



Adjudication

Fournisseur des services de réception/sécurité du bâtiment de l'UPU

Date: 14 février 2022

Table des matières		Page
1.	Introduction	2
1.1	Profil de l'UPU	2
2.	Modalités et conditions de l'adjudication	2
2.1	Confidentialité	2
2.2	Statut juridique du fournisseur	3
2.3	Portée de l'adjudication	3
2.4	Généralités	3
2.5	Objectifs	3
2.6	Utilisation de l'emblème, de la dénomination et du sigle de l'UPU	4
2.7	Offre collusoire, pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique similaire	4
2.8	Propriété intellectuelle	4
2.9	Privilèges et immunités	4
2.10	Exonération fiscale	5
2.11	Langue	5
2.12	Signature	5
2.13	Notification de participation	5
2.14	Point de contact	5
2.15	Renseignements supplémentaires et questions	5
2.16	Dépôt des offres et date limite	5
2.17	Procédure d'évaluation	6
2.18	Modification, suspension ou annulation de l'adjudication	6
2.19	Calendrier provisoire	7
3.	Structure de l'offre/format de la réponse	7
3.1	Lettre de couverture	7
3.2	Résumé de l'offre	7
3.3	Informations concernant les soumissionnaires	7
3.4	Informations concernant les sous-traitants	8
3.5	Structure fonctionnelle	8
3.6	Structure tarifaire	8
3.7	Conditions générales de l'UPU	8
4.	Exigences générales	8
4.1	Exigences concernant les soumissionnaires	8
4.2	Description des activités	9
4.3	Lieu de la prestation	9
4.4	Organisation de la réception	9
4.5	Mise en œuvre progressive de la solution d'externalisation	9
4.6	Durée de la prestation	10
4.7	Coûts	10
4.8	Informations supplémentaires	10
5.	Description des annexes	10

1. Introduction

1.1 Profil de l'UPU

L'Union postale universelle (UPU) a été fondée en 1874 à Berne (Suisse), avec pour principal objectif l'établissement d'un territoire postal unique pour l'échange réciproque d'envois de la poste aux lettres et l'adoption de principes communs pour le service postal international de manière non discriminatoire. L'UPU, comptant actuellement 192 Pays-membres, est devenue une institution spécialisée des Nations Unies en 1948.

L'UPU a pour vocation de stimuler le développement durable de services postaux universels de qualité, efficaces et accessibles pour faciliter la communication entre les habitants de la planète. Cela implique de s'engager à garantir la libre circulation des envois postaux sur un territoire postal unique composé de réseaux interconnectés, d'encourager l'adoption de normes communes équitables et l'utilisation de la technologie, d'assurer la coopération et l'interaction entre les parties intéressées, de promouvoir une coopération technique efficace et de veiller à répondre aux besoins évolutifs de la clientèle. L'UPU est donc amenée à jouer un rôle important dans la revitalisation constante des services postaux.

Par ailleurs, l'UPU facilite le développement des services postaux dans le monde en fournissant un environnement propice aux technologies de l'information et de la communication qui permet aux opérateurs désignés¹ des Pays-membres de l'UPU de se concentrer sur la prestation des services postaux pour leur clientèle. Dans ce contexte, l'UPU fournit un réseau mondial de services à valeur ajoutée ainsi que des applications informatiques pour la gestion du courrier international et des mandats de poste internationaux.

2. Modalités et conditions de l'adjudication

Sauf indication contraire dans la présente adjudication, le terme «soumissionnaire» désigne toute personne, entreprise ou entité juridique soumettant une proposition en réponse à l'adjudication. Le terme «fournisseur» désigne le soumissionnaire retenu, le cas échéant.

2.1 Confidentialité

Les soumissionnaires traitent dans la plus stricte confidentialité toutes les informations figurant dans l'adjudication et ses documents annexés qui ne sont pas encore connus du public ou généralement accessibles, notamment tout document portant la mention «confidentiel» et distribué par l'UPU aux soumissionnaires comme document supplémentaire confidentiel de l'adjudication. Les soumissionnaires empêchent la divulgation ou la diffusion des informations à des tierces parties ou à d'autres entités ou personnes non expressément autorisées selon les dispositions du présent document. En cas de doute, ces dispositions relatives à la confidentialité doivent quand même être respectées. Tous les soumissionnaires sont tenus de respecter les dispositions relatives à la confidentialité avant, pendant et après la procédure d'adjudication. Ces dispositions n'affectent en rien l'obligation juridique de l'UPU et du soumissionnaire de divulguer des informations.

Les soumissionnaires n'utiliseront pas ces informations à des fins autres que celles liées à la participation à l'adjudication. L'adjudication et tous les documents annexés peuvent être mis uniquement à la disposition des personnes directement associées à la procédure d'adjudication au nom des soumissionnaires. Si des agents externes ou des sous-traitants participent à la préparation du dossier d'adjudication, ils doivent être nommés et signalés dans la notification de participation (v. 2.13).

Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité du respect des dispositions concernant la confidentialité par leurs agents, employés et sous-traitants, ainsi que par toute tierce partie participant en leur nom à la procédure d'adjudication, et sont tenus responsables de tout dommage qui résulterait d'une faute ou de la divulgation non autorisée des informations.

¹ Conformément à l'article 1.7 de la Constitution de l'UPU, un opérateur désigné est toute entité gouvernementale ou non gouvernementale désignée officiellement par le Pays-membre pour assurer l'exploitation des services postaux et remplir les obligations y relatives découlant des Actes de l'Union sur son territoire.

Un soumissionnaire enfreignant les dispositions relatives à la confidentialité de la présente adjudication est passible d'une amende à verser à l'UPU, à moins qu'il ne puisse prouver qu'aucune faute ne lui est imputable. Cette amende ne dépasse pas 50 000 CHF par infraction. Le paiement d'une telle amende ne dégage pas les soumissionnaires de leur obligation de respecter les dispositions en matière de confidentialité.

Les soumissionnaires souhaitant présenter des propositions en réponse à l'adjudication prennent contact avec les personnes indiquées ci-après et demandent à l'UPU de leur envoyer des documents supplémentaires concernant l'adjudication, le cas échéant.

Sans préjudice des dispositions concernant la confidentialité énoncées ci-dessus, les soumissionnaires acceptent, aux termes des dispositions de la présente adjudication, que l'envoi de documents supplémentaires soit soumis à la signature préalable d'un accord de non-divulgaration entre les soumissionnaires et l'UPU, selon des conditions à déterminer et à communiquer par celle-ci.

2.2 Statut juridique du fournisseur

Le fournisseur est considéré, en droit, comme ayant un statut juridique de prestataire indépendant. Le fournisseur, ses consultants, ses employés et ses sous-traitants ne peuvent en aucun cas être considérés comme des employés de l'UPU. Ces consultants, employés et sous-traitants n'ont donc droit à aucune des prestations sociales accordées par l'UPU. Le fournisseur est seul responsable du paiement de toute compensation due à ses consultants, employés et sous-traitants, notamment du paiement de toute taxe, prestation, compensation et assurance. Le fournisseur certifie et déclare qu'il respectera l'ensemble des lois, règles et règlements établis par les autorités compétentes, notamment concernant la retenue, la notification et le paiement en bonne et due forme de toutes les taxes exigibles.

Le fournisseur est responsable de toutes les activités menées par ses employés, consultants et sous-traitants ainsi que de tout acte ou de toute omission imputable à ses employés, consultants et sous-traitants.

Le fournisseur ne peut pas céder, donner en sous-licence, sous-traiter, mettre en gage ou transférer ou aliéner son offre, ni les droits et obligations qu'elle contient, sans le consentement écrit préalable de l'UPU.

L'approbation par l'UPU de l'engagement d'un sous-traitant ne dégage le fournisseur d'aucune de ses obligations ou responsabilités quant aux travaux menés par un sous-traitant.

2.3 Portée de l'adjudication

La présente adjudication concerne la fourniture de services de réception/sécurité et inclut, non exclusivement, la réception des visiteurs de l'UPU et des autres locataires du bâtiment, principalement des ambassades, la réception des délégués aux réunions de l'UPU et les services de sécurité liés un service de réception.

2.4 Généralités

Le bâtiment de l'UPU, sis à Weltpoststrasse 4, à Berne, dispose d'une réception accueillant l'ensemble des visiteurs accédant au bâtiment; il s'agit aussi bien des visiteurs de l'UPU, des quatre ambassades et de l'organisation onusienne locataires dans le bâtiment. De plus, l'UPU accueille également beaucoup de visiteurs pour ses propres réunions (trois ou quatre fois par an) ainsi que pour les réunions organisées par les locataires des salles de réunion/conférences de l'UPU. Le service de réception est actuellement assuré par trois employées de l'UPU, avec chacune un taux d'occupation de 60%.

En raison des exigences en matière de sécurité toujours plus grandes dans un tel service de réception, l'UPU a décidé d'externaliser progressivement ce service à un prestataire de services de sécurité. L'externalisation se fera progressivement en fonction des départs naturels des trois employées actuelles du service de réception, les deux premiers départs ayant lieu durant le premier trimestre de 2022.

2.5 Objectifs

L'UPU souhaite engager un fournisseur assurant l'ensemble des tâches actuelles du service de réception de l'UPU en y ajoutant des tâches de sécurité.

2.6 *Utilisation de l'emblème, de la dénomination et du sigle de l'UPU*

Les soumissionnaires ne rendent pas public, de quelque manière que ce soit, le fait qu'ils envisagent de fournir, qu'ils fournissent ou qu'ils ont fourni des services à l'UPU et n'utilisent pas le nom, l'emblème ou le sigle de l'UPU dans le cadre de leur activité afin d'en tirer un avantage commercial ou de notoriété, sans l'autorisation préalable et explicite de l'UPU. Les soumissionnaires prennent toutes les mesures raisonnables pour veiller au respect de la présente disposition par leurs agents, employés et sous-traitants.

2.7 *Offre collusoire, pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique similaire*

Sans préjudice des dispositions sous 3 et 4, les soumissionnaires (y compris leurs agents, consultants, employés et sous-traitants) ne présentent pas d'offre collusoire et évitent toute pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique analogue concernant:

- l'élaboration ou la soumission des offres;
- la clarification des offres;
- la conduite et le contenu des négociations menées, y compris les négociations contractuelles finales.

Dans le contexte de l'adjudication, les notions d'offre collusoire, de pratique anticoncurrentielle ou de toute autre pratique similaire peuvent couvrir la divulgation et l'échange ou la clarification d'informations (sous toute forme) avec tout autre soumissionnaire, que ces informations soient confidentielles ou non pour l'UPU ou tout autre soumissionnaire, en vue de modifier l'issue de l'adjudication et d'aboutir à un résultat différent de celui qui aurait été obtenu dans le cadre d'une procédure concurrentielle. En plus des autres recours mis à sa disposition, l'UPU peut, à sa seule discrétion, rejeter immédiatement toute offre présentée par un soumissionnaire qui, à son avis, s'est livré à un acte collusoire, anticoncurrentiel ou de nature similaire avec un autre soumissionnaire, dans le cadre de la préparation ou de la soumission des offres, en relation avec cette adjudication ou avec d'autres procédures d'achat menées par l'UPU.

2.8 *Propriété intellectuelle*

L'adjudication et tous ses documents annexés, y compris tout contenu, toute formule, toute déclaration, tout concept, tout projet et toute procédure faisant partie de manière explicite ou implicite de l'adjudication, constituent la propriété intellectuelle exclusive de l'UPU. L'adjudication est communiquée aux différents soumissionnaires aux seules fins de les aider à élaborer leurs offres respectives. Toute copie papier de la présente adjudication est détruite ou renvoyée à l'UPU par les soumissionnaires non sélectionnés sur demande de l'UPU.

2.9 *Privilèges et immunités*

Rien dans les dispositions de la présente adjudication ou en rapport avec celle-ci, les activités qui y sont décrites ou tout accord potentiel y relatif ne peut être considéré comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges, immunités et facilités dont jouit l'UPU en sa qualité d'institution spécialisée des Nations Unies, conformément à la loi suisse sur l'État hôte et à la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies (sur le territoire suisse), à la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées (hors du territoire suisse) ainsi qu'à d'autres conventions et lois accordant et/ou reconnaissant de tels privilèges, immunités et facilités à l'UPU et à ses fonctionnaires (p. ex. International Organizations Immunities Act, dans le cas des États-Unis d'Amérique). De ce fait, les soumissionnaires reconnaissent et conviennent expressément que les biens et avoirs de l'UPU, y compris les archives, données, documents et fonds appartenant à l'UPU ou détenus par elle (y compris, mais non exclusivement, les environnements d'hébergement et les serveurs de données relatifs ou associés à la prestation de services) et toute donnée ou tout document sous quelque forme que ce soit appartenant à l'UPU ou détenu par elle au nom de ses Pays-membres et de leurs opérateurs désignés, sont inviolables et exempts de perquisition, de réquisition, de confiscation, d'expropriation ou de toute autre forme de contrainte exécutive, administrative, judiciaire ou législative. Le fournisseur prend immédiatement contact avec l'UPU en cas de violation ou de tentative de violation des privilèges et immunités de l'UPU et il prend toutes les mesures raisonnables pour prévenir de telles violations.

Compte tenu du statut de l'UPU en sa qualité d'institution spécialisée des Nations Unies (et sans préjudice de l'observation par l'UPU de toutes sanctions établies par le Conseil de sécurité des Nations Unies), les soumissionnaires doivent expressément certifier leur volonté et leur capacité juridiques et opérationnelles de fournir les services sur une base non discriminatoire au bénéfice de toutes les entités remplissant les conditions requises établies et/ou sises sur le territoire de tout Pays-membre de l'UPU, indépendamment de l'existence de relations diplomatiques entre le pays d'origine et/ou d'exploitation d'un soumissionnaire et un Pays-membre (y compris son ou ses opérateurs désignés).

2.10 Exonération fiscale

Conformément aux dispositions de l'article III, section 9, de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, l'UPU est exonérée de toute taxe directe ainsi que de toute restriction douanière, de tout droit de douane et de toute redevance de nature analogue pour l'importation ou l'exportation de marchandises pour son usage officiel.

De plus, l'UPU, en sa qualité d'organisation intergouvernementale et d'institution spécialisée des Nations Unies, est exonérée de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en Suisse (art. 22 de l'Ordonnance relative à la loi sur la TVA; art. 574, 816 et autres des Instructions 2001 sur la TVA) ainsi que dans d'autres pays; **tous les prix sont donc indiqués «nets», sans TVA ou taxes analogues.**

2.11 Langue

Les offres doivent être exclusivement rédigées en français ou en anglais.

2.12 Signature

Les offres sont signées par un ou des représentants dûment désignés et autorisés à agir au nom du soumissionnaire et investis du pouvoir d'engager la responsabilité du soumissionnaire et d'accepter les conditions générales de la présente adjudication.

2.13 Notification de participation

Dès réception de la présente adjudication, le soumissionnaire envoie une confirmation de participation au point de contact mentionné sous 2.14.

2.14 Point de contact

Secrétariat Comité d'adjudications et d'achats
Union postale universelle
Bureau international
Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUISSE

Adresse électronique: caa@upu.int

2.15 Renseignements supplémentaires et questions

Toute question relative au contenu de cette adjudication ou toute demande de clarification de la part des soumissionnaires doivent être adressées par écrit au point de contact mentionné sous 2.14. Les réponses seront publiées sur le site Web de l'UPU (<https://www.upu.int/fr/Union-postale-universelle/Achats>).

2.16 Dépôt des offres et date limite

Compte tenu de la situation actuelle liée à la pandémie de COVID-19, toutes les offres doivent être exceptionnellement soumises à l'UPU par voie électronique uniquement: RFP-2022-002@upu.int, avec pour objet «RFP-2022-002-DL-Réception».

Les offres doivent parvenir à l'UPU **le 16 mars 2022 au plus tard à 16 heures HNEC (UTC+1).**

Les offres reçues au-delà de ce délai ne seront pas prises en considération par l'UPU. De plus, des offres envoyées à des adresses autres que celle spécifiée ci-dessus ou envoyées par d'autres moyens ne seront pas acceptées par l'UPU.

La préparation et la soumission des documents d'offre par les soumissionnaires sont gratuites pour l'UPU.

Toutes les offres soumises doivent inclure une déclaration précisant que le soumissionnaire a lu, comprend et accepte toutes les dispositions de la présente adjudication.

2.17 Procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation est menée exclusivement par l'UPU afin de déterminer aussi objectivement que possible la meilleure solution du point de vue de l'organisation, sur la base des soumissions reçues et du respect des exigences définies dans la présente adjudication. La structure du dossier d'adjudication décrite, autrement dit le format de la réponse (v. 3 et 4), est donc obligatoire pour tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires ne respectant pas les critères obligatoires indiqués sous 3 et 4 ne seront pas pris en considération par l'UPU.

Les soumissionnaires doivent fournir des commentaires sur tous les points pour lesquels ils prévoient des modifications nécessaires ou recensent des lacunes.

La liste non exhaustive des critères de sélection est la suivante:

Critères économiques

- a) Coût du personnel
- b) Coût de location de l'infrastructure de sécurité.

Critères de qualité

Qualifications et connaissances:

- Liste de références du soumissionnaire pour des services similaires.
- Qualité du dossier de soumission.

Les délibérations du Comité d'adjudications et d'achats ne sont pas publiques. Le Comité soumet un rapport au Directeur général du Bureau international de l'UPU accompagné de sa recommandation finale pour évaluation et confirmation.

Les conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services de l'UPU doivent être acceptées par le soumissionnaire (elles figurent en pièce jointe pour référence). Les termes définitifs de tout contrat octroyé sont définis par l'UPU et acceptés par le fournisseur. Les négociations contractuelles démarrent seulement après le choix définitif du fournisseur.

Les soumissionnaires sont informés immédiatement après la prise d'une décision par l'UPU.

2.18 Modification, suspension ou annulation de l'adjudication

L'UPU se réserve le droit, à sa seule discrétion et à tout moment avant la conclusion de l'adjudication (c'est-à-dire à tout moment avant la signature du contrat correspondant avec le fournisseur), de modifier, de suspendre ou d'annuler tout ou partie de l'adjudication.

2.19 Calendrier provisoire

Publication de l'appel d'offres	14 février 2022
Réception des offres par l'UPU (délai limite)	16 mars 2022 à 16 heures HNEC (UTC+1)
Date prévue pour le début de la prestation des services	1 ^{er} mai 2022 (à discuter)
Durée du contrat	Quatre ans

3. Structure de l'offre/format de la réponse

Toutes les informations soumises doivent être fournies par le soumissionnaire en totale conformité avec les conditions générales définies sous 2 (Modalités et conditions de l'adjudication).

De plus, les exigences énoncées dans la présente adjudication doivent être remplies entièrement, conformément à la structure indiquée dans la présente adjudication et en suivant l'ordre et la structure indiqués dans cette section. L'UPU évalue toutes les réponses des soumissionnaires en accord avec la structure définie dans la présente adjudication.

Pour chacune des exigences figurant dans l'adjudication, les soumissionnaires doivent répondre par l'une des mentions ci-après:

- a) Remplie.
- b) Remplie, avec certaines restrictions (explication des restrictions).
- c) Non remplie.

Les soumissionnaires qui répondent par «Remplie» ou «Remplie, avec certaines restrictions» doivent fournir des précisions et/ou des exemples de la mise en œuvre de leur solution en situation réelle (cas existants).

3.1 Lettre de couverture

Le soumissionnaire envoie une lettre de couverture comprenant:

- une déclaration certifiant que le soumissionnaire a lu, compris et accepté toutes les dispositions de l'appel d'offres;
- ses nom, numéro de téléphone, adresse postale et adresse électronique ainsi que les noms de ses représentants.

La lettre de couverture doit être signée par un ou plusieurs représentants dûment désignés et autorisés pour agir au nom du soumissionnaire et disposant de l'autorité nécessaire pour engager légalement le soumissionnaire et accepter les conditions générales de l'adjudication et doit aussi inclure une confirmation de cette autorisation par le soumissionnaire ainsi qu'une déclaration certifiant que le dossier d'adjudication présenté par le soumissionnaire est valide pour une durée minimale de quatre-vingt-dix jours.

3.2 Résumé de l'offre

Le soumissionnaire fournit un résumé de son offre mettant en avant les aspects les plus importants.

3.3 Informations concernant les soumissionnaires

- Organisation de l'entreprise, emplacements/filiales.
- Données financières (chiffre d'affaires, bénéfices, etc.).
- Partenaires et actionnaires de l'entreprise.
- Histoire de l'entreprise.
- Position sur le marché et parts sur les marchés concernés.

3.4 *Informations concernant les sous-traitants*

Le fournisseur ne peut pas céder, donner en sous-licence, sous-traiter, mettre en gage ou transférer ou aliéner son offre, ni les droits et obligations qu'elle prévoit, sans le consentement écrit préalable de l'UPU.

L'approbation par l'UPU de l'engagement d'un sous-traitant ne dégage le fournisseur d'aucune de ses obligations ou responsabilités quant aux travaux menés par un sous-traitant.

3.5 *Structure fonctionnelle*

Le soumissionnaire fournit une réponse pour chacune des exigences énoncées sous 4 (Exigences générales). L'UPU évalue les réponses sur la base de la même structure.

3.6 *Structure tarifaire*

Le soumissionnaire fournit sa structure tarifaire détaillée, conformément aux dispositions énoncées sous 4 (Exigences générales).

Il faut relever que seuls les coûts effectifs seront facturés à l'UPU par le prestataire (notamment durant la première année et l'incorporation de la collaboratrice de l'UPU).

L'UPU évalue les réponses sur la base de la même structure.

N.B. – Veuillez ne pas inclure la TVA dans les informations sur les prix (v. 2.10). Tous les montants sont exprimés en francs suisses uniquement.

3.7 *Conditions générales de l'UPU*

Le soumissionnaire joint une déclaration d'acceptation des conditions générales de l'UPU pour la fourniture de services, ci-jointe pour référence.

4. **Exigences générales**

4.1 *Exigences concernant les soumissionnaires*

Les soumissionnaires fournissent les curriculums vitae du personnel qu'ils se proposent de faire travailler à la réception de l'UPU.

L'UPU a le droit de rejeter des curriculums vitae si elle estime qu'ils ne satisfont pas aux exigences définies, telles qu'énoncées dans la présente adjudication.

Le personnel devra avoir au minimum les connaissances suivantes:

- Langues exigées: français, anglais et allemand.
- Être à l'aise avec l'outil informatique, notamment la messagerie, et facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels tels que B-Com.
- Formation en matière de sécurité.

Les soumissionnaires décrivent les procédures applicables pour assurer la continuité des activités et l'appui aux services, par exemple en cas de maladie, vacances, etc.

Par ailleurs, les soumissionnaires confirment que leur offre permettra de couvrir tous les coûts des services des opérateurs mentionnés dans la présente adjudication. Aucuns autres frais ne seront payés, à l'exception du remboursement d'autres coûts inévitables et nécessaires pour mener à bien les services convenus, sous réserve du consentement écrit préalable de l'UPU.

4.2 Description des activités

Tâches:

- Accueil des visiteurs de l'UPU et des locataires, principalement des ambassades.
- Gestion des appels du standard téléphonique de l'UPU et du service de télécopie.
- Accueil des délégués des réunions de l'UPU ainsi que des participants aux réunions des locataires de salles de conférences de l'UPU, y compris la gestion de la production de badges.
- Support des délégués pour l'inscription aux réunions de l'UPU sur le logiciel B-Com.
- Vente d'articles promotionnels de l'UPU et de timbres de service; gestion de la caisse.
- Services de sécurité liés aux visiteurs.

Actuellement, la réception est tenue par une seule personne (le poste étant réparti sur trois personnes à temps partiel). Les tâches sont essentiellement d'accueil et de gestion des visiteurs et des appels (comme indiqué ci-dessus, à l'exception du dernier point). À l'avenir, comme actuellement, une seule personne occupera la réception durant la journée (à l'exception des événements significatifs de l'organisation). Le poste pourra être réparti entre plusieurs personnes (pour tenir compte des vacances, etc.), car la réception sera ouverte tous les jours de 8 à 17 heures.

L'UPU souhaite que la personne qui occupera la réception soit spécialisée dans la sécurité, mais en ayant des capacités de réceptionniste (comme indiqué ci-dessus). La personne devra donc être capable d'intervenir en cas de menace à la réception, mais également accueillir et gérer des visiteurs.

Comme indiqué plus haut, l'UPU accueille également beaucoup de visiteurs pour ses propres réunions (trois ou quatre fois par an). Durant ces périodes, trois personnes seront nécessaires à la réception afin de gérer le flux de visiteurs.

L'UPU organise également tous les deux ans un Congrès mondial d'une à trois semaines (plus préparation) ayant lieu en général à l'étranger. Les derniers Congrès se sont tenus à Istanbul (Turquie) en 2016, à Addis-Abeba (Éthiopie) en 2018 et à Abidjan (République de Côte d'Ivoire) en 2021. Une ou deux personnes de la réception de l'UPU feront partie de l'équipe et devront donc se déplacer pendant ces périodes.

Pour la sécurité, il est demandé au moins cinq années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la gestion de la sécurité et une capacité à gérer efficacement le facteur de stress lorsqu'il est rencontré dans la gestion de la sécurité.

4.3 Lieu de la prestation

La prestation aura lieu dans le centre de conférences du Bureau international de l'UPU, à Berne (Suisse).

4.4 Organisation de la réception

Actuellement, trois employées de l'UPU travaillent chacune à 60% à la réception. Sauf événement exceptionnel, il n'y a qu'une personne à la réception à la fois.

Les employées actuelles ont choisi d'effectuer des journées de travail entières, de 8 à 17 heures. À l'avenir, on peut imaginer des horaires de 8 heures à 12 h 30 et de 12 h 30 à 17 heures.

4.5 Mise en œuvre progressive de la solution d'externalisation

Deux des trois employées actuelles quitteront leur poste durant le quatrième trimestre de 2021/premier trimestre de 2022. La troisième employée passera à un taux d'occupation de 80%. Le début du contrat, dans le courant du deuxième trimestre, devra donc couvrir deux personnes à 50%. Le prestataire est libre de répartir différemment le taux d'occupation global de 100%.

La troisième employée de l'UPU devrait partir à la retraite dans le courant du deuxième trimestre de 2023. Le prestataire devra alors assumer l'ensemble du service, représentant un taux d'occupation total de 180%.

4.6 *Durée de la prestation*

La durée totale du contrat est de quatre ans et il sera remis en adjudication à la fin des quatre ans, en raison des règles de gestion financière de l'UPU.

4.7 *Coûts*

Le soumissionnaire fournit sa structure tarifaire détaillée en remplissant l'annexe 1.

Les services fournis sont facturés mensuellement, à terme échu, et le paiement est effectué dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la facture par l'UPU.

N.B. – Veuillez ne pas inclure la TVA dans les informations sur les prix (v. 2.10). Tous les montants sont exprimés en francs suisses uniquement.

4.8 *Informations supplémentaires*

Toute information supplémentaire jugée nécessaire à une meilleure compréhension par l'UPU de la solution proposée.

5. Description des annexes

- Annexe 1 – Structure tarifaire
- Annexe 2a – Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services
- Annexe 2b – Déclaration d'acceptation des conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services de l'UPU