



Termes de référence

Recrutement d'une société de surveillance et de gardiennage

I. Contexte et justification

SOS Villages d'Enfants au Burundi est une organisation internationale non-gouvernementale à vocation sociale œuvrant sous la convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant. Elle vise à promouvoir et protéger les droits de l'enfant avec pour mission de donner une famille aux enfants en difficulté, les aider à bâtir leur propre avenir et participer au développement des communautés locales.

Elle est présente au Burundi depuis 1979, année de l'ouverture du 1^{er} village d'enfants SOS à Gitega. Aujourd'hui, SOS Villages d'Enfants au Burundi opère sur tout le territoire national avec des adresses physiques dans 6 provinces à savoir : Bujumbura, Cibitoke, Gitega, Ngozi, Muyinga et Rutana.

Ses Programmes couvrent la prise en charge de remplacement (Prise en charge de type familial, la prise en charge dans les familles d'accueil volontaires et par les parentés proches et la prise en charge des jeunes), le Renforcement de la Famille, l'Education et la Santé.

Dans le but d'assurer la surveillance et le gardiennage des personnes, des biens et des locaux de ses sites, SOS Villages d'Enfants au Burundi cherche à recruter une société de gardiennage pour une période de 2 ans renouvelables

SOS Villages d'Enfants au Burundi cherche à recruter une société de gardiennage pour une période de 2 ans renouvelables pour assurer la surveillance et le gardiennage des personnes, des biens et locaux situés dans les sites se trouvant sur les chef-lieux des provinces de Bujumbura, Cibitoke, Gitega, Muyinga, Rutana et dans la commune Gashikanwa à Ngozi.

II. Le profil recherché et prestations à fournir

III.1. Profil

1. La société doit être de droit burundais spécialisée en sécurité privée et gardiennage, disposant des moyens techniques, matériels, financiers et humains nécessaires à la réalisation de cette mission correspondant aux exigences de SOS Villages d'Enfants au Burundi.
2. Elle doit avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le gardiennage et la surveillance des ONG Etrangères et doit disposer d'une parfaite connaissance des questions relatives à la sûreté et à la sécurité des biens, des personnes et des locaux ainsi que de leur législation.
3. La société soumissionnaire à l'appel d'offres devra mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer la sécurité et la sûreté des sites placés sous sa surveillance et gardiennage.



4. La société s'engage à affecter à la mission de surveillance et de gardiennage des 6 sites un personnel compétent, rigoureux et de bonne moralité dont il se porte garant. Ce personnel doit avoir un diplôme ou un certificat des Humanités Générales, techniques ou équivalent ou avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans la sécurité (Corps de défense et de sécurité) et ne doit pas dépasser un âge maximum de 50 ans.
5. L'équipe de surveillance et de gardiennage devra comprendre des superviseurs disposant d'une expérience professionnelle avérée dans la supervision des services de gardiennage et de surveillance. Ils doivent être en mesure de produire des rapports périodiques ou ponctuels et communiquer efficacement avec toutes les parties prenantes.
6. La société de gardiennage est directement et légalement responsable de toutes les charges sociales concernant son personnel (salaire, prévoyance sociale, accident de travail, assurance maladie, etc...). Elle sera aussi tenue responsable des agissements des agents de sécurité et de tout dommage corporel et/ou matériel causé par eux dans l'exercice de leur mission, soit au personnel ou à leurs biens et/ou aux biens de l'Organisation, soit à des tiers dont la présence sur les sites de SOS Villages d'Enfants a été dûment autorisée.
7. La société doit fournir des agents en bonne condition physique et morale ayant reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité. Elle doit aussi organiser des formations de recyclage à leur endroit. Ces agents doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer avec courtoisie. Ils doivent toujours porter leur uniforme propre ainsi que leurs équipements.

III.2. Les prestations à fournir

Consignes spécifiques relatives à la surveillance et au gardiennage

➤ ACCES A L'UNITE OU AU SERVICE DE SOS VILLAGE D'ENFANTS

Hormis les élèves qui entrent à l'ECD/ECOFO/LYCEE SOS pour les séances de cours et aux malades qui sollicitent les soins de santé au Centre Médical, l'accès de tout visiteur dans chaque Unité ou service de Programme est soumis à des horaires précis, fixés par la Direction, que tous les agents de sécurité doivent vérifier avant l'introduction de toute personne dans les enceintes de l'Unité de Programme. 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, le(s) prénom(s) 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 à son arrivée et inscrire son identification dans un registre;
- ✓ Remettre au visiteur un badge correspondant au niveau où se trouve la personne demandée. A cet égard, tout visiteur retrouvé, sans motif valable, pourrait être expulsé de l'Unité par un agent de sécurité ;
- ✓ Récupérer le badge à la fin de la visite et restituer la pièce d'identité au visiteur ;
- ✓ L'accès à chaque Unité de Programme est interdit les week-ends et jours fériés, excepté pour les collaborateurs de SOS Villages d'Enfants et les membres de leur famille qui les



accompagnent et les prestataires de services ou partenaires dûment autorisés par la Direction de l'Unité. Toutefois, ils doivent être enregistrés.

- ✓ De manière générale, les agents de sécurité doivent informer la Direction de l'Unité ou de Programme tout cas jugé compliqué avant de décider de la conduite à tenir.
- ✓ Sauf pour des raisons scolaires, les sorties des enfants/jeunes doivent être autorisées par les parents SOS ou éducateurs pour l'internat.

➤ 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 une note de service et instructions particulières des responsables des Unités de Programme ou de la Direction Nationale. Ils doivent également veiller au respect des règles de stationnement prévues dans l'enceinte de chaque Unité de Programme pour prévenir les occupations indues ou les accidents. Ils doivent veiller à ce que les véhicules dûment autorisés à stationner dans l'enceinte de l'Unité ne fassent pas objet d'effraction ou de vol. Le cas échéant, la responsabilité du prestataire pourrait être engagée.

➤ CONTRÔLE DES EFFECTIFS

La société doit fournir à chaque Direction de Programme, en début de chaque mois, le planning mensuel des agents devant être déployés au niveau de chaque Unité, et chaque semaine au Responsable de Maintenance Locale, la répartition des agents en poste dans les différents points de surveillance. Tous les plannings devront être indiqués dans les registres de fonctionnement.

Toute décision de la société, 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'Unité, doit être préalablement portée à la connaissance de la Direction de l'Unité concernée.

➤ TENUE DES REGISTRES

La société 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 anomalies et incidents ;
- ✓ Registre des rotations des agents ;

Ces registres seront remis à la Direction de l'Unité, tous les jours à huit 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 au sein de l'Unité devra immédiatement être signalé au Responsable de l'unité.





1) Registre des entrées et des sorties

Le registre des entrées et des sorties des visiteurs sont renseignés par un agent de sécurité qui y inscrit le numéro d'ordre, les informations permettant d'identifier le visiteur (nom et prénom(s), numéro de la pièce d'identité, de la carte professionnelle, du permis de conduire, de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport valide à cette date et le numéro d'immatriculation du véhicule/moto), l'heure d'entrée et de sortie, la personne à visiter et objet de la visite.

2) 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.

3) 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 la Direction de l'Unité concernée ou au Responsable de Maintenance Locale, les anomalies relevées ainsi que les incidents constatés dans leur zone de surveillance. Ils indiquent notamment :

- ✓ La date et l'heure de survenance des événements ;
- ✓ 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 de la Direction de l'Unité concernée ou au responsable de Maintenance.





> OBLIGATIONS

La société doit mettre en place des méthodes de travail pour assurer une qualité de service optimale sur le plan sécuritaire. A cet égard, la société devra produire des rapports périodiques sur des échéances à convenir avec SOS Villages d'Enfants au Burundi.

AUTRES DISPOSITIONS

SOS Villages d'Enfants au Burundi se réserve le droit d'effectuer les contrôles, missions d'inspection ou d'expertise qu'elle juge nécessaires. Elle procède à l'évaluation de la société au regard de ses différents supports de contrôle interne.

III. Présentation des offres techniques et financières

III.1. Critères d'éligibilité à l'analyse de l'offre technique

Documents à présenter :

1. Attestation d'agrément au ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
2. Certificat d'immatriculation ou Registre de commerce et NIF
3. Attestation d'assujettissement ou non à la TVA
4. Trois Références prouvées des Organisations Non Gouvernementales Etrangères partenaires
5. Attestation de visite des sites délivrée par le Directeur de Programme du site ou son représentant.

III.2. Critères d'évaluation de l'offre technique

Les sociétés soumissionnaires doivent présenter une offre technique détaillée répondant aux critères suivants :

- A. Expérience dans le domaine de la sécurité et de gardiennage (annexer les preuves)
- ✓ Le nombre d'agents déployés durant les 3 dernières années
 - ✓ Le nombre de sociétés/entreprises/institutions partenaires
 - ✓ Nombre de contrats déjà exécutés avec une ONGE dont la durée est de 3 ans avec une même entreprise





- ✓ La diversité de l'environnement de travail
(sociétés/entreprises/institutions partenaires/clients)
- ✓ Attestations de bonne exécution présentées par au moins 3 ONGEs
- B. Certifications et formations des agents
 - ✓ Nombre d'agents formés et proposés avec certificat de formations
 - ✓ Types et fréquence de formations dispensées aux agents
- C. Normes de sécurité
 - ✓ Dispositif d'intervention de la société
 - ✓ Assurance responsabilité civile de la société/Entreprise
- D. Législation du travail
 - ✓ Les déclarations de 3 derniers mois de l'IRE
 - ✓ Les déclarations des agents à la sécurité sociale du trimestre précédent
+ Nombre d'agents affiliés
 - ✓ Attestation d'affiliation dans une Assurance Maladie + nombres d'agents
affiliés à l'assurance.

N.B: Seules les sociétés ayant obtenu 60% lors de l'analyse des offres techniques seront éligibles pour l'analyse des offres financières.

IV. Soumission des offres

Le dossier de soumission doit contenir 2 enveloppes distinctes portant les mentions « Offre technique » et « Offre financière » dans une autre enveloppe portant mention « Offre pour le recrutement d'une société de gardiennage et surveillance » au plus tard le 25 octobre 2024 à 10 heures 30 minutes au secrétariat de la Direction Nationale de SOS Villages d'Enfants au Burundi, sis Mutanga Nord, Avenue Ngozi n°1.

V. Visite des sites

L'horaire des visites est planifié comme suit :

Localité	Date	Heure prévue	Adresse	Contact
Bujumbura	14/10/2024	10h	Nyakabiga III, Av de la République n°1 Tel fixe : 22 21 10 21	Edouard KABINDIGIRI : 79 682 936



Cibitoke	15/10/2024	10h	Rugombo, Q. social, Tr.8, n°1169 Tel fixe : 22 26 23 64	Bosco NGABIRE : 79 569 399
Ngozi	16/10/2024	09h	Commune Gashikanwa, Zone Gashikanwa	Avit NDIKURIYO : 68 563 351
Muyinga	16/10/2024	11h	Colline & Sous- colline Mukoni Tel fixe : 22 30 67 49	Serges NIYUNGEKO : 76 526 302
Gitega	17/10/2024	10h	Quartier Mushaha Tel fixe : 22 40 23 34	Nestor NIMUBONA : 76 383 777
Rutana	18/10/2024	10h	Colline Rutana Sous-colline Karindo Tel fixe : 22 50 51 24	Dédit NIVYIMANA: 68 660 388

Fait à Bujumbura, le 27/09/2024

Pascal BIZIMANA

Directeur National

