



## APPEL D'OFFRES - SÉLECTION DE CONSULTANTS

**INTITULÉ DE L'APPEL D'OFFRES : ACQUISITION DE SERVICES D'INGENIERIE POUR LE DEVELOPPEMENT, LE DEPLOIEMENT ET LA MISE EN SERVICE D'UN PORTAIL WEB D'INFORMATION COMMERCIALE (PWIC) POUR LE COMPTE DE LA DIRECTION NATIONALE DU COMMERCE (LOT 1 & LOT 2)**

{LES CANDIDATS DOIVENT ETRE DES RESSORTISSANTS OUEST-AFRICAINS RESIDANT LEGALEMENT DANS LES PAYS D'AFRIQUE DE L'OUEST}.

**NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES : PRQ20250808 & PRQ20250809**

**DATE DE PUBLICATION :** 16 JANVIER 2026

**DATE LIMITE :** 6 FÉVRIER 2026 À 11 H 00 (HEURE DU CÔTE D'IVOIRE)

# INSTRUCTIONS RELATIVES À L'APPEL D'OFFRES

## SOMMAIRE

### Introduction

1. [Généralités](#)
2. [Acceptation des soumissions](#)

### Instructions au consultant (ITC)

3. [Réunion préalable à l'appel d'offres et/ou visite du site](#)
4. [Coûts et frais](#)
5. [Langue de l'offre](#)
6. [Une seule offre](#)
7. [Validité](#)
8. [Clarifications et modifications](#)
9. [Admissibilité](#)
10. [Format de votre offre](#)
11. [Partie A Conditions préalables](#)
12. [Partie B Résumé](#)
13. [Partie C Proposition générale et technique](#)
14. [Partie D Proposition financière](#)
15. [Lettre de confirmation d'expérience / Références](#)
16. [Considérations relatives à la durabilité](#)
17. [Critères et processus d'évaluation](#)
18. [Évaluation technique](#)
19. [Évaluation financière](#)
20. [Négociation](#)
21. [Préparation, soumission et remise des offres](#)
22. [Réclamations](#)
23. [Dérogations, réserves et omissions](#)
24. [Détermination de la conformité](#)
25. [Les offres tardives ne seront pas acceptées.](#)
26. [Non-conformités, erreurs et omissions](#)
27. [Cadre de référence](#)
28. [Annexes](#)
29. [Annexe 1 : Code de conduite des fournisseurs](#)
30. [Annexe 2 : Formulaire de soumission technique](#)
31. [Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae](#)
32. [Annexe 4 : Formulaire de soumission de l'offre financière](#)
33. [Annexe 5 : Modèles de offre financière pro forma](#)
34. [Annexe 6 : Modèle de projet de contrat](#)
35. [Annexe 7 : Directives pour la soumission par courrier électronique](#)

## Généralités

1. Le présent appel d'offres (AO) et les instructions relatives à la compilation et à la soumission de votre offre ont pour objectif de vous aider à produire une offre acceptable pour TMA et de garantir que toutes les propositions soient examinées de manière équitable. TMA sélectionnera l'offre la plus avantageuse sur le plan économique. Il est donc essentiel que vous fournissiez les informations demandées dans le format spécifié et aucun autre.
2. **TRADEMARK AFRICA (TMA) n'est pas tenue d'accepter l'offre la moins chère, ni aucune autre offre. Nous nous réservons également le droit de demander à un ou plusieurs consultants de clarifier les propositions soumises.**

## Instructions aux consultants

### 3. Réunion préalable à la soumission des propositions

Une réunion préalable à la soumission ne sera pas applicable dans le cadre de ce processus.

### 4. Coûts et frais

Le consultant prendra en charge tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de son offre, et TMA ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou l'issue du processus de sélection. TMA n'est pas tenue d'accepter une offre et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir aucune responsabilité envers le consultant.

### 5. Langue de l'offre

L'offre, ainsi que toute correspondance et tous documents relatifs à l'offre échangés entre le consultant et TMA, doivent être rédigés en FRANÇAIS. Toute autre langue entraînera la disqualification de l'offre. En cas de traduction, celle-ci doit être certifiée par un traducteur agréé.

### 6. Une seule offre

Le consultant (y compris les membres individuels de toute coentreprise (CE) ne soumettra qu'une seule offre, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une CE dans une autre offre. Si un consultant, y compris tout membre d'une CE, soumet ou participe à plus d'une offre, toutes ces propositions seront disqualifiées et rejetées. Cela n'empêche toutefois pas le personnel du consultant de participer en tant qu'experts clés et experts non-clés à plus d'une offre. Toutefois, le même sous-consultant peut participer à plusieurs soumissions.

Si le consultant est un consortium/une coentreprise, l'appel d'offres doit inclure :

Une copie de l'accord de coentreprise conclu par tous les membres,

Ou

Une lettre d'intention visant à conclure un accord de coentreprise, signée par tous les membres, accompagnée d'une copie de l'offre d'accord.

En l'absence de ce document, les autres membres seront considérés comme des sous-consultants. L'expérience et les qualifications des sous-consultants ne seront pas prises en compte dans l'évaluation des propositions.

## **7. Validité**

Les propositions doivent rester valables pendant au moins **cent vingt (120) jours** à compter de la date de soumission. TMA s'efforcera de terminer l'évaluation et de communiquer ses conclusions dans ce délai. Les propositions doivent être rédigées à l'encre indélébile et ne doivent comporter aucune interligne ni rature, sauf si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par le consultant. Toute correction de ce type doit être paraphée par la ou les personnes qui signent les propositions.

## **8. Clarifications et modifications**

Les demandes de renseignements doivent uniquement avoir pour but de clarifier le contenu du présent appel d'offres. Toutes les demandes doivent clairement préciser le titre de l'appel d'offres, le numéro, la section concernée et doivent être envoyées par courrier électronique à [procurement@trademarkafrica.com](mailto:procurement@trademarkafrica.com).

Les consultants intéressés peuvent demander des clarifications sur le présent appel d'offres jusqu'à **sept (7)** jours avant la date de soumission. TMA s'efforcera de répondre dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la ou des précisions demandées à toute requête raisonnable d'explication. TMA se réserve le droit de fournir des informations supplémentaires si nécessaire.

Les clarifications finales accompagnées des réponses de TMA seront communiquées à tous les consultants potentiels et/ou rendues publiques sur le site web prescrit. Il est conseillé aux consultants de consulter régulièrement le site web prescrit pour prendre connaissance des mises à jour et les prendre en considération dans la préparation de leurs soumissions.

Si TMA juge nécessaire de modifier l'appel d'offres en raison de clarifications, elle le fera en publiant un amendement par écrit ou par des moyens électroniques standard. L'amendement sera envoyé à tous les consultants et sera contraignant pour eux. TMA peut prolonger le délai de soumission des propositions afin de donner aux consultants un délai raisonnable pour tenir compte de l'amendement dans leurs propositions.

## **9. Admissibilité**

*Cette mission est réservée aux entreprises et consortiums francophones d'Afrique de l'Ouest. Les candidatures de consultants individuels seront automatiquement rejetées.*

TMA autorise les consultants (sociétés, y compris les coentreprises et leurs membres) de tous les pays à offrir des services de conseil pour les projets financés par TMA.

En outre, il incombe au consultant de s'assurer que ses experts, les membres de la coentreprise, les sous-consultants, les agents (déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services, les fournisseurs et/ou leurs employés satisfont aux critères d'éligibilité établis par TMA.

- a) **Sanctions :** Une entreprise ou un individu sanctionné par TMA conformément au Code de conduite des fournisseurs ne sera pas éligible pour obtenir ou bénéficier d'un contrat financé par TMA, financièrement ou autrement, pendant la période déterminée par TMA.

Les consultants exclus par la Banque mondiale, la loi sur les marchés publics et les cessions (PPDA) des gouvernements de tous les pays où TMA opère, les bailleurs de fonds de TMA et/ou toute autre agence donatrice internationale ne sont pas autorisés à soumissionner.

b) **Interdictions** : Les consultants et les personnes d'un pays ou les marchandises fabriquées dans un pays peuvent être inéligibles si cela est indiqué dans le Code de conduite des fournisseurs de TMA et si :

- En vertu de la loi ou de la réglementation officielle, le pays bénéficiaire interdit les relations commerciales avec ce pays, à condition que TMA estime que cette exclusion n'empêche pas une concurrence effective pour la fourniture des services requis ; ou,
- En vertu d'une décision du Conseil de sécurité des Nations unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations unies, le pays bénéficiaire interdit toute importation de marchandises en provenance de ce pays ou tout paiement à un pays, une personne ou une entité de ce pays.

c) **Restrictions applicables aux entreprises publiques** : Les entreprises ou institutions publiques du pays bénéficiaire ne sont éligibles que si elles peuvent établir qu'elles (i) sont juridiquement et financièrement autonomes, (ii) fonctionnent selon le droit commercial et (iii) ne sont pas des agences dépendantes de TMA.

Pour établir son éligibilité, l'entreprise ou l'institution publique doit fournir tous les documents pertinents (y compris ses statuts) suffisants pour démontrer qu'elle est une entité juridique distincte du gouvernement ; qu'elle ne reçoit actuellement aucune subvention substantielle ni aucun soutien budgétaire ; elle n'est pas tenue de reverser ses excédents au gouvernement ; elle peut acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, être tenue de rembourser des dettes et être déclarée en faillite ; et elle n'est pas en concurrence pour un contrat attribué par le ministère ou l'organisme gouvernemental qui, en vertu des lois ou règlements applicables, est son autorité de contrôle ou de supervision ou a la capacité d'exercer une influence ou un contrôle sur elle.

d) **Restrictions applicables aux fonctionnaires** : les fonctionnaires et agents publics du pays bénéficiaire ne peuvent être inclus en tant qu'experts dans l'offre du consultant, sauf si cette participation n'est pas en contradiction avec les lois, réglementations ou politiques du pays bénéficiaire en matière d'emploi ou autres, et :

- S'ils sont en congé sans solde, ont démissionné ou pris leur retraite ;
- S'ils ne sont pas employés par le même organisme que celui pour lequel ils travaillaient avant de prendre leur congé sans solde, de démissionner ou de prendre leur retraite ; (en cas de démission ou de départ à la retraite, pendant une période d'au moins six (6) mois, ou pendant la période fixée par les dispositions légales applicables aux fonctionnaires ou aux employés du gouvernement du pays bénéficiaire, la période la plus longue étant retenue. Les experts employés par des universités, des établissements d'enseignement ou des instituts de recherche publics ne sont pas éligibles, sauf s'ils ont été employés à temps plein par leur établissement pendant au moins un an avant d'être inclus dans l'offre du consultant) ; et
- Leur recrutement ne doit pas créer de conflit d'intérêts.

## **10. Format de votre offre**

Votre offre doit comporter quatre (4) parties principales :

- Partie A – Exigences préliminaires ;
- Partie B – Résumé ;
- Partie C – Proposition technique ; et
- Partie D – Aspects financiers.

## **11. Partie A – Exigences préliminaires**

Les consultants sont tenus de soumettre des copies numérisées des documents suivants :

- Code de conduite des fournisseurs ([annexe 1](#)) signé et tamponné, avec toutes les pages paraphées.
- Accords de consortium/coentreprise ou lettres d'intention signés (applicables aux consortiums/coentreprises) entre les partenaires que vous avez sélectionnés ; et
- Une procuration signée.

Le non-respect des exigences ci-dessus peut entraîner la disqualification.

Les parties A, B et C peuvent être regroupées dans un seul document PDF. Toutefois, l'offre financière (partie D) doit être soumise dans un document PDF séparé afin que les propositions techniques et financières puissent être évaluées indépendamment.

Veuillez ne pas inclure d'informations financières/de prix dans les parties A, B ou C. L'inclusion d'informations de prix dans les parties A, B ou C entraînera le rejet de l'offre.

## **12. Partie B Résumé**

Il s'agit d'un bref aperçu de votre offre, décrivant la manière dont vous comptez atteindre les résultats escomptés et votre évaluation des ressources nécessaires.

## **13. Partie C Proposition générale et technique**

Votre soumission technique doit contenir les éléments suivants :

- a) Formulaire de soumission technique signé et tamponné ([annexe 2](#)) ;
- b) L'expérience antérieure pertinente de l'entreprise doit inclure les coordonnées du client, la description de la mission effectuée, les dates de début et de fin de chaque mission. Veuillez-vous référer à [l'annexe 3](#) du présent appel d'offres ;
- c) Réponse technique (y compris la méthode de mise en œuvre et les mécanismes d'assurance qualité que vous proposez) ;
- d) Une liste des noms et des fonctions de tous les experts/membres clés du personnel proposés qui travailleront sur ce projet. Veuillez indiquer clairement les postes/rôles que le personnel occupera afin qu'ils correspondent à ceux demandés dans le cahier des charges (CdC). Le modèle de composition de l'équipe se trouve à [l'annexe 4](#) du présent appel d'offres ;
- e) Les curriculums vitae (CV) des experts proposés, avec les informations pertinentes pour ce projet, afin d'étayer la candidature des experts proposés pour cette mission. Le modèle de CV se trouve à [l'annexe 5](#) du présent appel d'offres ;

- f) **Un seul (1) CV** doit être soumis pour chaque poste d'expert clé proposé. Si plusieurs CV sont soumis pour le même poste, seul le premier CV sera évalué ; et
- g) Les consultants doivent confirmer que l'expert clé qu'ils proposent sera disponible pour fournir les services requis pendant toute la durée du contrat.

**REMARQUE :**

- **L'offre technique ne doit contenir aucune information financière. L'inclusion de toute information financière entraînera le rejet de l'offre.**
- **L'offre technique DOIT être au format PDF et protégée par un mot de passe.**

Il est conseillé aux consultants de répondre conformément aux critères d'évaluation indiqués dans la section « **Évaluation technique** » du présent document d'appel d'offres ou en se référant à ceux-ci.

#### **14. Partie D Proposition financière**

La proposition financière doit être préparée à l'aide des formulaires standard joints à l'appel d'offres. Elle doit énumérer tous les coûts associés aux services, y compris (a) la rémunération des experts clés et des experts non-clés, (b) les autres dépenses et (c) toutes les taxes applicables.

**a) Contenu :** L'offre financière doit contenir les informations suivantes :

- Formulaire de soumission de l'offre financière signé et tamponné (**annexe 6**) ; et
- Veuillez indiquer les détails des prix à l'aide des formulaires joints. Outre le formulaire 1, les soumissionnaires doivent remplir les formulaires 2, 3 et 4 sur la base des honoraires et des dépenses afin de présenter la ventilation des coûts des paiements échelonnés. L'innovation est encouragée dans l'élaboration et la tarification des propositions techniques et commerciales (**voir l'annexe 7 pour les modèles**).
- L'offre financière ne doit pas être jointe à l'offre technique, mais doit être soumise dans un document séparé.
- L'offre financière **DOIT être au format PDF et protégée par un mot de passe.**

**b) Devise de l'offre :** l'offre financière doit être libellée en **dollars américains (\$)**.

**c) Taxes :**

- L'offre financière doit clairement estimer, sous forme de montant distinct, les différentes taxes, droits, redevances, prélèvements et autres frais applicables imposés au **Côte D'Ivoire** en vertu de la législation en vigueur aux consultants, sous-consultants et experts (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays).
- Le consultant, ses sous-consultants et ses experts sont responsables du paiement de toutes les obligations fiscales découlant du contrat, sauf indication contraire dans le présent appel d'offres. Le consultant est tenu de se renseigner sur les taxes en vigueur dans le pays où le contrat doit être exécuté.
- Le contrat qui en résultera sera domicilié au **Côte D'Ivoire**.
- Les fonds du TMA ne doivent pas être utilisés pour couvrir le coût de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- Les consultants doivent clairement ventiler et séparer les éléments fiscaux dans leurs propositions financières afin de faciliter l'évaluation de celles-ci.

## **15. Lettre de confirmation d'expérience / Références**

Les références de consultants potentiels fournies par un employé actuel de TMA ne sont pas acceptées à l'appui d'une offre soumise dans le cadre d'un processus d'approvisionnement. Pour éviter toute ambiguïté, seules les lettres de confirmation d'expérience / références de TMA signées par le responsable des achats sont acceptées à l'appui des candidatures, offres, propositions ou soumissions.

## **16. Considérations relatives à la durabilité**

TMA a adopté le Cadre environnemental et social (CES) de la Banque mondiale, comme mentionné dans le Code de conduite des fournisseurs. Les consultants sont tenus de démontrer comment la mise en œuvre de la solution qu'ils proposent permettra de répondre aux exigences de durabilité ou de les améliorer.

## **17. Critères et processus d'évaluation**

Pour évaluer les propositions soumises, le comité d'évaluation utilisera la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (SFQC) telle que spécifiée dans le présent appel d'offres.

## **18. Évaluation technique**

L'évaluation technique sera basée sur un système de notation comportant un score maximal de **70** points. Seules les propositions obtenant un minimum de **49** points seront considérées comme techniquement satisfaisantes. L'évaluation technique est divisée en quatre parties, dont les critères d'évaluation détaillés sont fournis ci-dessous:

### **Critères d'évaluation LOT 1**

#### **Partie 1. Exigences Obligatoires**

<b>Critères</b>	<b>C (Conforme) / NC (Non Conforme)</b>
1. Le soumissionnaire a fourni des preuves d'au moins un (1) système opérationnel d'information ou lié au commerce, basé sur le web, mis en œuvre au cours des cinq (5) dernières années	C/NC
2. La solution proposée repose sur des technologies open source et/ou libres de droits	C/NC
3. Le soumissionnaire a soumis tous les documents administratifs obligatoires	C/NC
4. L'entreprise est enregistrée en Afrique de l'Ouest	C/NC
5. Les principaux experts résident en Afrique de l'Ouest.	C/NC
6. Les principaux experts sont capables de communiquer efficacement en français écrit et oral.	C/NC

**NB :** Pour passer à la Partie 2, le soumissionnaire **DOIT** être jugé conforme à **TOUS** les critères ci-dessus.

## PARTIE 2: Section A. Expérience de la firme

Critères	Score Maximal
1. Expérience dans la mise en œuvre de portails web ou de systèmes d'information web de nature et de complexité similaires (au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années)	8
2. Expérience dans l'intégration de plateformes numériques avec des systèmes gouvernementaux ou des plateformes commerciales	4
3. Expérience dans la mise en œuvre d'architectures sécurisées, évolutives et orientées services	4
<b>Section A Sous-Total</b>	<b>16</b>

## PARTIE 2: Section B. Expérience de l'équipe

Critères	Score Maximal
1. Chef de projet / Chef d'équipe disposant d'au moins cinq (5) années d'expérience dans la mise en œuvre de projets TIC	4
2. Le chef de projet détient une certification reconnue en gestion de projet (PMP, PRINCE2, Agile)	2
3. Architecte système disposant d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente	5
4. Développeurs (minimum deux (2)) ayant une expérience avérée dans les technologies proposées	6
5. Expert UI/UX / design graphique ayant une expérience dans les plateformes responsives	3
<b>Sous-total (Score maximal : 20)</b>	<b>20</b>

## PARTIE 3: Proposition Technique

Domaine	Critères (demi-score possible)	Score Maximal
	Le soumissionnaire a présenté :	
1. Plan de travail et méthodologie	Plan logique et réaliste aligné sur les objectifs des TDR	3
2. Architecture et conception du système	Architecture évolutive, maintenable et orientée services	4
3. Exigences fonctionnelles	Approche claire des modules (recherche, tableau de bord, chatbot, administration)	4
4. Plan de continuité de service et transfert de compétences	Appui post-déploiement et renforcement des capacités	3
<b>Sous-total (Score maximal : 14)</b>		<b>14</b>

## PARTIE 4: Démonstration

Critères	Score Maximal
1. Compréhension démontrée des exigences de la mission et capacité à relier la démonstration au cas d'usage du Portail d'Information Commerciale.	7
2. Expérience utilisateur – conception de l'interface, accessibilité et facilité d'utilisation et de navigation.	5
3. Technologie et fonctionnalités – utilisation de technologies modernes, sécurisées et évolutives, ainsi que des fonctionnalités mises en œuvre, y compris un chatbot basé sur l'IA	8
<b>Section B Sous-total (Score maximal : 20)</b>	<b>20</b>

*NB : Les soumissionnaires ne sont pas tenus de développer un système pour cette démonstration. Ils doivent présenter un ou plusieurs systèmes existants et opérationnels qu'ils ont mis en œuvre par le passé, et qui démontrent le mieux leur capacité et leur expérience dans des missions similaires.*

*Les soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale de **49 points** (sur 70) seront admissibles à l'évaluation financière.*

La pondération accordée à l'offre technique sera de **70 %** et celle accordée à l'offre financière sera de **30 %**.

### Critères d'évaluation LOT 2

#### Partie 1. Exigences Obligatoires

Critères	C (Complied)/ NC (Not Complied)
1. Le soumissionnaire a démontré une expérience en facilitation du commerce ou en cartographie des processus	C/NC
2. Le soumissionnaire a soumis au moins une mission de référence impliquant la documentation de procédures	C/NC
3. L'équipe proposée comprend un expert en facilitation du commerce / analyse des processus	C/NC
4 . L'entreprise est enregistrée en Afrique de l'Ouest	C/NC
5. Les principaux experts résident en Afrique de l'Ouest.	C/NC
6. Les principaux experts sont capables de communiquer efficacement en français écrit et oral.	C/NC

**NB :** Pour passer à la Partie 2, le soumissionnaire **DOIT** être jugé conforme à **TOUS** les critères ci-dessus.

## Partie 2: Section A. Firm Experience

Critères	Score Maximal
4. Expérience de travail avec des agences gouvernementales en matière de documentation des processus	7
5. Familiarité avec les procédures commerciales, douanières ou liées au GUCE	8
<b>Sous-total Section A</b>	<b>15</b>

## Partie 2: Section B. Team Experience

Critères	Score Maximal
Expert en facilitation du commerce / BPR – expérience dans des missions similaires ( <i>4 points par mission, maximum 3</i> )	12
Analyste métier / processus – expérience en modélisation BPMN ou équivalente	10
Expertise juridique / réglementaire ou en politiques publiques liée aux procédures commerciales	5
Expérience dans la coordination de processus impliquant plusieurs parties prenantes institutionnelles	5
Adéquation des assistants de recherche / de l'équipe de collecte de données de terrain	5
<b>Sous-total (Score maximal : 37)</b>	<b>37</b>

## Partie 3: Proposition Technique

Domaine	Critères (demi-score possible)	Score Maximal
	Le soumissionnaire a présenté :	
Méthodologie	Approche participative et de terrain alignée sur les TDR	5
Plan de travail et séquencement	Calendrier logique respectant la durée de trois (3) mois	3
Approche de cartographie des processus	Utilisation claire du BPMN ou d'une méthode équivalente	5
Engagement des parties prenantes	Démonstration d'un engagement approprié et adéquat à travers des entretiens, ateliers, sessions de validation, etc.	5
<b>Sous-total (Score maximal : 18)</b>		<b>18</b>

*Les soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale de **49 points** (sur 70) seront admissibles à l'évaluation financière.*

La pondération accordée à l'offre technique sera de **70 %** et celle accordée à l'offre financière sera de **30 %**.

## **19. Évaluation financière**

Toutes les propositions qui répondent de manière substantielle aux critères, qui obtiennent une note de **70 points ou plus** lors de *l'évaluation technique* et qui satisfont à l'évaluation de conformité feront l'objet d'une évaluation financière.

La formule permettant de déterminer la note financière (SF) sera la suivante :

**Sf = 30 % x fm/f où :**

**Sf =** est la note financière

**Fm** est le montant le plus bas des honoraires proposés et

**F** les frais de l'offre à l'étude.

Les frais les plus bas proposés se verront attribuer la note maximale de **30 %**.

Les propositions des soumissionnaires seront classées en fonction de leur note technique (st) et de leur note financière (sf) combinées et pondérées en conséquence. La formule pour les notes combinées est la suivante :  $S = ST \times T\% + SF \times P\%$

Où :

**S**, est la note combinée totale des notes techniques et financières

**St** est la note technique

**Sf** est la note financière

**T** est la pondération attribuée à l'offre technique (dans ce cas, **70 %**) et

**P** est la pondération attribuée à l'offre financière (dans ce cas, **30 %**).

Remarque :  $P + T$  sera égal à **100 %**.

Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour les aspects techniques et financiers sera déclaré adjudicataire et invité à fournir des précisions.

## **20. Négociation**

TMA peut, à sa discréction, choisir de négocier avec tous les consultants ayant satisfait à l'évaluation technique et financière, ou avec une liste restreinte de ceux-ci, sur tout aspect du cahier des charges, de la méthodologie proposée, des experts clés, des contributions, du prix et/ou des conditions du contrat.

## **21. Constitution, soumission et remise des offres**

Toutes les soumissions doivent être envoyées via la boîte mail dédiée aux appels d'offres de TMA à l'adresse [procurement@trademarkafrica.com](mailto:procurement@trademarkafrica.com) au plus tard **le 6 Février 2026 à 11 h 00 (Heure Du Côte D'Ivoire)**.

Veuillez noter que la taille maximale de chaque courriel avec pièces jointes ne doit pas dépasser **5 Mo**. Les propositions techniques et financières doivent être soumises sous forme de deux documents distincts au format PDF, dans le même courriel ou dans des courriels séparés.

Les propositions techniques et financières DOIVENT être protégées par un mot de passe.

## **22. Offres tardives.**

Aucune offre tardive ne sera acceptée. Aucune demande spéciale ne sera acceptée. Les propositions/échantillons envoyés par fax ou sur papier seront rejetés.

## **23. Réclamations**

Toute question, demande ou préoccupation concernant le processus d'approvisionnement doit être adressée en premier lieu au responsable des achats à l'adresse [procurement@trademarkafrica.com](mailto:procurement@trademarkafrica.com), qui traitera les questions soulevées. Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante, le plaignant est invité à écrire à [complaints@trademarkafrica.com](mailto:complaints@trademarkafrica.com).

## **24. Dérogations, réserves et omissions**

Lors de l'évaluation des offres, les définitions suivantes s'appliquent :

- Une « déviation » est un écart par rapport aux exigences spécifiées dans le dossier d'appel d'offres ;
- Une « réserve » est la fixation de conditions restrictives ou le refus d'accepter intégralement les exigences spécifiées dans le dossier d'appel d'offres ; et
- Une « omission » est le fait de ne pas soumettre tout ou partie des informations ou des documents requis dans le dossier d'appel d'offres.

## **25. Détermination de la conformité**

La détermination de la conformité d'une offre par TMA doit être fondée sur le contenu de l'offre elle-même. Une offre实质上 conforme est une offre qui répond aux exigences du dossier d'appel d'offres sans déviation, réserve ou omission importante. Une déviation, une réserve ou une omission importante est une déviation, une réserve ou une omission qui,

- Si elle était acceptée, aurait pour effet : -
  - Affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou l'exécution des travaux spécifiés dans le contrat ; ou,
  - Limiterait de manière substantielle, en contradiction avec le dossier d'appel d'offres, les droits de l'employeur ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat proposé ; ou
- Si elle était rectifiée, affecterait de manière déloyale la position concurrentielle des autres soumissionnaires présentant des offres conformes :
- L'employeur doit examiner les aspects techniques de l'offre soumise conformément à l'invitation à consulter, en particulier l'offre technique, afin de confirmer que toutes les exigences ont été satisfaites sans écart, réserve ou omission importants ; et
- Si une offre ne répond pas de manière substantielle aux exigences du dossier d'appel d'offres, elle sera rejetée par l'employeur et ne pourra pas être rendue conforme par la correction de l'écart, de la réserve ou de l'omission importants.

## **26. Non-conformités, erreurs et omissions**

- À condition qu'une offre soit实质上 conforme, l'Employeur peut renoncer à toute non-conformité dans l'offre.

- À condition qu'une soumission soit conforme dans l'ensemble, l'Employeur peut demander au Soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, afin de rectifier les non-conformités non substantielles de la soumission liées aux exigences en matière de documentation. La demande d'informations ou de documents concernant ces non-conformités ne doit pas être liée à un aspect quelconque du prix de la soumission. Le non-respect de cette demande par le Soumissionnaire peut entraîner le rejet de sa soumission.
- À condition qu'une soumission soit substantiellement conforme, l'employeur rectifiera les non-conformités non substantielles quantifiables liées au prix de la soumission. À cet effet, le prix de la soumission peut être ajusté, à des fins de comparaison uniquement, afin de refléter le prix d'un élément ou d'un composant manquant ou non conforme.

## TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

### **LOT 1 - ACQUISITION DE SERVICES D'INGENIERIE POUR LE DEVELOPPEMENT, LE DEPLOIEMENT ET LA MISE EN SERVICE D'UN PORTAIL WEB D'INFORMATION COMMERCIALE (PWIC) POUR LE COMPTE DE LA DIRECTION NATIONALE DU COMMERCE**

#### **1. Introduction**

##### **À propos du GUCE**

Le **Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE)** est mandaté par le Gouvernement de la Côte d'Ivoire pour gérer et exploiter le guichet unique national du commerce extérieur. Le GUCE rassemble les principaux acteurs des douanes, du commerce, des transports et des services financiers afin de simplifier, d'harmoniser et de numériser les procédures commerciales. Il est chargé de superviser le développement, la maintenance et l'amélioration continue de la plateforme électronique du guichet unique, ainsi que de coordonner avec les parties prenantes nationales et régionales pour garantir la conformité aux normes internationales de facilitation des échanges. À travers ses opérations, il joue un rôle central dans le renforcement de la compétitivité de la Côte d'Ivoire, la promotion de la transparence et le soutien à l'intégration du pays dans les chaînes de valeur régionales et mondiales.

##### **A propos de Trademark Africa**

**TradeMark Africa (TMA)** est une organisation d'Aide pour le commerce créée dans le but de favoriser la prospérité en Afrique grâce à l'augmentation des échanges commerciaux. TMA fonctionne sur une base non lucrative et collabore étroitement avec les institutions régionales, les gouvernements nationaux, les organismes et institutions publiques, le secteur privé ainsi que les organisations de la société civile afin d'atteindre son objectif principal : développer un environnement commercial durable et inclusif pour améliorer le bien-être global des communautés et des ménages en Afrique.. Pour plus d'informations, veuillez consulter [www.trademarkafrica.com](http://www.trademarkafrica.com).

##### **Contexte**

Le Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE) de Côte d'Ivoire assure la dématérialisation des procédures du commerce international. Afin d'améliorer l'accès à l'information, la refonte du PWIC est envisagée pour offrir une vue complète et actualisée des procédures. Cela nécessite une identification rigoureuse et une modélisation des procédures existantes, y compris celles non encore digitalisées.

Le portail web d'information commercial actuel est peu moderne, limité en langue et ne contient pas toutes les procédures commerciales mise à jour. Par ailleurs, il se pose une véritable difficulté aussi bien pour le et la mise à jour des données de ce portail, l'assistance et le support aux utilisateurs ainsi que la centralisation et la collecte des informations des points focaux sur l'étendue du territoire.

La présence demande de proposition vise donc à recruter un consultant pour la refonte de ce portail avec une synergie par rapport au projet de cartographie des processus.

## 2. Objectifs Spécifiques

La présente demande de proposition vise à mettre en place une plateforme web permettant de mettre à disposition des usagers et des investisseurs, l'ensemble des informations commerciales utiles pour le commerce en République de Côte d'Ivoire. La plateforme doit permettre d'intégrer les informations et les données issues de la mission de cartographie des processus. En conséquence, le prestataire doit prévoir un moyen d'injecter dans la plateforme les informations sur les procédures commerciales et les processus.

De façon spécifique, il s'agit de mettre en place une plateforme web:

- accessible 24h/24 et hébergé sur les serveurs du GUCE CI
- traduite en plusieurs langues
- incluant un tableau de bord de consultation des procédures
- incluant un chatbot basé sur l'intelligence artificielle
- incluant un module de paramétrage et de mise à jour des procédures
- dotée d'une interface simple, fluide et adaptable sur plusieurs supports de consultation (ordinateur, tablette et smartphone)

## 3. Périmètre D'exécution

La plateforme doit contenir les modules et les services suivants à minima

Modules	Détails
<b>Portail de consultation des procédures commerciales et des informations</b>	Application multi module de type web permettant de consulter les procédures avec leur détail issue du projet connexe de cartographie des processus.
<b>Moteur de recherche par mot clé</b>	Intégration d'un moteur de recherche par mot clé sur les procédures existantes
<b>Chatbot basé sur l'IA</b>	Intégration d'un chatbot permettant de répondre sur la base informationnelle disponible (fichier et base de données en arrière plan)
<b>Module de messagerie</b>	Un module de messagerie permettant d'échanger avec l'équipe de la plateforme pour les users qui ont des comptes enregistrés et vérifiés
<b>Dashboard de consultation des services</b>	un dashboard de consultation des différents processus segmentés avec leur niveau d'obsolescence en terme d'informations, une gestion des services facturables par la plateforme
<b>Module interne de configuration</b>	Un module interne de configuration permettant de configurer les affichage des informations des processus, les intégrations diverses et les paramétrages
<b>Gestion des Abonnements</b>	Un module de gestion d'abonnement
<b>Module de statistiques et intégration GUCE CI</b>	A définir avec le GUCE CI

### a. Architecture de la solution

Le consultant doit proposer une architecture reflétant la scalabilité de la plateforme et sa facilité de maintenance et d'évolution. L'usage d'une approche orientée service est fortement recommandée.

### **b. Technologie**

La plateforme doit être basée sur des technologies libres de tout droit et gratuite. Par ailleurs les langages utilisés doivent être portables et capables de fonctionner dans les environnements Microsoft et Linux.

### **c. Assurance Qualité et Support Client**

Le prestataire devra fournir pendant six (06) mois après le déploiement une assurance qualité ainsi qu'un support client intégrée à son offre. Le client se réserve la possibilité après récupération du code source et transmission des documentations, d'ouvrir un contrat de support avec le prestataire.

### **d. Hébergement**

La solution sera hébergée sur les infrastructures du GUCE CI, elle devra donc validée toutes les normes sécuritaires exigées par le GUCE. A cet effet, le fournisseur présentera le rapport des tests de vulnérabilités ainsi que les tests de charges de la plateforme.

## **4. Livrables Attendus**

- i. **Rapport préliminaire** -Fournir un plan de travail détaillé pour la réalisation des travaux. Ce plan doit démontrer clairement la compréhension de la mission, de l'approche à adopter, des parties prenantes à consulter, des modalités et du calendrier de réalisation de chaque livrable et des jalons, ainsi qu'une feuille de route de mise en œuvre précisant les phases. Le rapport sera examiné par TMA et ses partenaires. Ce rapport devra inclure un "gap analysis" du site actuel par rapport à la nouvelle version attendue. Le calendrier devra être en accord avec ce "gap analysis"
- ii. **Prototype et Maquette Graphique:** Proposer un prototype (Figma si possible) et une présentation de l'expérience utilisateur ainsi que le design de la plateforme
- iii. **Version Bêta :** Une version fonctionnelle et déployée de la plateforme qui après validation et correction éventuelle deviendra une version définitive
- iv. **Formation des utilisateurs et Manuel :** Le consultant travaillera aux côtés de l'équipe technique du GUCE dans le cadre du transfert de connaissances afin de leur permettre d'assurer la maintenance du système. Le consultant réalisera également des formations utilisateurs et techniques pour le GUCE. Cette formation n'inclut pas l'apprentissage de langage de programmation ni de conception d'algorithme.
- v. Rapport final
- vi. **Vérification de service Régulier** – La VSR est une période de deux (02) mois qui s'écoule après le dépôt du rapport final par le consultant et qui vise à vérifier le fonctionnement de la plateforme. A l'issue de la période le client prononcera la fin de la VSR si aucune anomalie constatée n'est restée sans solutions du consultant. La prononciation de la VSR ouvre le support d'une durée de six (06) mois.

## **5. Qualifications**

### **La société :**

1. Au moins 5 années d'expérience avérée (ou plus) dans la réalisation de missions similaires en Afrique de l'Ouest.
2. La société doit avoir réalisé au moins deux (2) missions comparables par leur nature et en ampleur au cours des cinq dernières années (missions de conception et de mise en œuvre de systèmes tels que les systèmes automatisés de dédouanement du commerce ou des douanes, les Portails d'Information Commerciale et les plateformes de réglementation électronique) et avoir dans les

ressources clés (chef de projet, développeur) au moins une ressource qui a participé à la mise en œuvre d'un projet de portail commercial .

3. Toute l'équipe d'experts constituée doit être capable de communiquer efficacement en français écrit et oral et de travailler en collaboration avec les autres

Le Consultant doit être une entreprise disposant des compétences internes suivantes :

- Un chef de projet et ayant
  - o BAC +4/5 en informatique
  - o Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le commerce international ou la digitalisation des procédures du commerce extérieur
  - o Avoir participé à au moins un projet similaire (mise en place d'un portail web commercial)
  - o Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion de projets informatiques
  - o Certification en gestion de projet (un atout)
- développeurs Backend (bac+3) ayant - au moins 2
  - o une formation en génie logiciel ou formation similaire
  - o au moins deux (02) ans d'expérience au moins
  - o au moins deux (02) expériences dans l'implémentation de plateforme responsive
  - o au moins une expérience dans l'implémentation de chatbot
  - o Expérience et connaissance en intégration de systèmes, travail avec des interfaces.
  - o Solides compétences analytiques et de raisonnement avec la capacité de visualiser les processus et résultats.
  - o Compétences de communication complètes et aptitude au travail collaboratif.
- Un Graphiste ayant
  - o Une formation en design graphique ou multimédia avec une spécialisation en design d'applications (un atout)
  - o Avoir réalisé au moins trois (03) projets d'application responsives
  - o avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelles

## 6. Suivi de la mission

Le ou les consultant(s) travailleront avec l'Équipe de Mise en Œuvre du Projet (PIT) sur les opérations quotidiennes du projet. Pour la coordination au niveau institutionnel, les dispositions suivantes s'appliqueront :

- Au GUCE – le Chef d'équipe désigné de la Mise en Œuvre du Projet
- À TMA – les Chefs de projet désignés au sein de la Direction TIC pour le Commerce et du Programme Afrique de l'Ouest
- Le Consultant – le Chef d'équipe désigné

## 7. Délai d'exécution

La mission de mise en œuvre du PWIC sera d'une durée maximale de 12 mois, suivie d'une période de support et de maintenance d'un an.

## 8. Budget

Cette mission dispose d'un budget compris entre 140 000 et 200 000 USD couvrant l'ensemble des coûts nécessaires pour garantir la réalisation à 100 % de tous les objectifs énoncés dans les présents termes de référence.

## **LOT 2 - ACQUISITION DE SERVICES D'INGENIERIE POUR LE DEVELOPPEMENT, LE DEPLOIEMENT ET LA MISE EN SERVICE D'UN PORTAIL WEB D'INFORMATION COMMERCIALE (PWIC) POUR LE COMPTE DE LA DIRECTION NATIONALE DU COMMERCE**

### **1. Introduction**

#### **À propos du GUCE**

Le **Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE)** est mandaté par le Gouvernement de la Côte d'Ivoire pour gérer et exploiter le guichet unique national du commerce extérieur. Le GUCE rassemble les principaux acteurs des douanes, du commerce, des transports et des services financiers afin de simplifier, d'harmoniser et de numériser les procédures commerciales. Il est chargé de superviser le développement, la maintenance et l'amélioration continue de la plateforme électronique du guichet unique, ainsi que de coordonner avec les parties prenantes nationales et régionales pour garantir la conformité aux normes internationales de facilitation des échanges. À travers ses opérations, il joue un rôle central dans le renforcement de la compétitivité de la Côte d'Ivoire, la promotion de la transparence et le soutien à l'intégration du pays dans les chaînes de valeur régionales et mondiales.

#### **A propos de Trademark Africa**

**TradeMark Africa (TMA)** est une organisation d'Aide pour le commerce créée dans le but de favoriser la prospérité en Afrique grâce à l'augmentation des échanges commerciaux. TMA fonctionne sur une base non lucrative et collabore étroitement avec les institutions régionales, les gouvernements nationaux, les organismes et institutions publiques, le secteur privé ainsi que les organisations de la société civile afin d'atteindre son objectif principal : développer un environnement commercial durable et inclusif pour améliorer le bien-être global des communautés et des ménages en Afrique.. Pour plus d'informations, veuillez consulter [www.trademarkafrica.com](http://www.trademarkafrica.com).

#### **Contexte**

Le Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE) de Côte d'Ivoire assure la dématérialisation des procédures du commerce international. Afin d'améliorer l'accès à l'information, la refonte du PWIC est envisagée pour offrir une vue complète et actualisée des procédures. Cela nécessite une identification rigoureuse et une modélisation des procédures existantes, y compris celles non encore digitalisées.

Le portail web d'information commercial actuel est peu moderne, limité en langue et ne contient pas toutes les procédures commerciales mise à jour. Par ailleurs, il se pose une véritable difficulté aussi bien pour le et la mise à jour des données de ce portail, l'assistance et le support aux utilisateurs ainsi que la centralisation et la collecte des informations des points focaux sur l'étendue du territoire.

La présence demande de proposition vise donc à recruter un consultant pour la refonte de ce portail avec une synergie par rapport au projet de cartographie des processus.

### **2. Objectifs Spécifiques**

Le présent projet vise à recruter un consultant chargé de la collecte et de la cartographie des procédures du commerce extérieur, y compris les procédures non encore dématérialisées sur la plateforme GUCE, dans le cadre de la refonte du Portail Web d'Information Commerciale (PWIC).

- Collecter tous les documents et procédures liées au commerce extérieur ;
- Identifier les documents et procédures liées au commerce extérieur non encore digitalisées sur la plateforme GUCE ;
- Documenter les processus métiers associés à ces procédures (flux, acteurs, documents utilisés, délais);
- Fournir une cartographie claire des documents et procédures par produits

### **3. Méthodologie Proposée**

Le consultant adoptera une approche participative et terrain :

- Revue documentaire ;
- Entretiens avec les acteurs clés (publics et privés) ;
- Ateliers de validation des procédures identifiées.

### **4. Livrables Attendus**

- i. Rapport de cadrage de la mission ;
- ii. Cartographies des procédures au format BPMN ou équivalent ;
- iii. Rapport final incluant les propositions d'intégration dans le GUCE ;
- iv. Présentation de restitution à l'équipe projet et aux parties prenantes.

### **5. Qualifications**

#### **5.1 Qualifications de la société**

La mission devra être réalisée par une société de conseil répondant aux critères minimaux suivants :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience avérée dans la réalisation de missions liées à la facilitation des échanges en Afrique ou dans des contextes comparables.
- Disposer d'une expérience démontrée dans la documentation, l'analyse et la simplification des procédures commerciales, notamment pour les opérations d'importation, d'exportation et de transit.
- Avoir réalisé au moins deux (2) missions comparables au cours des cinq (5) dernières années, portant sur :
  - la cartographie des processus commerciaux,
  - la documentation des procédures administratives ou réglementaires,
  - l'appui aux Comités Nationaux de Facilitation des Échanges (CNFE/NTFC), guichets uniques ou institutions publiques liées au commerce.
- Justifier d'une expérience de travail avec des institutions gouvernementales, dans des environnements interinstitutionnels impliquant des acteurs publics et privés.
- Une expérience antérieure dans l'appui aux Portails d'Information Commerciale, aux programmes de modernisation douanière ou à la mise en œuvre de l'Accord sur la Facilitation des Échanges de l'OMC constitue un atout.
- Capacité à mobiliser des équipes aptes à travailler sur le terrain, incluant la conduite d'entretiens, d'ateliers participatifs et de séances de validation.
- Tous les experts proposés doivent avoir une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit. La connaissance de l'anglais constitue un avantage.

#### **5.2 Personnel clé et qualifications minimales**

##### **5.2.1 Expert en facilitation des échanges / Chef d'équipe (1)**

- i. Être titulaire au minimum d'un Master en économie, commerce international, politique commerciale, douanes, études de développement, droit ou discipline équivalente.

- ii. Justifier d'au moins sept (7) années d'expérience professionnelle avérée dans la réalisation de missions de facilitation des échanges.
- iii. Disposer d'une expérience démontrée dans :
  - la documentation des processus et procédures commerciales impliquant plusieurs administrations,
  - l'analyse des flux d'importation, d'exportation et de transit,
  - la coordination et l'animation des échanges avec les parties prenantes publiques et privées.
- iv. Bonne compréhension :
  - des procédures commerciales et des exigences documentaires,
  - des cadres nationaux et régionaux de facilitation des échanges (Accord sur la Facilitation des Échanges de l'OMC, accords commerciaux régionaux).
- v. Expérience avérée dans la conduite de travaux de cartographie des processus et d'ateliers de validation.
- vi. Maîtrise parfaite du français (écrit et oral) exigée.

### **5.2.2 Analyste(s) métier / Analyste(s) de processus**

- i. Être titulaire au minimum d'une Licence en administration des affaires, économie, systèmes d'information, administration publique ou discipline équivalente.
- ii. Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans :
  - l'analyse des processus métiers,
  - la collecte et la formalisation des besoins,
  - la documentation des procédures,
  - l'animation d'entretiens et d'ateliers avec les parties prenantes.
- iii. Expérience avérée dans :
  - la modélisation des processus à l'aide de BPMN ou de méthodologies équivalentes,
  - la production de schémas de processus clairs, de descriptions analytiques et de rapports techniques.
- iv. Une expérience dans les domaines du commerce, des douanes, de la logistique ou de la réglementation constitue un atout important.
- v. **Maîtrise du français requise.**

### **5.2.3 Assistants de recherche / Enquêteurs terrain**

- i. Être titulaire au minimum d'une Licence en sciences sociales, économie, gestion, études de développement, administration publique ou domaine connexe.
- ii. Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience dans :
  - la collecte de données,
  - la conduite d'entretiens et d'enquêtes de terrain,
  - l'analyse qualitative et/ou quantitative.
- iii. Disposer d'une compréhension de base des procédures commerciales, des processus réglementaires et des circuits administratifs.
- iv. Excellentes capacités de communication et d'entretien avec les acteurs institutionnels et privés.
- v. Capacité à synthétiser des informations issues de sources multiples dans des documents structurés.
- vi. Maîtrise du français exigée.

### **5.3 Exigences générales de l'équipe**

- i. La société devra présenter une définition claire des rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe.
- ii. La composition de l'équipe devra être adaptée à la durée relativement courte de la mission.
- iii. Capacité avérée à travailler en étroite coordination avec :
  - o l'Équipe de Mise en Œuvre du Projet (PIT),
  - o les administrations publiques concernées,
  - o les acteurs de la facilitation des échanges.
- iv. Capacité démontrée à produire, dans des délais contraints, des livrables de haute qualité, notamment :
  - o rapports analytiques,
  - o cartographies de processus,
  - o documents de validation.

## **6. Suivi De La Mission**

Le ou les consultant(s) travailleront avec l'Équipe de Mise en Œuvre du Projet (PIT) sur les opérations quotidiennes du projet. Pour la coordination au niveau institutionnel, les dispositions suivantes s'appliqueront :

- Au GUCE – le Chef d'équipe désigné de la Mise en Œuvre du Projet
- À TMA – les Chefs de projet désignés au sein de la Direction TIC pour le Commerce et du Programme Afrique de l'Ouest
- Le Consultant – le Chef d'équipe désigné

## **7. Délai d'exécution**

La mission s'étendra sur une durée de 3 mois.

## **8. Budget**

Cette mission dispose d'un budget compris entre 70 000 et 100 000 USD couvrant l'ensemble des coûts nécessaires pour garantir la réalisation à 100 % de tous les objectifs énoncés dans les présents termes de référence.

## ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification de son format n'est autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Date : \_\_\_\_\_ (insérer la date (jour, mois et année) de soumission de l'offre)

À : TRADEMARK AFRICA

Fidelity Insurance Centre,  
P O Box 313 00606,  
Nairobi, Kenya

Nous, soussignés, déclarons que :

- (a) Nous avons examiné les documents d'appel d'offres et n'avons aucune réserve à leur sujet ;
- (b) Nous proposons de fournir, conformément au dossier d'appel d'offres et aux calendriers de livraison spécifiés dans le cahier des charges, les biens et services connexes suivants [insérer une brève description des biens et services connexes] ;
- (c) Notre offre est valable pendant une période de **120 jours** à compter de la date limite de soumission des offres fixée conformément à l'appel d'offres, et elle reste contraignante pour nous et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- (d) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons, sur demande, à obtenir une garantie d'exécution (le cas échéant) pour la bonne exécution du contrat ;
- (e) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts ;
- (f) Nous comprenons que cette offre, ainsi que votre acceptation écrite incluse dans votre notification d'attribution, ne constituent pas un contrat contraignant entre nous tant qu'un contrat formel n'a pas été préparé et signé.
- (g) Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter l'offre la moins chère ou toute autre offre que vous pourriez recevoir.

Signé par : \_\_\_\_\_ (signature de la personne autorisée par le soumissionnaire à signer le formulaire de soumission, dont le nom et le titre sont indiqués ci-dessous)

Nom : \_\_\_\_\_ (insérer le nom complet)

Titre : \_\_\_\_\_ (insérer le titre officiel)

Dûment autorisé à signer l'offre au nom et pour le compte de :

\_\_\_\_\_ (insérer le nom complet du soumissionnaire)

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [insérer la date de signature]

### ANNEXE 3 : MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

**VEUILLEZ SOUMETTRE UN (1) SEUL CV POUR CHACUN DES POSTES MENTIONNÉS POUR LE PERSONNEL CLE PROPOSE ET LE PERSONNEL D'ASSISTANCE TECHNIQUE A COURT TERME. SI PLUSIEURS CV SONT SOUMIS POUR LE MEME POSTE, SEUL LE PREMIER CV SERA EVALUÉ. VEUILLEZ ÉGALEMENT INDICER CLAIREFEMENT LES POSTES QUE CHACUN DES CV SOUMIS OCCUPERA DANS LE CADRE DE CETTE MISSION.**

<b>Titre du poste/rôle :</b>	{par exemple, CHEF D'ÉQUIPE}
<b>Nom de l'expert :</b>	{Insérer le nom complet}
<b>Date de naissance :</b>	{jour/mois/année}
<b>Pays de citoyenneté/résidence</b>	

**Formation :** {Veuillez indiquer les établissements d'enseignement supérieur ou autres établissements spécialisés fréquentés, les dates de fréquentation, les diplômes obtenus et joindre des copies certifiées conformes des certificats et attestations}

---



---

**Expérience professionnelle pertinente pour la mission :** {En commençant par votre poste actuel, veuillez énumérer vos **expériences professionnelles** dans l'ordre chronologique inverse. Veuillez indiquer les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exercées et le lieu de la mission, ainsi que les coordonnées des anciens clients et organismes employeurs pouvant être contactés à titre de références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les expériences professionnelles antérieures qui ne sont pas pertinentes pour la mission.}

Période	Organisation employeuse et votre titre/poste. Coordonnées pour références	Pays	Résumé des activités exercées en rapport avec la mission
[par exemple, mai 2005-présent]	[par exemple, ministère de ...., conseiller/consultant auprès de... Pour les références : Tél. ....../e-mail ..... ; M. Hebb, sous-ministre]		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

**Compétences linguistiques (indiquez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler en les classant de 1 à 5 pour l'expression orale, l'expression écrite et la compréhension écrite, où 1 correspond à un niveau faible et 5 à un niveau excellent) :**

Langue	Lecture	Écrit	Expression orale

Adéquation à la mission :

Tâches détaillées assignées à l'équipe d'experts du consultant (veuillez indiquer la période)	Référence aux travaux/missions antérieurs qui illustrent le mieux la capacité à accomplir les tâches assignées
{Énumérer tous les livrables/tâches auxquels l'expert participera}	

--	--

**Coordonnées des experts :** (e-mail ..... Téléphone .....

**Certification :**

Je soussigné certifie qu'à ma connaissance, ce CV décrit correctement ma personne, mes qualifications et mon expérience, et que je suis disponible pour entreprendre la mission en cas d'attribution. Je comprends que toute fausse déclaration ou fausse représentation décrite dans le présent document peut entraîner ma disqualification ou mon renvoi par le client, et/ou des sanctions de la part du client.

{Jour/mois/année}

---

Nom de l'expert

Signature

Date

{Jour/mois/année}

---

Nom du représentant autorisé  
du consultant (*celui-ci doit être le même que celui qui signe l'offre*)

Signature

Date

**Remarque :**

1. Si le consultant ne signe pas le CV (physiquement ou électroniquement), celui-ci risque de ne pas être pris en considération.
2. Le fait de ne pas fournir de copies des certificats et/ou des accréditations peut entraîner l'invalidité du CV.

#### ANNEXE 4 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

[À l'aide du format ci-dessous, veuillez fournir des informations sur chaque mission pour laquelle votre entreprise, et chaque associé participant à cette mission, a été légalement engagé, soit individuellement en tant que personne morale, soit en tant que l'une des principales sociétés d'un groupement, pour fournir des services de conseil similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission.

<b>Nom de la mission :</b>	<b>Valeur approximative du contrat (en dollars américains ou en euros courants) :</b>
<b>Pays :</b>  <b>Localisation dans le pays :</b>	<b>Durée de la mission (en mois) :</b>
<b>Nom du client :</b>	<b>Nombre total de mois-personnes pour la mission :</b>
<b>Adresse :</b>	<b>Valeur approximative des services fournis par votre entreprise dans le cadre du contrat (en équivalent dollar américain) :</b>
<b>Date de début (mois/année) :</b>  <b>Date d'achèvement (mois/année) :</b>	<b>Nombre de mois-personnes fournis par le personnel professionnel des consultants associés :</b>
<b>Nom des consultants associés, le cas échéant :</b>	<b>Nom des cadres supérieurs de votre entreprise impliqués et fonctions exercées (veuillez indiquer les profils les plus significatifs tels que directeur/coordinateur de projet, chef d'équipe) :</b>
<b>Description narrative du projet :</b>	
<b>Description des services effectivement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission :</b>	

## ANNEXE 5 – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

### **Personnel proposé**

*Les soumissionnaires doivent fournir les noms des personnes possédant les qualifications requises pour répondre aux exigences spécifiées pour chacun des postes énumérés dans leur offre technique.*

### **Composition de l'équipe et répartition des tâches**

Personnel professionnel				
Nom du membre du personnel	Entreprise	Domaine d'expertise	Poste attribué	Tâche assignée

**Commentaires et suggestions sur le mandat et sur le personnel et les installations à fournir par la partie concernée.**

**C - Concernant le mandat**

*[Veuillez présenter et justifier ici toute modification ou amélioration que vous proposez d'apporter au cahier des charges afin d'améliorer la performance dans l'exécution de la mission (par exemple, supprimer certaines activités que vous jugez inutiles, en ajouter d'autres ou proposer un échelonnement différent des activités). Ces suggestions doivent être concises et pertinentes, et être intégrées à votre offre, le cas échéant.]*

#### **Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission**

L'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de l'offre technique. Il est recommandé de présenter votre offre technique en trois chapitres :

- a) Approche technique et méthodologie,
- b) Plan de travail et
- c) Organisation et personnel,

##### **a) Approche technique et méthodologie.**

Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, votre approche des services, la méthodologie pour mener à bien les activités et obtenir les résultats escomptés, ainsi que le degré de détail de ces résultats. Vous devez mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer l'approche technique que vous adopteriez pour les résoudre. Vous devez également expliquer les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner leur compatibilité avec l'approche proposée.

##### **b) Plan de travail.**

Dans ce chapitre, vous devez proposer les principales activités de la mission, leur contenu et leur durée, leur phasage et leurs interrelations, les étapes importantes (y compris les approbations intermédiaires par le client) et les dates de remise des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, démontrant une bonne compréhension des termes de référence et la capacité à les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les dessins et les tableaux à fournir comme résultat final, doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le calendrier de travail du formulaire.

##### **c) Organisation et la dotation en personnel.**

Dans ce chapitre, veuillez proposer la structure et la composition de votre équipe. Veuillez énumérer les principales disciplines de la mission, les principaux experts responsables et le personnel technique et de soutien proposé.

CALENDRIER DE DOTATION EN PERSONNEL<sup>1</sup>

N°	Nom membre du personnel	du du	Contribution du personnel (sous forme de diagramme à barres) <sup>2</sup>												Contribution totale en mois-personnes		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Accueil	Terrain <sup>3</sup>
<b>Étranger</b>																	
1		[Accueil]														██████	
		[Terrain]														██████	
2																██████	
3																██████	
																██████	
N																██████	
															<b>Sous-total</b>		
<b>Local</b>																	
1		[Accueil]														██████	
		[Terrain]														██████	
2																██████	
																██████	
N																██████	
															<b>Sous-total</b>		
															<b>Total</b>		

1 Pour le personnel professionnel, les données doivent être indiquées individuellement ; pour le personnel de soutien, elles doivent être indiquées par catégorie (par exemple : dessinateurs, personnel administratif, etc.).

2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque membre du personnel, veuillez indiquer séparément la contribution du personnel pour le travail au siège et sur le terrain.

3 Le travail sur le terrain désigne le travail effectué dans un lieu autre que le bureau du consultant.



Temps partiel

## HORAIRE DE TRAVAIL

---

N°	Activité <sup>1</sup>	Mois <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
N														

- 1 Veuillez indiquer toutes les activités principales de la mission, y compris la remise des rapports (par exemple : rapports initiaux, intermédiaires et finaux) et d'autres repères tels que les approbations du client. Pour les missions par étapes, veuillez indiquer les activités, la remise des rapports et les repères séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être indiquée sous forme de diagramme à barres.

#### ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de conseil pour [insérer le titre de la mission] conformément à votre demande d'offre datée du [insérer la date] et à notre offre technique.

Notre offre financière ci-jointe s'élève à

---

(indiquer le(s) montant(s) correspondant(s) en lettres et en chiffres et la ou les devises), toutes taxes applicables comprises, conformément aux clauses du présent dossier d'appel d'offres.

Cette soumission/offre financière est conforme aux formulaires 1, 2, 3 et 4 de l'annexe 1 du présent dossier d'appel d'offres.

Notre offre financière nous engage, sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles, jusqu'à l'expiration de la période de validité de l'offre, soit jusqu'à **120 jours** après la date limite de soumission des offres.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous recevez.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature autorisée (*en toutes lettres et initiales*) : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

En votre qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

(*Dans le cas d'une coentreprise, tous les membres doivent signer ou seul le membre principal/consultant peut signer, auquel cas une procuration autorisant celui-ci à signer au nom de tous les membres doit être jointe.*)

## ANNEXE 5 : MODÈLES DE PROPOSITION FINANCIÈRE PRO FORMA

### Modèle 1

APPEL D'OFFRES POUR : \_\_\_\_\_ (*Insérer le titre de l'appel d'offres*) NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_ (*Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres*)

ÉTAPE	Paiements	PROPOSITION
-------	-----------	-------------

Le montant à payer pour la réalisation des services est fixé à -----Dollars Américains (USD)

Le paiement sera effectué soit :

- a) Sous forme de paiement forfaitaire à la fin des services ou
- b) À des moments opportuns tout au long de la période contractuelle, comme détaillé ci-dessous.

CRITÈRES DE PAIEMENT	MONTANT DU PAIEMENT (\$)
<b>TOTAL</b>	\$

### Pro forma 2

APPEL D'OFFRES POUR : \_\_\_\_\_ (*Insérer le titre de l'appel d'offres*)

NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_ (*Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres*)

**RÉPARTITION DE L'OFFRE - RESSOURCES HUMAINES ET TARIFS**

NOM	PAYS (VEUILLEZ PRÉCISER)	NOMBRE DE JOURS	TARIF JOURNALIER (	COÛT (\$)
Long terme*				
Court terme				
<b>TOTAL DES FRAIS</b>				\$

\* Une longue durée correspond à une période supérieure à 4 mois.

Les informations relatives aux frais et dépenses figurent à la section 2 du contrat, intitulée « Conditions générales ».

### Pro forma 3

**APPEL D'OFFRES POUR :** \_\_\_\_\_ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

**NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_ *(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

<b>PROPOSITION</b>	<b>RÉPARTITION</b>	-	<b>PROJET</b>	<b>DÉPENSES</b>
--------------------	--------------------	---	---------------	-----------------

Les coûts doivent être indiqués séparément dans le format ci-dessous, en utilisant des feuilles distinctes pour fournir des informations détaillées sous chaque rubrique. Les honoraires proposés par les soumissionnaires doivent inclure toutes les taxes.

<b>DÉPLACEMENTS (VEUILLEZ INDICER LE PAYS DE DESTINATION)</b>		<b>N</b>	<b>TARIF</b>	<b>COÛT (\$)</b>
<b>TARIFS</b>	International			
	National			
	Autres frais de déplacement			
<b>Sous-total</b>				\$
<b>COÛT DE LA VIE QUOTIDIENNE (indiquez le pays) *Long terme</b>				
	*Court terme			
<b>Sous-total</b>				\$
<b>ÉQUIPEMENT* Articles achetés/loués (y compris les véhicules)</b>				
<b>Sous-total</b>				\$
<b>Autres dépenses (veuillez les énumérer)</b>				
<b>Sous-total</b>				\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES DU PROJET : (B)</b>				\$

\*TMA ne remboursera pas les frais liés aux outils de travail courants (par exemple, les ordinateurs portables personnels).

\* Les consultants à long terme sont tenus d'utiliser un logement loué. Aucune indemnité journalière n'est versée.

\*Les consultants à court terme sont tenus de louer un logement ou de séjourner à l'hôtel.

#### Pro forma 4

**APPEL D'OFFRES POUR :** \_\_\_\_\_ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

**NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_  
*(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

#### RÉPARTITION DE L'OFFRE - RÉSUMÉ DU PAIEMENT

VENTILATION DU PAIEMENT PROPOSÉ	MONTANT (USD \$)
<b>Sous-total (<i>hors taxes</i>)</b>	\$
Montant des taxes ( <i>y compris toutes les taxes applicables (par exemple, taxe sur la valeur ajoutée, retenue à la source, etc.) sur des lignes distinctes, retenue à la source, etc.) sur des lignes distinctes</i>	\$
<b>TOTAL (<i>taxes incluses</i>)</b>	\$

## **ANNEXE 6 : MODÈLE DE CONTRAT**

### **CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES DE CONSULTATION**

#### **Section 1 – Forme du contrat**

CONTRAT POUR : [Insérer le titre ici]

RÉFÉRENCE DU CONTRAT : [Insérer le numéro ici]

**LE PRÉSENT CONTRAT** daté du [Insérer la date ici] est conclu.

**ENTRE :**

**TradeMark Africa** (« TMA ») dont le siège social est situé à (insérer les coordonnées du bureau).

**ET**

[Insérer le nom du consultant] (« le consultant ») dont le siège social est situé à [insérer les coordonnées].

**CONSIDÉRANT QUE**

TMA a demandé au consultant de fournir certains services de conseil tels que définis dans le cahier des charges détaillé et le champ d'application des services joints au présent contrat (ci-après dénommés les « services ») ; le consultant, ayant déclaré à TMA qu'il disposait des compétences professionnelles, du personnel et des ressources techniques nécessaires, a accepté de fournir les services selon les termes et conditions énoncés dans le présent contrat.

**IL EST CONVENU** de ce qui suit :

#### **1. Documents**

Le présent contrat, de la page [insérer le numéro de page] à la page [insérer le numéro de page], comprend les documents suivants :

Section 1 Forme du contrat

Section 2 Conditions générales

### **Section 3 Les services**

### **Section 4 Conditions particulières et personnel clé**

### **Section 5 Honoraires**

Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord entre les parties en ce qui concerne les obligations du consultant et remplace toutes les communications antérieures entre les parties, sauf dans les cas expressément prévus aux sections 3 et/ou 4.

## **2. Signature du contrat**

Si le contrat original n'est pas renvoyé à TMA dûment rempli, signé et daté au nom du consultant dans les 15 jours suivant la date de signature au nom de TMA, TMA sera en droit, à sa seule discrétion, de déclarer le présent contrat nul et non avenu. Aucun paiement ne sera versé au consultant au titre du présent contrat tant qu'une copie du contrat, signée au nom du consultant, n'aura pas été renvoyée à TMA.

## **3. Début et durée des services**

- a. Le contrat prendra effet à la date de sa signature par les deux parties, et les services devront être achevés avant **le [insérer la date de fin]** (la « date de fin ») ou toute autre période qui pourrait être convenue ultérieurement par écrit entre les parties, à moins que le présent contrat ne soit résilié plus tôt conformément à ses conditions générales.
- b. Si les services n'ont pas commencé conformément à la clause 3a ci-dessus, TMA en informera le consultant par écrit dans un délai d'au moins 30 jours, déclarant le contrat nul et non avenu, et dans ce cas, le consultant ne pourra faire valoir aucun droit à l'encontre de TMA à cet égard.

## **4. Limite financière**

Les paiements effectués au titre du présent contrat ne peuvent en aucun cas dépasser **[XXX]** pour les honoraires et **[XXX]** pour les frais, dans la limite totale de **[XXX]**, toutes taxes comprises (« la limite financière »).

## **5. Délai impératif**

Le délai est une condition essentielle pour l'exécution par le consultant de ses obligations en vertu du présent contrat.

Au nom et pour le compte de TMA

Nom : **JOSEPHA NDAMIRA**  
Fonction : **DIRECTRICE PRINCIPALE DES SERVICES  
D'ENTREPRISE**

Signature :

Date :

Au nom et pour le compte du consultant

Nom :  
Signature :  
Date :

## **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION**

### **Section 2 – Conditions générales**

#### **1. Définitions**

Le « Contrat » désigne l'accord conclu entre TMA et le consultant, tel qu'il est consigné dans le présent document contractuel signé par les parties, y compris toutes les pièces jointes et annexes qui y sont rattachées et tous les documents qui y sont incorporés par référence.

Le « chef de projet TMA » désigne la personne désignée par TMA qui est responsable de la gestion du projet. « L'équipement » désigne tout équipement, matériel informatique ou logiciel, matériel, biens et véhicules et services associés nécessaires à la mise en œuvre des services qui sont financés ou fournis par TMA à l'usage du consultant.

« La limite financière » désigne le montant spécifié à la section 1 et qui représente le montant maximal payable par TMA en vertu du présent contrat.

Les « honoraires » désignent les honoraires payables pour les services, tels que définis à la section 5.

Les « Services » désignent les services à fournir par le Consultant, tels que définis à la section 3.

Le terme « Consultant » désigne la ou les personnes physiques, le ou les partenariats ou la ou les sociétés dont l'offre pour l'exécution du présent contrat a été acceptée par TMA et qui sont désignés comme tels dans le présent contrat, y compris les successeurs légaux ou les ayants droits autorisés du Consultant.

Le terme « Personnel du consultant » désigne toute personne chargée par le consultant, conformément au présent contrat, d'assumer l'une des obligations du consultant en vertu du présent contrat, y compris les employés, agents et sous-traitants du consultant.

Le terme « sous-traitant » désigne toute personne physique, société de personnes ou société, y compris ses successeurs légaux ou ayants droits autorisés, à qui le consultant sous-traite une partie des services à fournir.

#### **2. Interprétation**

En cas de contradiction entre le formulaire de contrat (section 1), les présentes conditions générales (section 2) et les conditions particulières (section 4), les conditions particulières prévaudront.

#### **3. Gestion du projet**

TMA désigne le chef de projet TMA comme étant responsable de la coordination des activités dans le cadre du présent contrat, de l'acceptation et de l'approbation, au nom de TMA, des rapports et autres livrables produits par le consultant, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures pour paiement.

#### **4. Obligations**

- a. TMA et le consultant garantissent chacun qu'ils disposent de tous les pouvoirs et de toute l'autorité nécessaires pour conclure le présent contrat et qu'ils sont pleinement capables de remplir leurs obligations en vertu du présent contrat selon les conditions prévues dans celui-ci.
- b. Le consultant fournira les services et s'acquittera de toutes les autres obligations prévues dans le présent contrat avec toute la compétence, la diligence, l'efficacité et l'économie nécessaires pour satisfaire aux normes professionnelles généralement acceptées attendues des experts.
- c. Les services seront fournis à l'endroit indiqué à la section 3. Nonobstant cela, le consultant peut être amené à se rendre à d'autres endroits de temps à autre dans le cadre de l'exécution des services.

#### **5. Indemnisation**

À ses propres frais, le consultant indemnisera, protégera et défendra TMA, ses agents et ses employés contre toutes les actions, réclamations, pertes ou dommages résultant de tout acte ou omission de sa part dans l'exécution des services, y compris toute violation de dispositions légales ou de droits de tiers en matière de brevets, de marques commerciales et d'autres formes de propriété intellectuelle telles que les droits d'auteur. Si l'acte ou l'omission provient de TMA, TMA indemnisera le consultant.

Le consultant indemnise par la présente TMA, ses agents et ses employés contre tous les frais juridiques, y compris les frais d'avocat/de client engagés par TMA pour se défendre contre toute plainte, tout litige ou toute réclamation déposés par une partie quelconque à la suite des actes ou omissions du consultant.

## **6. Personnel du consultant**

- a. Le consultant reconnaît que lui-même et son personnel n'ont pas le pouvoir de créer ou d'engager une quelconque responsabilité ou obligation au nom de TMA, y compris, mais sans s'y limiter, une responsabilité ou obligation de dépenser ou d'engager des dépenses en capital et de ne pas recruter, employer ou licencier un membre du personnel employé par TMA.
- b. Le consultant ne doit à aucun moment, que ce soit personnellement ou par l'intermédiaire d'un agent, se présenter directement ou indirectement comme étant lié de quelque manière que ce soit à TMA ou ayant un intérêt dans celle-ci, sauf dans le cadre de la prestation des services.
- c. À l'exception des services convenus et énoncés à la section 3, TMA n'est pas tenue d'offrir du travail au Consultant et le Consultant n'est pas tenu d'accepter le travail qui pourrait lui être proposé par TMA.
- d. Aucune modification ou substitution ne peut être apportée aux membres du personnel du consultant identifiés à la section 4, le cas échéant, du présent contrat sans l'accord écrit préalable de TMA.
- e. Si TMA estime qu'un membre du personnel du consultant n'est pas apte à remplir ses fonctions, le consultant doit le remplacer dans les meilleurs délais, sans frais directs ou indirects pour TMA, par une personne acceptable pour TMA.
- f. Le consultant est responsable de tous les actes et omissions du personnel du consultant, ainsi que de la santé, de la sécurité et de la sûreté de ces personnes et de leurs biens.
- g. TMA s'engage en faveur de l'égalité des sexes et d'un développement humain équitable et durable.

## **7. Honoraires**

- a. Sous réserve de ce qui suit, les paiements sont dus au consultant conformément au calendrier de paiement des honoraires prévu à la section 5. Dans le cas d'honoraires payables à l'achèvement des étapes prévues à la section 4, ces honoraires ne sont dus et payables qu'après l'achèvement, à la satisfaction de TMA, de l'étape concernée ou la livraison, à la satisfaction de TMA, des livrables nécessaires à la réalisation satisfaisante de l'étape concernée.
- b. Le paiement des honoraires est subordonné à la satisfaction de TMA quant à l'exécution par le consultant de ses devoirs, obligations et responsabilités en vertu du présent contrat.
- c. Si, pour quelque raison que ce soit, TMA n'est pas satisfaite de l'exécution du présent contrat, un montant approprié peut être retenu sur les paiements qui seraient autrement dus en vertu du présent contrat. Dans ce cas, TMA identifie les services particuliers qui ne lui donnent pas satisfaction, ainsi que les raisons de cette insatisfaction, et le paiement du montant dû sera effectué après correction de tout travail insatisfaisant ou résolution des questions en suspens.
- d. Les honoraires facturés et les frais engagés ne doivent pas, au total, dépasser la limite financière sans l'accord écrit préalable de TMA.
- e. Aucun paiement ne sera effectué pour les jours non travaillés pour cause de maladie, de congé ou autre.

- f. Seuls les tarifs indiqués à la section 5 du présent contrat s'appliquent aux services fournis par le consultant dans le cadre du présent contrat.

## **8. Frais**

Le consultant n'aura droit au remboursement que des dépenses qui ont été approuvées et qui sont indiquées à la section 5.

## **9. Instructions de facturation**

- a. Les factures doivent mentionner le contrat auquel elles se rapportent et être envoyées à l'adresse indiquée à la section 5.
- b. Toutes les factures doivent contenir des détails sur les services fournis, les étapes franchies et les livrables fournis auxquels la facture se rapporte. Lorsque des frais sont payables, les factures doivent être accompagnées d'une preuve des frais engagés. Toute facture qui n'est pas présentée conformément à ce qui précède peut être rejetée et, dans tous les cas, faire l'objet d'une contestation et d'un retard de paiement.
- c. TMA peut demander une preuve de paiement pour tout élément et est en droit de refuser de donner suite à une demande si celle-ci ne peut être fournie.
- d. TMA se réserve le droit de vérifier ou de désigner un cabinet comptable réputé pour vérifier les registres du consultant relatifs aux montants réclamés au titre du présent contrat pendant sa durée et toute prolongation, ainsi que pendant une période de trois mois après celle-ci.
- e. TMA se réserve le droit de ne pas payer tout montant dû au titre d'une facture reçue par TMA plus de 60 jours après la date à laquelle le consultant a le droit de facturer le paiement auquel elle se rapporte.
- f. TMA déduira toutes les taxes applicables des montants facturés par le consultant, conformément à la réglementation du gouvernement **ghanéen**. Les consultants provenant de pays ayant conclu des accords de double imposition se verront remettre des certificats de retenue à la source. Il incombe au consultant de déterminer son statut fiscal dans le pays où les services seront fournis.

## **10. Paiements**

Sous réserve que TMA soit satisfaite que le consultant s'acquitte ou s'est acquitté de ses devoirs, obligations et responsabilités en vertu du présent contrat, les sommes dûment approuvées seront payées dans les 30 jours suivant la réception d'une facture valide.

## **11. Nature de la relation**

TMA et le consultant conviennent et entendent que cette relation porte sur la prestation de services indépendants et ne constitue en aucun cas une relation d'employeur ou d'agence pour l'emploi, de coentreprise ou de partenariat.

Aucune disposition du présent contrat ne saurait être interprétée comme établissant une relation de commanditaire et de mandataire ou de mandant et de mandataire entre TMA et le consultant. Le consultant sera seul responsable du statut fiscal, des impôts et de toutes les cotisations légales dues par et pour le personnel du consultant, ainsi que de tous les impôts dus par lui-même ou par le personnel du consultant au titre des honoraires et remboursements perçus dans le cadre du présent contrat.

## **12. Normes de performance**

Le consultant s'engage à fournir les services avec le plus haut niveau de compétence et d'intégrité professionnelles et éthiques.

## **13. Résiliation et suspension**

TMA ou le consultant peuvent résilier le contrat moyennant un préavis écrit d'au moins 30 jours. Dans ce cas, TMA ne sera tenue de payer que les travaux achevés et livrés, d'un niveau acceptable.

Plus précisément, TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant manque à l'une de ses obligations ou ne respecte pas les conditions et exigences énoncées dans le présent contrat.

Sans préjudice du paragraphe ci-dessus, TMA se réserve le droit de retirer ou de suspendre immédiatement les paiements au consultant dans les circonstances suivantes :

- i. Le consultant s'est livré à des pratiques illégales, corrompues, frauduleuses, coercitives, collusives ou constitutives d'un conflit d'intérêts en rapport avec le contrat, sans avoir pris de mesures opportunes et adéquates, satisfaisantes pour TMA pour remédier à ces pratiques lorsqu'elles se présentent.
- ii. Le consultant ne respecte pas ses obligations dans les domaines de la réglementation environnementale, sociale ou du travail, y compris le harcèlement sexuel et toute forme d'abus, y compris, mais sans s'y limiter, le fait qu'un fournisseur ne prenne pas de mesures préventives, n'enquête pas sur les allégations ou ne prenne pas de mesures correctives contre les cas d'exploitation ou d'abus sexuels.
- iii. Le consultant ne respecte pas ses obligations en vertu des exigences de TMA en matière de lutte contre le terrorisme et le crime organisé.
- iv. Une déclaration ou une affirmation faite par le consultant dans le cadre du contrat ou en vertu de celui-ci, sur laquelle TMA avait l'intention de se fonder pour conclure le contrat, s'est avérée incorrecte sur un point important.

Un compte rendu complet de tous les paiements effectués dans le cadre du présent contrat sera exigé avant la fin de la période de préavis, en plus du remboursement intégral de toute avance non dépensée versée au consultant.

Dans tous les cas susmentionnés, tout paiement non utilisé ou utilisé de manière incohérente doit être restitué à TMA dans les 30 jours suivant la notification de résiliation.

## **14. Confidentialité**

- a. Pendant la durée du présent contrat et dans les deux ans suivant son expiration ou sa résiliation, le consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle relative aux services, au présent contrat ou aux activités ou opérations de TMA sans le consentement écrit préalable de TMA.
- b. Nonobstant ce qui précède, le consultant peut fournir à son sous-traitant les documents, données et autres informations qu'il reçoit de TMA dans la mesure nécessaire à l'exécution des travaux du sous-traitant dans le cadre du contrat, auquel cas le consultant doit obtenir un engagement de confidentialité similaire à celui qui lui est imposé en vertu du présent contrat.

## **15. Propriété du matériel**

- a. Toutes les études, rapports ou autres documents, graphiques, logiciels ou autres, préparés par le consultant pour TMA dans le cadre du contrat appartiennent et restent la propriété de TMA.

- b. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur tous les documents produits par le consultant ou le personnel du consultant dans le cadre de l'exécution des services (ci-après dénommés « les documents ») sont la propriété du consultant, ce dernier accorde par la présente à TMA une licence internationale, non exclusive, irrévocable et libre de droits pour utiliser l'ensemble du matériel.
- c. Le terme « utilisation » désigne, sans limitation, la reproduction, la publication et la sous-licence de tous les documents et des droits de propriété intellectuelle qui y sont associés, y compris la reproduction et la vente des documents et des produits qui les intègrent, pour utilisation par toute personne ou pour vente ou autre transaction partout dans le monde.

## **16. Corruption, conflit d'intérêts, corruption et fraude**

Le consultant s'engage à ne pas, et à veiller à ce que toute personne affiliée au consultant :

- i. Ne participe à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat, d'une subvention ou de tout autre avantage ou transaction financé par le contrat, dans lequel la personne, les membres de sa famille immédiate ou ses partenaires commerciaux, ou les organisations contrôlées par cette personne ou impliquant de manière substantielle cette personne, ont un intérêt financier.
- ii. Ne participe à des transactions impliquant des organisations ou des entités avec lesquelles cette personne négocie ou a conclu un accord concernant un emploi potentiel.
- iii. N'offre, donne, sollicite ou reçoive, directement ou indirectement, des gratifications, des faveurs, des cadeaux ou tout autre objet de valeur afin d'influencer l'action de toute personne impliquée dans le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat.
- iv. Ne fasse de fausses déclarations ou omettre des faits afin d'influencer le processus d'approvisionnement ou l'exécution du contrat.
- v. Ne s'engage dans un complot ou un accord entre deux ou plusieurs soumissionnaires, à la connaissance ou à l'insu du consultant, visant à fixer des prix de soumission à des niveaux artificiels et non concurrentiels ; ou,
- vi. Ne participe à toute autre pratique qui est ou pourrait être interprétée comme illégale, corrompue ou constituant un conflit d'intérêts dans le pays d'opération.

Divulgation : Si le consultant a connaissance ou prend connaissance de tout :

- i. Conflit réel, apparent ou potentiel entre les intérêts financiers de toute personne affiliée au contrat et/ou à TMA ; ou,
- ii. L'une des pratiques énumérées aux points (i) à (vi) ci-dessus,

Le consultant devra immédiatement le divulguer au directeur des achats de TMA directement.

TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant manque à l'une de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énumérées aux points (i) à (vi) ci-dessus.

Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au Code d'éthique, clause 4 (Fraude et corruption). Pour signaler de telles activités, le consultant suivra les étapes prévues à la clause 8 du même document.

## **17. Lutte contre le terrorisme et le crime organisé**

Les fonds du contrat ne doivent pas être utilisés pour financer le terrorisme et d'autres activités criminelles. Le consultant doit prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que les paiements prévus au contrat ne sont pas utilisés à des fins non prévues, y compris, mais sans s'y limiter, le blanchiment d'argent et l'exploitation par des organisations terroristes et/ou leurs réseaux de soutien.

Le consultant vérifiera, dans la mesure du possible, que toutes les parties associées au contrat protègent de manière substantielle les ressources de TMA contre tout détournement à des fins non prévues, y compris, mais sans s'y limiter, l'exploitation par des organisations terroristes et/ou leurs réseaux de soutien. TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant manque à l'une de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énoncées dans la présente clause.

## **18. Protection**

Le consultant doit s'assurer que le contrat est mis en œuvre dans le strict respect du document « Normes environnementales et sociales des fournisseurs » de TMA, qui comprend le respect des politiques contre le harcèlement, l'exploitation sexuelle, les agressions sexuelles et les abus. Le consultant doit s'assurer que toutes les mesures sont prises pour atténuer les risques environnementaux, sociaux et de protection identifiés qui pourraient découler du contrat.

TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant manque à l'une de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énoncées dans le document intitulé « Normes environnementales et sociales des fournisseurs ».

## **19. Code d'éthique**

Le consultant doit se conformer au code d'éthique de TMA, qui fait partie intégrante du présent contrat tel que modifié de temps à autre, et qui doit être signé et adopté avant que TMA n'effectue les paiements prévus au contrat.

Le consultant doit toujours agir de manière loyale et impartiale et en tant que conseiller fidèle de TMA, conformément aux règles et/ou codes de conduite régissant sa profession.

Le consultant s'abstiendra de faire toute déclaration publique concernant les services sans l'accord écrit préalable de TMA et de s'engager dans toute activité qui serait en conflit avec ses obligations envers TMA en vertu du présent contrat.

Le consultant ne doit en aucun cas engager TMA sans son consentement écrit préalable et doit, le cas échéant, étendre cette obligation à des tiers.

TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant manque à l'une de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences contenues dans le code de déontologie.

## **20. Sous-traitance**

Le consultant doit demander l'accord écrit de TMA pour tous les contrats de sous-traitance attribués dans le cadre du présent contrat qui ne sont pas inclus dans celui-ci. La sous-traitance ne dégage en aucun cas le consultant de ses obligations, devoirs, responsabilités ou engagements en vertu du présent contrat.

## **21. Loi régissant le contrat et langue**

Le contrat est régi par les lois du **Ghana**, mais en cas de conflit entre les lois du Ghana et toute autre loi, les lois du **Ghana** prévaudront. La langue du contrat est l'anglais.

## **22. Règlement des litiges**

TMA et le consultant conviennent de résoudre à l'amiable tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, ou à sa violation, sa résiliation ou son invalidité. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un règlement à l'amiable, tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, ou à sa violation, sa résiliation ou son invalidité, sera réglé par arbitrage conformément à la loi sur l'arbitrage de 1995 ou à toute modification ou réadoption législative de celle-ci en vigueur à ce moment-là.

Nonobstant toute procédure judiciaire ou d'arbitrage, aucune partie ne commettra de violation anticipée du contrat.

## **23. Responsabilité**

Sauf en cas de faute, de négligence grave, de malhonnêteté ou de fraude de la part du consultant ou du personnel du consultant, la responsabilité globale du consultant découlant du présent contrat ou en rapport avec celui-ci est limitée au montant de la limite financière.

Le consultant ne sera pas responsable de tout manquement ou retard dans l'exécution de l'une de ses obligations découlant du présent contrat ou en rapport avec celui-ci, lorsque ce manquement ou ce retard est causé par TMA ou l'un des agents, employés ou sous-traitants de TMA.

## **24. Force majeure**

- a. Le non-respect par le Consultant de tout ou partie de ses obligations au titre du Contrat ne sera pas considéré comme une violation ou un manquement au présent Contrat dans la mesure où cette incapacité résulte d'un acte, d'un événement, d'une omission ou d'un accident échappant à son contrôle raisonnable (« cas de force majeure »), à condition que le Consultant (i) ait pris toutes les précautions raisonnables, fait preuve de la diligence requise et pris toutes les mesures alternatives raisonnables afin de respecter les termes et conditions du présent Contrat. Aussi qu'il/elle (ii) ait informé TMA dès que possible de la survenance d'un tel événement et, en tout état de cause, au plus tard 14 jours après la survenance dudit événement.
- b. Tout délai dans lequel le consultant doit, conformément au présent contrat, accomplir une action ou une tâche, sera prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle le consultant n'a pas été en mesure d'accomplir cette action en raison de l'événement de force majeure.
- c. Pendant la période d'impossibilité d'exécuter les services en raison d'un cas de force majeure, le Consultant sera remboursé des frais supplémentaires raisonnablement et nécessairement engagés pendant cette période aux fins des services et de la reprise des services après la fin de cette période.

Les cas de force majeure ne couvrent pas :

Tout événement causé par la négligence ou l'action intentionnelle du consultant, ou des sous-traitants, agents ou employés dudit consultant ; ni Tout événement dont une partie diligente aurait pu raisonnablement anticiper à la fois : la prise en compte à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat ; et la prévention ou la résolution dans le cadre de l'exécution de ses obligations.

## **25. Coentreprise, consortium ou association**

Sauf indication contraire dans le présent contrat, si le consultant est une coentreprise, un consortium ou une association, toutes les parties sont conjointement et solidairement responsables envers TMA de l'exécution des dispositions du présent contrat.

La composition ou la constitution de la coentreprise, du consortium ou de l'association ne peut être modifiée sans l'accord écrit préalable de TMA. Toute modification de la composition de la coentreprise, du consortium ou de l'association sans l'accord écrit préalable de TMA sera considérée comme une violation du contrat.

## **26. Déplacements**

Tous les voyages en avion autorisés doivent être effectués en classe économique, par l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

## **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION**

### **Section 3 – Les services**

#### **MANDAT**

**[Insérer]**

## **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION**

### **Section 4 – Conditions particulières et personnel clé du consultant**

#### **1. Conditions particulières**

L'offre technique et financière soumise dans le cadre de cet appel d'offres fait partie intégrante du présent contrat.

#### **2. Personnel clé**

Le consultant ne peut remplacer les membres suivants de son personnel sans l'accord écrit préalable de TMA :

[Insérer]

## **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION**

### **Section 5 – Honoraire**

#### **1. Calendrier de paiement**

Livrable	Pourcentage du livrable à payer (USD)	Montant total du contrat (USD)
<b>TOTAL</b>		

#### **2. Instructions de facturation**

Après approbation par le destinataire, les factures doivent être envoyées à invoices@trademarkafrica.com. Les factures doivent clairement indiquer le numéro de contrat (POxxxx) et les coordonnées bancaires du consultant sur le compte duquel TMA effectuera les virements.

## ANNEXE 7 : DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION PAR COURRIEL

### Directives à l'intention des soumissionnaires pour la soumission d'offres par courrier électronique

#### 1.1 Guide à l'intention des soumissionnaires pour les soumissions par courrier électronique

- a) TradeMark Africa (TMA) enverra automatiquement un accusé de réception par e-mail pour toutes les candidatures, offres, propositions et/ou soumissions reçues via les adresses e-mail indiquées/spécifiées dans le dossier d'appel d'offres. Si un soumissionnaire ne reçoit pas **IMMÉDIATEMENT** un e-mail de confirmation après avoir soumis sa candidature, son offre, proposition et/ou son dossier via l'adresse e-mail indiquée dans le dossier d'appel d'offres, il est prié de contacter **IMMÉDIATEMENT** le service des achats de TMA au numéro de téléphone portable **+254 731 884 428** afin de confirmer que sa candidature, son offre, proposition et/ou son dossier ont bien été reçus.
- b) Les soumissionnaires ne doivent pas ignorer les e-mails de rejet reçus concernant le rejet d'une candidature, d'une offre, d'une proposition et/ou d'une soumission envoyée par e-mail. Si un tel e-mail est reçu, veuillez contacter **IMMÉDIATEMENT** le service des achats de TMA.

#### 1.2 Raisons possibles du rejet d'une soumission envoyée par e-mail

- a) La soumission par e-mail dépassait la taille maximale de 5 Mo.
- b) L'objet correspondait à un objet connu pour être utilisé dans le cadre d'une tentative d'hameçonnage.
- c) L'e-mail contenait une adresse URL connue pour être utilisée à des fins de phishing, ou l'e-mail provenait d'un serveur associé au phishing.
- d) Le serveur de messagerie sortant figurait sur une liste noire.
- e) L'e-mail contenait un virus ou un logiciel malveillant.

#### 1.3 Mesures correctives pour les soumissions par e-mail rejetées avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres

Avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, si le dossier d'un soumissionnaire est rejeté, les mesures correctives suivantes doivent être envisagées avant de procéder à une nouvelle soumission.

- a) Si la taille totale des pièces jointes envoyées par e-mail **dépasse 5 Mo**, les soumissionnaires doivent renvoyer leur soumission en plusieurs e-mails ou utiliser d'autres moyens tels que **WeTransfer, Dropbox ou One Drive**. Le soumissionnaire doit indiquer clairement le nombre d'e-mails qui constituent la soumission complète.  
Par exemple, e-mail **1 sur XX**.
- b) Si la soumission envoyée par e-mail comprend des fichiers compressés ou exécutables, veuillez décompresser ou supprimer les fichiers exécutables, puis soumettre à nouveau votre offre par un ou plusieurs e-mails (voir le point 1.3a) ci-dessus si les fichiers dépassent collectivement 5 Mo).
- c) Si l'envoi par e-mail est rejeté en raison d'un domaine figurant sur liste noire, le soumissionnaire est tenu de renvoyer sa soumission à partir d'un autre compte e-mail appartenant à un domaine

qui ne figure pas sur liste noire, par exemple Gmail. Veuillez noter que cela doit être effectué avant la date limite de soumission des offres.

- d) Si la soumission par e-mail est rejetée en raison d'un virus/logiciel malveillant dans l'e-mail ou dans l'une des pièces jointes, veuillez-vous assurer que le virus/logiciel malveillant est supprimé/nettoyé avant de renvoyer la soumission.

**Le service des achats de TMA n'examinera et ne traitera les cas de candidatures, d'offres, de propositions et/ou de soumissions non livrées que si le ou les soumissionnaires concernés nous en font part avant la date limite de soumission des offres.**

**Accusé de réception automatique envoyé depuis l'adresse e-mail des achats et du cadre contractuel**

*Madame, Monsieur,*

*Nous accusons réception de votre e-mail envoyé à la boîte mail des achats de TradeMark Africa.*

*Votre e-mail sera examiné et une réponse vous sera fournie dans les plus brefs délais. Nous vous invitons à consulter notre site web [www.trademarkafrica.com/procurement-faqs/](http://www.trademarkafrica.com/procurement-faqs/) pour connaître nos directives en matière d'approvisionnement et obtenir des réponses aux questions fréquentes.*

*Si vous avez soumis une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert, plusieurs semaines peuvent s'écouler avant que vous ne receviez une réponse de notre part.*

*La taille maximale de chaque e-mail avec pièces jointes ne doit pas dépasser **5 Mo**.*

*Veuillez nous contacter au numéro de téléphone portable **+254 731 884 428** si vous ne recevez pas d'e-mail de confirmation automatique immédiatement après avoir soumis votre offre.*

*Au nom et pour le compte de :*

***Joe Namwaya***

*Responsable des achats*

*TradeMark Africa*

*Fidelity Insurance Centre, 2e étage, Off Waiyaki Way, Westlands*

*Boîte postale 313, 00606 Nairobi, Kenya*

*Courriel :  
[procurement@trademarkafrica.com](mailto:procurement@trademarkafrica.com)*

*[www.trademarkafrica.com](http://www.trademarkafrica.com)*