

07/11/2024

## Demande de Cotations

L'Organisation internationale des ONG de sécurité lance cet appel d'offres pour inviter les soumissionnaires appropriés à soumettre des offres pour l'acquisition de :

### FOURNISSEUR DE SERVICE DE GARDIENNAGE

1. NORD-KIVU (Goma)
2. SUD-KIVU (Bukavu)
3. ITURI (Bunia)
4. TANGANYIKA (Kalemie)

**Numéro de la demande de qualification : DRC/611/GOM/24**

**Dates critiques :**

**Date d'émission de la demande de qualification : 07/11/2024**

**Date de clôture de la demande de qualification : 28/11/2024 Heure 23 :59 CET**

#### Déclaration de confidentialité

Ce document, ainsi que toutes les pièces jointes, sont destinés uniquement à être utilisés par le(s) destinataire(s) et peuvent contenir des informations confidentielles ou autrement restreintes. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu de ce document (ou la personne responsable de la remise de ce document au destinataire prévu), vous êtes avisé par la présente que toute diffusion, distribution, impression ou copie de ce document, et de toute pièce jointe, est strictement interdite. En aucun cas, ce document ne sera remis à quelqu'un d'autre que le destinataire prévu ou l'expéditeur initial et la violation peut être considérée comme une violation de la loi punissable par les tribunaux nationaux et internationaux. Si vous avez reçu ce document par erreur, veuillez répondre à l'auteur de ce message ou lui envoyer un e-mail à l'adresse ci-dessous et supprimer définitivement ce document, ainsi que toutes les pièces jointes, et ne pas le diffuser davantage.

## 1. Arrière-plan

L' [Organisation internationale des ONG pour la sécurité \(INSO\)](#) est une organisation humanitaire à but non lucratif qui fournit des services de soutien à la sécurité dédiés à la communauté des ONG en RD. Congo depuis 2015.

INSO est exclusivement financé par des donateurs institutionnels et fournit une gamme de services aux ONG dans plus de 16 pays opérant dans des zones touchées par des conflits, y compris des informations et des conseils en matière de sécurité, de la formation et un soutien à la gestion des crises.

La vision d'INSO est celle d'une communauté humanitaire forte, sûre et autonome, capable de fournir de l'aide aux personnes vulnérables dans les contextes les plus difficiles du monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires.

La mission de l'INSO est de travailler sur le terrain aux côtés des ONG pour leur fournir des informations, des analyses, des alertes et des conseils complets, de haute qualité, en temps réel et pertinents sur les conditions de sécurité locales, ainsi qu'un soutien pratique, une formation et une assistance qui améliorent leur connaissance de la situation et soutiennent la prise de décision éclairée et la réponse aux crises.

## 2. Exigences relatives à l'appel d'offres

INSO a une exigence pour un Fournisseur de service de gardiennage de ses quatre (04) sites suivant les détails ci-après :

### ❖ Adresses :

- Goma (1) Office – Guesthouse (2) : n° 288, av. du Lac, Q. Himbi (1), n° 224 av. de la Paix, Q. Himbi (2), Com. de Goma, Ville de Goma, Province du Nord-Kivu (contact visite : +243 820 689 492) ;
- Bukavu : n° 31A, Quartier Nyalukemba, Commune d'Ibanda, avenue Kabare, ville de Bukavu, Province du South Kivu (+243 819 961 792)
- Bunia : n° 45, avenue Mont-Fleury, Quartier Bankoko, Com. de Mbunya à Bunia en Province de l'Ituri (+243 982 019 702);
- Kalemie : n° 159 av. Christian, Q. Filtizaf, Com. de la Lukuga, Ville de Kalemie, Province du Tanganyika (+243 812 233 399).

Vous pouvez contacter le numéro de téléphone associé à chaque adresse pour la visite.

### ❖ Détails :

Site	Alarme	Gardien	Radio	Hrs/Jrs	Jr/Nuit
Goma Bureau	1	4	1	24/7	2/2
Goma GH 1	1	3	1	24/7	1/2
Goma GH 2	1	3	1	24/7	1/2
Bukavu	1	3	1	24/7	1/2
Bunia	1	3	1	24/7	1/2
Kalemie	1	3	1	24/7	1/2
TOTAL	6	19	6	-	-

### 3. Exigences détaillées

La soumission du fournisseur devrait contenir obligatoirement les informations ci-après :

- Les conditions de paiement
- Offre financière en USD (A remplir correctement)
- Détails techniques
- Options de renouvellement du service
- Liste partenaires pouvant témoigner de l'efficacité du fournisseur
- Détails sur toute garantie sur les services et équipements fournis.
- Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné.
- Capacité et stabilité financière de l'organisation démontrée par les bilans Financiers (Extrait sur 2 précédentes années).
- Disponibilité de ressources suffisantes pour entreprendre avec succès une telle mission.
- L'organisation de la société en cas de crise, sa capacité à assurer la mise en sécurité des personnes en cas de troubles majeurs.
- Confirmer son accès à l'information liée à la sécurité.
- Connaissance spécialisée en matière de gardiennage.
- Disponibilité de véhicule d'intervention sur les sites en cas d'intrusion.
- Disponibilité d'une salle d'opérations moderne et équipée pour le suivi des mouvements des agents déployés sur les sites.
- Couverture d'une assurance de la société prestataire.
- Autres options (à préciser par le fournisseur).

Inclure tout autre information susceptible d'intéresser le client.

### 4. Exigences relatives à la soumission

#### Validité de l'offre

Toutes les offres doivent être valides pour une période de nonante (90) jours. La période de validité de l'offre doit être indiquée dans la proposition financière.

#### Exigences relatives à la documentation relative aux soumissions

La soumission doit inclure les propositions techniques et financières, ainsi que tous les documents identifiés ci-dessous.

#### Proposition technique

La proposition technique doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Une lettre d'accompagnement d'un dirigeant d'entreprise ayant le pouvoir d'autorité (POA) pour représenter l'entreprise. Les documents suivants doivent être joints à la lettre :
  - Les détails relatifs à l'identification du fournisseur (Nom et Titre du représentant principal, Nom de la société/l'entreprise, Nom de la Banque de l'entreprise, Numéro de compte et Intitulé, numéros de téléphone, adresse-e-mail).
  - Copie de la pièce d'identité du représentant principal.
  - Copie des documents d'enregistrement de la société auprès de l'Etat.
  - Numéro d'Impôt.
  - Attestation Fiscale de la société/entreprise
  - Preuve officielle de l'adresse professionnelle telle qu'une facture de services publics ou une lettre bancaire.
  - Formulaire d'inscription des fournisseurs INSO (Annexe A) rempli et dûment signé.
- ✓ Code de conduite INSO (Annexe C) dûment signé.

- ✓ Référence clients / témoignages pertinents d'autres humanitaires.

#### Proposition financière

- ✓ Offre Financieré (Annexe B) avec les coûts (voir annexe B).
- ✓ Le prix doit être indiqué Toutes Taxes comprises (TTC).
- ✓ Toutes les offres doivent être en dollars américains (USD).
- ✓ L'offre financière doit indiquer que la validité de l'offre est d'au moins nonante (90) jours

**Tous les documents d'appel d'offres doivent être sauvegardés dans un fichier pdf et joints au courriel de soumission.**

**Les liens vers des documents stockés sur des hôtes cloud ne seront pas évalués et peuvent entraîner l'acceptation de l'offre.**

#### Date limite de soumission

**L'appel d'offres se termine à 23h59 CET le 28/11/2024**

Les soumissions reçues après cette date ne seront ni acceptées ni évaluées.

#### Questions et réponses sur les appels d'offres et avis d'intention de présenter une soumission

**Veuillez envoyer un courriel à l'adresse ci-dessous pour nous informer de votre intention d'enchérir.**

[ops.manager@drc.ngosafety.org](mailto:ops.manager@drc.ngosafety.org)

Toute demande de clarification concernant la RFQ ou toute question sur la RFQ doit être envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus avant 23h59 CET 25/11/2024. Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les soumissionnaires.

**Les offres envoyées à l'adresse e-mail ci-dessus ne seront pas acceptées.**

#### Méthode de soumission des soumissions

Toutes les soumissions doivent être soumises par voie électronique en format pdf à la boîte d'appel d'offres électronique INSO à l'adresse suivante :

[rfq@ngosafety.org](mailto:rfq@ngosafety.org)

**Aucune autre méthode de soumission ou d'envoi à une autre adresse e-mail INSO ne sera acceptée.**

## 5. Processus d'évaluation des soumissions

Toutes les soumissions resteront ouvertes jusqu'après la date de clôture des soumissions. Un comité d'évaluation des soumissions ouvrira toutes les soumissions et appliquera le processus suivant :

- ✓ Vérification de la conformité de l'administration : pour s'assurer que toutes les exigences de l'appel d'offres ont été respectées et que tous les documents requis ont été reçus.
- ✓ Évaluation technique : Une évaluation complète de toutes les propositions techniques reçues par rapport aux critères énoncés dans la partie 2 « Exigences de l'appel d'offres » et la partie 3 « Exigences détaillées ».
- ✓ Évaluation financière : Une évaluation financière complète des propositions techniques jugées acceptables à l'étape de l'évaluation technique.  
L'évaluation financière est basée sur la proposition financière et le critère qui sera appliqué est le « meilleur rapport qualité-prix » pour le lieu qui correspond le mieux aux exigences détaillées.

### Notification du résultat de l'appel d'offres

Tous les soumissionnaires seront informés du résultat de leur proposition dans les vingt (20) jours civils suivant la date de clôture des soumissions.

## 6. Conditions de soumission des offres

### Soumission des offres

Les soumissionnaires sont seuls responsables de s'assurer que l'offre complète est reçue par INSO conformément aux exigences de la demande de qualification, avant la date et l'heure spécifiées ci-dessus (partie 4 « Exigences de soumission »). INSO ne considérera que les soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture spécifiées et toute soumission reçue après cette heure ne sera pas prise en compte.

Seules les offres soumises en format pdf seront acceptées lors du contrôle de conformité de l'administration.

### Monnaie

La devise de l'offre doit être en dollars américains (USD).

### Langue

Toute la correspondance et tous les documents relatifs à l'appel d'offres doivent être rédigés en français. Les pièces justificatives officielles et des exemples de menus peuvent être fournis dans leur langue d'origine.

### Présentation

Les soumissions doivent être dactylographiées, si elles sont manuscrites, elles doivent être clairement lisibles. Les prix saisis au crayon de plomb ne seront pas pris en compte. Tous les ratures, modifications ou altérations doivent être paraphés par le signataire de l'offre. Ne soumettez pas de pages vierges du formulaire de soumission et/ou des annexes qui ne sont pas nécessaires pour votre offre. Toutes les soumissions doivent être signées par un représentant dûment autorisé du soumissionnaire.

### Acceptation

INSO se réserve le droit, à sa seule discrétion, de considérer comme invalide ou inacceptable toute Offre qui est a) non claire ; b) incomplet dans tous les détails matériels tels que les spécifications, les conditions de livraison, la quantité, etc. ; c) non reçu dans la bonne adresse e-mail d'appel d'offres ; et d'accepter ou de rejeter toute modification, tout retrait et/ou toute information supplémentaire soumise après l'heure et la date de clôture de la RFQ.

### Attribution des contrats

La présente demande de qualification n'engage pas INSO à attribuer un contrat ou à payer les coûts engagés dans la préparation ou la soumission des soumissions, ni les coûts engagés pour effectuer les études nécessaires à la préparation de celles-ci, ou pour obtenir ou conclure un contrat pour des services ou des biens. Toute offre soumise sera considérée comme une offre faite par le Soumissionnaire et non comme une acceptation par l'Enchérisseur d'une offre faite par INSO. Aucune relation contractuelle n'existera sauf en vertu d'un document contractuel écrit signé par un fonctionnaire dûment autorisé d'INSO et le soumissionnaire retenu.

L'INSO peut passer des marchés pour des quantités partielles ou des articles individuels. INSO informera les soumissionnaires retenus de sa décision concernant leurs soumissions dès que possible après l'ouverture des soumissions. INSO se réserve le droit d'annuler tout appel d'offres, de rejeter tout ou partie des soumissions et d'attribuer tout contrat.

### Enchères collusoires et conduite anticoncurrentielle

Les soumissionnaires et leurs employés, dirigeants, conseillers, agents ou sous-traitants ne doivent pas se livrer à des appels d'offres collusoires ou à d'autres comportements anticoncurrentiels ou à toute autre conduite similaire, en ce qui concerne :

- La préparation de la soumission des offres,
- La clarification des offres,
- La conduite et le contenu des négociations,
- Y compris les négociations contractuelles finales,

à l'égard de la présente demande de qualification ou du processus d'approvisionnement, ou de tout autre processus d'approvisionnement mené par INSO à l'égard de l'une de ses exigences.

Aux fins de la présente clause, les appels d'offres collusoires, les autres comportements anticoncurrentiels ou tout autre comportement similaire peuvent comprendre, entre autres, la divulgation, l'échange ou la clarification avec tout autre soumissionnaire, personne ou entité, d'informations (sous quelque forme que ce soit), que ces informations soient ou non des informations commerciales confidentielles pour INSO, tout autre soumissionnaire, personne ou entité afin de modifier les résultats d'un exercice de sollicitation de manière à mener à un résultat autre que celui qui aurait été obtenu par un processus concurrentiel.

### **Assistance inappropriée**

Soumissions qui, de l'avis exclusif de l'INSO, ont été compilées :

- Avec l'aide d'employés actuels ou anciens d'INSO, ou de contractants actuels ou anciens d'INSO en violation des obligations de confidentialité ou en utilisant des informations qui ne sont pas autrement accessibles au public, ou qui procureraient un avantage non concurrentiel,
- Avec l'utilisation d'informations confidentielles et/ou internes INSO non mises à la disposition du public ou des autres soumissionnaires,
- En violation d'une obligation de confidentialité envers INSO, ou
- Contrairement aux présentes conditions générales de soumission d'une Offre,

sont exclus de la poursuite de l'examen.

Sans limiter l'application de la clause ci-dessus, un soumissionnaire ne doit pas, en l'absence d'une approbation écrite préalable de l'INSO, permettre à une personne de contribuer ou de participer à tout processus relatif à la préparation d'une soumission ou au processus d'approvisionnement, si la personne a à tout moment au cours des 6 mois précédant immédiatement la date d'émission de la présente demande de qualification était un fonctionnaire, agent, préposé ou employé d'INSO ou autrement engagé par INSO et a été engagé directement, ou indirectement, dans la planification ou l'exécution de l'exigence, du projet ou de l'activité auquel se rapporte la présente demande de qualification.

### **Pratiques de corruption**

Tous les soumissionnaires et fournisseurs INSO doivent adhérer aux normes éthiques les plus élevées, tant pendant le processus d'approvisionnement que tout au long de l'exécution d'un contrat.

L'attention de tous les soumissionnaires est attirée sur le Code de conduite de l'INSO (Annexe C) qui fera partie intégrante de toute attribution de contrat entre l'INSO et le Soumissionnaire.

### **Conflit d'intérêts**

Un soumissionnaire ne doit pas et doit s'assurer que ses employés, dirigeants, conseillers, agents ou sous-traitants ne se placent pas dans une position qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre les intérêts d'INSO et ceux du soumissionnaire pendant le processus d'approvisionnement.

Si, au cours d'une étape quelconque du processus de passation de marché ou de l'exécution d'un contrat INSO, un conflit d'intérêts survient, ou semble susceptible de survenir, le soumissionnaire doit en informer immédiatement INSO par écrit, en exposant tous les détails pertinents de la situation, y compris les cas dans lesquels les intérêts du soumissionnaire entrent en conflit avec les intérêts d'INSO, ou les cas dans lesquels un fonctionnaire, un employé ou une personne sous contrat avec INSO peut avoir, ou sembler avoir, un intérêt de quelque nature que ce soit dans l'entreprise du soumissionnaire ou tout type de lien économique avec le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit prendre les mesures qu'INSO peut raisonnablement exiger pour résoudre ou autrement régler le conflit à la satisfaction d'INSO.

### Retrait/modification des offres

Les demandes de retrait d'une offre ne seront pas honorées. Si le soumissionnaire sélectionné retire son offre, INSO enregistrera dûment ladite offre et l'évaluera en même temps que toutes les autres offres reçues. Si le soumissionnaire sélectionné a fourni une garantie de soumission, INSO retiendra cette garantie de soumission jusqu'à ce que le problème ait été résolu.

Le retrait d'une soumission peut entraîner votre suspension ou votre retrait de la liste des fournisseurs INSO. Un soumissionnaire peut modifier sa soumission avant la clôture de la RFQ. Toute modification de ce type doit être soumise par écrit à l'adresse électronique de la soumission de la RFQ, marquée du numéro de soumission original indiquant « Modification » dans la ligne d'objet. Aucune modification n'est autorisée après la clôture de la RFQ.

### Annexes

- A. Formulaire d'inscription des fournisseurs INSO (Annexe A)
- B. Offre Financieré (Annexe B)
- C. Code de conduite INSO (Annexe C)