Conseil norvégien pour les réfugiés (NRC)

Service de gardiennage pour bureaux et habitations

NRC/BKO/010/2019/015

Bamako, 01/10/2019

Notre référence : NRC/BKO/010/2019/015

OBJET : APPEL D'OFFRES POUR *Service de gardiennage pour bureaux et habitations*

Monsieur / Madame,

En réponse à votre demande concernant l'appel d'offres susmentionné, nous vous adressons ci-joint les documents constitutifs du dossier d'offre.

Les éventuelles demandes de précision doivent être adressées par écrit à NRC au moins 5 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres. NRC répondra à ces demandes au moins 2 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres.

Les frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre ses propositions ne seront pas remboursés.

Nous attendons avec intérêt de recevoir votre offre, à l'adresse précisée dans les Informations clés au plus tard le 15 Octobre 2019 à 15h comme indiqué dans l'avis de marché.

Si vous décidez de ne pas présenter d'offre, nous vous prions de bien vouloir nous en informer par écrit en précisant les motifs de votre décision.

Bien cordialement,
NRC

Le présent dossier contient les documents suivants :

- ✓ La présente lettre d'accompagnement
- ✓ Section 2 : Informations clés
- ✓ Section 3 : Conditions générales de l'appel d'offres
- ✓ Section 4 : Clauses techniques
- ✓ Section 5 : Acte d'engagement
- ✓ Section 6 : Planning de la prestation de services
- ✓ Section 7 : Profil de l'entreprise et expérience préalable
- ✓ Section 8 : Description de la prestation de service et Proposition de prix
- ✓ Section 9 : Déclaration de déontologie des fournisseurs

Les sections en vert sont à compléter par le soumissionnaire.

NRC NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

SECTION 2

Informations clées

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Intitulé du contrat : **Service de gardiennage pour bureaux et habitations**	Numéro de contrat : **NRC/BKO/010/2019/014**

L'appel d'offres est émis par le Conseil norvégien pour les réfugiés (bureau de NRC à Bamako). Merci d'adresser toute correspondance à l'adresse suivante : ml.logistics@nrc.no

2. CHAMP D'APPLICATION

L'appel d'offres porte sur les contrats suivants :

N° de contrat	Pays	Lieu	Description du service
NRC/BKO/010/2019/014	Mali	Toutes les régions d'opération de NRC	**Service de gardiennage pour bureaux et habitations**

Merci de consulter les clauses techniques, section 4.

3. SOUMISSION DES OFFRES : PLANNING ET DÉLAIS

Les offres doivent être soumises au plus tard le 14 Octobre 2019 à 15h. Les offres tardives ne seront pas acceptées.

	DATE	HEURE*
Publication de l'appel d'offres	1 Octobre 2019	09h
Date limite pour demander des précisions à NRC	08 Octobre 2019	15h
Date limite d'envoi de précisions par NRC	11 Octobre 2019	15h
Délai de soumission des offres (date de réception, et non d'envoi)	15 Octobre 2019	15h
Session d'ouverture des plis par NRC	17 Octobre 2019	10h
Notification de l'attribution du marché au soumissionnaire choisi	22 Octobre 2019	10h
Signature du contrat	23 Octobre 2019	10h

* Toutes les heures sont données en heure locale du Mali

Veuillez noter que toutes les dates sont provisoires. NRC se réserve le droit de modifier ce planning.

4. MODE DE SOUMISSION

Merci de présenter vos offres conformément aux exigences ci-dessous : Le dossier d'offre complet doit être remis en main propre sous pli fermé au Bureau NRC de Bamako, **au plus tard à 15h** à la date indiquée ci-dessus. L'ouverture des plis aura ensuite lieu en présence des soumissionnaires qui souhaiteront y assister ou de leurs représentants. Pour ceci, ils devront indiquer ceci a NRC au moins **02 jours avant la date d'ouverture des plis.**

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'attribution du ou des contrat(s) sera fondée sur les points suivants :

Étape 1 : vérification de la conformité administrative

Pour que leur offre soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent respecter les critères suivants :

1. les sections 5 à 9 sont remplies, signées et cachetées ;
2. le soumissionnaire a inclus une copie légalisée de son registre de commerce et numéro d'identification fiscale en cours de validité.

Étape 2 : évaluation technique

Une évaluation technique de toutes les offres reçues sera effectuée pour les soumissionnaires présélectionnés. Les critères utilisés pour évaluer et noter les offres sont indiqués à la section 3, clause 25.

Étape 3 : évaluation financière

Prix au regard des attentes établies par NRC et des autres soumissionnaires de qualité technique comparable.

6. CHECKLIST DU SOUMISSIONNAIRE *A remplir et inclure ceci dans l'offre financière*.

Description	**À remplir par le soumissionnaire**		**À remplir par le comité d'analyse des offres**		
	Inclus?		**Présent et complet?**		**Observations**
Étape/document à soumettre avec l'offre	**Oui**	**Non**	**Oui**	**Non**	
Dossier d'offre complet soumis avant le délai indiqué à la section 2 - Informations clés - **Obligatoire**					
Section 4 –Prestation de services – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 5 – Acte d'engagement – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 6 – Planning de la prestation de services - signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 7 – Profil de l'entreprise et expérience – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 8 – Description du service et Proposition de prix – remplie, signée & cachetée – **Obligatoire**					
Section 9 – Déclaration de déontologie des fournisseurs – signée & cachetée – **Obligatoire**					
Annexe XXX (le cas échéant)					
Pièces justificatives					
Copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise - **Obligatoire**					
Copie du certificat d'assujettissement à l'impôt - **Obligatoire**					
Copies de contrats/PO passés (preuves d'expérience)					
Copies des pièces d'identité des dirigeants de l'entreprise - **Obligatoire**					

À remplir par le comité d'analyse des offres de NRC uniquement	**Éligible**	**Inéligible**
Résultat de la vérification d'éligibilité administrative		

SECTION 3
Appel d'offres de NRC – Conditions générales

1 CHAMP D'APPLICATION

1.1 L'appel d'offres porte sur les services visés dans les Informations clés (section 2). Les instructions aux soumissionnaires sont à lire en conjonction avec les Informations clés.

1.2 Le soumissionnaire sélectionné devra achever la prestation à la date d'achèvement prévue telle que spécifiée dans le contrat qu'il signera.

2 ACTES DE CORRUPTION

2.1 **Le Conseil norvégien pour les réfugiés demande à ses employés, soumissionnaires et contractants de respecter ses normes déontologiques dans le cadre des passations de marchés et de l'exécution des contrats. Aux fins de la présente disposition, le Conseil norvégien pour les réfugiés applique les définitions suivantes :**

a) « acte de corruption » : fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter tout bien ou avantage de valeur pour influencer le comportement d'un agent public lors d'une passation de marché ou de l'exécution d'un contrat ;

b) « pratique frauduleuse » : présentation de faits erronés pour influencer une passation de marché ou l'exécution d'un contrat au détriment du Conseil norvégien pour les réfugiés, dont les pratiques d'entente entre soumissionnaires, avant ou après la soumission des offres, visant à fixer les prix à un niveau artificiel et non concurrentiel et à priver le Conseil norvégien pour les réfugiés des avantages d'une mise en concurrence libre et ouverte.

c) Si un cas de fraude ou de corruption est décelé, NRC :

- rejette toutes les offres pour lesquelles le soumissionnaire s'est livré à des actes de corruption ou à des pratiques frauduleuses ;
- retire les auteurs de telles pratiques de sa liste de fournisseurs pré-qualifiés ;
- entre en contact avec les pouvoirs locaux pour signaler les pratiques frauduleuses ou actes de corruption identifiés ;
- met fin aux travaux.

2.2 Toute communication entre un soumissionnaire et le Conseil norvégien pour les réfugiés concernant des allégations de fraude ou de corruption doit s'effectuer par écrit et être adressée au Directeur pays de NRC-Mali.

3 SOUMISSIONNAIRES ÉLIGIBLES

3.1 Pour pouvoir proposer ses services à NRC en réponse à un appel d'offres, tout soumissionnaire doit remplir les critères suivants :

a) au moment de l'offre, ne pas être

i. insolvable,

ii. sous séquestre,

iii. en faillite, ni

iv. en liquidation ;

b) être en activité : les activités commerciales du soumissionnaire ne doivent pas avoir été suspendues ;

c) ne faire l'objet d'aucune procédure judiciaire pour les raisons évoquées en (b), et

d) avoir rempli ses obligations en matière de paiement des impôts et des cotisations sociales. Les offres TVA comprise doivent s'accompagner d'une copie du justificatif de TVA. Le soumissionnaire et toutes ses parties constitutives, sous-traitants compris, ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts. Les soumissionnaires en

situation de conflit d'intérêts seront disqualifiés. Un soumissionnaire peut être considéré comme ayant un conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties au présent appel d'offres s'il entretient avec elle(s) une relation, directe ou par tiers interposé, qui le met en position d'accéder à des informations sur l'offre d'un autre soumissionnaire ou de l'influencer, ou de peser sur les décisions du Conseil norvégien pour les réfugiés concernant le présent appel d'offres.

3.2 Si ses critères d'éligibilité changent pendant le processus de passation de marché ou pendant l'exécution d'un contrat, le soumissionnaire doit en informer immédiatement le Conseil norvégien pour les réfugiés.

3.3 NRC se réserve le droit de refuser à tout moment une offre si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants a fourni un soutien matériel ou des ressources à un individu ou à une entité qui commet, tente de commettre, prône ou facilite les pratiques suivantes, ou y participe, ou en est reconnu coupable : fraude, corruption active, collusion, pratiques coercitives, pots-de-vin, participation à une organisation criminelle ou à une activité illégale ou pratiques immorales dans le domaine des ressources humaines, dont l'emploi de main-d'œuvre infantile, la discrimination, l'atteinte à la liberté d'association, des salaires inférieurs au minimum légal en vertu du droit national et le travail forcé (liste non exhaustive).

4 GROUPEMENTS, CONSORTIUMS ET ASSOCIATIONS

Les offres présentées par un groupement, un consortium ou une association de deux entreprises partenaires ou plus ne seront pas acceptées.

5 UNE TÂCHE, UNE OFFRE, UN SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire ne présente qu'une seule offre par contrat. Si un soumissionnaire présente plusieurs offres par contrat ou participe à plusieurs offres par contrat, toutes les offres auxquelles il a participé sont rejetées.

6 COÛT DE LA SOUMISSION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire assume tous les frais liés à la préparation et à la présentation de son offre. Le Conseil norvégien pour les réfugiés n'est pas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement et le résultat de l'appel d'offres.

7 INSPECTION

NRC a pour obligation de s'assurer que ses décisions d'achats sont dûment justifiées, documentées et conformes aux principes obligatoires de ses bailleurs de fonds. À cet égard, les représentants de NRC, du bailleur ou de toute organisation ou personne mandatée par ce dernier doivent bénéficier d'un accès complet et immédiat aux locaux appartenant à NRC ou à ses contractants. Ce droit d'accès inclut l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'évaluation ou à l'audit de la mise en œuvre du contrat.

8 OBTENTION ET PRÉPARATION DU DOSSIER D'OFFRE

8.1 Les soumissionnaires qui n'auraient pas obtenu le dossier d'offre directement auprès du Conseil norvégien pour les réfugiés seront rejetés lors de l'évaluation. Le Conseil norvégien pour les réfugiés doit enregistrer, au moment même de la remise, le nom de chacun des soumissionnaires auxquels il remet un dossier d'offre.

8.2 Le soumissionnaire est censé examiner l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et données techniques contenus dans le dossier d'offre. L'absence de certains renseignements ou documents requis par le dossier peut entraîner le rejet de l'offre.

9 PRÉCISIONS SUR LE DOSSIER D'OFFRE

Les soumissionnaires souhaitant obtenir des précisions sur le dossier d'offre doivent contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés par écrit. Le Conseil norvégien pour les réfugiés répondra par écrit aux demandes de précisions avant le délai fixé pour la clarification des offres. Le Conseil norvégien pour les réfugiés transmettra des copies de sa réponse à tous les soumissionnaires ayant reçu le dossier d'offre, en expliquant quelle question était posée mais

sans en donner la source.

10 MODIFICATION DU DOSSIER D'OFFRE

10.1 À tout moment et jusqu'à 48 heures avant le délai de soumission des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut modifier ou annuler le dossier d'offre en en informant les soumissionnaires par écrit.

10.2 Afin que les soumissionnaires aient assez de temps pour tenir compte de la modification ou de l'annulation du dossier, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, repousser le délai de soumission des offres.

11 LANGUE UTILISÉE

11.1 L'offre, ainsi que tous les courriers et documents qui s'y rapportent, doivent être rédigés en français.

11.2 Les justificatifs et les textes imprimés faisant partie de l'offre peuvent être rédigés dans une autre langue à condition de s'accompagner d'une traduction exacte des passages pertinents en français, auquel cas, aux fins de l'interprétation de l'offre, cette traduction fait foi.

12 DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

12.1 L'offre présentée par le soumissionnaire doit comprendre :

- l'Acte d'engagement, portant la signature et le cachet du soumissionnaire (section 5)
- les autres renseignements et documents requis (section 4)
- le Planning de la prestation (section 6)
- le Profil de l'entreprise et expérience préalable (section 7)
- la Description du service et Proposition de prix (section 8)
- la Déclaration de déontologie des fournisseurs, portant la signature et le cachet du soumissionnaire (section 9)

12.2 Tous les formulaires doivent être remplis sans modifications de format. Aucun autre formulaire ne sera accepté. Chaque espace vide doit servir à inscrire les informations demandées.

13 TARIFICATION POUR LES CONTRATS DE SERVICES

13.1 Les prix annoncés dans les offres s'entendent pour des contrats complets. Les contrats ne peuvent être subdivisés. L'offre présentée doit inclure l'ensemble des services pertinents.

13.2 Aucun paiement n'est effectué pour des services dont le soumissionnaire n'a noté ni tarif ni prix.

13.3 Sauf indication contraire dans les Informations clés (section 2), tous les droits, taxes et autres prélèvements dus par le contractant dans le cadre du présent contrat sont compris dans le prix total de l'offre présentée par le soumissionnaire.

13.4 Les soumissionnaires doivent mentionner la TVA dans leurs offres.

13.5 Les prix fournis par les soumissionnaires seront vérifiés lors de l'évaluation pour repérer les erreurs de calcul et les tarifs pouvant être considérés comme déraisonnables. S'il y a des erreurs, une ou plusieurs des mesures suivantes pourront être prises :

a) si un tarif est jugé irréaliste ou déraisonnable, il peut être modifié par consentement mutuel, à condition que cela n'entraîne pas d'augmentation du montant de l'offre ;

b) lorsque des erreurs de calcul sont détectées dans une offre par ailleurs acceptable, si le soumissionnaire averti est disposé à confirmer son offre et s'il remporte par la suite le contrat, l'offre est modifiée de manière à comporter les bons résultats de calculs ;

c) Il est rappelé au soumissionnaire qu'assurer l'exactitude de son offre relève de son entière responsabilité. Aucune modification ne sera apportée à l'offre après sa soumission si des erreurs de calcul sont découvertes a posteriori, sauf dans le cas décrit ci-dessus.

14 DEVISE DE L'OFFRE ET DES PAIEMENTS

Le soumissionnaire donne tous ses prix en Francs CFA sauf indication contraire. De même, tous les paiements sont effectués en Francs CFA.

15 **VALIDITÉ DE L'OFFRE**

15.1 Les offres restent valables pendant 120 jours civils après la date d'ouverture des plis telle que définie par le Conseil norvégien pour les réfugiés. Les offres valables moins longtemps seront rejetées pour non-conformité.

15.2 À titre exceptionnel, avant l'expiration du délai de validité des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut demander par écrit aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leurs offres. Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit qu'ils acceptent cette prolongation. En cas de prolongation, aucune modification de l'offre n'est autorisée.

16 **VARIANTES**

Les soumissionnaires présentent des offres conformes aux exigences du dossier d'offre, et notamment à la conception technique de base telle qu'elle ressort des plans et du cahier des charges. Les variantes ne sont pas prises en compte, sauf indication contraire dans les Informations clés (section 2).

17 **FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE**

Le soumissionnaire prépare un dossier de documents d'offre par contrat auquel il souhaite prétendre. Il lui est conseillé d'en conserver une copie pour pouvoir s'y référer par la suite.

18 **FERMETURE ET IDENTIFICATION DE L'OFFRE**

18.1 Pour chaque contrat, le soumissionnaire place l'offre dans une enveloppe unie dûment fermée.

18.2 Ce pli doit :

(a) être adressé au Bureau Logistique, Conseil norvégien pour les réfugiés, au lieu spécifié dans les Informations clés (section 2) ;

(b) comporter le numéro du contrat ;

(c) ne comporter aucune autre annotation.

18.3 Si tous les plis ne sont pas fermés et identifiés comme demandé, le Conseil norvégien pour les réfugiés rejettera l'offre.

19 **DÉLAI DE SOUMISSION DES OFFRES**

Les offres doivent parvenir au Conseil norvégien pour les réfugiés à l'adresse indiquée dans les Informations clés, au plus tard à la date et à l'heure précisées dans les Informations clés (section 2).

20 **OFFRES TARDIVES**

Le Conseil norvégien pour les réfugiés ne tient pas compte des offres arrivées après le délai de soumission indiqué dans les Informations clés (section 2). Les offres reçues par le Conseil norvégien pour les réfugiés après le délai de soumission sont déclarées tardives et rejetées.

21 **RETRAIT ET REMPLACEMENT DES OFFRES**

21.1 Les soumissionnaires peuvent retirer ou remplacer leurs offres déjà soumises à tout moment avant la date limite de soumission des offres, via un avis écrit signé par un représentant autorisé. Cet avis écrit doit s'accompagner, le cas échéant, de l'offre de remplacement. Tous les avis doivent être :

(a) soumis conformément aux paragraphes 20 et 21 ; en outre, les mots « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » doivent être clairement visibles sur l'enveloppe ;

(b) reçus par le Conseil norvégien pour les réfugiés dans le délai de soumission des offres, conformément aux Informations clés (section 2).

21.2 Après l'ouverture des plis, les éventuelles modifications des offres doivent s'effectuer documents à l'appui et toutes les discussions doivent être notées par écrit. Une offre peut être retirée à tout moment, moyennant un avis écrit.

22 CONFIDENTIALITÉ

22.1 Les informations relatives à l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, à la sélection de la meilleure offre et à l'attribution du contrat ne sont divulguées ni aux soumissionnaires, ni à d'autres personnes non officiellement concernées par ces processus avant communication à tous les soumissionnaires des détails concernant le soumissionnaire retenu.

22.2 Les soumissionnaires qui tenteraient d'influencer le Conseil norvégien pour les réfugiés dans l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la sélection de la meilleure offre ou l'attribution du contrat peuvent voir leur offre rejetée.

22.3 Entre le moment de l'ouverture des plis et celui de l'attribution du contrat, si un soumissionnaire souhaite contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés sur une question relative au processus d'offre, il doit le faire par écrit.

23 CLARIFICATION DES OFFRES

Le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, demander à un soumissionnaire de préciser son offre. Cette demande de clarification et la réponse doivent s'effectuer par écrit. Les précisions apportées par un soumissionnaire qui ne viendraient pas en réponse à une demande du Conseil norvégien pour les réfugiés ne seront pas prises en compte. Toutes les demandes de précision sont transmises en copie à tous les soumissionnaires à titre d'information. Aucun changement dans les prix ou la teneur de l'offre n'est autorisé, sauf pour confirmer la correction d'erreurs.

24 VALIDATION DES OFFRES

24.1 La détermination de la validité d'une offre par le Conseil norvégien pour les réfugiés repose sur le contenu de l'offre elle-même, qui, s'il est jugé non conforme, ne peut être corrigé.

24.2 Pour être valable, une offre doit respecter toutes les clauses et conditions du dossier d'offre, sans écart ou omission affectant ou pouvant affecter :

a) le champ d'application, la qualité ou l'exécution des prestations visées par le contrat, ou
b) les droits du Conseil norvégien pour les réfugiés ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat.

25 ÉVALUATION DES OFFRES

25.1 Le Conseil norvégien pour les réfugiés examine les justificatifs et les autres informations fournis par les soumissionnaires pour s'assurer qu'ils sont éligibles, puis examine et note les offres selon les critères suivants :

a) informations et pièces justificatives demandées incluses et remplies (conformité administrative)
b) prix au regard du tarif estimé par NRC (évaluation financière)
c) délai global de prestation du service (évaluation technique)
d) plannings (planning du personnel clé et des activités) (évaluation technique)
e) expériences préalables de travaux similaires
f) excellence avérée en matière de services, d'assistance et de garanties (évaluation technique)
g) adhésion aux politiques de NRC en matière de déontologie, de protection de l'environnement et de lutte contre la corruption (évaluation technique)
h) expérience antérieure dans le domaine du service visé par le contrat, attestée par des documents dans le dossier d'offre (évaluation technique)

25.2 Si deux soumissionnaires reçoivent la même note, le contrat est attribué au mieux classé sur le plan

technique.

25.3 Les législations de lutte contre le blanchiment d'argent, la corruption et le terrorisme en vigueur sur certains territoires peuvent obliger NRC à vérifier l'identité du soumissionnaire avant de réaliser des transactions financières avec lui. NRC se réserve le droit d'utiliser des outils d'examen en ligne pour vérifier les antécédents d'un soumissionnaire au regard d'éventuelles pratiques illégales ou contraires à la déontologie.

25.4 Le Conseil norvégien pour les réfugiés se réserve le droit de rejeter toutes les offres et de lancer un nouvel appel d'offres si aucune offre satisfaisante n'est présentée.

26 PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

26.1 Le Conseil norvégien pour les réfugiés attribue le contrat par écrit, via l'envoi d'un courrier d'attribution, au soumissionnaire dont l'offre a été jugée la meilleure, avant expiration du délai de validité de l'offre.

26.2 Les soumissionnaires n'ayant pas remporté le contrat en sont avertis par écrit.

26.3 Jusqu'à la préparation et l'exécution d'un contrat formel, NRC et le soumissionnaire sont liés par le courrier d'attribution.

26.4 Le courrier d'attribution précise le montant que le Conseil norvégien pour les réfugiés paiera au contractant pour les travaux visés au contrat, et conformément à l'offre.

26.5 Le soumissionnaire doit envoyer un courrier d'acceptation confirmant sa volonté de signer le contrat.

27 SIGNATURE DU CONTRAT

27.1 À réception du courrier d'acceptation, le Conseil norvégien pour les réfugiés invite le soumissionnaire retenu à signer le contrat.

27.2 Dans les délais convenus, le soumissionnaire signe, date et renvoie le contrat au Conseil norvégien pour les réfugiés.

SECTION 4
CLAUSES TECHNIQUES

Les entreprises soumissionnaires sont invitées à soumettre un mémoire technique sur leur proposition de services de sécurité. Le mémoire doit détailler :

1. les moyens humains affectés à la prestation ;
2. organigramme de l'équipe, curriculum vitae (CV), nombre de personnes et fonctions ;
3. les moyens matériels affectés à la prestation (équipements des gardiens) ;
4. les dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences NRC ;
5. les fiches techniques de service (rondes ; stratégies de sécurisation ; etc)
6. la description des options et des variantes éventuelles (congés, maladies, absences non-planifiées, etc)
7. Indication du salaire minimum des gardiens & calendrier de paiement des salaires.

Description du service

Les taches principales des agents de sécurité seront d'assurer un gardiennage des bureaux et sites NRC, en rotation d'horaires sur une base de présence continue. En cas de besoin et d'urgence, un superviseur maitrisant bien le français sera désigné par le contractant et sera joignable à toute heure. Si NRC juge nécessaire et sur demande, la présence de gardes supplémentaires pourrait être sollicité. Le contractant devra s'assurer qu'il est en mesure de se conformer à ces demandes par le maintien d'une liste de gardiens titulaires qui peuvent être rapidement mobilisés, approuvés par le client et assignés aux sites de NRC.

1. **Attentes de NRC envers la compagnie de gardiennage** :
   - S'assurer que les relèves sont menées à l'heure précise ;
   - S'assurer que les gardiens sont toujours en tenue complète : uniforme, casquette, bottes, ceinture
   - S'assurer que les équipements et outils des gardiens sont complets et opérationnels
   - Pallier au remplacement immédiat pour toute absence des gardiens pendant les heures de service, qu'elle soit justifiée ou non justifiée ;
   - Organiser immédiatement le remplacement d'un gardien absent pour quelque raison que ce soit

2. Horaire de travail

Les gardiens assignés à NRC travaillent au minimum 08 heures par jours et 40 heures par semaines. Le gardiennage se veut 24h sur 24h ; il est de la responsabilité de la compagnie de gardiennage de s'assurer que le nombres de gardiens requis est présent à chaque tranche horaire. **La compagnie est tenue de ne pas déroger à cette règle.**

3. Minimum requis pour les gardiens du NRC

- Maitrise élémentaire du français parlé, écrit et lu. Ceci sera vérifié avec chaque gardien assigné à NRC.
- Etre en bonne état physique et mental (excellente vue, l'ouïe, ténacité)
- Adaptabilité culturelle
- Sens de discipline, endurance et courage
- Discrétion, honnete et fiable
- Capacité à travailler en équipe et de bonne moralité

4. Gardiens : tenue / apparence / comportement

- Les gardiens représentent l'image de l'organisation. De ce fait un gardien du NRC doit être toujours propre, bien habillé, poli et discipliné.

- En toutes circonstances, les gardiens doivent se conduire poliment et de manière professionnelle à l'égard des visiteurs et personnelles du NRC.
- Les gardiens de NRC sont toujours vigilants
- Les gardiens n'arriveront jamais au poste sous l'influence de drogues ou d'alcool
- La relève doit être toujours à l'heure précise
- Les gardiens ne doivent **JAMAIS** dormir ou se coucher : le travail des gardiens est d'être vigilant et réveillé afin que les lieux soient sécurisés ;
  À noter : Déployer deux gardiens dans un site pendant la nuit ne constitue pas une occasion pour les gardiens de se détendre ou de dormir. Un gardien surpris en train de dormir sera renvoyé immédiatement et la compagnie recevra un avertissement.
- Les gardiens du NRC maintiennent leurs postes à tout moment. Il est strictement interdit aux gardiens du NRC de quitter leur poste surtout jamais avant l'arrivée de la relève. Les commissions ou services personnels du personnel sont interdits. Le gardien doit obligatoirement et immédiatement informer le point focal sécurité NRC le cas échéant.
- Les gardiens du NRC signalent chaque dégât aux enclos, tout incident, ou chaque observation exceptionnelle au point focal sécurité NRC.
- Dans les résidences du NRC les gardiens sont calmes et polis ; ils respectent l'espace de vie privée des habitants. Ils ne socialisent pas devant les enclos (pas de séance de thé)
- **Contrôle d'accès :** Les gardiens de NRC sont déployés pour contrôler l'accès des personnes et des biens aux enclos. Les gardiens du NRC ne laisseraient jamais une personne non-NRC entrer dans les enclos sans observer les procédures appropriées de réception. Les gardiens du NRC doivent être 'conscients' des individus qu'ils n'ont jamais vus auparavant.

5. Les équipements de gardiennage obligatoires

5.1. 1 téléphone mobile, pré payé avec les numéros essentiels pré-enregistrés
5.2. 2 sifflets
5.3. Deux torches en bon état de fonctionnement
5.4. Journal de rapport
5.5. Journal des visiteurs
5.6. Liste de communications d'urgence: des noms, numéros de téléphone, les indicatifs d'appel
5.7. Insecticide
5.8. Impermeable contre la pluie
5.9. Tenue de service (avec une tenue de rechange disponible)

SECTION 5
ACTE D'ENGAGEMENT

Veuillez renseigner les informations demandées.
Pour chaque question, des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire. Si vous n'avez pas la place de noter votre réponse dans l'espace prévu à cet effet, veuillez l'inclure dans une pièce jointe à part en indiquant la référence de la question.

1. Informations générales relatives à l'entreprise du soumissionnaire

a) Informations générales

Nom de l'entreprise	
Autres noms commerciaux de l'entreprise	
Raison sociale de l'entreprise (si différent)	
Nature de l'activité principale	
Nom du contact principal	
Intitulé de poste	
Téléphone	
E-mail	
Adresse légale	
Numéro de licence commerciale	
Pays d'enregistrement	
Date d'enregistrement	
Date d'expiration	
Statut juridique de l'entreprise (société de personnes, société privée à responsabilité limitée, etc.)	

b) Propriétaires/Gérants

Veuillez indiquer ci-dessous les noms complets et années de naissance des propriétaires et gérants de l'entreprise* :

Nom complet	**Année de naissance**

** Veuillez noter que ces informations sont nécessaires afin d'effectuer la procédure d'examen mentionnée dans la clause 25 de l'Appel d'offres-Conditions générales.*

c) Employés

Veuillez indiquer le nom des employés qui travailleraient avec NRC en cas d'attribution du contrat :

Nom de l'employé	**Intitulé de poste**	**Rôle sur le projet NRC**	**Téléphone**	**E-mail**

1.				
2.				
3.				
…				

d) Coordonnées bancaires de l'entreprise

Nom du bénéficiaire	
N° de compte du bénéficiaire	
Banque du bénéficiaire	
Succursale	
BIC	
IBAN	
Adresse de la banque	

2. Références

Veuillez fournir les coordonnées d'au moins 3 références clients (de préférence des ONG et des agences de l'ONU) que NRC peut contacter au sujet de services semblables :

Client/nom de l'entreprise	Personne de contact	Téléphone	E-mail	Détails du contrat (prestation, lieu, volume, valeur, etc.)
1.				
2.				
3.				
…				

3. Équipement

Veuillez fournir des renseignements sur les machines/équipements/véhicules pertinents appartenant à l'entreprise qui pourraient être utilisés lors de ce contrat (ne pas mentionner les équipements loués)

Type de équipement/véhicule	Quantité
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
…	

4. Responsabilité pour les défauts/période de garantie

Veuillez indiquer ci-dessous les informations relatives à la responsabilité pour les défauts et à la période de garantie que vous appliquez pour les services visés au présent contrat :

5. Validité de l'offre

Veuillez préciser ci-dessous la durée de validité de votre offre (en jours civils) :

6. COMPOSITION DU DOSSIER DE SOUMISSION

L'offre doit être présentée en deux exemplaires dont un original et une copie comportant les documents ci-dessous :

1. PROPOSITION TECHNIQUE

- La Lettre de soumission ;
- Le memo technique;
- Copie légalisée du registre de commerce;
- Copie légalisée de la Carte d'identification Fiscale;
- Copie légalisée de l'attestation OMH;
- Certificat de non faillite;
- Copie légalisée de l'attestation de l'INPS à jour;
- Copie légalisée du Certificat de la situation Fiscale à jour;
- Inscription des employés aux caisses sociales maliennes ;
- Couverture médicale des employés ;
- Assurance ;
- La liste des clients pour le même service (de préférence les ONG et autres) ;

2. PROPOSITION FINANCIERE

- Bordereau des prix Unitaires en francs CFA;
- Salaire net des gardiens proposés à NRC ;

7. Attestation de conformité du soumissionnaire

Nous, le soumissionnaire, certifions par la présente le sérieux et le caractère compétitif de notre offre, et confirmons être habilités à participer à un appel d'offres public et remplir les critères d'éligibilité spécifiés dans l'appel d'offres. Nous confirmons que les prix indiqués sont des prix fermes pour toute la période de validité et qu'ils ne feront l'objet d'aucune révision ou variation.

Notre **offre inclut les documents suivants : (veuillez cocher les cases ci-dessous)**

Documents	**inclus**
Section 5 : Acte d'engagement ; remplie, signée et cachetée	☐
Section 6 : Planning de la prestation de services ; remplie, signée et cachetée	☐
Section 7 : Profil de l'entreprise et expérience préalable ; remplie, signée et cachetée	☐
Section 8 : Description du service et Proposition de prix ; remplie, signée et cachetée	☐
Section 9 : Déclaration de déontologie des fournisseurs ; remplie, signée et cachetée	☐
Copie de licence commerciale en cours de validité	☐

Nous prenons note du fait que NRC n'est pas tenu d'accepter l'offre la moins chère, ni aucune des offres reçues.
Nous autorisons NRC à vérifier les informations fournies dans ce formulaire ou à faire appel à un tiers à cet effet s'il le juge nécessaire.

Nous confirmons que NRC peut s'appuyer sur les déclarations énoncées dans la présente lors de l'étude de notre offre et par la suite.

Nom du signataire :	N° de tél. :
Qualité du signataire :	Nom de l'entreprise :
Signature et cachet :	Date de signature :
	Adresse :

SECTION 6

Planning de la prestation de services

Planning de la prestation :

Joindre ici le Planning de la prestation :

Le planning doit comprendre :

1- la liste détaillée des composantes du service à réaliser, conformément à la Description de la prestation et à la Proposition de prix (section 8) ;

2- la durée de chacune des activités et leur date d'achèvement.

Tableau détaillant la prestation de services (exemples ci-dessous)

Activité	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	…

#	Activité	Durée du service	Observations/informations supplémentaires
1	Composante A : Entretien de base d'un Land cruiser	3 heures	La réservation doit être effectuée 24 heures à l'avance.
2			
3			
4			
…			

#	Activité	Durée de transit	Observations/informations supplémentaires
1	Location de camion : camion 5MT ……	12 heures	
2			
3			
4			
…			

Ressources humaines :

Donnez par ailleurs une liste des personnes participant aux activités sur place, avec une estimation du total des heures-

hommes pour chacune des compétences.

#	Personnel/Ressources humaines proposées	Nb de travailleurs affectés à ce projet
1		
2		
3		
4		
…		

NOTE : la liste des ressources humaines et le Planning de la prestation de services ne doivent pas être limités par le présent formulaire.
Une liste complète doit être soumise en adaptant le formulaire si nécessaire.

SECTION 7

PROFIL DE L'ENTREPRISE ET EXPÉRIENCE PRÉALABLE

Le soumissionnaire est prié de :

1. soumettre le **Profil de l'entreprise ;**
2. remplir le **Tableau d'expérience préalable** ci-dessous, en indiquant les travaux ou contrats effectués dans le domaine du service visé par le présent contrat au cours des 5 dernières années ;
3. joindre des **pièces justificatives** de son expérience préalable (contrats, certificats d'achèvement, etc.)

#	Nom du projet / type de prestation	Valeur totale des travaux effectués (.....)	Durée du contrat	Date de début	Date de fin	Autorité contractante et lieu
1						
2						
3						
4						
5						
…						

NOTE : le nombre de travaux indiqués ne doit pas être limité par le présent formulaire. Une liste complète des expériences des 5 dernières années doit être soumise en ajoutant des lignes au formulaire si nécessaire.
NRC procédera à d'éventuelles vérifications des références relatives aux contrats passés.

SECTION 8

Section 8 : Description de la prestation de services et Proposition de prix

Tableau de description des différentes composantes

DESCRIPTION DE LA PRESTATION : Gardiennage d'un bureau ou une habitation					
N°	**Description de la prestation**	**Unité**	**QTÉ**	**Prix H.T.**	**Total**
A	**Composante A : Gardiennage d'un bureau ou une habitation**				
A1					
A2					
	SOUS-TOTAL « A »				
B	**Composante B**				
B1					
B2					
	SOUS-TOTAL « B »				
C	**Composante C**				
C1					
C2					
C3					
	SOUS-TOTAL « C »				
	AJOUTER autant de composantes que nécessaire pour cette prestation				
	TOTAL GÉNÉRAL				

Préparé par :	
Nom :	
Qualité :	
Signature :	
Date :	
Cachet :	

SECTION 9
DÉCLARATION DE DÉONTOLOGIE DES FOURNISSEURS

NRC, en tant qu'organisation humanitaire, attend de ses fournisseurs et contractants qu'ils respectent des normes déontologiques élevées. Toute entité qui facture à NRC plus de 10 000 dollars US (ou équivalent) au cours d'une année doit signer cette déclaration. Elle est conservée pendant dix ans et devrait être mise à jour tous les ans, ou plus souvent si nécessaire.

Le personnel de NRC peut effectuer des contrôles inopinés pour s'assurer du respect de ces normes. Si NRC juge qu'un fournisseur ne respecte pas ces normes ou ne prend pas les mesures appropriées pour cela, il peut dénoncer l'ensemble des contrats et accords qui le lient à ce fournisseur.

Quiconque est en relation d'affaires avec le Conseil norvégien pour les réfugiés doit au minimum :

1. se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur dans le ou les pays où ces affaires sont menées ;
2. respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessous ;
3. reconnaître la justesse de ces normes et être disposé à apporter des changements à son organisation.

1. Lutte contre la corruption et respect des lois et réglementations

1.1. Le fournisseur confirme n'être impliqué dans aucune forme de corruption.
1.2. Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts potentiel entre le fournisseur ou l'un des membres de son personnel et un membre du personnel de NRC, le fournisseur le signale par écrit à NRC. NRC décide alors si une mesure doit être prise. Un conflit d'intérêts peut être dû à un lien avec un membre du personnel : parent proche, etc.
1.3. Si des représentants de NRC lui imputent des faits de corruption, le fournisseur en avertit immédiatement les hauts responsables de NRC.
1.4. Le fournisseur est inscrit comme redevable de l'impôt auprès de l'administration publique compétente.
1.5. Le fournisseur paie des impôts en vertu de toutes les lois et réglementations nationales applicables.
1.6. Le fournisseur atteste ne participer ni à la production ni à la vente d'armes, y compris les mines anti-personnel.

2. Politique envers les employés

2.1. Notre entreprise ne pratique ni le travail forcé ni l'esclavage et ne fait pas travailler des détenus non volontaires.
2.2. Les travailleurs ne sont pas tenus de donner une « caution » ou des papiers d'identité à leur employeur et sont libres de quitter leur employeur à l'issue d'un préavis raisonnable.
2.3. Les travailleurs, sans distinction, ont le droit de fonder des syndicats ou d'adhérer au syndicat de leur choix et de participer à des négociations collectives.
2.4. Les personnes de moins de 18 ans ne se voient pas confier de travail dangereux pour leur santé ou leur sécurité, dont le travail de nuit.
2.5. Les employeurs de personnes de moins de 18 ans veillent à ce que les horaires et la nature de leur travail ne les empêchent pas de poursuivre leurs études.
2.6. Le lieu de travail n'est le théâtre d'aucune discrimination fondée sur l'appartenance ethnique, la religion, l'âge, le handicap, le genre, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, l'appartenance à un syndicat ou l'affiliation politique.
2.7. Des mesures sont prises pour protéger les travailleurs contre les comportements sexuels déplacés, les menaces, les insultes ou l'exploitation, et contre la discrimination ou le licenciement pour des motifs injustifiables, comme le mariage, la grossesse, la parentalité ou la sérologie VIH.
2.8. Sont interdits les violences ou châtiments physiques et les menaces de telles violences, le harcèlement sexuel ou autre, les violences verbales et les autres formes d'intimidation.
2.9. Des mesures sont prises pour prévenir les accidents et atteintes à la santé provoqués ou favorisés par le travail ou survenant pendant le travail, en réduisant autant que raisonnablement possible les causes des aléas liés à l'environnement professionnel.
2.10. Les salaires et indemnités versés pour une semaine de travail normale correspondent, au minimum et en retenant le montant le plus élevé, aux normes juridiques nationales ou aux normes de référence du secteur. Les salaires suffisent toujours à couvrir les besoins de base.
2.11. Les horaires de travail respectent la législation nationale et/ou les normes de référence du secteur, la meilleure protection offerte étant retenue. Il est recommandé que les horaires de travail n'excèdent pas 48 heures par semaine (8 heures par jour).
2.12. Les travailleurs ont droit à au moins un jour de repos par période de sept jours.

2.13. Tous les travailleurs ont droit à un contrat de travail, rédigé dans une langue qu'ils comprennent.
2.14. Les travailleurs reçoivent régulièrement une formation aux questions de santé et de sécurité, dont il est gardé trace, et une telle formation est organisée pour les nouvelles recrues.
2.15. Il est donné accès à des sanitaires propres, à l'eau potable et, si nécessaire, à un lieu où stocker la nourriture dans de bonnes conditions d'hygiène.
2.16. Le logement, s'il est fourni, doit être propre, sûr et correctement aéré, et disposer de sanitaires propres et de l'eau potable.
2.17. Aucune réduction de salaire n'est appliquée par mesure de discipline.

3. Conditions environnementales

3.1. La production et l'extraction des matières brutes destinées à la production ne contribuent pas à la destruction des ressources et des moyens de subsistance de populations marginalisées, par exemple en utilisant de vastes terres ou d'autres ressources naturelles dont ces populations dépendent.
3.2. Les mesures environnementales sont prises en compte sur toute la chaîne de production et de distribution, depuis la production des matières brutes jusqu'à la vente aux consommateurs. Les aspects environnementaux au niveau local, régional et mondial sont pris en compte. L'environnement local sur le site de production n'est pas surexploité ou dégradé par la pollution.
3.3. Les législations et réglementations nationales et internationales sur l'environnement sont respectées.
3.4. Les produits chimiques dangereux et autres substances sont gérés avec soin, conformément à des procédures de sécurité consignées.

Nous, soussignés, attestons nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables et respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessus, ou reconnaître la justesse de ces normes et être disposés à apporter des changements à notre organisation.

DATE : _____

NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE : _____

NOM DU REPRÉSENTANT : _____

SIGNATURE : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE / _____