unicef

United Nations Children's Fund
UNICEF
Imm Le Prestige - 4eme Etage
Rue Lac Windermere
Les Berges du Lac I 1053
Tunisia

Telephone +216 71 802 700
Facsimile +216 71 793 001
Email tunis@unicef.org

REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES

LRPS-2022-9173271 **18 February 2022**

UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF)

Wishes to invite you to submit a proposal for

*** LRPS-2022-9173271***

Recrutement d#un prestatairepour services de gardes de sécurité non armés sous la modalité de contrat de longue durée.

SEALED proposals should be sent to:

UNICEF Tunisia
Immeuble le Prestige. Bloc D . 4e étage
Rue du Lac de Windermere - 1053- Les Berges du Lac 1,
Tunis, Tunisie .
Attention: Operation Manager

EMAILED proposals should be sent to:

supplytunisia@unicef.org

The proposals should be sent either by emails or by envelopes.

IMPORTANT - ESSENTIAL INFORMATION

The reference LRPS-2022-9173271 must be shown on the emails & envelopes containing the proposal.
Financial Proposal must be sent separately and must not be included in technical proposal.

The Request for Proposal for Services form must be used when replying to this invitation. You are welcome to enclose your own specifications, if necessary.

Proposals must be received at the above address by latest 17:00 hours(Tunis time) on 14 March 2022 and will be opened at 10:30 hours (Tunis time) on 15 March 2022. Request for Proposal for Services received after the stipulated date and time will be invalidated.

It is important that you read all the provisions of the Request for Proposal for Services to ensure that you understand and comply with the UNICEF's requirements. Note that failure to submit compliant proposals may result in invalidation of your proposal.

unicef

THIS REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES HAS BEEN:

Prepared By:

_____ **Date:** _____

Mohamed Mezni
(To be contacted for additional information, NOT FOR SENDING PROPOSALS)
Email : mmezni@unicef.org

Approved By:

_____ **Date:** _____

Leila Debbabi Ep Terzi

unicef

REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM

This FORM must be completed, signed and returned to UNICEF.
Proposal must be made in accordance with the instructions contained in this Request for Proposal for Services (RFPS).

TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT
Any Contract resulting from this RFPS shall contain UNICEF General Terms and Conditions for Institutional and Corporate Contracts and any other Specific Terms and Conditions detailed in this RFPS.

INFORMATION
Any request for information regarding this RFPS must be forwarded by email to the person who prepared this document, with specific reference to the RFPS number.

The Undersigned, having read the Terms and Conditions of RFPS No. **LRPS-2022-9173271** set out in the attached document, hereby offers to execute the services specified in this document.

Signature: _____

Date: _____

Name & Title: _____

Company: _____

Postal Address: _____

Tel No: _____

Fax No: _____

E-mail Address: _____

Currency of Proposal: _____

Validity of Proposal: _____

Please indicate which of the following Payment Terms are offered by you:

10 Days 3.0%_____15 Days 2.5%_____20 Days 2.0%_____30 Days Net_____Other_____

unicef

Item	Service Description	Quantity	Unit	Unit Price	Price
10	**Security Services**				
	Security Services	1	PU		

unicef

SPECIAL NOTES

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 1958, l'UNICEF travaille avec le gouvernement et les partenaires de la société civile en Tunisie pour améliorer le bien-être des enfants et défendre les droits de tous les enfants à la survie et à la santé, à l'éducation, à la protection et à la participation, conformément à la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant.

À cette fin, l'UNICEF surveille les droits de l'enfant, agit en tant que voix des enfants, aide à sensibiliser le public aux droits de l'enfant en général et aux droits de groupes spécifiques d'enfants, y compris les enfants handicapés. Il préconise le changement de la législation et des systèmes, encourage le dialogue national et les partenariats en faveur des enfants et contribue à la création et au partage des connaissances. Il fournit également des conseils stratégiques et un soutien technique.

L'ensemble des activités de l'UNICEF est conforme aux principes de respect des droits de l'homme, d'égalité des sexes et de participation active des enfants et des jeunes.

L'UNICEF en Tunisie met en oeuvre un programme de coopération, élaboré en partenariat avec le Gouvernement tunisien, dans des domaines clefs ayant une incidence sur le bien-être des enfants.

L'UNICEF collabore avec plusieurs ministères et institutions gouvernementales pour promouvoir les droits et le bien-être de chaque enfant, dans toutes ses activités. Avec ses partenaires, l'UNICEF travaille dans 190 pays et territoires pour traduire cet engagement en action concrète, en concentrant ses efforts sur les enfants les plus vulnérables et les plus exclus, dans l'intérêt de tous les enfants, partout dans le monde.

2. OBJECTIF

L'UNICEF lance cet appel d'offres afin de solliciter des propositions d'entreprises éligibles et qualifiés souhaitant fournir des « SERVICES DE GARDIENNAGE » pour l'UNICEF et d#autres agences du système des nations Unies en Tunisie.

3. RESPONSABILITES ET TACHES DU PRESTATAIRE

1.Contenu des services

- Fournir une équipe de gardes de sécurité non armés expérimentés pour entreprendre des fonctions de sécurité dans les installations du UNICEF désignés et les bureaux d'autres agences des Nations Unies. A titre non limitatif, les prestations attendues vis à vis du prestataire visent à lutter contre les actes de malveillance et les intrusions, et de prévenir les risques d'incendie et d'inondation.
-Le personnel de sécurité sous contrat doit être capable à travailler en trois équipes ou en deux équipes pour assurer une surveillance continu 24h / 24.
-L'entreprise de sécurité devrait désigner un responsable des contrats responsable des relations avec l'UNICEF et autre agence UN pour tout ce qui concerne la gestion du LTA.
-Le nom de la personne de contact doit être indiqué dans la réponse au présent TOR.
- La surveillance de déroulement des services de gardes de sécurité doit être assurée par le superviseur de l'équipe.

L'entrepreneur doit fournir des services de sécurité à l'UNICEF et aux autres agences UN conformément aux spécifications et aux conditions qui y sont énoncés, et d'une manière telle que déterminée par l'UNICEF. Ci-dessous le nombre de gardes demandé par jour. Le nombre d'agents ci-dessous est à titre indicatif et peut évoluer à la hausse comme à la baisse selon le besoin :

AGENCE	UNICEF	PNUD	UNOPS	OMS	ILO
OIM					
#	Jour	Nuit	Jour Nuit	Jour Nuit	J
our	Nuit	Jour	Nuit 14	Agents en	

totalité : 5 à Tunis les autres réparties sur les régions suivantes : zarzis / Djerba / sfax / Tataouine le détail sera donné ultérieurement par l'agence au prestataire sélectionné

le format du tableau n'est pas bon, on le supprime d'ici

Lundi	04 agents	02 agents	07 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 03 agents
0agents			
Mardi	04 agents	02 agents	07 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 03 agents
0agents			
Mercredi	04 agents	02 agents	07 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 03 agents
0agents			
Jeudi	04 agents	02 agents	07 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 03 agents
0agents			
Vendredi	04 agents	02 agents	07 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 03 agents
0agents			
Samedi	03 agents	02 agents	03 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 00 agents
00 agents			
Dimanche	03 agents	02 agents	03 agents 03 agents
02 agents	02 agents	03 agents	02 agents 00 agents
00 agents			

voir en attache les TDRs

Horaire du rotation de 12 H : Jour : du 07:00H jusqu'à 19:00H / Nuit : du 19:00H jusqu'à 07:00H.

2. Personnel

2.1 Le personnel de sécurité sous contrat peut être appeler à travailler en trois équipes ou en deux équipes selon besoin de service demandé cependant le prestataire devra désigner un(e) unique correspondant(e) par site qui devra pouvoir être joint(e) 24h124. Ce correspondant aura autorité pour prendre toutes les mesures nécessaires quant au fonctionnement de la prestation.

2.2 Le prestataire veillera à une parfaite intégrité morale des personnes affectées sur le site.

2.3 Tout personnel affecté pour la prestation fera l'objet d'une information préalable (déclaration préalable à réalisation d'opération) accompagnée de la fiche de présentation de l'intéressé.

2.4 L'affectation d'un agent sur un poste ne pourra se faire qu'avec l'accord préalable du l'UNICEF ou autre agence UN, représenté par son Responsable Sécurité.

2.5 Pour chaque agent (homme et/ou femme), le prestataire fournira à chaque agence UN , un dossier constitué des pièces suivantes :

Fiche de renseignements d'identité avec photo
Un extrait de casier judiciaire
Photocopie recto verso couleur de la carte d'identité nationale
Contrat de travail (en conformité au code de travail Tunisien et réglementation en vigueur (SMIG, congé annuel, CNSS...)
Attestation d'expérience et de diplôme
Attestation de formations en Sécurité, Sureté
Certificat médical d'aptitude lié à l'emploi
Reconnaissance du cadre des obligations de réserve et confidentialité liées à l'exercice de sa mission

2.6 Les tâches et responsabilités des gardes de sécurité incluent, sans être limités à :

Les gardes doivent être fermes mais courtois, efficace et démontrer du tact à tout moment dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent jamais argumenter avec les clients et référer tous désaccords et malentendus à leur superviseur immédiat. Ils doivent lire, comprendre, signer et se conformer à toutes les instructions permanentes opérationnelles et autres instructions de postes. Ils doivent aussi se soumettre aux injonctions, consignes et recommandations du personnel du Bureau de Sécurité des Nations Unies (UNDSS).

Les gardes doivent, en tout temps, maintenir une apparence soignée et propre, muni d'un badge nominatif et, lorsqu'en devoir, être entièrement vêtu de l'uniforme réglementaire et l'équipement. Les gardes peuvent être soumis à une inspection à tout moment ;
Les gardes doivent exercer seulement les fonctions de sécurité relatives à leurs fonctions officielles et ne pas exercer d'autres fonctions non connexes, reliées ou autorisées pendant les heures de service ;
Les gardes ne doivent pas utiliser un langage abusif sous aucun prétexte et envers qui que ce soit. Les gardes ne doivent pas agir de façon préjudiciable à la réputation des Nations Unies.
Les gardes dans les locaux des agences UN doivent pouvoir démontrer une connaissance pratique des plans d'actions d'urgence, instructions permanentes et de poste et à se conformer à tous les ordres ou instructions données par le représentant désigné par l'Agence respective ;
Les gardes ne doivent pas abuser de leur autorité pour des gains personnels ou monétaire ;
Les gardes ne doivent pas jouer ou se livrer à toute activité illégale # et ce en tout temps ;
Les gardes doivent rester alertes et vigilants en tout temps. Ils ne doivent jamais dormir lorsqu'en fonction, s'engager dans des conversations personnelles en personne ou par téléphone, lire des journaux, regarder la télévision, envoyer en permanence des SMS personnel, jouer sur son portable, ou s'occuper à toute activité personnelle pendant les heures de service. S'engager dans une de ces activités donnera lieu à une/des actions disciplinaires immédiate ;
Les gardes ne quittent pas leur poste attribué, jusqu'à ce qu'ils soient correctement relevés, par un autre garde. Le garde sortant doit informer et transmettre des instructions particulières à la garde de relève concernant tous les événements exceptionnels ou significatifs survenus pendant le quart précédent. Les gardes entrants prennent la charge complète des fonctions de la garde y compris le journal de bord et tous les équipements entretenus sur le post. Un seul garde à la fois est autorisé à se rendre à l'endroit désigné sur le site pour manger.
Les gardes ne doivent pas devenir impliqués dans des activités, qui invitent à la critique publique, ou entraînent le discrédit ou interfèrent avec les relations de l'NU et les pays d'accueil ;
Les gardes doivent connaître et tenter de détecter la surveillance dirigée contre le personnel et les installations des Nations Unies. Si une surveillance est détectée, les informations détaillées doivent être enregistrée dans le journal de bord et un rapport d'incident doit être rédigé. Le supérieur hiérarchique immédiat doit être contacté immédiatement ainsi que la police.
Les gardes doivent tenir à jour, de façon propre et ordonnée, un registre d'événements, rapports d'incidents, registre de visiteurs et tout autre rapport requis par l'administration. Les gardes doivent rapporter tout incident à son superviseur et au responsable de sécurité de l'Agence concernée ;
Les gardes ne doivent en aucun cas offrir ou divulguer toute information sur le personnel, les installations ou les opérations des Nations Unies à qui que ce soit et sous aucun prétexte ;

Les gardes doivent toujours rester alertes et à l'affut de leur environnement ainsi que de rapporter à leur superviseur et au responsable de la sécurité de l'Agence concernée toute personne et véhicule suspect ;
Les gardes doivent identifier et noter dans le registre des visiteurs toutes les informations requises par l'administration tel que décrites dans les instructions permanentes opérationnelles. Les gardes doivent effectuer une inspection (ou fouille) de toutes les personnes, biens ou véhicules entrant sur un terrain des Nations Unies en accord avec les instructions permanentes opérationnelles. Les gardes doivent également refuser l'accès à toute

personne ou véhicule refusant de se soumettre à cette dite inspection 1 fouille ou ayant en sa possession un/des item(s) interdits ;
Tous les biens des visiteurs, i.e. sacs à mains, mallette de travail, porte documents, documents et tout autre colis doit être sujet à inspection sous Rayons-X. A cette fin les gardes doivent pouvoir identifier et investiguer tout objet suspect à l'aide la machine à Rayons-X. Les procédures exactes sont définies dans les instructions permanentes opérationnelles. A l'occasion, et dans une posture de sécurité élevée, les effets du personnel des Nations Unies pourraient également être sujet aux Rayons-X ;
Les gardes doivent passer aux Rayons-X tout le courrier entrant destiné à un fonctionnaire des Nations Unies, en accord avec les directives dans les instructions permanentes opérationnelles ;
Les gardes doivent surveiller en permanence l'écran(s) des caméras en circuits fermés qui couvrent les terrains et édifices de l'Agence concernée. Toute infraction, manquement ou crime observé doit être proprement investigué, noté dans le registre des événements, transmis immédiatement au superviseur et au responsable de la sécurité de l'Agence concernée ;
Les gardes sont responsables de faire des rondes de surveillance extérieure sur le terrain afin de déceler toute anomalie, bris, porte non sécurisée, etc. Tout manquement doit être inscrit dans le registre des incidents et rapporté au responsable de sécurité dans les plus brefs délais ;
Les gardes doivent contrôler les badges d'identité en accord avec les politiques des Nations Unies et les instructions du poste. Un registre doit être maintenu de tous les items laissés en consigne auprès de la sécurité ;
Les gardes doivent s'assurer que seules les personnes autorisées avec une forme d'identification valable et reconnue sont
autorisées à entrer dans la zone protégée. Les badges d'identités doivent être portés visiblement et en tout temps ;
Les gardes auront la tâche occasionnelle d'assister le personnel de sécurité des Nations Unies lors d'exercices d'évacuations incendies des édifices des Nations Unies en accord avec les procédures d'évacuations ainsi qu'avec l'utilisation des équipements incendies dans le cas d'un feu réel dans l'attente de la protection civile ;
Exécuter, exclusivement, les consignes de sécurité et de sûreté dûment approuvées.
Les gardes doivent neutraliser tout individu pouvant être une menace ou affichant des intentions de menace contre le site, ils doivent aussi renforcer et maintenir la sécurité en l'occurrence des démonstrations ou protestations devant les sites jusqu'à l'arrivée des forces de l'ordre.
NB: Chaque garde doit être présent 30 minutes avant le début de son quart de travail afin de prendre connaissance du registres des événements, faire la vérification des équipements et recevoir tout briefing concernant les événements du quart de travail précédent.
En cas de défaillance de jour comme de nuit d'une personne affectée à un poste (retard, absence, maladie...) le prestataire s'engage à prendre toutes mesures correctives pour assurer le fonctionnement normal de la prestation dans un délai de 60 minutes, suivant l'heure de prise de poste.
En cas de faute grave (flagrant délit de val, agressivité vis à vis du personnel SNU, acte d'indiscipline caractérisé vis à vis du personnel SNU, visiteurs, etc..), le prestataire s'engage à remplacer l'agent incriminé sur le champ.
En cas de besoin, le prestataire procédera au changement des agents à la demande de l'UNICEF ou autres agences UN.

2.7 Mécanisme d'intervention Rapide : Le prestataire s'engage à déployer dans un délai ne dépassant pas 30 minutes ; une équipe d'Intervention Rapide pour renforcer les Agents du site en cas d'attaque, de menace ou de toute autre situation qui l'exige.
2.8 Le Superviseur des gardes de sécurité est le responsable de la performance quotidienne

des gardes déployés et employés sur le site d'une Agence des Nations Unies. Les tâches et responsabilités du Superviseur incluent, sans être limités à :

Gérer les tâches des gardes de sécurité en s'assurant que les gardes accomplissent leurs devoirs de façon compétente ;
Gérer les horaires hebdomadaires et quotidiens en assurant le nombre adéquat de gardes à chaque jour. Si un garde est absent, il doit être remplacé en une heure et le Chef des Opérations de l'Agence concernée avisé par téléphone immédiatement. Tout garde remplacent doit être qualifiés sur les équipements déployés et prendre connaissance dès son arrivé des consignes spécifiques de l'Agence et du poste ;
Liaison quotidienne avec le responsable de sécurité de l'Agence concernée ;
Rapporter tous les incidents au responsable de sécurité de l'Agence concernée ;
Soumettre tours les rapports requis de façon ponctuelle et complète ;
S'assurer que le registre quotidien d'incidents est rempli correctement et assidument ;
S'assurer que le registre des visiteurs est rempli correctement et assidument ;
S'assurer que les procédures et instructions de sécurité sont exécutés comme demandées ;
S'assurer que les procédures et instructions de contrôle d'accès sont exécutés comme demandées ;
S'assurer que les gardes sont proprement vêtus et sont dans des conditions physiques et mentales appropriées lorsque qu'en service ;
S'assurer que les gardes se présentent à leur poste à temps et ne le quitte pas avant d'être relevé par un autre garde ;
S'assurer que les gardes ont tous les registres nécessaires, sont qualifiés sur tous les équipements et ont reçu ia formation appropriée pour accomplir leurs tâches ;
S'assurer qu'un nombre suffisant et approprié de gardes est présent à chaque quart de travail ;
S'assurer que les gardes sont entraînés sur leurs rôles et responsabilités dans le cas d'une situation d'urgence, i.e. feu, menace à la bombe, colis suspect, démonstrations, etc ;
Rapporter toute déficience et manquement dans la performance des gardes au responsable de sécurité de l'Agence respective ;
Responsable de tous les équipements de sécurité fournis aux gardes dans la performance de leurs devoirs ;
S'assurer du contrôle et gestion des contractuels et livraisons aux Agences respectives ;
S'assurer que toutes les sorties de secours des édifices et terrains soient gardés propre et hors de tout obstacle qui pourrait nuire à une évacuation ;
S'assurer que toutes les portes d'accès soient et barrières soient fermées à clé lorsque requis
Coordonner avec le responsable de sécurité de l'Agence concernée des sessions de formations régulières pour tous les gardes , et
Exécuter toutes tâches additionnelles qui puissent être déléguées de temps à autre par le responsable de sécurité de l'Agence concernée.

2.9 Le prestataire est lié à une responsabilité civile dans l'exécution de ses obligations contractuelles et répond de toute détérioration volontaire des biens mis à sa disposition ou de tout usage détourné des équipements qui sont mis à la disposition du personnel sous sa responsabilité. Toutes précautions seront prises pour que les mobiliers, matériels et locaux mis à disposition du prestataire soient utilisés et conservés en parfait état. Un état des lieux contradictoire sera établi en début et fin de l'exécution de la prestation. Le prestataire sera responsable de tout dommage corporel ou matériel provenant de l'exécution des obligations

mises à sa charge par l'exécution du contrat ou bien de leur inexécution même partielle. Il répondra en outre de tout dommage corporel, matériel ou immatériel survenu par le fait de ses préposés, leur imprudence ou leur négligence y compris les dommages résultant d'agissements ayant un caractère frauduleux, délictueux ou de simple malveillance. Il supportera les frais de réparations, remises en état, à la suite de détériorations dues à des fautes ou négligences de son personnel. De même, sa responsabilité sera engagée pour le remboursement des vols dus à une malveillance de son personnel. Le prestataire demeurera responsable des faits ou agissements de leur personnel, même après disparition du lien de subordination dès lors que les faits ou agissements reprochés trouvent leur origine dans l'exécution du contrat. Les dommages résultant d'une faute ou omission du prestataire ou son représentant sont intégralement laissés à sa charge pour réparation.

3. Respect de la législation du travail en vigueur

3.1 Le prestataire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité, le personnel nécessaire à l'exécution de la mission, tout en respectant les Conditions générales relatives aux contrats des agences du Système des Nations Unies. Le prestataire fait siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée de travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres. Il fait son affaire personnelle des accidents de trajet qui pourraient survenir à ses employé(e)s du fait ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat et ses accidents de travail de leur fait propre.

3.2 Le soumissionnaire doit s'engager à respecter les textes de loi en vigueur propres aux entreprises de prévention et de sécurité, notamment en matière de législation du travail de ses employé(e)s déployé(e)s sur les sites des agences du SNU, et devra être en mesure de justifier à l'UNICEF ou autre agence UN le respect de ces règles.

3.3 Le prestataire s'engage à verser un salaire minimum net de 650 TND aux agents de sécurité, et 750 TND pour les chefs d#unité , àrespecter les droits au congé annuel selon le code du travail tunisien en vigueur ainsi que le droit au congé maladie, le droit aux jours fériés nationaux et religieux, le droit au congé parental. Par souci de respect des droits du personnel travaillant dans les locaux des Nations Unies, ceci fera l'objet de vérifications trimestrielles par les services compétents de chaque agence UN et toute défaillance pourrait entrainer l'annulation du contrat de service.

4. Paramètres du contrat:

Parties contractantes :

Le bureau de pays de l'UNICEF en Tunisie signera bilatéralement l'accord à long terme avec les entreprises de sécurité retenus dans les mêmes conditions que celles stipulées dans le présent document de sollicitation et son accord à long terme, conformément à ses propres règles et règlements internes.

D'autres agences des Nations Unies, qui ne figurent pas dans le présent document de sollicitation, peuvent également devenir signataires de l'accord à long terme qui sera signé à la fin du processus d'appel d'offres. En conséquence, ces agences des Nations Unies recevront également les SERVICES DE GARDES DE SECURITE aux mêmes prix et conditions indiqués dans le contrat à long terme qui seront signés à la suite de ce processus de sollicitation.

Non-Exclusivité :

Le ou [es accords à long terme doivent être signés sur une base « non exclusive » avec les soumissionnaires retenus. Cela signifie que l'UNICEF peut se procurer les SERVICES DE GARDES DE SECURITE faisant l'objet du présent mandat auprès d'autres fournisseurs, en pleine conformité avec ses propres règles et réglementations en matière d'achat. L'UNICEF ne garantit pas que quelque quantité de services que ce soit sera achetée pendant la période de validité du ou des accords à long terme auprès d'un fournisseur.

Durée de contrat :

L'UNICEF signera l#accord àlong terme avec le soumissionnaire retenu, qui sera identifié dans le présent appel d'offres pour une période de deux ans (2) ans renouvelables une année supplémentaire aux mêmes conditions et aux mêmes prix. L'extension des accords à long terme sera fondée sur la réussite des titulaires de ces accords et à la seule discrétion de l'UNICEF.

Résiliation de contrat
En plus des cas décrits ci-dessus, s'il existe des preuves avérées, sur une base objective et chiffrée, que le contractant ne fournit pas les services demandés en pleine conformité avec le mandat et le contrat à long terme, ce qui nécessite la déduction du paiement des montants de facture dus à un manque et/ou mauvaise performance, l'UNICEF aura le droit de demander une explication écrite des actions alléguées et une indemnisation de la part du contractant, ou des déductions sur le paiement de factures, en conséquence. Si de tels cas se produisent plus de deux fois par an, cela peut entraîner la résiliation immédiate du LTA par l'UNICEF.
L'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat à long terme à tout moment pendant toute la durée de validité du contrat à long terme :
1. Un préavis d'un mois en cas de changement de contrôle de la propriété de l'entreprise de sécurité ou si celui-ci ne respecte pas les normes de performance et de service énoncées dans le contrat ;
2. Immédiatement en cas de liquidation obligatoire ou volontaire de l'entreprise de sécurité, de mise sous séquestre ou de faillite, ou de défaut de paiement dans le cadre du plan de règlement bancaire.

Rôles et responsabilités de l'Unicef:
3. Gestion et points focaux LTA:
4. L'UNICEF sera responsable de la gestion des accords à long terme signés avec les soumissionnaires retenus pour son propre compte.
5. L'UNICEF désignera un « point focal » pour les entreprises de sécurité sous contrat en ce qui concerne les questions liées au SERVICES DE GARDES DE SECURITE,
6. L'Entreprise de sécurité devrait désigner un responsable des contrats en tant que « point focal » chargé de traiter avec l'UNICEF de tout ce qui concerne la gestion du LTA.
7. Correspondance et demandes de service:

Le personnel de l'UNICEF adressera toutes les demandes de service aux contractants par voie électronique, avec les approbations appropriées. Les contractants ne traiteront aucune demande communiquée verbalement. Si une demande de service est traitée sur la base d'une communication verbale et / ou sans l'approbation du personnel de l'UNICEF autorisé, les contractants ne pourront prétendre à aucun paiement pour les services fournis.

8. Réunions périodiques:
Des réunions trimestrielles sont suggérées pour une mise en oeuvre efficace du contrat. La structure, la fréquence et le calendrier de ces réunions seront décidés en fonction des besoins et des exigences des parties.

9 . Les heures normales de travail des entreprises de sécurité doivent au minimum être comprises entre 8 heures et 18 heures du lundi au vendredi. Les entreprises de sécurité veillent à ce que les correspondants et le personnel de remplacement affecté à l'UNICEF soient joignables 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, jours fériés compris.
Les entreprises de sécurité veillent à l'efficacité du processus au moyen de contrôles qualité et d'une communication rapide, car de nombreuses demandes de l'UNICEF et des autres agences devront être traitées en même temps.

10. Les entreprises de sécurité veillent à ce que les demandes ad hoc et / ou de dernière minute de l'UNICEF soient également traitées rapidement et avec l'efficacité requise.
11. Confidentialité
L#entreprise de sécurité doittraiter toutes les informations telles que : Nom et adresse des membres du personnel et des visiteurs, fréquence d'entrée/sortie, destinations, transporteurs ou lieux d'hébergement en tant qu'informations sensibles et confidentielles pour l'entreprise. Les entreprises de sécurité s'engagent à ne divulguer à aucune fin aucune information fournie par les agences des Nations Unies.

5 PROCESSUS ET METHODE D#EVALUATION DES

unicef

SOUMISSIONNAIRES
Les soumissionnaires seront évalués au regard des procédures de l#UNICEF et sur la base de leur qualification seulement.
Un comité technique examinera les soumissions et leur éligibilité sur la base des termes de référence et les évaluera selon les critères suivants :

Offre technique points
Expérience de la société dans auprès d#organismesinternationaux
De 3 à 5 ########################## 5
De 6 à 8 ##########################.10
De 8 à 10 ########################## 15

Plus de 10 ########################## 20
20
Composition, profils et expérience des points focaux
Chef de projet
Expérience entre 10 et 15 ans##########################.. 5 pts
Expérience entre 15 et 17 ans##########################..10 pts
Expérience entre 17 et 20 ans##########################.. 15 pts
Plus de 20 ans ##################################.20 pts
Point focal 1
Expérience entre 7 et 10 ans##########################.. 5 pts
Expérience entre 10 et 12 ans##########################..7 pts
Expérience plus de 12 ans##########################..10 pts
Point focal 2
Expérience entre 7 et 10 ans##########################.. 5 pts
Expérience entre 10 et 12 ans##########################..7 pts
Expérience plus de 12 ans##########################..10 pts

20

10

10
Moyens matériels mis à disposition pour le déroulement de la mission
20

Méthodologie, Compréhension des objectifs mentionnés dans les termes de référence. 20
Total 100 points

L#offre technique comptera pour70 % de la note
L#offre financière compterapour 30 % de la note
Seules les offres techniques qui auront atteint la note minimale de 70 points passeront à l#évaluation financière.
Le contrat sera attribué à la société qui aura obtenu le score cumulé le plus élevé.

Supprimer et en attacher TDR's.

unicef

6 COMPOSITION DU DOSSIER DE SOUMISSION

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l#adressesupplytunisia@unicef.org. Chaque dossier sera constitué de :

a) Une offre technique comprenant les documents suivants :

- Une copie du registre du commerce
- Certificat fiscal délivré par les autorités fiscales attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales
- Document reçu des autorités de la sécurité sociale, confirmant que le soumissionnaire n'a aucune obligation en matière de sécurité sociale envers le gouvernement.
- Une note de compréhension des termes de référence ;
- Cv du chef de projet
- Le CVs de 2 points focaux qui seront les vis-à-vis des agences UN
- La liste du matériel dont dispose
- Les références de contrats similaires auprès d#organismes internationaux ;

b) Une offre financière en Dinars Tunisiens et en Hors Taxes. Elle doit détailler le coût par agent de sécurité et par superviseur.
L#offre financière doit êtreséparée de l#offre technique.

7 FACTURATION :

L#entreprise de sécurité émettra la facture pour chaque service fourni, à la fin du service respectif, en totale conformité avec le TOR et LTA.

Livraison des factures:

Les factures ne seront livrées qu'au point focaux par agence

Paiement des factures:

Les agences des Nations Unies doivent veiller à ce que tous les paiements au contractant soient effectués à temps et dans leur intégralité, conformément aux conditions de la LTA, à la suite de l'acceptation et de l'approbation de chaque transaction et de la facture associée.

Le contractant préparera et soumettra les factures conformément au tableau ci-dessous, en termes de contenu et de pièces justificatives :

Contenu de la facture:	Document de support:
-Description du service fourni -Prix unitaire sans TVA pour chaque service selon la LTA -Montant Total selon le LTA	Copie du bon de commande signé par l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies.

L'UNICEF ne sera pas responsable des retards dans le paiement des factures, qui ne sont ni préparées ni soumises comme décrit ci-dessus :

1) Coopérer avec l'UNICEF pour rapprocher la facturation imputée aux comptes de l'UNICEF,
2) Fournir toute documentation nécessaire à cet égard,
3) Travailler avec les comptables de l'UNICEF sur toute question de rapprochement, format de rapport ou travail d'audit et de comptabilité connexe.

8 INDICATEURS DE PERFORMANCE :

Produit / Service	Attribut de performance Définition	
Facturation	i)	Clarté
	ii)	Fréquences et gestion des comptes Capacité à générer des factures transparentes ou faciles à

supprimer d'ici et attacher TDR's

comprendre
Capacité à générer des relevés mensuels pour l'UNICEF ou autre agence UN

Qualité du service	i)	Accessibilité
ii)	l'hygiène	Capacité à maintenir un environnement sain grâce à la propreté et au nettoyage régulier des biens I installations
Résolution de problème	Traitement des plaintes	Capacité à résoudre les plaintes
Les communications	Niveau de sensibilisation de l'UNICEF aux principaux changements intervenus dans les pratiques de sécurité ou dans les prix	
	Les modifications apportées aux services, au personnel et aux politiques de l'entreprise susceptibles d'avoir une incidence sur les services fournis à l'UNICEF sont bien connues.	
	Informé des questions relatives aux conditions de travail, qui peuvent affecter les conditions générales et les normes de service en ce qui concerne l'accord à long terme	