

APPEL D'OFFRES

pour un

CONTRAT CADRE**pour la mise à disposition du personnel intérimaires (H/F) et gestion des ordures**

La **Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH**,
Coopération allemande au développement en Mauritanie,
est à la recherche

d'une société d'intérim pouvant mettre à disposition du personnel intérimaire (H/F) et assurer le ramassage des ordures

pour ses locaux à Tevragh Zeina, Nouakchott.

Lieu de travail : Nouakchott**Durée et période de la prestation : 01.07.2024-30.06.2025 renouvelable****Délai de soumission de l'offre : 06.05.2024****L'offre est à envoyer à l'adresse électronique suivante : MR_Quotation@giz.de****Termes de Références – DAO 83459345****PARTIE A – INFORMATIONS GENERALES**

Le prestataire est demandé de fournir du personnel (maîtrisant la langue française) pour le nettoyage, jardinage et ramassage d'ordures dans les locaux de la GIZ (maison 1, 3, 4, 5 et 6 ainsi que la maison en annexe). A la demande du client, le personnel est à fournir dans un délai de 24h.

En général, les horaires pour le personnel intérim sont de 8h à 12h du lundi au vendredi (fiche de présence par jour afin de saisir la présence du personnel ; à fournir mensuellement).

Situation administrative de l'entreprise :

La société d'intérim devra satisfaire à toutes les conditions préalables suivantes :

- Elle doit être légalement enregistrée en Mauritanie ;
- Être en conformité avec toutes les exigences locales en matière juridique et éthique d'un fournisseur de service mauritanien ;
- Être en conformité avec le droit du travail mauritanien dans le domaine salarial et des prestations sociales vis à vis de ses employés.
- La société doit certifier sa conformité avec toutes les lois mauritaniennes en matière de droits des travailleurs et des avantages sociaux pour les travailleurs (cotisations CNSS, impôts, assurances maladie...)

Conditions :

- Le prestataire s'engage à respecter les droits de l'homme, les réglementations internationales (charte internationale des droits de l'homme, les normes internationales du travail [OIT], la convention relative aux droits de l'enfant [ONU]) constituent la base des obligations de diligence requise en matière de droits de l'homme. Une auto-déclaration est à signer à cette fin.

- Dans le code de conduite en annexe, la GIZ précise de manière concrète ce qu'elle exige de ses contractants dans les champs thématiques précités et leur impose ces exigences de manière juridiquement contraignante.
- Le taux de rémunération du personnel sera convenu sur la base d'un montant mensuel. En cas de durée d'intervention plus courte, le calcul sera effectué sur la base du nombre de jours au pro rata.

Tâches du jardinier (H/F) (locaux de la GIZ maison 1 à 6 ainsi que la maison en annexe à mi-temps dans la matinée) :

Dans le cadre de ce contrat, le contractant s'engage à assurer sur demande la mise à disposition de **1 jardinier à mi-temps** pouvant assurer le remplacement des titulaires en cas de prise de congés et étant en mesure d'exécuter les prestations suivantes :

- Assurer l'arrosage de l'ensemble des jardins du Bureau et la devanture des bureaux ainsi que le jardin de la maison annexe (les jours ouvrables) ;
- Entretien de l'ensembles des jardins (les jours ouvrables) ;
- Mise à disposition et application des produits d'entretien (dératisation et autres) selon besoin ;
- Coiffer les branches des arbres, des jardins selon besoin ;

Tâches des techniciens de surface (H/F) (locaux de la GIZ maison 1 à 6 ainsi que la maison en annexe à mi-temps dans la matinée) :

Dans le cadre de cet accord-cadre, le contractant s'engage à assurer sur demande la mise à disposition de techniciens/techniciennes de surface pouvant assurer le remplacement des titulaires en cas de prise de congés et étant en mesure d'exécuter les prestations suivantes :

- Assurer le nettoyage quotidien des locaux ainsi que des équipements disponibles (équipements de bureau, réfrigérateurs, micro-ondes, etc.) ;
- Dépoussiérer les lieux (murs, plafonds, fenêtres, etc.) et lustrer le mobilier de bureau ;
- Assurer le nettoyage des façades internes et externes ;
- Assurer le nettoyage de la vaisselle ;
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier ;
- Assurer le service thé ou café pour les employés ;
- Assurer le nettoyage quotidien des parkings et parties extérieurs des bureaux ;
- Vider les poubelles à l'extérieur ;
- Appuyer à l'entretien des surfaces plantées ;
- Appuyer au transport manuel de marchandises livrées ;
- Appuyer au déménagement de bureaux.

1 technicien de surface (H/F) à mi-temps dans la matinée	Maison 1 et maison en annexe
1 technicien de surface (H/F) à mi-temps dans la matinée	Maison 3 et maison 4
1 technicien de surface (H/F) à mi-temps dans la matinée	Maison 5 et maison 6

Ramassage des ordures (locaux de la GIZ maison 1 à 6 ainsi que la maison en annexe) :

Dans le cadre de cet accord-cadre, le contractant s'engage à assurer quotidiennement l'exécution des prestations suivantes (prix forfaitaire pour le service) :

- Assurer le ramassage des ordures 2 fois par semaine. Adapté au contexte local, les déchets doivent être ramassés en protégeant l'homme et l'environnement. La destination finale des ordures n'engage en aucun cas la GIZ.
- Assurer le nettoyage quotidien des lieux de collecte des ordures et alentours ;
- Vider et nettoyer les poubelles.

PARTIE B - OFFRE

Exigences relatives au format de l'offre

Les offres rédigées en français doivent être lisible (taille de police 11 ou plus) et clairement formulées. Elles doivent être envoyées **en format PDF** à l'adresse électronique mentionnée ci-dessus. Des liens vers des documents ou classeurs en ligne ou bien des liens vers des sites web ne seront pas pris en comptes. 2 courriels sont demandés avec les contenus suivants :

1. Mail N° 1

Objet : 83459345 Offre technique et dossier administratif à envoyer à l'adresse électronique suivante : MR_Quotation@giz.de

Pièces constitutives de l'offre (format pdf) :

a) 1 pdf pour le dossier administratif

Portant le nom de la société portant la mention « Dossier administratif », le fichier doit contenir (dans l'ordre) les documents suivants :

- Attestation de non-redevance à la CNSS (extrait pour 2022, 2023 et un extrait récent – moins de 3 mois) ;
- Attestation de non-redevance des impôts (récente – moins de 3 mois) ;
- Attestation de solvabilité (récente – moins de 3 mois) ;
- Attestation de déclaration du personnel à l'inspection du travail (récente – moins de 3 mois ; cf. schéma de l'aptitude) ;
- Copie du registre de commerce ;
- Numéro d'identification du prestataire (NIF) ;
- Code de conduite paraphé et tamponné ;
- Auto-déclaration droits de l'homme ;
- Dernier rapport annuel administratif (chiffre d'affaires annuels pour 2021, 2022, 2023 ; cf. schéma de l'aptitude) ;
- Trois (03) lettres de référence pour des missions similaires (non GIZ) (établies les trois dernières années) pour démontrer des missions similaires (cf. schéma de l'aptitude) ;
- Attestation de visite de lieu.

b) 1 pdf pour le dossier technique

Référence grille d'évaluation	Point à évaluer	Nombre de pages (Arial, taille 11)
1.1	Description détaillée de l'entreprise (nom,	Max. 2 pages

	raison sociale, adresse, téléphones, e-mail ; date de création, nature juridique, localisation géographique, expérience dans le domaine, organigramme)	
1.2	Description et justification de la stratégie du contractant pour la fourniture des services	Max. 2 pages
1.3	Présentation et explication du plan de mise en œuvre	Max. 3 pages
1.4	Plan d'affectation du personnel (qui, quand, quoi, étapes de travail) avec explication	Max. 1 page
1.5	Modèle fiche de présence	Max. 1 page
1.6	Plan de suivi	Max. 2 page
1.7	Contribution du contractant à la communication et coordination avec GIZ	Max. 1 page
1.8	Organigramme	1 page

L'absence de l'une des pièces ci-dessus peut entraîner la disqualification de l'offre.

2. Mail N° 2

Objet : 83459345 Offre financière (selon modèle en annexe) à envoyer à l'adresse électronique suivante : MR_Quotation@giz.de

Pièces constitutives de l'offre (format pdf) :

- Honoraire forfaitaire par jour et mensuel par type de poste (technicien de surface et jardinier) non révisable en hors taxes ; cette rémunération représente le paiement intégral des services, y compris, sans que cette liste soit limitative, le coût des traitements et indemnités, les indemnités de déplacement, les versements au titre de la sécurité sociale, maladie et retraite, frais divers et imprévus, ainsi que toutes autres dépenses afférentes aux services de personnel.
- Prix forfaitaire mensuel pour le ramassage des ordures.
- Tous les prix sont exprimés en MRU, hors taxe.

C) Retrait dossiers d'appel d'offre

Les candidats intéressés par le présent appel d'offres pourront acquérir le dossier d'appel d'offres (Termes de référence, Schéma d'évaluation des offres techniques, Schéma de la grille d'aptitude conditions générales et annexes) sans frais au près du bureau de la GIZ Mauritanie, Ilot V 22, Tel : 00 222 45 25 67 25 au plus tard le 30.04.2024 à 16h 00.

Ce contrat est un contrat de prestation non-exclusif. La GIZ se réserve le droit de collaborer avec d'autres prestataires de services du secteur pendant la durée de ce contrat.

MODELE OFFRE FINANCIERE

Type de poste	Prix forfaitaire par jour hors taxes en MRU	Prix forfaitaire mensuel hors taxes en MRU
3 techniciens de surface (H/F) – mi-temps		
1 jardinier – mi-temps		
Ramassage des ordures (poubelles)		

Date et Signature

ATTESTATION DE VISITE

**Projet : Mise à disposition du personnel intérimaire (H/F) et gestion des ordures à la
GIZ à Nouakchott (maisons 1 à 6 ainsi que maison en annexe)**

M/Mme*

Représentant du bureau national de la GIZ

(Nom et Qualité)

M.

De la société

.....

Adresse et contacts de la société

S'est présenté(e) le

.....

À

Pour visiter les lieux d'exécution des travaux dudit projet.

Signature du représentant de la GIZ

Cachet de la GIZ

* Rayer la mention inutile