

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRE : GIZ – BUREAU**

**Fournir un service de gardiennage 24/24 aux bureaux de la GIZ à Niamey et dans les régions ainsi qu'aux domiciles du personnel international de la GIZ pour une durée d'un an renouvelable.**

**DOSSIER N°83460202**

**Mai 2024**

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH au Niger, ci-après dénommée GIZ, est à la recherche d'une société de gardiennage pouvant assurer rapidement la sécurité des locaux de la GIZ à Niamey. Elle invite par le présent appel d'offres les sociétés de gardiennage remplissant les conditions requises et désireuses d'y participer à présenter une offre sous pli fermé adressée conformément à l'appel d'offre diffusé dans les journaux.

Durée du contrat : 1 an renouvelable par une notification écrite un mois en avance, pour une durée maximale de 2 ans.

#### Résumé des besoins :

La société de gardiennage retenue devra mettre à disposition trois gardiens par domicile et 07 par bureau projets et antennes soit un total de 145 vigiles dont 12 chefs de poste et 133 agents

- Le système de gardiennage de 2 agents de sécurité x 8 heures et un agent de remplacement/ jour serait souhaitable (total **7 agents au plus par jour**)
- Un salaire net minimum de 92.000 FCFA sera exigé pour tous les gardiens qui seront affectés au service de la GIZ , avec une prime annuelle de fin d'année (13ème mois). Toutes ces charges sont à introduire dans le cout mensuel par gardien sur la base des 24 mois.

Toute société de gardiennage devra tenir compte de ce salaire mensuel ainsi que la prime de fin d'année dans son offre financière en proposant un cout moyen mensuel sur base de 24 mois.

La société de gardiennage sélectionnée devra assurer les services suivants :

#### 1. Informations générales

La société de gardiennage devra mettre à la disposition de la GIZ des agents de sécurité ayant les compétences nécessaires pour assurer la sécurité :

- a) Des locaux (officiels et résidentiels) désignés par la Directrice pays de la GIZ ou son suppléant ;
- b) De tout autre lieu désigné par la Directrice pays de la GIZ ;
- c) Des employé(e)s nationaux et internationaux de la GIZ à proximité des lieux désignés.

#### 2. Nature du service

La société de gardiennage doit :

- a) Assurer un service de gardiennage 24/7 sur les sites désignés par la GIZ ;
- b) Mettre en place un système de rondier pouvant permettre de suivre les rondes effectuées par les gardiens au sein des bureaux. (Pas des domiciles).

- c) Mettre en place dans les bureaux un dispositif de détection de métaux portatif.
- d) Être capable de fournir, si besoin, une équipe de réaction rapide 24/7 pouvant répondre à toute situation d'urgence dans les plus brefs délais ;
- e) En collaboration avec la GIZ, concevoir des procédures spécifiques pour chaque site désigné.

Ces procédures seront les suivantes :

- i) Protocoles spécifiques de contrôle d'accès, permettant le suivi des mouvements du personnel, des véhicules et du matériel entrant et sortant des locaux GIZ;
  - ii) Protocole de surveillance permettant :
    - Une surveillance efficace des bâtiments ;
    - D'empêcher toute intrusion ou attaque contre les personnes et/ou les biens ;
    - De répondre de manière adéquate en cas de confrontation avec un suspect.
  - iii) Protocole d'urgence en cas de situation d'urgence ;
  - iv) Protocole de gestion et de supervision du personnel ;
  - v) Protocole de remplacement des gardes absents ;
  - vi) Protocole de surveillance des activités criminelles dans les rues (dans les limites physiques du bâtiment) permettant de répondre promptement à toute mise en danger du personnel de la GIZ et de leur bien dans la zone surveillée ;
  - vii) Protocole de communications entre les différents sites et bâtiments ;
  - viii) Protocole en cas d'incendie
- f) Assurer le paiement ponctuel et régulier des salaires des gardes postés sur les sites désignés par la GIZ.

### 3. Durée du contrat de service

La société de gardiennage sera contractée pour une durée d'un an, renouvelable sur accord pendant maximum 2 ans.

### 4. Situation administrative de l'entreprise

La société de gardiennage devra satisfaire à toutes les conditions préalables suivantes :

- a) Elle doit être légalement autorisée et enregistrée au Niger ;
- b) Posséder toutes les autorisations nécessaires à mener à bien des activités liées à la sécurité telles qu'énoncées dans les termes de référence ;
- c) Être en conformité avec toutes les exigences locales en matière juridique et éthique d'un fournisseur Nigérien de services de sécurité ;
- d) Être en conformité avec le droit du travail Nigérien dans le domaine salarial et des prestations sociales vis à vis de ses employés est obligatoire ;
- e) Être assurée contre le vol ou les dommages causés par malveillance ou négligence grave de la part des employés de la société de gardiennage (copie des contrats d'assurance).
- f) Référence d'au moins 5 organismes internationaux avec lesquels la société travaille ou a eu à travailler

## 5. Recrutement

Les critères de recrutement sont les suivants :

- a) Les chefs de poste affectés au service de la GIZ doivent répondre aux critères suivants :
  - i) Age de préférence entre 25 à 45 ans ;
  - ii) Niveau minimum d'éducation BEPC, pour les chefs de poste, permettant :
    - un travail efficace ;
    - de comprendre les ordres donnés et les exigences spécifiques des clients ;
    - de maintenir un journal des évènements ;
    - de rédiger de simples rapports :
  - iii) Être physiquement apte à effectuer des tâches physiques associées à des fonctions d'agent de sécurité à laquelle il/elle est employé.
  - iv) Avoir un minimum d'expérience d'un an comme un « agent de sécurité qualifié »
  - v) Pas de dépendance à l'alcool et/ou aux drogues. En cas d'utilisation de médicaments prescrits, ces derniers ne doivent pas entraver l'exercice des tâches assignées.

- vi) Capable de parler, comprendre et lire le français et de préférence un peu l'anglais.

#### 6. Contrôle des antécédents

- a) La société de gardiennage est responsable du contrôle des antécédents des agents de sécurité affectés au service de la GIZ par :
  - i) Un entretien ;
  - ii) La vérification d'identité ;
  - iii) La présentation de lettre de recommandation ;
  - iv) Production d'un extrait de casier judiciaire vierge ;
  - v) Certificat de police ;
  - vi) Certificat de dégageement militaire dans le cas d'ancien militaire ;
  - vii) Examen médical.
- b) Une copie de l'ensemble des documents permettant le contrôle des antécédents de chaque agent de sécurité doit être fourni à la GIZ pour chaque agent de sécurité affecté au service de la GIZ.

#### 7. Dossier d'affectation

- a) La société de gardiennage est tenue de fournir une copie des documents ci-dessous mentionnés pour chacun des agents de sécurité affecté au service de la GIZ dans les dix [10] jours ouvrables avant le début de l'affectation. Le dossier d'affectation doit contenir :
  - i) Une copie de la carte d'identité ;
  - ii) Le résultat du processus du control des antécédents avec :
    - Résumé de l'entretien ;
    - Copie de lettre recommandation avec un contact ;
    - Copie de l'extrait de casier judiciaire vierge ;
    - Certificat de police ;
    - Certificat de dégageement militaire en cas d'ancien militaire ;
    - Résultat de l'examen médical.
  - iii) Un dossier de formation ;
  - iv) Une preuve documentée de la qualification de chaque employé

#### 8. Management des agents de sécurité affectés au service à la GIZ

Plan de gestion, programme de travail, plan d'assurance qualité, plan d'urgence

- a) La société de gardiennage est tenue de fournir un plan de gestion, un programme de travail, un plan d'assurance qualité et enfin un plan d'urgence.
- b) Le plan de gestion devra comporter au minimum :

- i) noms, l'expertise et la qualification de son personnel d'encadrement et de surveillance affecté à la GIZ ;
  - ii) Un organigramme de ce contrat, comprenant le personnel sur site et hors site affecté au service de la GIZ ;
  - iii) Détails des responsabilités du gestionnaire de contrat et d'autres catégories de personnel affecté au service de la GIZ ;
  - iv) Détails du processus de control préalable du personnel préalable à son affectation, (Cf.nr. 7 dossiers d'affectation);
  - v) S'engager à mettre à disposition un personnel courtois
  - vi) Détails du programme de formation pour les agents affectés au service de la GIZ, (Cf. Nr.19 formations et information);
  - vii) Détails du programme de formation de perfectionnement pour les agents affectés au service de la GIZ n'ayant pas suivi le règlement ;
  - viii) Capacité à fournir des remplaçants aux agents de sécurité absents, (Cf. Nr. 10 remplacement);
  - ix) Protocole de contrôle de présence des agents affectés au service de la GIZ (Cf. Nr. 11 et12);
  - x) Protocole de contrôle de discipline et la performance des agents affectés au service de la GIZ;
  - xi) Protocole permettant d'assurer la conformité des agents affectés au service de la GIZ aux normes de sécurité.
- c) Le programme de travail devra comporter au minimum :
- i) Le détail de la provision et de l'utilisation, y compris la marque, la quantité et l'emplacement des équipements, les véhicules et les outils, (Cf. Nr. 18 Equipement des agents affectés au service de la GIZ) ;
  - ii) La répartition du travail pour les agents affectés au service de la GIZ avec le plan de déploiement du personnel et des ressources permettant de remplir les exigences de rendement ;
  - iii) Le plan du dispositif de remplacement et de l'équipe de réaction rapide ;
  - iv) Programme de travail journalier, hebdomadaire, bihebdomadaire et mensuel ;
  - v) Les mesures de sécurité à adopter dans l'exécution des services.
- d) Le plan d'urgence devra comporter au minimum :

- i) La disponibilité de ressources supplémentaires durant les situations d'urgence, telles que l'absence de personnel ou pendant/après des situations de troubles sociaux ;
  - ii) Le niveau de soutien et les ressources disponibles en période d'urgence avec les détails sur le nombre d'agents de sécurité qui pourraient être mobilisés dans un délai prescrit ;
  - iii) la fourniture de numéros de téléphone d'urgence.
- e) Le plan d'assurance qualité devra comporter au minimum :
- i) La politique de suivi de qualité et de performance ;
  - ii) Le Protocol permettant de remédier au défaut de performance.

#### 9. Affectation des agents de sécurité

- a) Une fois affecté à un site, l'agent de sécurité ne pourra se voir affecté à un autre site sans l'autorisation préalable écrite de la GIZ. Les demandes de congé et les changements de quart seront soumis à l'autorisation préalable de la GIZ.
- b) Le changement de site des agents de sécurité ne sera autorisé que dans les cas d'urgence.
- c) Les agents de sécurité déployés dans les locaux de la GIZ ne peuvent pas être affectés à une autre organisation ou assumer deux quarts de travail consécutifs.

#### 10. Remplacement

- a) L'entreprise de gardiennage devra communiquer le dossier d'affectation des nouveaux recrues et de tout remplacement au directeur pays et/ou suppléant désigné au moins dix jours ouvrables avant la date de début d'affectation, sauf en cas d'urgence.
- b) La GIZ se réserve le droit de pré-approuver les nouveaux gardiens affectés à leurs locaux.
- c) Les remplaçants réunissant les exigences énoncées prendront la place des gardes malades, absents en raison de leur congé ou absent pour raison urgente.
- d) Ces remplaçants doivent faire partie de l'équipe de réaction rapide. Cette équipe devra être pré-approuvée par la GIZ. Cette équipe d'agents de sécurité devra donc être clairement identifiée et prête à fonctionner en cas d'urgence.
- e) La société de gardiennage doit avoir la capacité de fournir un remplaceant correspondant aux exigences de la GIZ décrit ci-dessus lors de l'absence d'un agent de sécurité affecté au service de la GIZ en raison d'une urgence médicale.

## 11. Supervision interne

- a) La société de gardiennage nommera des contrôleurs distincts qui seront responsables de la supervision des gardes déployés dans les bureaux et des résidences de la GIZ. Les coûts de ces superviseurs doivent être pris en compte dans le prix de la prestation.
- b) Au minimum un superviseur devra effectuer une ronde de contrôle toutes les 8 heures. Pour chaque site visité, cette ronde devra être consignée dans un journal et un compte rendu devra être produit à la fin de chaque semaine à la GIZ.
- c) Ce superviseur servira également d'agent de liaison entre la société de gardiennage et la GIZ au Niger.

## 12. Supervision de la GIZ

- a) Les agents de sécurité sont tenus de suivre les instructions et procédures émises par la GIZ dans la limite de leurs conformités avec la législation nationale et les normes internationales mentionnées dans le présent contrat.

## 13. Temps de travail

- a) Les agents de sécurité ne sont pas autorisés à travailler plus de 8 heures consécutives. Toute heure supplémentaire devra recevoir l'approbation de la GIZ.
- b) Les agents de sécurité ont droit à des congés conformément à la loi Nigérienne. Une planification annuelle de ces congés prévus pour chaque agent de sécurité devra être présentée à la GIZ.

## 14. Salaire

- a) Le salaire minimum mensuel net pour les agents de sécurité doit être au minimum de 92.000FCFA Net / mois avec une prime annuelle de fin d'année (13<sup>ème</sup> mois). Toutes ces charges sont à introduire dans le cout mensuel par gardien.
- b) La société de gardiennage s'engage à payer ses gardes en temps opportun et sans délai.
- c) La société de gardiennage fournira chaque mois à la GIZ la preuve de paiement des gardes affectés au service de la GIZ.

## 15. Droit social Nigérien et droit de l'Homme

- a) L'entreprise doit certifier sa conformité avec toutes les lois Nigériennes en matière de droits des travailleurs et des avantages sociaux pour les travailleurs

## 16. Tâches des agents de sécurité

### A. Tâches spécifiques

- a) Contrôle d'identité de toutes les personnes n'appartenant pas au personnel de la GIZ avant d'autoriser l'accès au bureau.
- b) Enregistrer dans le registre prévu à cet effet.
  - Noms, Prénoms, contacts.
  - But de la visite et la personne destinataire, l'agent doit appeler le destinataire et l'aviser avant de laisser entrer le visiteur.
  - Enregistrer les heures d'arrivée et de départ des visiteurs
  - Demander et garder la pièce d'identité du visiteur jusqu'à ce qu'il ressorte moyennant le badge visiteur.
  - Les visiteurs privés ne sont pas autorisés à entrer au sein de l'établissement.
- c) Dispositions Sanitaires
  - Prendre la température au moment les visiteurs franchissent l'entrée aussi bien à pieds que dans les véhicules, deux appareils seront mis à dispositions. les personnes ayant plus de 38° de fièvre, si les visiteurs étaient refoulés, s'il s'agit du personnel ils feraient sur le champs l'objet d'un test rapide.
  - Les personnes doivent impérativement se laver les mains, ou se faire appliquer du gel hydroalcoolique, porter obligatoirement le masque avant d'entrer.
- d) Sécurité
  - Passage des usagers au détecteur des visiteurs et leurs bagages métaux à l'intérieur de la guérite.
  - Vérifier les sacs et tout autre contenant avec lequel le visiteur se présente.
  - Si des livreurs, qu'ils ouvrent les contenants avant introduction au bureau.
  - Sauf autorisation du Sénior SRMA, personne n'est autorisé à entrer dans les bureaux avec une arme
- e) Contrôle du personnel
  - Veiller à ce que les collaborateurs badgent à leur arrivée et à chaque sortie du bureau.
  - Enregistrer les mouvements des véhicules de service, le nom du chauffeur, l'immatriculation, heure de départ et de retour). Chaque voiture GIZ / KFW au départ avoir sa destination enregistrée avec précision auprès du personnel de sécurité et au retour, l'heure d'arrivée du véhicule est enregistrée et documentée.
  - Les locaux de la GIZ seront gardés par les agents de sécurité de 24 heures par jour, 7 jours par semaine, sauf indications contraires.
  - Les agents de sécurité devront sécuriser toutes les entrées et sorties et maintiendront un journal des entrées et sorties des locaux et résidences.
  - Aucun visiteur non autorisé ne sera autorisé à pénétrer dans les locaux de la GIZ. Seul le personnel de la GIZ ou le Directeur résident pourra autoriser l'entrée des visiteurs.
  - Les agents de sécurité ne sont pas autorisés à quitter leur lieu de travail pendant leur service. Cette règle est applicable pour la pause déjeuner, le temps de

rière ou toute autre activité à moins que la société de gardiennage fournisse un remplaçant.

- Les agents de sécurité doivent être polis et courtois en tout temps.
- Les agents de sécurité doivent être propres et présentables à tout moment. Ils doivent porter un uniforme fourni par l'entreprise de gardiennage.
- Les agents de sécurité sont responsables de l'entretien des installations fournies par GIZ.
- Les agents de sécurité ne sont pas autorisés à entrer ni dans l'enceinte des bureaux, ni dans celle des résidences.

#### B. Règles d'engagement

- a) La société de gardiennage est tenue de présenter ses procédures en matière de règles d'engagement.
- b) La société de gardiennage sera tenue de signer le Code de conduite international pour les fournisseurs de sécurité privés après la conclusion du contrat.

#### C. Equipement des agents de sécurité affectés au service de la GIZ

- a) Afin de réaliser efficacement leurs tâches, la société de gardiennage fournira aux gardiens déployés dans les locaux de la GIZ :
  - Uniformes ;
  - Matraque ;
  - Les téléphones cellulaires (coûts de communication doivent être pris en charge par la société de gardiennage) ;
  - Miroirs d'inspection, détecteurs de métaux, appareils VHF / HF si spécifié dans les contrats individuels ;
  - Lampes de poche ;
  - Radiateurs et ventilateur ;
  - Alimentation et boissons.
- b) La responsabilité de la fourniture et de l'entretien de l'équipement mentionné ci-dessus incombe à la société de gardiennage. Les frais afférents à l'équipement doivent être pris en compte dans le prix de la prestation.

#### D. Formation et information

- a) La société de gardiennage choisie sera responsable de la formation continue des gardiens et de la tenue d'un journal de formation pour chaque garde. La GIZ exige les formations suivantes :
  - Formation aux procédures de contrôle d'accès (recherche de véhicules, fouille du corps, procédure de confirmation des visiteurs) ;
  - Formation à l'utilisation appropriée de la force ;
  - Formation à la gestion appropriée des individus violents ;
  - Formation à la détection de surveillance ;
  - Formation à la sécurité incendie ;
  - Formation aux premiers secours ;
  - Formation à confidentialité ;
  - Formation au code de conduite.

- b) Les superviseurs seront responsables de la séance d'information des agents de sécurité avant qu'ils ne commencent à travailler avec la GIZ. Cette séance d'information portera sur les plans de sécurité spécifiques au site à surveiller et sur les procédures standard opérationnelles.
- c) La société de gardiennage fournira sa politique de formation à la GIZ.

**E. Partage d'information**

- a) Tout incident de sécurité et violation de règle de sécurité doit être immédiatement signalée par les agents de sécurité à leur superviseur et à la GIZ.
- b) La société de gardiennage informera la GIZ de toute mesure disciplinaire à l'encontre du personnel affecté au service de la GIZ.

**17. Cadre**

**Cadre de devis**

Désignation	Nombre des agents	Qté	Prix unitaire	Montant
<b>Honoraires (Tous frais compris)</b>				
Agent de sécurité	133	12		
Chef de poste	12	12		
<b>Total pour 1 an</b>				
<b>Total pour 2 ans</b>				

**18. Procédure de sélection**

Les offres doivent être déposées à l'accueil du bureau de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH à Niamey, Avenue de l'Afrique, Porte 36–face Commissariat Central, BP : 10814 Tél : 20 73 25 13/20 73 31 36, **au plus tard le 31 mai 2024.**

**Objet du mail : DOSSIER N°83460202 Agence de Gardiennage**

Le dossier du candidat est déposé dans le délai indiqué dans l'avis de l'appel d'offres à l'adresse mentionnée dans une grande enveloppe portant le nom de la société, «Dossier d'appel d'offres pour le recrutement d'une Agence de gardiennage». Cette enveloppe contenant deux enveloppes fermées dont une enveloppe contenant l'offre technique constituée par un Dossier administratif et un Dossier technique et une enveloppe contenant l'offre financière.

A. L'offre technique est composée de :

**a) Dossier administratif (dossier d'éligibilité)**

Présenté sous pli portant le nom de la société portant la mention « Dossier administratif » qui doit contenir les documents suivants :

- Agrément nécessaire pour exercer les activités liées aux prestations de gardiennage
- Registre de commerce (RC)
- Numéro d'identification fiscale (NIF)
- Attestation de régularité fiscale à jour
- Attestation prouvant que vous êtes à jour des cotisations sociales
- Certificat de non faillite/non liquidation judiciaire délivré par le tribunal du commerce
- Copie de contrat d'assurance (contre le vol ou les dommages causés par malveillance ou négligence grave de la part des employés)
- Référence d'au moins cinq (5) Organismes, Coopération, ONGs ... au Niger
- Chiffre d'affaires annuel d'au moins 500.000.000 FCFA (avec preuve à fournir)
- Référence d'au moins deux (2) contrats de prestations de gardiennage ou contrat cadre d'au moins 200.000.000 FCFA au Niger.

***Chaque pièce ci-dessus composant le dossier d'éligibilité a un caractère éliminatoire.***

**b) Dossier technique**

Présenté sous pli fermé portant la mention « Dossier technique » qui doit contenir les informations suivantes :

- Compréhension des Termes de référence, présentation de la société et métrologie pour exécuter les prestations demandées (Plan de gestion, Programme de travail, Plan d'urgence, Plan d'assurance qualité etc..) sur quinze (15) pages maximums.
- Liste de la main d'œuvre disponible d'au moins 100 agents de sécurité
- Fournir les procédures et protocole de gestion de sécurité disponibles (SOP, code de conduite, règlement intérieur etc...)
- Fournir les CV des Experts proposés (Un Directeur des Opérations, Le chargé de l'administration et du personnel et au moins cinq «5 » CV des agents de supervision sur sites)
- Liste des infrastructures et équipements techniques ;
- Liste des partenaires en cas de consortium ou sous-traitance

**La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.**

**c) Offre financière**

Présentée sous pli fermé portant le nom de la société, portant la mention « Offre financière » qui doit contenir les informations suivantes :

Honoraire forfaitaire mensuel par gardien non révisable en hors taxes à raison de deux gardiens pour le système de trois fois huit heures plus un remplaçant en tenant compte de la rémunération minimum nette souhaitée par la GIZ.

## 19. SCHEMA EVALUATION TECHNIQUE

L'offre technique sera évaluée selon les critères suivants :

- a) La compréhension des TDR et la méthodologie d'intervention notamment la Capacité à mettre en place le concept de sécurité tel que décrit dans les termes de référence (Plan de gestion, Programme de travail, Plan d'urgence, Plan d'assurance qualité etc...)
- b) Avoir une main-d'œuvre actuelle d'au moins 100 agents de sécurité
- c) Disposer des procédures et protocole de gestion de sécurité (disposer de SOP, code de conduite, règlement intérieur etc...)
- d) Qualification des experts proposés au vu de leur curriculum vitae ;
  - Directeur des opérations
  - Le chargé de l'administration et du personnel
  - Agents de supervision sur sites
- e) Liste des infrastructures et équipements techniques (avec photos à l'appui) ;

L'évaluation des offres se fera selon le schéma d'évaluation. La GIZ n'est pas tenue de fournir aux candidats des explications sur les notifications données. L'ouverture des dossiers se fera par l'équipe de la GIZ en séance à huis clos.

Les dossiers d'offres financières seront traités de manière confidentielle et seul un nombre restreint du personnel aura accès à ces dossiers. Les offres incomplètes pourront être rejetées par la GIZ.

Le dossier administratif est contrôlé sur validité de l'ensemble des pièces demandées dans le dossier d'appel d'offre. Le dossier administratif sera contrôlé par l'équipe évaluant les dossiers techniques de la GIZ.

Les dossiers techniques seront évalués selon les critères décrits ci-haut.

Après l'évaluation technique, seulement les offres financières des soumettant ayant obtenu plus de 50 points (sur 100 points) par rapport à l'offre technique seront ouvertes et évaluées. Des offres techniques ayant obtenu moins de 50 points ne seront pas considérées.

L'offre technique a un coefficient T de : 70 %, l'offre financière F: 30 %. La formule suivante sera utilisée :

$$\frac{\text{évaluation technique de l'offre} \times T}{\text{évaluation technique de la meilleure offre}} + \frac{\text{l'offre la plus économique} \times F}{\text{prix de l'offre}}$$

Paiement : chaque fin du mois sur présentation de la facture

**NB : La GIZ a le droit d'annuler cet appel d'offre public ou de ne pas donner de suite.**