

Demande de Proposition (DDP)

Le Conseil Danois pour les Réfugiés dont le bureau de Coordination est basé à Ouagadougou à la Zone du Bois, secteur 22, Avenue de la Croix Rouge. 01 BP 1186 Ouagadougou 01. Tel/Fax : +226 25 48 10 03

Date : le 22/11/2022

À : [l'intention des Responsables d'entreprises]

Invitation à soumissionner no. : **DDP-BFA-OUA-2022-003.**

Chère Madame, Cher Monsieur,

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) dans le cadre de ces programmes au Burkina Faso souhaite mettre en place des accords-cadres portant sur une prestation de service en gardiennage sur nos différentes zones d'interventions et ce pour une durée de **Trente Six mois (36) mois** renouvelable 24 mois afin de faciliter l'opérationnalisation de ces programmes au Burkina Faso.

En conséquence, DRC vous prie par la présente de soumettre votre(vos) offre(s) chiffrée(s) concernant le service mentionné à l'annexe A - Formulaire de soumission du DRC.

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	23/11/2022
2 :	Date et heure limites de réception des offres	14/12/2022 à 12H00
3 :	Lieu d'ouverture des offres	Bureau de DRC à Ouagadougou
4 :	Date et heure d'ouverture des offres	15/12/2022 à 10H00

OBSERVATION : AUCUNE OFFRE NE SERA ACCEPTÉE AU-DELÀ DE LA DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES
INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES À CETTE DDP : CETTE DDP A POUR OBJET LA CONCLUSION D'ACCORD-CADRE
POUR LA FOURNITURE DU SERVICE DE GARDIENNAGE.

- 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 résilier l'accord-cadre, s'il le juge utile.
- Cet appel d'offre est composé de **3 lots** :
 - **Lot 1 Région du centre (Ouagadougou et environ).**
 - **Lot 2 Région du sahel (Djibo et Dori et environ).**
 - **Lot 03 Région du centre nord (Kaya et environ).**
- **Le DRC peut décider de scinder le marché en plusieurs contrats adjugés à des fournisseurs distincts.**
- Les services doivent être mis à disposition dans un délai de 02 (Deux) jours à compter de la passation de la commande. En cas de non-respect par le fournisseur du délai de livraison, le DRC peut résilier le contrat ou imposer d'autres types de sanctions.

- Aucun acompte ne sera versé au fournisseur retenu. Le fournisseur retenu doit utiliser ses propres ressources pour effectuer les livraisons convenues.

II. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Les critères de sélection et d'adjudication sont définis de manière spécifique pour chaque appel d'offres. La procédure d'évaluation comporte trois étapes : 1) évaluation administrative, 2) évaluation technique 3) évaluation financière et 4) Visite Technique des locaux/stock/boutique du prestataire. 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. Des exemples concernant la documentation demandée au soumissionnaire sont mentionnés plus bas. Les critères précis qui s'appliquent à chaque étape de l'évaluation dépendent cependant du type ou de la nature de l'appel d'offres.

Le contrat est attribué à l'offre qui répondra aux critères définis par DRC. Les critères d'évaluation technique sont conformes aux spécifications mentionnées à l'annexe A.

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.

#	Annexe	Document	Instructions	Statut
1.	A1.	Formulaire de soumission (offre technique)	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
2.	A.2.	Formulaire de soumission (offre financière)	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
3.	B	Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
4.	C	Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur (si formulaire non complété auparavant)	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
5	D	Code de conduite	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
6	E	Conditions générales d'achats	signez, tamponnez et soumettez	Obligatoire
7.		Fournir une copie attestation RCCM et du IFU	A fournir	Obligatoire
8.		Une copie de la preuve de paiement des taxes datée de 2021 ou 2022 (Attestation de la situation	A fournir	Obligatoire

		fiscale ou le reçu de paiement)		
--	--	---------------------------------	--	--

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.

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.

Critères techniques #	Critères techniques	Pondération dans l'évaluation technique [Total 100%]
1.	Faire une proposition de planning type sur 1 mois, (Besoins du DRC : Rotation jour / Nuit des agents, respect des nombres d'heures de travail selon la législation Burkinabé, superviseur disponible (Minimum requis par DRC 01 par site), fréquence des visites (Minimum requis par DRC 01 visite par site une fois par semaine))	25%
2.	Fournir une copie du certificat de Capacité financière	15%
3.	Donner une liste d'équipements fournis (Minimum requis par DRC : Dotation mensuelle en sucre café thé. Tenue et chaussure de service neuves avec remplacements réguliers (chaque 06 mois) Dotation en lampe torche, radio ou téléphone, sifflet)	15%
4.	Fournir un programme de formation des agents des sécurité (Minimum requis par le DRC : Formation en sécurité de base, formation en lutte incendie, Recyclage des agents tous les 12 mois)	15%
5.	Préciser le salaire mensuel accordé à chaque gardien proposé (Minimum requis par DRC : Entre 90.000 XOF et 97.000 XOF brut)	30%

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.

III. 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
- Visite des locaux des fournisseurs par une équipe de DRC
- Adjudication du contrat
- Notification de l'adjudication du contrat

IV. SOUMISSION DES OFFRES

Les soumissionnaires ont la responsabilité exclusive de s'assurer que leur offre complète est reçue par le DRC conformément aux 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 sur le **formulaire de soumission du DRC (annexes A.1 et A.2)**.

En plus du formulaire de soumission du DRC, 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 ainsi que tous autres documents pertinents ;**
- **Le code de conduite ;**
- **Les conditions générales d'achats ;**

Les offres qui ne sont pas soumises sur le formulaire de soumission du DRC (annexe A), qui ne sont pas reçues avant la date et heure limites indiquées à la page 1 seront disqualifiées.

Les offres soumises par courrier postal, 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 financière ne doit contenir que l'annexe A.2 - Formulaire de soumission (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.

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

NO : DDP-BFA-OUA-2022-003

OFFRE TECHNIQUE + Numéro de Lot

Nom du soumissionnaire :

NO: DDP-BFA-OUA-2022-003

OFFRE FINANCIÈRE + Numéro de lot

Nom du soumissionnaire :

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

NO: DDP-BFA-OUA-2022-003
DRC Ouagadougou : Zone du Bois, secteur 22, Avenue
de la Croix Rouge. 01 BP 1186 Ouagadougou 01

B. Soumission par e-mail

Les offres peuvent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : tender.bfa@drc.ngo au plus tard le 14/12/2022 à 12h00.

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 détaillée 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.

V. FORMULAIRE DE SOUMISSION

A. Prix proposés

Tous les prix sont renseignés en **HORS TAXES (HT)**
Les rabais éventuels doivent être inclus dans le prix de l'offre.

B. Devise

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

C. Langue

Les documents relatifs à cette DDP doivent être produits en Français.

D. Présentation

Les offres doivent être facilement lisibles. Les prix rédigés au crayon de bois 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 français. Toutes les offres doivent être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire.

E. Scission du marché en plusieurs contrats

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

D. Période de validité

La période de validité des offres à compter de la date de clôture de la DDP (36 Mois) 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

VI. 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. ; c) n'est pas présentée sur le formulaire de soumission du DRC, 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.

VII. 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 bien ou 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 qu'au moyen 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 produits différents ou d'une origine différente de ce qui est mentionné dans leur offre et dans les contrats subséquents, peuvent être exclus des futures DDP du DRC.

VIII. CONFIDENTIALITÉ

La présente DDP, en totalité ou en partie, 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.

IX. 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 sorte que ce résultat aurait été différent dans le cadre d'un processus réellement concurrentiel.

X. 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.

XI. 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 indue, 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 les coordonnées de la personne de contact de l'opération spécifique du DRC dans le pays, disponibles à drc.dk/where-we-work ou se servir du mécanisme de signalement du Code de conduite du DRC : www.drc.dk/relief-work/concerns-complaints/code-of-conduct-reporting-mechanism. Les cas suspectés de corruption peuvent aussi être signalés directement au siège du DRC à c.o.conduct@drc.dk.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. OFFRES SOUMISES HORS DÉLAI

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

XV. 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.

XVI. CONDITIONS CONTRACTUELLES

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

XVII. 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.

XVIII. DEMANDES D'INFORMATIONS CONCERNANT CETTE DDP

Pour toute demande d'informations concernant cette DDP, veuillez contacter la chargée des achats, salimata.zeba@drc.ngo + L'assistant achat en copie yenhanma.lankoande@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.**

XIX. DOSSIER DE LA DDP

Le dossier de cette la DDP comprend les documents suivants :

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

En conformité avec la politique de lutte contre la corruption du DRC tous les soumissionnaires doivent respecter les normes éthiques les plus rigoureuses 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.

Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres

Cette pièce-jointe doit être signée et soumise avec l'offre

1. En conformité avec les instructions relatives à l'DDP et les Conditions contractuelles générales pour l'achat de biens, nous, soussignés, offrons de fournir certains ou tous les articles visés dans le devis, aux prix stipulés dans le formulaire de soumission no. **DDP-BFA-OUA-2022-003** du DRC ci-joint, délivrée à l'adresse y figurant.
2. Nous acceptons les termes et les conditions stipulés dans la lettre de couverture de la DDP et prenons bonne note que les conditions suivantes, dès lors qu'elles sont applicables, doivent être remplies :
 - a. Nous confirmons que le DRC aura le droit d'écarter toute offre mentionnant un lieu de livraison différent de celui indiqué dans la DDP.
 - b. Les offres conditionnelles ne sont pas acceptées.
 - c. L'offre doit être exprimée dans la devise suivante : XOF
 - d. Le DRC se réserve le droit, à sa seule discrétion :
 - i. de passer un contrat pour une quantité inférieure ou supérieure à la quantité totale mentionnée dans l'offre.
 - ii. de rejeter une partie ou la totalité des offres et/ou de conclure un contrat avec un autre soumissionnaire que celui ayant présenté l'offre la moins onéreuse.
 - e. Le DRC informera les soumissionnaires retenus pour l'adjudication d'un contrat en leur transmettant le bon de commande/contrat original accompagné d'une copie pour accusé de réception. En cas d'urgence, les soumissionnaires retenus peuvent aussi être avisés par e-mail.
 - f. Tous les échantillons sollicités, que ce soit au moment de l'offre ou lors d'une phase ultérieure, doivent être conformes aux spécifications des articles concernés. À défaut, l'offre pourra être écartée de ce fait.
 - g. Nous confirmons que notre offre est valable pendant 1095 jours calendaires à compter de la date de clôture de l'DDP.
 - h. Nous acceptons les termes et les conditions spécifiés dans les Conditions contractuelles générales pour l'achat de ciment.
 - i. Nous certifions que la société mentionnée ci-dessous n'est impliquée dans aucun acte de corruption ni manœuvre frauduleuse ni pratique collusoire ou coercitive en vue de l'obtention ou de l'exécution de quel contrat que ce soit.
 - j. Nous acceptons de respecter le Code de conduite des fournisseurs du DRC joint en annexe D.
3. Nous prenons bonne note que le DRC n'est pas tenu de mettre en œuvre cette DDP et qu'il se réserve le droit de n'octroyer qu'une partie du contrat. Dans un tel cas, le DRC n'encourra aucune responsabilité à notre égard.

Nous acceptons les termes et conditions ci-dessus spécifiés.

Soumis par :

Nom de la société

Lieu

Date

Titre/poste

Nom en lettres capitales

Signature

Représentant dûment autorisé de la société
Cachet de la société