



N°. MAR/PER/813/01/2024

16.07.2024

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Les offres sous pli cacheté sont sollicitées pour assurer un **service de sécurité en uniforme** à l'adresse suivante :

I. Pour la Chancellerie du Consulat de l'Inde à Marseille situé 397, Avenue du Prado, 13008 Marseille un Agent de Sécurité doit être présent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

1. Les sociétés/entreprises soumissionnaires doivent remplir les conditions suivantes :
 - i. Avoir une expérience d'entreprendre des travaux de nature similaire en France au cours des 10 dernières années.
 - ii. Seules les entreprises comptant 50 salariés ou plus peuvent soumissionner.
 - iii. Avoir une immatriculation en France comprenant un numéro SIRET et un compte TVA en France.
 - iv. Avoir une représentation locale à Marseille, France.
 - v. Le prestataire de services doit être en mesure de fournir uniquement des agents de sécurité qui ont été approuvés par les services de sécurité du gouvernement local ou d'autres autorités compétentes en termes d'antécédents et de caractère de l'agent. Le fournisseur doit fournir des informations sur les agents de sécurité et une preuve de leur vérification.
 - vi. Les agents de sécurité qui seront employés doivent avoir au moins 5 (cinq) ans d'expérience dans un rôle similaire.
 - vii. Les agents de sécurité qui seront employés doivent avoir suivi un enseignement allant au moins jusqu'au brevet ou la fin d'études secondaires. Ils doivent maîtriser le français et posséder les

- compétences linguistiques minimales en anglais requises pour communiquer avec le personnel du Consulat.
- viii. Le prestataire de services ne doit fournir que des agents de sécurité ayant une formation adéquate des tâches de sécurité telles que le contrôle d'accès, les contrôles anti-sabotage, la manipulation des DFMD (arcade porte cadre détecteur de métal), la surveillance de la vidéosurveillance, les scanners de bagages, etc.
 - ix. Le prestataire doit pouvoir effectuer des contrôles en temps réel des gardiens.
 - x. Le prestataire de services doit fournir des preuves de conformité aux lois locales et aux réglementations statutaires dans la gestion d'une entreprise de sécurité privée.
 - xi. Seules les entreprises qui ont au moins cinq ans d'expérience dans la protection des missions diplomatiques/organisations internationales étrangères doivent soumissionner.
 - xii. Le prestataire de services doit disposer d'une salle de contrôle 24h/24 et 7j/7.
 - xiii. **Clause de sortie** : Le contrat d'embauche comportera une clause de sortie claire dans laquelle chaque partie pourra mettre fin à l'accord après avoir donné un préavis de 1 à 3 mois.
 - xiv. **Clause de pénalité** : Dans le cas où le prestataire de services ne fournit pas les services souhaités ou viole le contrat et pour les pertes ou dommages, le cas échéant, aux biens, à la vie ou au corps du personnel du Consulat, etc. en raison de la négligence de l'agent de sécurité ou des services de qualité inférieure du fournisseur de services.
 - xv. Accès aux soins médicaux : Les frais médicaux des agents de sécurité **qui seront déployés aux trois endroits ci-dessus ??** relèveront de la responsabilité intégrale du prestataire de services.

3. Des preuves documentaires des critères ci-dessus peuvent être soumis avec les offres scellées.

4. Les documents d'appel d'offres peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet (www.eoiparis.gov.in) à partir du 18.07.2024.

5. Les parties intéressées peuvent envoyer leurs offres/devis techniques et financiers ainsi que le plan de sécurité proposé sous enveloppe scellée au Deuxième Secrétaire (Consul), Ambassade de l'Inde, 15 rue Alfred Dehodencq, 75116 Paris d'ici (**à remplir après réception de l'accord de principe du BOS ???**), avec l'inscription suivante sur l'enveloppe: « **Offres pour la fourniture d'un agent de sécurité dans les locaux de la Chancellerie, Consulat de l'Inde, Marseille** ». L'offre technique doit être dans une enveloppe distincte avec l'inscription **Offre technique** et l'offre

financière/devis doit être dans une enveloppe distincte avec l'inscription **Offre financière/devis**. L'offre technique et l'offre financière/devis doivent être accompagnées d'une traduction en anglais ou vice versa. Les offres reçues seront ouvertes le **09/08/2024 à 16 heures** par un comité d'officiers. Les parties intéressées sont invitées à envoyer un représentant pour l'ouverture des offres au bureau du Chef de la Chancellerie de l'Ambassade de l'Inde à Paris. Pour toute demande de renseignements, veuillez contacter hoc.marseille@mea.gov.in ou le n° de téléphone 0670821884.

6. L'Ambassade de l'Inde à Paris se réserve le droit de rejeter toute offre à tout moment du processus d'appel d'offres, sans donner de raisons.



**Ambassade de l'Inde
Paris**

No. MAR/PER/813/01/2024

16.07.2024

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Ambassade de l'Inde, Paris invite à soumettre **des offres en deux étapes (offres techniques et financières)** de la part des entreprises/agences enregistrées et autorisées pour fournir des **services de sécurité en uniforme** conformément aux détails donnés dans les documents d'appel d'offres et l'avis d'appel d'offres.

2. Les documents d'appel d'offres peuvent être téléchargés gratuitement depuis le site web (www.eoiparis.gov.in) **à partir du 18.07.2024.**

3. Les fournisseurs/entreprises intéressés doivent soumettre les offres dans un système à deux étapes {c'est-à-dire (i) Offre technique et (ii) Offre financière}. Les offres doivent être soumises à l'Ambassade de l'Inde, Paris. Tous les documents nécessaires, y compris ceux à l'appui des critères d'éligibilité, etc. (à l'exception de l'Offre financière), doivent être soumis avec l'Offre technique dans une enveloppe scellée. L'Offre financière sera soumise dans une enveloppe scellée séparée. Les offres techniques et financières peuvent être soumises dans des enveloppes scellées séparées et placées dans une seule enveloppe principale scellée. Aucun document d'appel d'offres ne sera accepté après l'expiration de la date et de l'heure stipulées à cette fin, sous aucun prétexte.

4. **Un Dépôt de Garantie de Bonne Foi (EMD) de 2000 euros, sous forme de chèque ou de virement bancaire libellé à l'ordre de l'Ambassade de l'Inde, Paris,** doit être soumis avec les Offres Techniques à partir du **18.07.2024**, entre 10 h et 17 h, les jours ouvrables. Les offres ne seront pas prises en considération si l'EMD n'est pas soumis et seront rejetées sommairement.

5. **Les Offres Techniques seront ouvertes le 09.08.2024** par le Comité autorisé par l'Autorité Compétente de l'Ambassade. Les Offres Financières des seuls

soumissionnaires dont les Offres Techniques sont acceptées seront ouvertes par le Comité. **Une visite préalable sur site pour tous les soumissionnaires potentiels pourrait être organisée le 30 juillet 2024** sur rendez-vous afin d'évaluer les besoins en matière de travail et l'ampleur des travaux requis.

6. L' Autorité compétente se réserve le droit de rejeter tout ou partie des offres sans donner de raison et sera définitive et exécutoire.

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION TECHNIQUE

Lettre de soumission

Date

À l'attention de:

Mme. Sadaf Choudhry

Deuxième secrétaire (Consul)

Ambassade de l'Inde, Paris

Réf : N° de l'Appel d'offres

Nous, soussignés, déclarons que :

Nous avons examiné et n'émettons aucune réserve sur les dossiers d'appel d'offres, y compris tout addendum émis conformément aux instructions aux soumissionnaires,

2. Conformément au dossier d'appel d'offres, nous proposons de fournir des **services de sécurité en uniforme** pour le Consulat Général de l'Inde à Marseille dans ses locaux situés au **397, avenue du Prado, 13008 Marseille**, conformément au cahier des charges défini dans le présent appel d'offres.

3. Notre offre sera valable pour une période de **120 jours** à compter de la date fixée pour la date limite de soumission des offres conformément aux documents d'appel d'offres et restera contraignante pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de la période.

4. Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à soumettre un dépôt de garantie de bonne exécution conformément aux documents d'appel d'offres.

5. Nous déclarons également que M/s(Nom du soumissionnaire)..... n'a pas été déclaré inéligible ou mis sur liste noire pour des accusations de pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires ou coercitives ou de tout échec/défaillance de nature grave par une agence gouvernementale du Pays.

6. Nous acceptons également tous les termes et conditions du présent dossier d'appel d'offres et nous nous engageons à les respecter, y compris la condition selon laquelle vous n'êtes pas tenu d'accepter l'offre la plus élevée/l'offre la plus basse ou toute autre offre que vous pourriez recevoir.

Cordialement,
Signataire autorisé

(La personne autorisée doit joindre une copie de l'autorisation de signature au nom de la société soumissionnaire)

Nom complet et titre
(À imprimer sur papier à en-tête du soumissionnaire)

Des dates à retenir

Les délais à respecter pour cet appel d'offres sont les suivants :

N°.	Events	Date	Heure (locale)
1.	Avis d'appel d'offres	18/07/2024	1000 heures
2.	Date de début de la soumission des offres	18/07/2024	1000 heures
3.	Date de début pour la visite du site	30/07/2024	1000 heures
4.	Date limite pour la visite du site	30/07/2024	1700 heures
5.	Date limite de dépôt des offres	08/08/2024	1700 heures
6.	Ouverture des offres techniques	09/08/2024	1600 heures
7.	Ouverture des offres financières (Uniquement les soumissionnaires techniquement qualifiés)	09/08/2024	1700 heures

Volet 1

CAHIER DES CHARGES

Fourniture de services de sécurité en uniforme à l'adresse suivante:

(I) Dans les locaux de la Chancellerie (397, Avenue du Prado, 13008 Marseille), un agent de sécurité doit être présent 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Volet 2

INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS GENERALES

- 1.1 L'Ambassade d'Inde en France lance un appel d'offres auprès de sociétés réputées pour la prestation de services conformément au **volet 1 (cahier des charges)**
- 1.5 Le prix doit être mentionné en euros et doit inclure les charges. En aucun cas, une augmentation du tarif approuvé ne peut être prise en compte durant la période de validité pour laquelle cette offre est à l'étude.
- 1.6 Les offres doivent être soumises dans des enveloppes scellées portant la mention "**Bids for providing security guard at Chancery premises, Consulate of India, Marseille**" (offres pour la mise à disposition d'un agent de sécurité dans les locaux du Consulat indien à Marseille). Les offres techniques et financières peuvent être soumises dans des enveloppes scellées séparées et être placées dans une seule enveloppe principale. Le format des offres techniques et financières est joint au dossier d'appel d'offres.
- 1.7 Les soumissionnaires doivent fournir des informations complètes sur les projets en cours et faciliter l'inspection des travaux qu'ils ont exécutés. Ils apporteront toute l'assistance et les informations nécessaires dans le cadre du présent appel d'offres.
- 1.8 Lors du dépôt de leurs offres, les soumissionnaires doivent joindre des copies photostatiques auto-attestées de l'expérience, de la licence commerciale et de la licence industrielle, essentielles pour mener à bien les activités mentionnées et tout autre document nécessaire à l'appui de l'autorisation de l'autorité compétente pour mener à bien les activités peut être soumis dans les offres techniques.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ MINIMAUX (voir détails dans l'avis d'appel d'offres)

- 2.1 Les critères minimaux d'éligibilité pour la sélection des soumissionnaires au stade de l'offre technique de la procédure d'appel d'offres sont les suivants :
 - (a) **Entité juridiquement valide** : Le soumissionnaire/la société soumissionnaire doit obligatoirement être une entité juridiquement valide, soit sous la forme d'une société à responsabilité limitée, soit sous la forme d'une société privée à responsabilité limitée enregistrée en vertu de la loi applicable, soit sous la forme d'une société disposant d'une licence commerciale accordée par la municipalité pour faire des affaires en France.

La preuve de la validité juridique du soumissionnaire/de la société soumissionnaire doit être jointe à l'offre.

- (b) **Enregistrement** : Le soumissionnaire/la société soumissionnaire doit être immatriculé(e) à la TVA auprès de l'autorité compétente. La preuve de cette immatriculation doit être jointe au dossier d'appel d'offres.
- (c) **Expérience** : Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la prestation de services de sécurité pour les ambassades, les hauts-commissariats, les ministères, les départements, les entreprises du secteur public, les organisations d'entreprises réputées et les multinationales.

Les soumissionnaires devront fournir toutes les preuves documentaires à l'appui des critères d'éligibilité susmentionnés sous la forme de copies attestées des certificats délivrés par l'autorité compétente, d'une copie du certificat d'enregistrement à la TVA, de certificats d'expérience pour les travaux achevés/en cours délivrés par les clients précédents. Une copie certifiée des salaires de la main-d'œuvre pour les quatre trimestres précédents peut être jointe au dossier d'appel d'offres.

3. DÉPÔT DE GARANTIE

- 3.1 Le dépôt de garantie d'un montant de 2 000 euros (deux mille euros) sous la forme d'un chèque bancaire émis par une banque réputée et en faveur de l'Ambassade d'Inde en France doit être soumis en même temps que l'offre. La validité du chèque bancaire doit être de 6 (six) mois.
- 3.3 Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à retirer leur offre ou à en modifier les termes et conditions. Si le soumissionnaire n'observe pas et ne respecte pas les stipulations du présent document ou s'il se retire après avoir indiqué les tarifs, la garantie d'offre susmentionnée sera confisquée au profit du gouvernement.
- 3.4 Les offres sans dépôt de garantie seront sommairement rejetées.
- 3.5 L'Ambassade d'Inde en France ne peut être tenue responsable de l'érosion de la valeur ou des intérêts sur le montant de l'acompte ou du dépôt de garantie, c'est-à-dire qu'aucun intérêt n'est payable sur l'acompte à la livraison.
- 3.6 La garantie d'offre peut être perdue :
 - (i) Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité des offres spécifiée par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre
 - ou
 - (ii) En cas d'adjudication, si le soumissionnaire

- (a) ne signe pas le contrat conformément aux termes du document d'appel d'offres
- (b) ne fournit pas le dépôt de garantie de bonne fin requis conformément aux termes du dossier d'appel d'offres dans le délai spécifié par le client

ou

- (c) n'honore pas ou refuse d'honorer ses propres prix pour les services ou une partie de ceux-ci.

3.7 Les soumissionnaires peuvent également soumettre une déclaration de garantie d'offre (BSD) (voir annexe IV) en lieu et place du dépôt de garantie (EMD).

4. VALIDITE DES OFFRES

- 4.1 Les offres resteront valables et pourront être acceptées pendant une période de 120 jours à compter de la date limite de soumission des offres.
- 4.2 Si le client appelle le soumissionnaire à négocier, cela n'équivaut pas à une annulation ou à un retrait de l'offre initiale qui lie le soumissionnaire.
- 4.3 Le client peut demander une prolongation pour une nouvelle période de 60 jours sans aucune modification et sans en donner les raisons.

5. PREPARATION DES OFFRES

- 5.1 **Langue** : Les offres et tous les **documents qui les accompagnent seront rédigés en anglais ou en français avec une traduction en anglais.**
- 5.2 **Offre technique** : L'offre technique doit être soumise conformément aux instructions données dans le présent document d'appel d'offres accompagnée de toutes les informations requises, des documents à l'appui des critères minimaux d'éligibilité et d'un dépôt de garantie (EMD) valide du montant requis tel qu'indiqué ci-dessous :

No.	Document	Oui/ Non
1	Formulaire de coordonnées (Formulaire I)	
2	Dépôt de garantie de 2 000 € (deux mille euros)	
3	Copies certifiées conformes des informations relatives à l'enregistrement/la constitution de l'entreprise/la société	

	par les autorités compétentes	
4	Copies certifiées conformes de l'enregistrement de la TVA	
5	Preuve d'une expérience minimale dans la réalisation de travaux de nature similaire dans des ambassades/hauts-commissariats/ministères/départements gouvernementaux/entreprises du secteur public/organisations d'entreprises réputées/entreprises multinationales	
6	Procuration/autorisation de signer les documents d'appel d'offres	
7	Copie certifiée de la liste des salaires	

5.3 **Offre financière** : Le soumissionnaire doit préparer l'offre financière dans le barème de prix prévu dans le document d'appel d'offres. L'offre financière doit ensuite être envoyée dans une enveloppe séparée et scellée avec le dossier d'appel d'offres.

6. **DEPÔT DES OFFRES**

6.1 Les entreprises soumissionnaires doivent présenter les offres en deux systèmes ((i) offre technique et (ii) offre financière) dans le proforma prescrit. Les offres doivent être soumises au Deuxième Secrétaire (Consul) près de l'Ambassade d'Inde en France. Tous les documents justifiant les critères d'éligibilité et autres documents requis doivent être soumis avec le dossier d'appel d'offres. Aucun document d'offre ne sera accepté après l'expiration de la date et de l'heure stipulées à cet effet, et ce, quelles que soient les circonstances.

L'offre doit être présentée dans des enveloppes scellées comme décrit ci-dessous :

ENVELOPPE A : Dépôt de garantie (EMD) ou déclaration de garantie d'offre (BSD) (voir annexe IV)

ENVELOPPE B : Documents d'appel d'offres, offre technique

ENVELOPPE C : Offre financière (voir partie 3)

Autres pièces jointes requises dans le cadre de cet appel d'offres

Les enveloppes contenant les offres A, B et C doivent porter l'indication du nom des travaux et les enveloppes A, B et C doivent être placées dans une autre enveloppe scellée sur laquelle est inscrit le nom des travaux.

L'enveloppe A contenant le dépôt de garantie ou la déclaration de garantie d'offre sera ouverte en premier. Les soumissionnaires qui ont présenté des dépôts de garantie/déclarations de garantie d'offre valides comme indiqué seront considérés comme retenus pour l'ouverture des offres techniques. Les offres techniques (enveloppe B) des soumissionnaires retenus seront ouvertes immédiatement. Les enveloppes des dépôts d'arrhes et des offres techniques seront ouvertes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants. Après évaluation des offres techniques sur le site, une liste des soumissionnaires qualifiés sera préparée par l'employeur. L'offre financière (enveloppe C) sera ensuite ouverte.

- 6.2 Aucune offre ne sera acceptée après la date et l'heure spécifiées. Toutefois, l'autorité compétente de l'Ambassade d'Inde en France se réserve le droit de prolonger la date/l'heure de soumission des offres avant l'ouverture de l'offre technique.

7. PROCÉDURE D'OUVERTURE DES OFFRES

7. Les offres techniques seront ouvertes dans le bureau du Second Secrétaire (Consul) Ambassade de l'Inde, Paris) le 09.08.2024 à 16h00 devant le Comité constitué par l'Autorité Compétente de l'Ambassade de l'Inde, Paris en présence des soumissionnaires qui souhaiteraient être présents personnellement ou par l'intermédiaire de leurs représentants.
7. Les offres financières des seuls soumissionnaires qualifiés au stade de l'offre technique seront ouvertes par la commission habilitée à cet effet.
7. Une lettre d'autorisation sera soumise par les représentants du soumissionnaire avant l'ouverture des offres.
- 7.4 L'absence du soumissionnaire ou de son représentant ne porte pas atteinte à la légalité des procédures d'ouverture.
- 7.5 Après l'ouverture des offres techniques et la vérification du montant de l'EMD, les offres techniques sont évaluées afin de s'assurer que le soumissionnaire répond aux critères minimaux d'éligibilité spécifiés dans le document d'appel d'offres.
- 7.6 Les offres seront déclarées valides ou non valides par le comité d'ouverture des offres sur la base de l'examen préliminaire, c'est-à-dire la vérification sur place des documents soumis par les soumissionnaires. Les offres financières seront ouvertes à l'issue de cet examen. Toutefois, si un élément quelconque est trouvé faux ou falsifié dans les documents soumis par le soumissionnaire, son offre sera rejetée et une action en justice appropriée pourra être engagée.
7. La date fixée pour l'ouverture des plis, si elle est ultérieurement déclarée fériée par le gouvernement, la date révisée du calendrier sera notifiée.

Toutefois, en l'absence d'une telle notification, les offres seront ouvertes à la date ouvrable suivante, l'heure restant inchangée.

8. CLARIFICATION SUR L'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES.

8. Les offres techniques seront évaluées sur la base des documents disponibles soumis par le soumissionnaire. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la qualification des soumissionnaires, le client peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier son offre. Tout éclaircissement soumis par un soumissionnaire qui ne répond pas à une demande du client ne sera pas pris en considération. La demande d'éclaircissements du client et la réponse doivent être formulées par écrit.
- 8.2 Si un soumissionnaire ne fournit pas d'éclaircissements sur son offre avant la date et l'heure fixées dans la demande d'éclaircissements du client, son offre peut être rejetée.
8. Le client se réserve également le droit de demander à L'Agence émettrice une confirmation/clarification des documents justificatifs soumis par le soumissionnaire conformément à la clause 2.2.

9. SÉCURITÉ DES PERFORMANCES

- 9.1 **Le soumissionnaire retenu doit déposer une garantie de bonne exécution d'un montant équivalent à 10 % de la valeur contractuelle acceptée en faveur de l'Ambassade de l'Inde à Paris sous la forme d'un chèque bancaire, dans les quinze jours suivant l'acceptation de la lettre d'acceptation (LoA). La garantie de bonne fin doit rester valable pendant une période de 60 (soixante) jours après la date d'achèvement de toutes les obligations contractuelles. Si le contrat est prolongé au-delà de la période initiale, la garantie de bonne fin devra être renouvelée en conséquence. Aucun intérêt ne sera payé sur la garantie de bonne fin.**
- 9.2 La garantie de bonne fin sera confisquée sur ordre de l'autorité compétente de l'Ambassade en cas de violation, de négligence ou de non-respect des termes et conditions du contrat, de performances insatisfaisantes ou de non-acceptation de l'ordre de travail. À l'expiration du contrat, une partie de la garantie de bonne fin, jugée suffisante par l'Ambassade pour couvrir tout paiement incorrect ou excédentaire effectué sur les factures de l'entreprise, est conservée jusqu'à ce que le rapport d'audit final par rapport à la facture de l'Agence ait été reçu et examiné.
- 9.3 Si L'Agence ne fournit pas la garantie de bonne fin dans les quinze jours suivant l'acceptation de la lettre de mission, ce manquement constitue une

rupture du contrat et l'Ambassade est libre de prendre d'autres dispositions à ses propres risques, coûts et frais.

- 9.4 Une fois le contrat dûment exécuté et achevé à tous égards, la garantie de l'exécution sera restituée à l'Agence sans aucun intérêt sur présentation d'un "certificat de non demande" absolu de l'Agence et sur restitution en bon état des spécifications, échantillons ou autres biens appartenant au client, qui peuvent avoir été remis à l'Agence pour l'exécution des travaux stipulés dans le contrat.

10. VALIDITÉ DU CONTRAT

Le contrat, si attribué, sera valable pour une période de SIX MOIS (06 mois) à compter de la date de signature du contrat, et pourra être prolongé de six mois supplémentaires aux mêmes conditions et aux mêmes tarifs, sous réserve que le vendeur fournisse des services satisfaisants. En cas de rupture de contrat ou de non-respect des exigences minimales/statutaires, l'Ambassade a le droit, à tout moment, de résilier le contrat immédiatement, de confisquer le montant de la garantie d'exécution déposée par le contractant et d'engager des actions administratives en vue de l'établissement d'une liste noire, etc. à la seule discrétion de l'autorité compétente de l'Ambassade.

11. PAIEMENTS

- 11.1 Après l'attribution des travaux, un barème de prix sera annexé aux statuts, selon lequel tous les paiements seront effectués à l'Agence désignée pour le travail à l'issue de la procédure d'appel d'offres.
- 11.2 Les prix indiqués dans le barème de prix comprennent toutes les taxes applicables qui peuvent être prélevées par le gouvernement de temps à autre.
- 11.3 L'Agence est payée sur une base mensuelle pour les services rendus au cours du mois précédent. Le cycle de facturation s'étend du 1^{er} de chaque mois au dernier jour du mois. L'Agence soumet une facture correcte concernant les services fournis dans les 10 jours du mois suivant.
- 11.4 Tous les paiements sont effectués en euros par chèque.
- 11.5 Le Client a le droit de déduire, conformément à la législation applicable, l'impôt sur le revenu ou la retenue à la source ou d'autres déductions (selon le cas), de tout paiement effectué à l'Agence, et le montant ainsi déduit est considéré comme un paiement effectué à l'Agence.

11.6 Le paiement des travailleurs conformément au salaire minimum prescrit par le gouvernement français, ainsi que le respect de la législation, y compris les primes, relèvent de la seule responsabilité de l'Agence. En cas de révision des salaires minimums par le gouvernement français, l'Agence devra absorber cette révision. Le Consulat n'acceptera aucune autre demande d'augmentation.

12. **Autres conditions, force majeure et clause pénale**

12.1 Les travailleurs ainsi fournis doivent être inscrits au registre de l'Agence et leurs antécédents doivent être vérifiés au préalable par les autorités de police. Une copie de la vérification de chaque travailleur doit être soumise à l'Ambassade avant le déploiement du travail.

12.2 Le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions satisfaisantes pour la formation de ses travailleurs. Une confirmation à cet égard doit être fournie.

12.3 L'Agence doit présenter un profil précis de ses principaux clients ainsi que les détails des services fournis.

12.4 Si un travailleur est absent un jour donné, l'entreprise lui fournira un remplaçant, faute de quoi des déductions proportionnelles seront effectuées sur le paiement mensuel.

12.5 **Si l'Agence ne respecte pas les services quotidiens et que le Consulat doit prendre d'autres dispositions, l'Agence remboursera le coût de ces dispositions.**

12.6 L'Agence est entièrement responsable de tous les actes d'omission ou de négligence, de malhonnêteté ou de mauvaise conduite de ses employés travaillant dans les locaux du Consulat. L'Agence s'engage à indemniser le Consulat en cas d'indemnisation, de réclamation, de dommages, etc., résultant d'un accident ou d'une blessure subie par ses employés, ou d'un décès dû à un accident ou autre, qui pourrait survenir dans l'exercice de leurs fonctions. Le Consulat n'est pas tenue de verser des dommages ou des indemnités à ces travailleurs ou à des tiers.

12.7 En cas de plainte concernant la nature du service ou le comportement du travailleur en service ou autre, l'Agence en sera informée et sera tenue de prendre rapidement des mesures correctives.

12.8 Le Consulat se réserve le droit de modifier ou de retirer l'une des conditions du dossier d'appel d'offres ou de rejeter l'une ou l'ensemble des offres sans donner de préavis ni de raison. La décision du Consulat à cet égard sera définitive et contraignante pour tous.

12.9 Les offres doivent être valables pendant quatre mois (120 jours) et seront ouvertes par les fonctionnaires autorisés en présence des représentants des

entreprises présentes au moment de l'ouverture des offres. La date, l'heure et le lieu d'ouverture des offres seront communiqués aux soumissionnaires.

- 12.10 Le Consulat se réserve le droit de résilier le contrat à tout moment si les services rendus ne sont pas jugés satisfaisants pendant la durée du contrat.
- 12.11 Le Consulat peut, par notification écrite adressée à l'Agence, résilier le contrat, en tout ou en partie, à tout moment, pour des raisons de convenance. La notification de résiliation doit préciser que la résiliation est à la convenance du Consulat, la mesure dans laquelle il est mis fin à l'exécution des travaux prévus par le contrat et la date à laquelle la résiliation prend effet.
- 12.12 Le soumissionnaire doit utiliser un équipement moderne et les compétences techniques les plus récentes pour le travail tel qu'il a été défini dans le bref cahier des charges.
- 12.13 Les employés de l'Agence à déployer doivent disposer de comptes bancaires et l'entreprise doit être prête à fournir la preuve du paiement du salaire à chaque employé par le biais de ces comptes bancaires. L'Agence devra veiller au respect de toutes les lois et réglementations obligatoires en matière de travail établies par le gouvernement local, y compris le paiement du salaire minimum et d'autres avantages tels que les primes, les congés, le coût de l'uniforme, etc. à chaque employé du soumissionnaire.
- 12.14 Toute information erronée ou trompeuse entraîne la disqualification du candidat.
- 12.15 Le soumissionnaire doit déployer la main-d'œuvre, les machines et les ressources adéquates pour assurer l'achèvement des travaux dans les délais opérationnels stipulés. Aucun dépassement de délai n'est autorisé à l'Agence à cet égard.
- 12.16 Si de nouveaux domaines de travail non prévus dans le présent document d'appel d'offres sont ajoutés, les prix pour ces nouveaux domaines de travail seront fixés d'un commun accord entre le client et le soumissionnaire sur la base de l'analyse des taux réels ou selon les taux en vigueur convenus dans le présent document d'appel d'offres.
- 12.17 Le personnel supplémentaire requis, autre que celui spécifié, est obtenu au prorata.
- 12.18 Le Consulat se réserve le droit de renvoyer toute personne jugée inapte.
- 12.19 Le soumissionnaire sera responsable de toutes les obligations en matière sociale, de sécurité et d'environnement liées à la performance du prestataire de services, comme indiqué dans les critères d'éligibilité.

Section-3

OFFRE FINANCIÈRE

S. No.	Catégorie	Nombre minimum de travailleurs requis	Nombre de travailleurs cités par le soumissionn aire	Prix par travailleur/supervis eur/gestionnaire/m atériel et équipement par mois	Prix total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(d)x(e)

		(Somme forfaitaire)			
	TVA/Autres taxes	(si applicable)			
		Total {1+2+3}			

Coût annuel pour les articles ci-dessus (valeur mensuelle X 12) =

- (i) Les paiements sont effectués par le Client conformément aux termes et conditions du dossier d'appel d'offres,
- (ii) **Les prix seront valables pour une période d'un an.** Toutefois, lors de la révision des salaires minimums, le contractant peut demander par écrit au Client une augmentation des salaires minimums en conséquence, qui sera examinée et acceptée si elle est jugée raisonnable par le Client,
- (iii) Le montant mensuel consolidé proposé comprendra tous les frais et toutes les taxes. Il comprendra également les frais de formation et d'uniforme, etc.

Note:

1. Le détail des prix pour chacun des éléments susmentionnés doit être indiquée séparément.
2. Des détails (décompositions) séparés doivent nécessairement être soumis pour chaque partie de l'offre financière. Si nécessaire, une feuille séparée peut être jointe à la présente fiche récapitulative, mentionnant le détail pour chaque type de service. Toutefois, les offres seront décidées sur la base du coût forfaitaire de tous les services (c'est-à-dire la main-d'œuvre, les consommables, les machines, la lutte contre les parasites, la plantation, etc.)
3. Tous les postes de dépenses doivent inclure toutes les taxes applicables conformément à la législation gouvernementale. Le montant indiqué doit correspondre au coût réel du recrutement d'une agence externe pour la **fourniture de services de sécurité en uniforme sur le site susmentionné** pour une période de six mois. Tous les tarifs sont indiqués pour la valeur corrigée de l'euro.

Annexe-I

LISTE DE VÉRIFICATION

N°	Détails	OUI/NON
1	Avez-vous rempli et soumis tous les formulaires (i) Offre technique, (ii) Offre financière, (iii) Formulaire de coordonnées et (iv) Liste de contrôle/vérification ?	
2	Avez-vous lu et compris les différentes conditions du contrat et vous engagez-vous à les respecter ?	
	OFFRE TECHNIQUE	

3	Avez-vous joint le mandat/ordre de paiement pour EMD (le dépôt de garantie) ?	
4	Preuve que l'entreprise existe légalement : avez-vous joint le certificat délivré par l'autorité compétente ?	
5	Certificat d'immatriculation à la TVA	
6	Expérience : Avez-vous joint les certificats d'expérience attestés et délivrés par les organisations/départements gouvernementaux ?	
7	Avez-vous soumis la preuve d'autorisation de signer au nom du soumissionnaire dans l'offre technique ?	
9	Votre offre technique, a-t-elle été préparée conformément aux exigences de l'appel d'offre ?	
OFFRE FINANCIÈRE		
10	Votre proposition de soumission financière est-elle dûment remplie conformément aux instructions ?	
11	Avez-vous indiqué des prix pour chacune des catégories, c'est-à-dire la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement ?	
12	Avez-vous fourni le détail des coûts pour tous les composants de l'offre financière ?	
13	Avez-vous assisté au briefing / visite du site avant répondre à l'offre ?	

Remarque : - Le formulaire ci-dessus doit être rempli, signé et soumis avec l'offre.

Signature du signataire autorisé du soumissionnaire
avec sceau de l'entreprise/société

Nom:

N° de portable

Date:

Annexe-II

FORMULAIRE DE COORDONNÉES

DÉTAILS DU SOUMISSIONNAIRE

1. NOM DE LA SOCIÉTÉ

2. NOM ET TITRE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

3. ADRESSE DE COMMUNICATION

4. N° DE TÉLÉPHONE/N° DE PORTABLE:

5. FAX / E-MAIL

DÉTAILS DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE

1. NOM DE LA PERSONNE A CONTACTER

2. TITRE

3. Numéro de téléphone

4. Numéro du téléphone portable

5. E-MAIL

Annexe-III

Accord contractuel

CONTRAT/ACCORD N°

DATE.....

CET ACCORD est conclu leentre ...(Ambassade)... (ci-après dénommée / désignée comme « Client », expression qui, à moins d'être exclue ou incompatible avec le contexte, inclura ses successeurs et ayants droit), et dont le siège social est à (adresse de l'Ambassade)

ET M/s..... ayant son siège social à..... (Ci-après dénommée « l'Agence »), expression qui, à moins d'être exclue ou incompatible avec le contexte, inclura ses successeurs, héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs, représentants et ayants droit) de l'autre partie pour la fourniture de services de main-d'œuvre au Client.

CET ACCORD TÉMOIGNE ce qui suit :

CONSIDÉRANT QUE le client a lancé un appel d'offres par appel d'offres ouvert, vide avis d'appel d'offres en date du 18.07.2024 pour « la fourniture des services de sécurité en uniforme requis **dans les locaux de la Chancellerie, Consulat de l'Inde, Marseille situé au 397, Avenue du Prado, 13008 Marseille – un agent de sécurité doit être présent 24 heures sur 24** selon les termes de l'offre N° **MAR/PER/813/01/2024** en date du 16.07.2024

ET CONSIDÉRANT QUE l'Agence a soumis son offre conformément à la procédure mentionnée avec les documents d'appel d'offres et y a mentionné qu'elle remplit toutes les exigences et dispose des ressources et des compétences nécessaires pour fournir les services requis au Client.

ET ALORS QUE le client a sélectionné M/s..... comme soumissionnaire retenu (« l'Agence ») suite au processus d'appel d'offres et à la négociation des prix contractuels, et a attribué la lettre d'acceptation (LoA) N°....., à l'Agence le.....pour un montant total de.....[Euros... ..Seulement] pour fournir requis par l'Ambassade.

ET CONSIDÉRANT QUE le Client souhaite que **les services de sécurité en uniforme** (tels que définis dans le dossier d'appel d'offres) soient fournis, exécutés, exécutés et complétés par l'Agence, et souhaite nommer l'Agence pour exécuter ces services.

ET CONSIDÉRANT QUE l'Agence reconnaît que le Client conclura des contrats avec d'autres entrepreneurs/parties pour les **services d'entretien ménager ???** de ses locaux en cas de violation des termes et conditions stipulés dans le document d'appel d'offres et renoncera à toute réclamation à cet égard. .

ET ALORS QUE les termes et conditions de ce Contrat ont été entièrement négociés entre le Client et l'Agence en tant que parties compétentes et de statut égal.

ET ALORS QUE l'Agence a entièrement lu, compris et s'engage à respecter tous les termes et conditions stipulés dans les documents d'appel d'offres pour la fourniture de services **d'entretien ménager ??** dans le **XXXXX ???**

ET ALORS QUE les termes et conditions de ce Contrat ont été entièrement négociés entre le Client et l'Agence en tant que parties compétentes et de statut égal.

ET ALORS QUE l'Agence a entièrement lu, compris et s'engage à respecter tous les termes et conditions stipulés dans les documents d'appel d'offres pour la fourniture de services de sécurité en uniforme dans les locaux du client, faute de quoi le contrat est susceptible d'être résilié à tout moment par le Client, sans avoir à motiver sa décision.

ET ALORS QUE l'Agence sera responsable du paiement de la TVA/autres taxes. La preuve documentaire doit être présentée dans le mois suivant le paiement d'une facture particulière pour le montant de la taxe de service facturée sur ladite facture.

ET CONSIDÉRANT QUE le Client et l'Agence conviennent de ce qui suit :

Dans le présent Contrat (y compris les considérants), les mots et expressions en majuscules auront la même signification que celle qui leur est respectivement attribuée dans les documents contractuels auxquels il est fait référence.

Les documents suivants seront réputés faire partie et être lus et interprétés comme faisant partie du présent accord. (Cet accord prévaudra sur tous les autres documents contractuels) : -

La lettre d'acceptation (LoA) émise par le client ;
Avis de procéder (Notice to proceed-NTP) émis par le Client ;
L'offre complète, telle que soumise par l'Agence ;
Les Addenda, le cas échéant, émis par le Client ;
Tout autre document faisant partie du présent Contrat jusqu'à ce jour ; (Garantie **Bancaire ??** de Performance, Garantie Bancaire) ;
Coûts - Calendrier annexé au présent accord ;
Accords complémentaires exécutés de temps à autre.

Tout changement/modification/amendement devant être incorporés dans l'accord contractuel à un stade ultérieur seront discutés et mutuellement convenus par les deux parties et ces accords supplémentaires lieront les deux parties et feront partie du présent accord contractuel.

Le présent Contrat sera régi et interprété conformément aux lois de Paris ??.
Chaque Partie se soumet par la présente à la juridiction indiquée dans la
Procédure de résolution des litiges dans les Conditions du Contrat.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont fait exécuter le présent Accord conformément aux lois de l'Inde au jour, mois et année indiqués ci-dessus.

Signer au nom de l'Agence

Signé au nom de
l'Ambassade de
l'Inde

(Signataire autorisé)

(Signataire autorisé)

Annexure-IV

**(Ce document peut être soumis par le soumissionnaire à la place du document
de la Section VII)**

Déclaration d'obtention des offres

J'accepte/nous acceptons que si je/nous retirons ou modifions les offres pendant la période de validité ou si je/nous obtenons le contrat et que je/nous ne signons pas le contrat ou ne soumettons pas de garantie d'exécution avant la date limite définie dans le document de demande d'offres, je/nous serons suspendus pendant la

période spécifiée dans le document de demande d'offres et je/nous ne serons pas éligible à soumettre des offres pour des contrats avec le gouvernement indien.

Date :

Lieu :

Nom :

Signature :