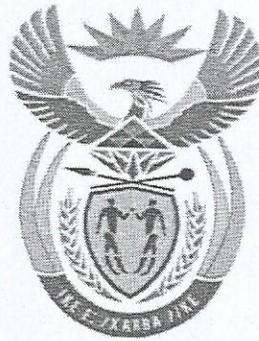


AMBASSADE D'AFRIQUE DU SUD
BRAZZAVILLE
RÉPUBLIQUE DU CONGO



TERMES DE RÉFÉRENCE

Demande de cotations pour la fourniture de services et d'équipements de sécurité à la résidence officielle de l'ambassade d'Afrique du Sud à Brazzaville.

Fourniture de services et d'équipements de sécurité à la Résidence officielle de l'Ambassade d'Afrique du Sud à Brazzaville

1. OBJECTIF

Fournir des services de sécurité physique non armés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour assurer la sécurité des bâtiments, des terrains, des locaux et des biens personnels de la résidence officielle de l'ambassade d'Afrique du Sud à Brazzaville (République du Congo).

2. RÉSUMÉ DU PROJET

L'Ambassade d'Afrique du Sud conclura un contrat d'une durée d'un (1) an avec le soumissionnaire retenu et les conditions du contrat seront formalisées par la signature d'un accord de niveau de service.

3. SPECIFICATIONS

- Durée: un (1) an.
- L'entreprise de sécurité doit avoir 5 ans ou plus d'expérience dans le domaine Service/équipement à fournir.
- Sécurité physique de l'Ambassade d'Afrique du Sud à Brazzaville:

| Service de jour | Service de nuit |
|---|----------------------------------|
| De 06h00 à 18h00 | 18h00 to 06h00 |
| 2 x contrôle d'accès avec 1 x superviseur | 2 X Sécurité du contrôle d'accès |

- Les services doivent être fournis 7 jours sur 7.
- La Salle de contrôle, avec équipe d'intervention rapide.
- L'Inspecteur visitant régulièrement les propriétés.
- Un groupe d'agents de secours doit être disponible pour effectuer des tâches de secours à court terme.
- Le transport, le matériel et l'équipement doivent être fournis par l'entreprise : Systèmes d'intervention rapide et de communication, véhicule de liaison / moto, détecteurs de métaux portatifs, torches, bâtons de sécurité. Les pièces doivent être de bonne qualité et pouvoir être entretenues.
- Les agents de sécurité doivent recevoir des uniformes, y compris des chaussures, des chaussettes, des ceintures et des badges de l'entreprise à des fins d'identification.
- Le personnel chargé de l'exécution du service doit être en mesure de communiquer en Anglais avec les membres du personnel de l'Ambassade.

4. ESTIMATIONS DES COÛTS.

- Une ventilation du coût par prix unitaire, des frais administratifs, etc. doit être fournie ; et
- Les offres doivent être valables pour une période de six (6) mois à compter de la date de soumission.

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION À UTILISER

5.1 CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

Documents à soumettre :

- Preuve de l'enregistrement de l'entreprise de sécurité ;
- L'entreprise doit avoir plus de 5 ans d'expérience ;
- Les entreprises sont tenues de fournir la preuve de la validité des habilitations de sécurité (datant de moins de trois mois) de leur personnel en poste à l'Ambassade d'Afrique du Sud..

6. CONDITIONS

6.1 SPÉCIFICATIONS ET QUALITÉ

- L'offre/le devis soumis par le soumissionnaire doit inclure tous les coûts applicables, par exemple les moyens de communication, le transport, les uniformes, l'équipement, etc..
- L'offre/le devis soumis doit être estimé sur la base d'un prix mensuel fixe pour la durée de validité du contrat.

6.2 CONDITIONS GÉNÉRALES

- L'Ambassade ne sera pas tenue responsable des frais encourus par les soumissionnaires pour la préparation et la soumission des offres.
- L'Ambassade ne sera pas tenue responsable des coûts supplémentaires non stipulés ou convenus après la conclusion d'un accord entre les parties.
- Les offres reçues seront évaluées par le Comité d'adjudication des offres de la Mission (Ambassade).
- L'Ambassade n'est pas tenue de sélectionner l'un des soumissionnaires ayant présenté une offre.
- Les propositions doivent être soumises en bonne et due forme au plus tard à la date et à l'heure de clôture spécifiées dans l'invitation.

7. MODIFICATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE

Si la situation en matière de sécurité justifie, de quelque manière que ce soit, une modification du contrat de sécurité, la modification du mandat ne peut se faire que d'un commun accord entre les deux parties et doit être consignée par écrit.

9. REDEVANCES ET CALENDRIER DE PAIEMENT

- (a) Tous les prix indiqués doivent être exprimés en francs centrafricains (CFA).
- (b) Le paiement sera effectué sur une base mensuelle pendant la durée du contrat.

10. PERSONNE A CONTACTER LORS DE LA SOUMISSIONS

Les soumissionnaires potentiels sont tenus de présenter leurs offres (en **Anglais** si possible) avec les pièces justificatives dans une enveloppe scellée, les coordonnées du soumissionnaire étant clairement indiquées à l'extérieur de l'enveloppe, et de les remettre en main propre à l'Ambassade d'Afrique du Sud.

11. LIVRAISONS ET FACTURES

| Official | Désignation | Coordonnées de contact |
|---------------|---|---|
| Mr E Kidson | Responsable des Services généraux | Tel: +242 06 976 06 30 kidsone@dirco.gov.za |
| Mr TJ Monaisa | 3 rd Secrétaire / Administration | Tel: +242 06 660 02 11 Monaisat@dirco.gov.za Address: Ambassade d'Afrique du Sud Allée des Aglions, vers le lycée Chaminade Centre-ville Brazzaville |

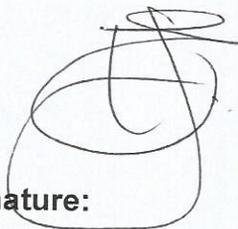
DATE ET HEURE DE CLÔTURE :

La date de clôture est fixée au **31 octobre 2024 à 12h00**. Veuillez noter qu'aucune soumission tardive ne sera acceptée.

Responsable des Service Généraux

Chargé d' Affaires

Signature:

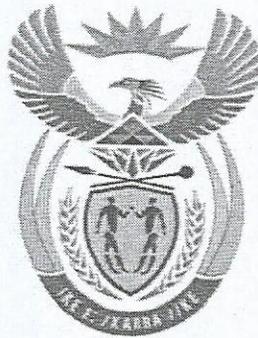


Signature:



18/10/2024

SOUTH AFRICAN EMBASSY
BRAZZAVILLE
REPUBLIC OF CONGO



TERMS OF REFERENCE

Request for quotations for the supply of Security services and equipment at the Official Residence of the South African Embassy in Brazzaville

Supply of security services and equipment at the
Official Residence of the South
African Embassy in Brazzaville

1. **PURPOSE**

To procure unarmed 24 / 7 physical security services to protect the safety of building, grounds & premises and personal property of the Official Residence of the South African Embassy in Brazzaville (Republic of Congo).

2. **PROJECT BRIEF**

The South African Embassy shall enter a one (1) year contract with the successful bidder and the conditions of the contract shall be formalized through the signing of a Service Level Agreement.

3. **SPECIFICATIONS**

- Duration: one (1) year period.
- Security Company must have 5 years or more experience in the field.
- Service/equipment to be provided:

Physical Security at the South African Embassy in Brazzaville:

| Daytime duty 06h00 to 18h00 | Nighttime duty 18h00 to 06h00 |
|---|---|
| 2 X Access control security with 1 x supervisor | 2 X Access control security |

- Services to be rendered 7 days per week.
- Control room, with rapid response team.
- Inspector doing site visits to the properties regularly.
- A pool of relief agents must be available to perform relief duty on a short notice.
- Transport, material & equipment to be provided by company: Rapid response & communication systems, Liaison motor vehicle / motorcycle, Handheld metal detectors, Torches, Security tonfa Baton. Parts must be of good quality and maintainable.
- Security agents to be provided with uniforms, including shoes, socks, belts and Badges of company for identification purposes.
- Personnel tasked with the carrying out of the service must be able to interact with Embassy staff members in English.

4. COST ESTIMATES

- A breakdown of the cost per unit price, administration fees, etc. must be provided; and
- Quotations should be valid for a period of six (6) months from the date of submission.

5. EVALUATION CRITERIA TO BE USED

5.1 RESPONSIVE CRITERIA

Documents to be submitted:

- Proof of Registration of Security Company;
- Company must have more than 5 years experience;
- Companies are required to produce proof of valid security clearances (not older than 3 months) of its personnel to be stationed at the South African Embassy.

6. CONDITIONS

6.1 SPECIFICATION AND QUALITY

- The bid/quote submitted by the bidder must include all applicable costs, eg communication means, transportation, uniforms, equipment, etc.
- The bid/quote submitted shall be estimated on a fixed monthly price basis for the validity of the contract.

6.2 GENERAL CONDITIONS

- The Embassy will not be held responsible for any costs incurred by bidders in the preparation and submission of quotations.
- The Embassy shall not be held liable for any additional costs not stipulated or agreed to after the parties have concluded an agreement.
- The quotations received will be evaluated by the Mission Bid Adjudication Committee.
- The Embassy is not obliged to select any of the bidders' submitting quotations.
- The proposals must be properly submitted on or before the closing date and time specified on the invitation.

7. CHANGE OF TERMS OF REFERENCE

Should the security situation in any way whatsoever warrants amendment to the security contract, change of the terms of reference may only be made through mutual agreement between the two parties and must be in writing.

9. FEES AND PAYMENT SCHEDULE

- (a) All prices quoted must be stated in Central African Franc (CFA).
- (b) Payment will be affected on a monthly basis for the duration of the contract.

10. CONTACT PERSON AND SUBMISSIONS

Prospective bidders are required to submit their quotations (in English where possible) with supporting documents in a sealed envelope with the details of the bidder clearly marked on the outside of the envelope and must be hand delivered to the South African Embassy.

11. **DELIVERIES AND INVOICES**

| Official | Designation | Contact details |
|---------------|---|---|
| Mr E Kidson | Corporate Services Manager | Tel: +242 06 976 06 30 kidsone@dirco.gov.za |
| Mr TJ Monaisa | 3 rd Secretary Administration | Tel: +242 06 660 02 11 Monaisat@dirco.gov.za Address: South African Embassy Alee des Aglions, vers le lycee Chaminade Centre-ville Brazzaville |

CLOSING DATE AND TIME:

Closing date will be **31 October 2024 at 12h00**. Please take note that no late submissions shall be accepted.

Corporate Service Manager
Signature:




Charge d' Affair
Signature:



18/10/2024