

Demande de propositions (DDP)



Villa Lot 69 – Almadies Zone 13 – Dakar - Sénégal
14/04/2025

**Demande de propositions no.
DDP-SEN-DKR-2025-07 Sécurité & Gardiennage**

Chère Madame, cher Monsieur,

Le Conseil Danois pour les Réfugiés (DRC) a reçu une subvention de multiples bailleurs pour la mise en œuvre de ses opérations d'assistance humanitaire. Afin de réaliser ses opérations, le DRC souhaite aujourd'hui procéder à un appel d'offre national concernant la fourniture des articles mentionnés à l'**Annexe A - Formulaire de soumission du DRC**.

En conséquence, le DRC vous prie par la présente de soumettre votre proposition technique et financière sur la base de la présente DDC et du cahier des charges figurant en **annexe F**.

I. DÉTAILS DE L'APPEL D'OFFRES

Les détails de l'appel d'offres sont les suivants :

Ligne	Étapes	Date et heure, le cas échéant adresse
1.	Publication de la DDP	14/04/2025
3.	Date limite pour les éclaircissements	23/04/2025 – 23h59 UTC
4.	Date et heure limites de réception des offres	30/04/2025 – 17h30 UTC
5.	Lieu d'ouverture des offres	Conseil Danois pour les Réfugiés Almadies Lot A, Villa 69 Dakar GPS : 14.73702, -17.50649 Lien OSM : https://osm.org/go/axrVs0GTH?m= Lien Google Maps : https://goo.gl/maps/bpexJ5ndQrZx3Fph9
6.	Date et heure d'ouverture des offres	01/04/2025 à 15h00 UTC

OBSERVATION : AUCUNE OFFRE NE SERA ACCEPTÉE AU-DELÀ DE LA DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES

II. INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES À CETTE DDP :

- Cette DDP a pour objet la conclusion d'un accord-cadre avec un fournisseur pouvant assurer au DRC un service de sécurité de qualité pour une période de deux (02) ans, renouvelable pour un (01) an, après confirmation écrite au préalable.
- Un accord-cadre n'oblige en aucun cas le DRC à passer des commandes. En fonction de ses besoins, le DRC passera des commandes auprès du fournisseur sur la base des dispositions de l'accord-cadre.
- Le DRC peut décider de scinder le marché en plusieurs contrats adjugés à des fournisseurs distincts.
- Le délai d'activation du contrat est à compter de la date de signature de celui-ci par les deux parties. En cas de non-respect par le fournisseur des clauses du contrat, le DRC peut résilier le contrat.

III. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ADJUDICATION DU CONTRAT

La procédure d'évaluation comporte trois étapes :

1) évaluation administrative,

- 2) évaluation technique
- 3) évaluation financière.

À chaque étape, le soumissionnaire doit fournir des informations et des documents qui permettent de déterminer s'il peut ou non avancer à l'étape suivante.

A. Évaluation administrative

Une offre doit avoir passé avec succès l'étape de l'évaluation administrative pour pouvoir être évaluée techniquement puis financièrement. Les offres qui sont jugées administrativement non conformes peuvent être rejetées. Les documents énumérés ci-dessous doivent être soumis avec l'offre.

Tableau 1 : Annexe DRC indispensable à l'évaluation administrative

#	Annexe #	Documents	Instructions
	A.1	Offre technique au format du fournisseur	Obligatoire
2.	A.2	Offre financière formulaire DRC	Obligatoire (Signez, tamponnez et soumettez)
3.	B	Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres	Obligatoire Remplissez TOUTES les sections en entier Tamponnez et soumettez
4.	C	Conditions contractuelles générales	Obligatoire Signez, tamponnez et soumettez (obligatoire seulement au moment pour la signature du contrat)
5.	D	Code de conduite des fournisseurs	Obligatoire Signez, tamponnez et soumettez
6.	E	Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur Copie de la pièce d'identité national ou du passeport de l'actionnaire majoritaire de l'entreprise.	Obligatoire Remplissez TOUTES les sections en entier Tamponnez et soumettez

Si un soumissionnaire ne soumet pas certaines des informations requises pour l'évaluation administrative, le DRC a la possibilité de lui demander de soumettre ces informations dans un délai de 48 heures après l'ouverture des offres. À noter que cette option est limitée aux informations qui ne modifient pas les détails de l'offre, notamment ceux relatifs au prix.

Tableau 2 : Documents fournisseurs obligatoires pour l'évaluation technique

Il est important de noter que les documents listés ci-dessous sont requis pour l'évaluation technique. Chacun de ces documents est pondéré selon des critères spécifiques.

#	Annexe #	Documents	Instructions
1	F	Copie passeport ou de la pièce d'identité du représentant légal de société	Obligatoire
2.	G	Copie du registre de commerce et / ou du NINEA	Obligatoire
3.	H	Présenter 2 contrats signés avec des organisations internationales (les lettres de référence ne seront pas acceptées).	Obligatoire

4.	H	Copies de tout certificats de licence nécessaires conformément aux réglementations gouvernementales spécifiques applicables aux entreprises de sécurité au Sénégal.	Obligatoire
5.	I	Preuve d'un processus solide de recrutement d'agents de sécurité dont notamment la prise de références et la vérification de leur Casier Judiciaire.	Obligatoire
6.	J	Exemples fac-simile des derniers certificats de formation aux procédures de sureté & sécurité délivrées aux agents employés.	Obligatoire
7.	K	Explication de la procédure selon laquelle la compagnie remplace ses agents de sécurité pendant les urgences survenues sur d'autres sites d'exploitation et en disponibilises des autres à court délai.	Obligatoire
8.	L	Preuve de la prise en charge médicale pour les soins de santé pour tous les agents employés.	Obligatoire
9.	M	Preuve des mesures assurant que les agents de sécurité ne s'éloignent pas de leur poste pendant les repas.	Obligatoire
10.	N	Preuve des mesures visant à assurer le respect des horaires de prise de poste chaque jour et les mesures disciplinaires connectées.	Obligatoire
11.	O	Preuve d'assurance couvrant les responsabilités civiles et pénales en cas de méfait du personnel ou clarification du protocole qui sera suivi les cas échéants.	Obligatoire
12.	P	Protocole d'activation et de déploiement de la Force de Réaction Rapide en cas d'incidents de sécurité survenus sur le site de DRC.	Obligatoire
13.	Q	Proposition du protocole à observer en cas DRC demandait à la compagnie de soutenir la relocalisation ou transfert d'urgence de son personnel expatrié vers l'AIBD en cas d'émeutes à Dakar avec des agents de sécurité.	Obligatoire
14.	R	Les versions expurgées des fiches de paie et la liste complète du personnel, afin de pouvoir démontrer que tous les paiements mensuels des salaires des employés sont dûment traités dans les délais appropriés	Souhaitée

B. Évaluation technique

Pour être jugée techniquement conforme, l'offre doit remplir ou dépasser les conditions requises et les spécifications de la DDP. L'offre est considérée comme répondant aux critères si elle remplit toutes les conditions requises, les procédures et les spécifications obligatoires de la DDP, sans déviations ni restrictions importantes. Toute offre qui ne répond pas aux critères techniques de la DDP est rejetée.

Les critères techniques applicables à cette DDP et leurs coefficients de pondération sont les suivants :

Les critères applicables sont surtout ceux mentionner sur les activités ci-dessous. Le DRC se réserve le droit de procéder à une visite de l'hôtel pour évaluer les réponses apportées.

Critère	Description	Documents attendus justificatifs	Points max.
1. Expérience avec ONG/organisations internationales	Preuve de collaboration antérieure avec au moins deux organisations internationales	2 contrats signés (références non valides)	7%

2. Conformité légale et réglementaire	Enregistrement officiel, licences, NINEA, autorisations gouvernementales pour les activités de sécurité	Registre de commerce, NINEA, licences spécifiques	8%
3. Processus de recrutement et de vérification du personnel	Processus structuré de recrutement, incluant vérification du casier judiciaire et prise de références	Politique RH, preuve des vérifications	10%
4. Formation du personnel	Qualité et fréquence des formations en sécurité/sûreté	Exemples de certificats de formation récents	7%
5. Procédures de remplacement en cas d'urgence	Capacité de mobilisation rapide et redéploiement du personnel en cas d'incident sur d'autres sites	Procédure écrite détaillée	6%
6. Prise en charge médicale des agents	Accès aux soins pour les agents de sécurité	Justificatifs de couverture médicale	5%
7. Gestion des pauses et discipline	Mesures garantissant la présence continue des agents et respect des horaires	Procédures internes, mesures disciplinaires	10%
8. Assurance responsabilité civile et pénale	Couverture en cas de faute du personnel ou description du protocole applicable	Police d'assurance ou protocole explicatif	7%
9. Protocole de Réaction Rapide	Capacité d'intervention immédiate en cas d'incident sur site	Protocole d'activation et de déploiement avec toutes les personnes à contacter et leurs contacts	10%
10. Conformité sociale (paiement des salaires)	Paiement régulier et conforme du personnel de sécurité	Fiches de paie expurgées et liste du personnel	17%
11. Capacité administrative et conformité au processus DRC	Remplissage correct de tous les formulaires demandés par DRC (soumission, profil fournisseur, code de conduite signé, etc.)	Tous les formulaires correctement remplis et signés	5%

12. Capacité à soutenir la relocalisation ou transfert d'urgence du personnel	Capacité à planifier, coordonner et exécuter rapidement l'évacuation du personnel DRC (estimé à 80 personnes) vers des structures alternatives sécurisées ou l'aéroport en cas d'évacuation urgente	Description détaillée du protocole d'évacuation d'urgence, moyens logistiques disponibles (véhicules, chauffeurs, coordination avec forces de l'ordre si applicable), estimation des délais, plan de contingence	8%
TOTAL			100

Veillez noter que les offres doivent satisfaire à tous les critères et peuvent, dans le cas contraire, être disqualifiées.

C. Évaluation financière

Toutes les offres qui ont passé avec succès l'évaluation technique sont ensuite sujettes à une évaluation financière. Les offres jugées techniquement non conformes ne sont pas évaluées financièrement.

IV. PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

Cet appel d'offre inclura les processus suivants :

- Période de soumission des offres
- Clôture de l'appel d'offres
- Ouverture des offres
- Évaluation administrative
- Évaluation technique
- Évaluation financière
- Adjudication du contrat
- Notification de l'adjudication du contrat

V. SOUMISSION DES OFFRES

Les soumissionnaires ont la responsabilité exclusive de s'assurer que leur offre complète est reçue par le DRC en conformité avec les conditions spécifiées dans la DDP et avant la date et heure limites mentionnées ci-dessus. Le DRC ne tiendra compte que des éléments de l'offre qui lui sont parvenus avant la date et heure limites spécifiées.

Toutes les offres conformes doivent être rédigées selon les formats du soumissionnaire, à noter que ces formats devront impérativement apporter une réponse à l'ensemble des critères de sélection de la présente demande de proposition.

Toute offre ne permettant pas d'évaluer sa qualité pourra être rejetée par le DRC.

En plus, l'offre doit inclure les documents suivants :

- **L'attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres (annexe B), le formulaire Profil et enregistrement du fournisseur (annexe E) ainsi que tous autres documents pertinents.**

Les offres qui ne sont pas reçues avant la date et heure limites indiquées à la page 1 ou qui sont envoyées à une autre adresse e-mail ou délivrées à une autre adresse physique seront disqualifiées.

Les offres soumises par courrier postal, e-mail ou par service de courrier le sont aux risques du soumissionnaire. Le DRC n'assume aucune responsabilité concernant la réception de ces offres.

Les soumissionnaires ont la responsabilité exclusive de s'assurer que leur offre complète est reçue par le DRC en conformité avec les conditions spécifiées dans la DDP.

A. Format papier :

Les offres soumises en version papier doivent être divisées entre une « offre technique » et une « offre financière » :

- L'offre technique doit contenir tous les autres documents requis dans le cadre de l'appel d'offres, qui sont mentionnés dans la section A. Évaluation administrative, mais elle ne doit contenir aucune information relative au prix.
- L'enveloppe de « l'Offre Financière » ne doit contenir que l'offre financière au format du DRC

Chacune des deux parties doit être placée dans une enveloppe **cachetée**, portant les mentions suivantes :

DDP no. : **DDP-SEN-DKR-2025-07**
OFFRE TECHNIQUE
Nom du soumissionnaire :

DDP no. : **DDP-SEN-DKR-2025-07**
OFFRE FINANCIÈRE
Nom du soumissionnaire :

Les deux enveloppes sont placées dans une enveloppe extérieure cachetée, adressée et livrée à :

DDP no. : **DDP-SEN-DKR-2025-07**
Conseil Danois pour les Réfugiés
Almadies Lot A, Villa 69
Dakar
GPS : 14.73702, -17.50649
Lien OSM : <https://osm.org/go/axrVsOGTH?m=>
Lien Google Maps : <https://goo.gl/maps/bpexJ5ndQrZx3Fph9>

B. Soumission par e-mail

Les offres peuvent être soumises par e-mail en les envoyant à l'adresse dédiée, contrôlée et sécurisée suivante :

tender.ro03@drc.ngo

Lorsque les offres sont soumises par e-mail, les conditions suivantes doivent être remplies :

- **Le numéro de la DDP doit être inscrit dans la ligne Objet du message**
- **L'offre technique et l'offre financière doivent être envoyées par deux e-mails séparés, et l'objet de chacun des e-mails doit être clairement indiqué dans la ligne Objet des messages**
 - L'offre financière ne doit contenir que la proposition financière du soumissionnaire,

- L'offre technique doit contenir tous les autres documents requis dans le cadre de l'appel d'offres, à l'exception de toute information relative au prix.
- Les documents requis doivent être attachés en pièces-jointes à l'email, en format PDF, JPEG ou TIF ou dans ces mêmes formats, mais présentés sous fichier ZIP. Si des documents sont fournis en format Word ou Excel, l'offre sera disqualifiée.
- Les pièces-jointes ne peuvent excéder 4MB ; si nécessaire, le soumissionnaire doit envoyer son offre en plusieurs e-mails.

Le non-respect des dispositions ci-dessus peut conduire à la disqualification de l'offre.

Le DRC ne peut être tenu responsable en cas de panne de l'Internet, du réseau, du serveur ou de tout autre matériel ou logiciel utilisé par le DRC ou par le soumissionnaire pour l'envoi et le traitement des e-mails.

Le DRC ne peut être tenu responsable en cas de non-réception des offres soumises par e-mail dans le cadre de la procédure d'appel d'offres électronique.

Les offres peuvent être soumises soit en version papier, soit en version électronique. Si le soumissionnaire soumet son offre à la fois en version papier et en version électronique, le DRC choisit la version qui lui convient le mieux.

VI. SOUMISSION DES ÉCHANTILLONS :

Non applicable

VII. FORMULAIRE DE SOUMISSION

A. Prix proposés

Les rabais éventuels doivent être inclus dans le prix de l'offre.
Tous les prix doivent être proposés « **Toutes taxes comprises** ».

B. Devise

L'offre doit être exprimée dans la devise suivante : XOF. Aucune autre devise ne sera acceptée.

C. Langue

Les documents relatifs à cette DDP peuvent être produits en plusieurs langues. En cas de divergence entre les différentes versions, la version le français prévaut.

D. Emballage

L'emballage doit être conforme aux normes de transport internationales, de bonne qualité et adapté au mode de transport prévu dans le formulaire de soumission.

E. Présentation

Les offres doivent être facilement lisibles. Les prix rédigés au crayon ne seront pas pris en compte. Tous les ratures, modifications ou changements doivent être paraphés par le signataire de l'offre. Ne soumettez pas les pages blanches du formulaire de soumission ni les grilles qui ne sont pas utiles à votre offre. Toute la documentation doit être rédigée en anglais ou en français. Toutes les offres doivent être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire.

F. Scission du marché en plusieurs contrats

Le DRC se réserve le droit de scinder le marché en plusieurs contrats.

G. Période de validité

La période de validité des offres à compter de la fin du délai de soumission doit correspondre au moins au nombre minimal de jours indiqué dans la DDP. Le DRC se réserve le droit, à son entière discrétion, de déterminer la période de validité des offres qui n'ont pas spécifié de période maximale ou minimale.

VIII. ACCEPTATION

Le DRC se réserve le droit, à son entière discrétion, de rejeter comme non valable ou inacceptable toute offre qui

- a) n'est pas claire ;
- b) n'est pas complète du fait de l'absence d'un élément substantiel, par exemple les spécifications, les conditions de livraison, la quantité, etc. ;

Ainsi que le droit d'accepter ou de refuser tous amendements, tous retraits et/ou toutes informations supplémentaires soumises après la date et l'heure de clôture de la DDP.

IX. ADJUDICATION DES CONTRATS

La DDP n'oblige en aucun cas le DRC à conclure un contrat, ni à rembourser les frais encourus lors de la préparation ou la soumission des offres ou liés à l'élaboration d'études nécessaires à la préparation des offres, ni à acheter des services ou des biens à conclure des contrats à cet effet. Toute offre soumise sera considérée comme une offre faite par le soumissionnaire et non comme l'acceptation par le soumissionnaire d'une offre faite par le DRC. Aucune relation contractuelle ne sera établie autrement que par le biais d'un contrat écrit signé par un représentant officiel dûment autorisé du DRC et par le soumissionnaire retenu.

Le DRC peut conclure des contrats pour des quantités partielles ou pour des articles individuels. Le DRC informera le soumissionnaire retenu du résultat de la procédure dès que possible après l'ouverture des offres. Le DRC se réserve le droit d'annuler une DDP, de rejeter une ou toutes les offres, en totalité ou en partie, ainsi que d'octroyer tout contrat.

Les fournisseurs qui ne respectent pas les termes et conditions contractuels, notamment en livrant des services différents, peuvent être exclus des futures DDP du DRC.

X. CONFIDENTIALITÉ

La présente DDP, en totalité ou en parties, et toutes les copies de la DDP et de ses éléments doivent être retournées au DRC lorsqu'il en fait la demande. La DDP est confidentielle et appartient au DRC. Elle contient des informations privilégiées, dont certaines peuvent être protégées par des droits d'auteur, et elle n'est communiquée aux soumissionnaires et reçue par ces derniers qu'à la condition qu'aucun de ses éléments ni aucune de ses informations ne soit copié, exposé ou fourni à quiconque sans le consentement écrit préalable du DRC, sauf la possibilité pour les soumissionnaires de présenter les spécifications à des sous-traitants potentiels dans le seul but d'obtenir des offres de leur part. Nonobstant les autres dispositions de la DDP, les soumissionnaires sont tenus de respecter les dispositions de ce paragraphe, qu'ils soumettent ou non une offre et quelle que soit la façon dont ils répondent à cette DDP.

XI. OFFRES COLLUSOIRES ET PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Les soumissionnaires ainsi que leurs employés, représentants, conseillers, agents et sous-traitants ne doivent en aucune circonstance être impliqués dans des offres collusoires, des pratiques anticoncurrentielles ou tout autre type de pratiques similaires concernant :

- la préparation et la soumission des offres,
- Les éclaircissements concernant les offres,
- la conduite et le contenu des négociations,
- y compris la négociation du contrat définitif,

et ce en relation avec toutes conditions quelconques de la présente DDP ou de la présente procédure d'achat ou de toute autre procédure d'achat mise en œuvre par le DRC.

Aux fins de l'application de la présente disposition, une offre collusoire, une pratique anticoncurrentielle ou tout autre type de pratique similaire sont définis, entre autres éléments, comme le fait de divulguer, de partager ou d'éclaircir avec d'autres soumissionnaires ou toute autre personne ou entité des informations (quelle qu'en soit la forme), que ces informations soient ou non des informations commerciales confidentielles vis-à-vis du DRC, de tout autre soumissionnaire ou de toute autre personne ou entité, dans le but d'influer sur le résultat d'un appel à la concurrence de telle manière que ce résultat aurait été différent dans le cadre d'un processus réellement concurrentiel.

XII. ASSISTANCE INDÛE

Les offres qui, selon l'avis du DRC, ont été préparées :

- avec l'assistance d'employés du DRC, anciens ou en fonction, ou avec des cocontractants actuels ou anciens du DRC en violation de l'obligation de confidentialité ou en se servant d'informations qui ne sont pas accessibles au public en général ou qui procurent un avantage anticoncurrentiel ;
- en utilisant des informations confidentielles et/ou des informations internes du DRC qui ne sont pas accessibles au public ni aux autres soumissionnaires ;
- en violation d'une obligation de confidentialité imposée par le DRC ou en violation d'une des conditions relatives à la soumission des offres, ne seront pas examinées.

Sans limiter la portée de la clause précédente, un soumissionnaire ne peut pas, sans accord écrit préalable du DRC, autoriser une personne à contribuer ou participer à tout processus lié à la préparation de l'offre ou à la procédure d'achat, si cette personne a travaillé comme représentant, agent ou employé du DRC ou a été engagée de quelque manière que ce soit par le DRC à un moment quelconque durant les 6 mois précédents la publication de la DDP et si cette personne était impliquée, directement ou indirectement, dans la planification ou l'exécution du besoin, du projet ou de l'activité auquel la DDP se rapporte.

XIII. CORRUPTION

Le DRC applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption.

Le soumissionnaire déclare et garantit que ni lui ni aucun de ses sous-traitants éventuels n'est impliqué dans des actes de corruption de quelque type que ce soit, la corruption étant définie par le DRC comme l'abus de pouvoir à des fins de profits personnels.

Cette définition, qui ne se limite pas aux seules relations avec les représentants de l'autorité publique, couvre à la fois les tentatives et les actes corruption ainsi que la corruption sous forme monétaire et non monétaire. La définition englobe notamment, mais pas uniquement, les paiements officieux, les pots-de-vin, les cadeaux constitutifs d'influence induue, les dessous-de-table, le favoritisme, le népotisme, l'extorsion de fonds, le détournement de fonds, l'abus d'informations confidentielles, le vol et divers types de fraude, telle la contrefaçon ou la falsification de documents, la fraude financière ou la fraude dans le cadre des procédures d'achat. Aucun type d'offre, de paiement, de contrepartie ou d'avantage de quelque nature que ce soit, qui puisse être considéré comme illégal ou constitutif d'un acte de corruption, ne peut être fait, promis, sollicité ni accepté, directement ou indirectement, à titre d'incitation ou de récompense en lien avec les activités financées par le DRC, notamment lors de l'adjudication, l'attribution et l'exécution de contrats. En cas de violation de quelque nature que ce soit de cette clause, le DRC se réserve le droit, indépendamment de tous autres droits ou recours disponible, de rejeter immédiatement l'offre soumise et de déclencher, le cas échéant, de poursuites civiles et/ou pénales.

Le soumissionnaire s'engage à informer en détail les tiers de la politique du DRC en matière de lutte contre la corruption. Le soumissionnaire s'engage également à informer immédiatement le DRC en cas de suspicions ou d'informations émanant de quelque source que ce soit relatives à des violations alléguées de cette politique et doit utiliser à cet effet le formulaire en ligne : <https://forms.drc.dk/view.php?id=445766>. Les cas suspectés de corruption peuvent aussi être signalés directement au siège du DRC via ce formulaire.

XIV. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire garantit que ni lui ni ses employés, représentants, conseillers, agents ou sous-traitants ne se trouvent dans une situation qui pourrait donner lieu ou qui donne effectivement lieu à un conflit d'intérêt, réel, potentiel ou apparent, entre les intérêts du DRC et ceux du soumissionnaire durant la procédure d'achat.

Si un conflit d'intérêt survient ou semble susceptible de survenir à tout moment durant la procédure d'achat ou durant l'exécution d'un contrat de quelque type que ce soit conclu avec le DRC, le soumissionnaire doit en informer immédiatement et par écrit le DRC en lui décrivant la situation en détail. Cela concerne notamment les situations où les intérêts du soumissionnaire entrent en conflit avec ceux du DRC ou celles où un représentant ou un employé du DRC ou toute autre personne contractée par le DRC pourrait avoir ou semblerait avoir un intérêt de quelque nature que ce soit dans les affaires du soumissionnaire ou des liens économiques quelconques avec ce dernier. Le soumissionnaire devra prendre les mesures que le DRC peut raisonnablement exiger afin de régler ou de traiter le conflit de manière satisfaisante pour le DRC

XV. RETRAIT/MODIFICATION DES OFFRES

Les demandes de retrait d'offres après la date de clôture de la DDP ne sont pas acceptées.

Le retrait de l'offre peut conduire à la suspension ou à l'exclusion du soumissionnaire de la liste des fournisseurs agréés du DRC.

Un soumissionnaire peut modifier son offre avant la clôture de la DDP. Les modifications doivent être soumises par écrit dans une enveloppe cachetée portant le numéro de l'offre initiale. Aucune modification de l'offre n'est autorisée après la clôture de la DDP.

XVI. OFFRES SOUMISES HORS DÉLAI

Toute offre reçue après la clôture de la DDP est rejetée.

XVII. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres est organisée à la date et heure et au lieu spécifié plus haut.

Tout soumissionnaire qui tente d'influencer le comité d'évaluation lors de l'examen, les éclaircissements, l'évaluation et la comparaison des offres ou qui tente d'obtenir des informations sur l'avancement de la procédure ou d'influer sur la décision du DRC concernant l'adjudication du contrat verra son offre rejetée immédiatement.

XVIII. CONDITIONS CONTRACTUELLES

Tous les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils acceptent les Conditions contractuelles générales du DRC pour l'achat des biens ou les conditions contractuelles spéciales, dans la mesure où ces conditions sont applicables.

XIX. ANNULATION DE LA DDP

En cas d'annulation de la DDP, tous les soumissionnaires sont avertis par le DRC. Si l'annulation de la DDP est décidée avant l'ouverture des enveloppes extérieures des offres, les enveloppes sont retournées aux soumissionnaires sans être ouvertes.

La DDP peut être annulée dans les cas suivants :

- lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue, ou lorsque il n'y a pas eu de réponses ;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles ou une situation de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
- lorsque toutes les offres techniquement conformes excèdent les ressources financières disponibles ;

- lorsqu'il y a eu des irrégularités dans la procédure, ayant notamment entravé le jeu normal de la concurrence.

Le DRC ne sera en aucun cas tenu responsable des dommages quels qu'ils soient (notamment pour manque à gagner) et quel que soit leur lien avec l'annulation de la DDP, même si le DRC était informé de la possibilité de tels dommages. La publication de l'avis d'appel d'offres n'oblige en rien le DRC à exécuter le programme ou le projet annoncé.

XX. DEMANDES D'INFORMATIONS CONCERNANT LA DDP

Pour toute demande d'informations concernant cette DDP, veuillez contacter la Supply Chain Team Leader Cécile MBOW : cecile.mbow@drc.ngo

Toutes les questions concernant cette DDP doivent être adressées par écrit à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessus. Indiquez le numéro de la DDP dans la ligne Objet de votre message. **Aucune offre ne doit être envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus.**

Toutes les questions formulées pendant la période de soumission des offres ainsi que les réponses seront communiquées à tous les soumissionnaires invités ou ayant rempli le formulaire ayant permis le téléchargement du présent dossier.

XXI. DOSSIER DE LA DDP

Le dossier de cette DDP comprend les documents suivants :

1. La présente lettre de couverture
2. Annexe A : Formulaire de spécifications offre financière
3. Annexe B : Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres
4. Annexe C : Conditions contractuelles générales du DRC pour l'achat de biens ou de services/conditions contractuelles spéciales/contrat de construction
5. Annexe D : Code de conduite des fournisseurs du DRC
6. Annexe E : Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur

En conformité avec la politique de lutte contre la corruption du DRC tous les soumissionnaires doivent respecter les normes éthiques les plus exigeantes durant les phases d'attribution et d'exécution des contrats. Le DRC se réserve le droit de rejeter une offre sélectionnée pour l'attribution d'un contrat s'il s'avère que le soumissionnaire est impliqué dans des actes de corruption ou des manœuvres frauduleuses ou des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou de l'exécution du contrat.

Veuillez agréer, Chère Madame, cher Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Cécile MBOW *DRC Supply Chain Team Leader*

Bureau Régional pour l'Afrique de l'Ouest et les Amériques (WAAM)