



BCEAO

BANQUE CENTRALE DES ETATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

Direction Nationale pour le Sénégal
Agence Auxiliaire de Ziguinchor

CAHIER DES CHARGES

GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE DE L'AGENCE AUXILIAIRE DE LA BCEAO A ZIGUINCHOR

- I/ Note aux soumissionnaires
- II/ Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- III/ Modèle de lettre de soumission

JANVIER 2019

SOMMAIRE

I - NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES.....	3
1.1 - AVIS DE CONSULTATION.....	4
1.2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	4
1.3 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	4
1.4 - PRESENTATION DES OFFRES.....	4
1.4.1 – Enveloppe extérieure contenant les offres.....	4
1.4.2 – Enveloppe A : les pièces administratives.....	4
1.4.3 – Enveloppe B : l'offre technique.....	5
1.4.4 – Enveloppe C : la soumission.....	5
1.5 - REMISE DES OFFRES	5
1.6 - VALIDITE DES OFFRES.....	6
1.7 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	6
1.8 - NATURE DES PRESTATIONS.....	6
1.9 - HONORAIRES.....	6
II – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	7
2.1- ETAT DES LIEUX.....	8
2.2 - NATURE DES PRESTATIONS.....	8
2.3 – CONSIGNES RELATIVES A LA SURVEILLANCE ET AU GARDIENNAGE.....	9
2.4 – OBLIGATION DE RESULTATS.....	11
2.5 – Personnel du prestataire.....	11
III - MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION.....	12
Lettre de soumission.....	13

I- NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

I - NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

REGLEMENT DE L'APPEL D'OFFRES

1.1 - AVIS DE CONSULTATION

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) lance un appel d'offres pour le gardiennage et la surveillance de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Ziguinchor sise 19, rue de carabane.

Le présent cahier des charges précise le cadre des prestations à fournir.

1.2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION

Une date de visite des lieux est fixée dans l'avis d'appel d'offres. Au cours de celle-ci, les entreprises pourront prendre connaissance des caractéristiques des locaux à surveiller.

1.3 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

- la présente note aux soumissionnaires ;
- le descriptif des prestations ;
- le modèle de lettre de soumission,

1.4 - PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront rédigées en langue française et devront être présentées comme indiqué ci-dessous :

1.4.1 - Enveloppe extérieure contenant les offres :

Elle portera exclusivement la mention suivante :

**« APPEL D'OFFRES POUR LE GARDIENNAGE ET LA SURVEILLANCE DE L'AGENCE
AUXILIAIRE DE LA BCEAO A ZIGUINCHOR »**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Cette enveloppe contiendra trois autres enveloppes identifiées par les lettres A, B et C :

- l'enveloppe A contenant les pièces administratives ;
- l'enveloppe B contenant l'offre technique ;
- l'enveloppe C contenant la soumission.

1.4.2 – ENVELOPPE A : les pièces administratives ces administratives

Elle doit porter le nom du soumissionnaire et contenir les informations et les documents suivants :

- l'attestation d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mutuel (RCCM) ;
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'entreprise ;

-
- les attestations d'usage indiquant que le soumissionnaire est en règle vis à vis :
 - de la Caisse de Sécurité Sociale ;
 - de l'IPRES ;
 - de l'Inspection du travail ;
 - des autorités fiscales.

L'ensemble des attestations ci-dessus listées sera noté sur 10 points et relié en un document à transmettre en trois exemplaires (1 original + 2 copies).

1.4.3 – ENVELOPPE B : l'offre technique

Elle doit porter le nom du soumissionnaire et contenir les informations et les documents suivants :

- les références de l'entreprise ;
- la liste des moyens matériels disponibles pour les prestations attendues ;
- la liste et les qualifications du personnel de la société ;
- la méthodologie d'exécution de la prestation ;
- le cahier des charges paraphé ;
- tout document permettant une bonne appréciation de l'offre et toute note explicative de l'intervention de l'entreprise.

L'ensemble des pièces ci-dessus listées sera noté sur 50 points et relié en un document à transmettre en trois exemplaires (1 original + 2 copies).

1.4.4 – ENVELOPPE B : la soumission

Elle doit porter le nom du soumissionnaire et contenir les informations et les documents suivants :

- la lettre de soumission datée et signée conformément au modèle du dossier d'appel d'offres ;
- les bilans certifiés des deux derniers exercices.

L'ensemble des pièces ci-dessus listées sera noté sur 40 points et relié en un document à transmettre en trois exemplaires (1 original + 2 copies).

1.5 - REMISE DES OFFRES

Les offres devront impérativement être déposées au secrétariat de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Ziguinchor (3^{ème} étage de l'immeuble fonctionnel) 19, rue de carabane – BP 317 où à l'Agence Principale de la BCEAO à Dakar, sise Boulevard du Général De GAULLE X Triangle Sud – BP 3159 Dakar SENEGAL, au secrétariat du Service de l'Administration et du Patrimoine, bureau 226 (2^e étage du bâtiment Tour), dans les délais fixés dans la lettre d'invitation adressée aux soumissionnaires.

1.6 - VALIDITE DES OFFRES

Les offres resteront valables pour une durée de neuf (09) mois à compter de la date de remise des soumissions spécifiée dans l'avis d'appel d'offres.

1.7 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Dans un délai de dix jours à compter de la date de réception des offres, une commission procédera à l'ouverture des plis.

Après examen des offres, la BCEAO pourra demander à tout soumissionnaire de fournir des éclaircissements sur son offre, y compris une décomposition des prix unitaires.

L'étude des offres se fera suivant les critères définis par la commission et celle-ci n'est donc pas tenue de choisir l'offre la moins-disante.

La décision de la commission est sans appel.

1.8 - NATURE DES PRESTATIONS

Le contrat de prestation de services à passer est à prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, hors droits de douane, et libellé en Franc CFA.

Avant la signature du contrat de prestation, la BCEAO se réserve le droit de renoncer à l'attribution de celui-ci ou d'ordonner un changement de procédure. En cas d'annulation ou de changement de procédure, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

1.9 - HONORAIRES

Le soumissionnaire sera tenu d'indiquer obligatoirement dans son offre le taux horaire de vente par agent, par jour, par mois, sur la base des tarifs conventionnels actuellement en vigueur.

NB: L'étude de l'offre financière sera étroitement liée à celle de l'offre technique dans laquelle la qualité de service de prestations devra être expressément décrite.

II- CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

II – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les modalités spécifiques liées au gardiennage et à la surveillance de l'Agence Auxiliaire de Ziguinchor.

2.1- ETAT DES LIEUX

Le présent appel d'offres porte sur le gardiennage et la surveillance des lieux décrits ci-après :

- Entrée principale : 19, Rue de Carabane (poste de garde, entrée/sortie véhicules et piétons) ;
- Entrée Clientèle institutionnelle : Rue de Sédhiou (Fourgon et véhicules clients) ;
- Cour intérieure de la Banque (rondes) ;
- Abords extérieurs de la Banque (murs de clôture, trottoirs et parkings extérieurs).

2.2 - NATURE ET PERIODICITE DES PRESTATIONS A FOURNIR

Les prestations attendues s'effectuent ainsi qu'il suit :

- Sept (07) agents de sécurité de 07 H à 19 H ;
- Cinq (05) agents de sécurité de 19 H à 07 H,

ainsi répartis sur le tableau ci-dessous :

<i>Sites (postes)</i>	<i>7 H/19 H (Jour)</i>	<i>19 H/7 H (Nuit)</i>
1 - Poste de contrôle entrée/sortie piétons et véhicules Rue de Carabane		
• SAS entrée/sortie piétons – Scanner de colis	2	2
• Intérieur poste de surveillance : délivrance et récupération de badges	2	2
• Extérieur poste de surveillance (Canalisation des visiteurs)	1	
2 - Poste de contrôle entrée Fourgons et Convoyeurs Banques (Rue de Sedhiou)		
• Intérieur du poste de surveillance	1	1
• Extérieur du poste de surveillance (sur Rue)	1	
Total vigiles	7	05

NB : L'effectif ci-dessus fixé pourrait être modifié à tout moment en plus ou en moins en cas de nécessité et à la demande de la Banque.

A cet effet, la facturation mensuelle serait corrigée en conséquence.

2.3 – CONSIGNES RELATIVES A LA SURVEILLANCE ET AU GARDIENNAGE DE L'AGENCE

→ ACCES A L'AGENCE

L'accès de tout visiteur à l'Agence est soumis à des horaires précis, fixés par la Banque Centrale, que tous les agents de sécurité doivent vérifier avant l'introduction de toute personne dans l'enceinte de l'Agence.

Si la visite entre dans le cadre des horaires définis, les agents de sécurité sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- demander, avec politesse et courtoisie, les prénoms et nom du visiteur et une pièce d'identité valide ;
- vérifier si une fiche d'audience ou d'autorisation de visite a été transmise ou déposée en son nom préalablement avant son arrivée ;
- remettre au visiteur un badge correspondant au niveau où se trouve la personne demandée. A cet égard, tout visiteur surpris en train de déambuler, sans motif valable, à un niveau autre que celui indiqué sur son badge, pourrait être expulsé de la Banque par un agent de sécurité, à la demande du service chargé de la sécurité ;
- récupérer le badge à la fin de la visite et restituer la pièce d'identité au visiteur ;
- au delà de dix neuf heures (19 h), l'accès à l'Agence de toute personne doit faire l'objet d'une mention spéciale dans le registre ;
- l'accès à l'Agence est interdit les week-end et jours fériés, excepté pour les agents de la Banque Centrale et les membres de leur famille qui les accompagnent et les prestataires de services dûment autorisés à intervenir à la Banque Centrale pendant ces jours ;
- de manière générale, les agents de sécurité doivent demander aux agents de la Banque Centrale responsables de la sécurité, la conduite à tenir en cas de difficultés.

→ SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE DES PARKINGS INTERIEURS

Les agents de sécurité doivent veiller au strict respect des conditions d'accès aux parkings intérieurs qui sont définis par notes de service et instructions particulières des responsables en charge de la sécurité.

Ils doivent également veiller au respect des règles de stationnement prévues dans l'enceinte de l'Agence pour prévenir les embarras ou les accidents.

Ils doivent veiller à ce que les véhicules dûment autorisés à stationner dans l'enceinte de l'Agence ne fassent pas l'objet d'effraction ou de vol. Le cas échéant, la responsabilité du prestataire pourrait être engagée.

→ CONTRÔLE DES EFFECTIFS

Le prestataire doit fournir, en début de chaque mois, le planning mensuel des agents appelés à être en poste au niveau de l'Agence Auxiliaire de Ziguinchor, et chaque jour, au Responsable en charge de la sécurité, la répartition des agents en poste dans les différents points de surveillance de l'Agence.

Tous les plannings devront être indiqués sur les registres de fonctionnement.

Toute décision du prestataire, ainsi que les motifs qui la fondent, relative à la modification temporaire ou définitive de la composition des équipes chargées d'assurer la sécurité au niveau de l'Agence Auxiliaire de Ziguinchor, doit être préalablement portée à la connaissance de la Banque Centrale.

→ TENUE DES REGISTRES

Le prestataire doit faire tenir par ses agents, de façon régulière et rigoureuse, les registres ci-après :

- Registre des entrées et des sorties ;
- Registre des états de contrôle et des rondes ;
- Registre des vacances ;
- Registre des anomalies et incidents.

Ces registres seront remis aux agents de la Banque Centrale responsables de la sécurité, tous les jours à neuf (09) heures pour une vérification quotidienne.

En tout état de cause, tout incident entraînant une perturbation ou mettant en danger les personnes ainsi que les biens et les opérations de la Banque Centrale et/ou de son personnel devra immédiatement être signalé au Responsable de la sécurité au moment des faits et consigné dans le registre.

A – Registre des entrées et des sorties

Le registre des entrées et celui des sorties des visiteurs sont renseignés par un agent de sécurité qui y inscrit le numéro d'ordre, l'heure d'entrée et de sortie, les informations permettant d'identifier le visiteur (nom, prénom(s), numéro de la pièce d'identité, de la carte professionnelle, du permis de conduire, la plaque minéralogique ou du passeport valide à cette date), la nature de la visite, etc.

B – Registre des états de contrôle et des rondes

Le registre des états de contrôle et des rondes est rempli à l'occasion du passage des agents de sécurité au niveau des différents postes de contrôles (rondes). Le chef d'équipe désigné parmi les agents de sécurité y inscrit les informations ci-après :

- date et heure du contrôle ;
- horaires de rondes définis par le prestataire ;
- identité des agents de sécurité en service et mention des postes de contrôle dont chacun a la charge ;
- anomalies constatées dans l'exécution des rondes par les équipes du Prestataire (agents de sécurité ayant omis des points de rondes, rondes effectuées en dehors des horaires arrêtés, etc).

Les états de contrôle doivent être extraits des mouchards et collés (ou classés) dans le registre ouvert à cet effet.

C - Registre des vacances

Le Prestataire rend compte à la Banque Centrale, après chaque vacation, de l'activité de ses équipes.

Ce compte rendu d'activités est établi sous forme de rapport rédigé par le chef d'équipe et consigné dans le registre des vacances prévu à cet effet.

D - Registre des anomalies et incidents

Le registre des anomalies et incidents consigne les événements notables qui se sont produits dans la journée ou la nuit, lors de l'exécution de la mission de surveillance et de gardiennage.

Avant toute mention dans le registre, les agents de sécurité doivent signaler à l'agent de la Banque Centrale responsable de la sécurité de faction les anomalies relevées ainsi que les incidents constatés dans leur zone de surveillance.

Ils indiquent notamment :

- la date et l'heure auxquelles les événements se sont produits ;
- la description des événements ;
- les prénoms et nom des agents de sécurité et de toutes autres personnes témoins des faits.

En outre, ils établissent un rapport d'incident comportant en particulier l'analyse des causes ainsi que les mesures et dispositions de sauvegarde prises, le cas échéant. En tout état de cause, celles-ci doivent au préalable être immédiatement portées à la connaissance du Service en charge de la sécurité de la Banque Centrale.

→ PRODUCTION DE RAPPORTS

Dans le cadre de l'exécution de son contrat, le prestataire présente au Chef de l'Administration et du Patrimoine, en charge de la Sécurité de la Banque Centrale, au plus tard le 1er février de chaque année, un rapport relatif à l'exécution de sa mission au cours de l'année écoulée.

→ AUTRES DISPOSITIONS

La Banque Centrale se réserve le droit d'effectuer les contrôles, missions d'inspection ou d'expertise, programmées ou inopinées, qu'elle juge nécessaires.

La Banque Centrale procède à l'évaluation du Prestataire notamment au regard de ses différents supports de contrôle interne.

2.4 – OBLIGATIONS DE RESULTATS

Dans le cadre du présent contrat, le Prestataire est tenu d'obtenir comme résultats, la continuité du service et l'efficacité du système de surveillance et de gardiennage de l'Agence Auxiliaire de Ziguinchor.

2.5 – PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage à mettre à la disposition de la Banque Centrale un effectif global permanent de douze (12) agents de sécurité à déployer sur le site par vacation de douze (12) heures. Le personnel préposé à l'exécution des prestations doit être de bonne moralité, compétent, rigoureux et qualifié.

III- MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

III - MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné [*Nom, prénoms et fonction*],

Agissant au nom et pour le compte de l'entreprise [*Adresse complète de l'entreprise*], inscrite au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro [*Numéro du registre de commerce*] :

- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres pour les prestations relatives au «*gardiennage et surveillance de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Ziguinchor*»,
- après m'être rendu compte de la situation des lieux, des installations qui s'y trouvent actuellement et après avoir apprécié, à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'importance des prestations attendues :

1- me soumetts et m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au dossier d'appel d'offres, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits de douane [*Montant en chiffres et en lettres*],

2- m'engage à accomplir les prestations de gardiennage et de surveillance à compter de la date de la notification du contrat y relatif,

3- m'engage expressément à exécuter les prestations conformément au cahier des charges et suivant les règles de l'art,

4- m'engage à maintenir mon offre pendant une période de neuf (09) mois à compter de la date de dépôt des offres,

5- demande que la BCEAO se libère des sommes dues par elle au titre du contrat de prestations, en faisant donner crédit au compte n°[*numéro de compte*] ouvert au nom de [*Attributaire du compte*].

Fait à (lieu) le [*jour/mois/année*]

Signature et Cachet

[*Nom et Prénoms*]