorité compétente nationale s’il y a lieu
* Statut de l’entreprise/GIE
* Copie du Quitus fiscal en cours de validité
* Attestation de TVA en cours de validité
* Carte du Numéro d’identification Fiscale (NIF)
* Copie certifiée conforme à l’original du certificat de non-faillite en cours de validité
* Copie certifiée conforme à l’original de l’attestation INPS en cours de validité accompagnée du dernier reçu de paiement

**NB : La non-fourniture ou fourniture non conforme d’une seule de ces pièces ci-dessus mentionnées conduit à la disqualification de l’offre pour la suite du processus.**

#  CRITÈRE D'ÉVALUATION

CARE évaluera toutes les propositions sur la base des critères suivants. Pour assurer la prise en compte de cette demande de proposition, votre proposition doit être complète et inclure tous les critères suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Commentaires** | **Barème** | **Note maximum** |
| **Technique** |
| **La fiabilité**  | La santé financière de la société : l’évolution de son CA sur plusieurs années ; | S’il y a une évolution de N à N+1 : 5 points S’il y a une évolution de N+1 à N+2 : 5 pointsS’il y a une évolution de N+2 à N+3 : 5 pointsSi pas d’évolution du chiffre d’affaires sur les années : 5 pointsSi pas de chiffres d’affaires soumis : 0 point. | 15% |
| La situation sociale du personnel de l’entreprise : déclaration, rémunération, etc. ; | Si l’attestation INPS est en cours de validité accompagnée du dernier reçu de paiement : 10 points Si l’attestation INPS est en cours de validité non accompagnée du dernier reçu de paiement : 05 points Si l’attestation INPS expirée : 00 points  | 10% |
| Les équipements et moyens de travail Uniforme (tenue)  | Savon liquide lave main : 0,5 pointOmo : 0,5 pointEau Javel : 0,5 point Serpillère : 0,5 pointRaclette : 0,5 pointBalai traditionnel : 0,5 pointBalai avec manche : 0,5 pointSopalin : 0,5 pointPapier hygiénique : 0,5 pointDésodorisant : 0,5 pointInsecticide : 0,5 pointSavon liquide : 0,5 point | 10% |
| **L’ancienneté**  | Nombre d’année d’exercice  | 01 an d’expérience : 01 points (maxi 05 ans) | 05% |
| **Les références** | Il s’agit des références clients pour prouver son expérience et compétence professionnelle. | 01 an d’expérience : 05 points par évidence (attestation de bonne exécution de contrat exécuté ou copie de la première page et dernière de contrat en cours) | 15% |
| **Description de l’organisation** | Description détaillée des rôles et responsabilités des agents du prestataire : 10 points Horaires de travail envisagés et liste d’effectifs des agents : 05 points | 15% |
| **Financière** |
| Coût unitaire  | 30 points attribué au moins disant et les autres au prorata suivant la formule de règle de 3 : 30\*moins disant/offre évaluée. Si les coûts unitaires sont variables d’une zone à l’autre c’est la moyenne qui sera considérée pour l’évaluation. | 30% |

NB : Le marché sera attribué au soumissionnaire qui offre le meilleur score qualité prix, tel que mesuré par la formule suivante : Note technique + Note financière.

**Mode de soumission**

Les soumissionnaires doivent placer les pièces administratives dans une enveloppe, la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », qu’ils cachettent, et la proposition financière dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition financière » qu’ils cachettent aussi.

Les soumissionnaires mettent ensuite les deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée avec la mention « **OFFRE ENTRETIEN ET NETTOYAGE BUREAU CARE MALI BAMAKO- FY24** ».

CARE examinera les budgets et les prix proposés après l'examen initial des critères ci-dessus. \*