

**AMBASSADE D'AFRIQUE DU SUD
BRAZZAVILLE
RÉPUBLIQUE DU CONGO**



TERMES DE RÉFÉRENCES

Demande de cotations pour la fourniture de Services et équipements de sécurité à l'Ambassade d'Afrique du Sud (enceinte) de l'Ambassade d'Afrique du Sud à Brazzaville.

Note : Version française disponible sur demande
Dans la mesure du possible, tous les devis doivent être rédigés en anglais.

Termes de référence : Services de sécurité à l'Ambassade d'Afrique du Sud (enceinte)

Ambassade d'Afrique du Sud
(enceinte) de l'Ambassade d'Afrique du Sud
à Brazzaville

1. BUT

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 et des locaux ainsi que des biens personnels 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'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 du contrat : Durée : une période d'un (1) an à compter de décembre 2026
- La société de sécurité doit justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine.
- Services/équipements à l'ambassade d'Afrique du Sud et dans deux résidences (complexe) à Brazzaville.

Service de jour	Service de nuit
De 06h00 à 18h00	De 18h00 à 06h00
5 agents de sécurité avec superviseur.	4 agents de sécurité.

- Services assurés 7 jours sur 7.
- Salle de contrôle avec équipe d'intervention rapide.
- Inspecteur effectuant des visites régulières des sites.
- Disponibilité d'agents de relève pour assurer des remplacements à court préavis.
- Transport, matériel et équipement fournis par l'entreprise : systèmes d'intervention rapide et de communication, véhicule/moto de liaison, détecteurs de métaux portatifs, lampes torches, matraque de sécurité. Le matériel doit être de bonne qualité et facile d'entretien.

- Les agents de sécurité recevront un uniforme comprenant chaussures, chaussettes, ceinture et insigne de l'entreprise à des fins d'identification.
- Le personnel chargé de ce service doit être capable de communiquer en anglais avec les membres du personnel de l'ambassade.

4. ESTIMATION DES COÛTS

- Un détail des coûts unitaires, des frais administratifs, etc., doit être fourni ; et
- Les devis doivent être valables pendant six (6) mois à compter de leur date de soumission.

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION À UTILISER

5.1 CRITÈRES RÉACTIFS

Documents à soumettre

- Preuve d'enregistrement de la société de sécurité ;
- La société doit justifier de plus de 5 ans d'expérience et fournir des références clients;
- Les sociétés doivent fournir la preuve de la validité des autorisations de Casiers Judiciaires (datant de moins de 3 mois) de leur personnel affecté 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.

Termes de référence : Services de sécurité à l'Ambassade d'Afrique du Sud (enceinte)

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.
- L'Ambassade n'est pas tenue de retenir l'une des offres soumises par les soumissionnaires.
- 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 DU MANDAT

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

8. HONORAIRES ET CALENDRIER DE PAIEMENT

- (a) Tous les prix indiqués doivent être exprimés en francs de la Communauté Française d'Afrique (CFA).
- (b) Les paiements seront effectués sur une base mensuelle pendant toute la durée du contrat.

9. PERSONNE DE CONTACT ET DE SOUMISSION

Les soumissionnaires potentiels sont tenus de soumettre leurs offres (en anglais) avec les documents justificatifs dans une enveloppe scellée sur laquelle les coordonnées du soumissionnaire doivent être clairement indiquées à l'extérieur, et celle-ci doit être remise en main propre à l'Ambassade d'Afrique du Sud.

11. LIVRAISONS ET FACTURES

Officiels	Désignation	Coordinées des personnes à contacter
Mme E Kidson	Cheffe d'Administration	Tel: +242 06 976 0630 Kidsone@dirco.gov.za
M. TJ Monaisa	Chef d'Administration Adjoint	Tel: +242 066600211 Monaisat@dirco.gov.za Adresse: Ambassade d'Afrique du Sud Allée des Aiglons, vers le lycée Chaminade Centre-ville Brazzaville

DATE ET HEURE DE CLOTURE : 13 février 2026, à 12h00. Aucune soumission tardive ne sera acceptée.

Cheffe d'Administration
Signature:

14/11/2026



Chef de Mission
Signature:

14/11/2026