

APPELS D'OFFRES - SÉLECTION DE CONSULTANTS

TITRE DE L'OFFRE : SELECTION D'UN CABINET DE CONSEIL POUR LA MISE EN ŒUVRE ET L'OPERATIONNALISATION DE LA PLATEFORME DES EXPORTATIONS ENTRE LA COTE D'IVOIRE ET LE GHANA.

NUMÉRO DE L'OFFRE : PRQ20251418

DATE DE PUBLICATION : 3 JUILLET 2026

DATE LIMITE : 23 JUILLET 2026 au plus tard 15H00 HEURE DE LA CÔTE D'IVOIRE

FINANCEMENT : TRADEMARK AFRICA (TMA)



INSTRUCTIONS POUR L'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Introduction

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

[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 proposition](#)
7. [Validité](#)
8. [Clarifications et modifications](#)
9. [Éligibilité](#)
10. [Format de l'offre](#)
11. [Partie A Exigences préliminaires](#)
12. [Partie B Résumé Analytique](#)
13. [Partie C Proposition générale et technique](#)
14. [Partie D Proposition financière](#)
15. [Lettre de confirmation de l'expérience / Références](#)
16. [Considérations relatives au développement durable](#)
17. [Critères et processus d'évaluation](#)
18. [Évaluation de l'offre technique](#)
19. [Évaluation de l'offre financière](#)
20. [Négociation](#)
21. [Forme et soumissions des dossiers d'appel d'offre et des livrables](#)
22. [Réclamations](#)
23. [Dérogations, réserves et omissions](#)
24. [Détermination de la réactivité](#)
25. [Les offres tardives ne seront pas acceptées.](#)
26. [Non-conformités, erreurs et omissions](#)
27. [Termes de référence](#)
28. [Annexes](#)
29. [Annexe 1 : Code de conduite des fournisseurs](#)
30. [Annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre Technique](#)
31. [Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae](#)
32. [Annexe 5 : Modèles de Pro-Forma de proposition financière](#)
33. [Annexe 6 : Projet de modèle de contrat](#)
34. [Annexe 7 : Lignes directrices pour l'envoi de courriels](#)

Généralités

1. Le présent appel d'offres et les instructions relatives à l'élaboration et à la soumission de votre offre sont conçus pour vous aider à produire une offre acceptable pour TMA et pour garantir l'égalité de traitement des offres. TMA sélectionnera la proposition économiquement la plus avantageuse. Il est donc essentiel que vous fournissiez les informations demandées selon le format bien précisé et aucun autre.
2. **TRADEMARK AFRICA (TMA) n'est pas tenue d'accepter le prix le plus bas, ni aucune proposition. Nous nous réservons également le droit de demander à l'un ou à l'ensemble des Consultants de clarifier les propositions soumises.**

Instructions aux Consultants

3. Réunion préalable à la soumission et/ou visite du site

Une réunion préalable à la soumission et/ou une visite des lieux n'est pas prévue dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés.

4. Coûts et frais

Le consultant supportera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de sa proposition, et TMA ne sera pas responsable de ces coûts, indépendamment de la conduite ou du résultat du processus de sélection. TMA n'est pas tenue d'accepter une proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité à l'égard du Consultant.

5. Langue de l'offre

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

6. Une seule proposition

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

Si le consultant est un consortium/une entreprise commune, l'appel d'offres doit comprendre

une copie de l'accord d'entreprise commune conclu par tous les membres,

ou

une lettre d'intention de signer un accord d'entreprise commune, signée par tous les membres et accompagnée d'une copie de la proposition 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 120 jours à compter de la date de soumission. TMA s'efforcera d'achever l'évaluation et de communiquer dans ce délai. Les offres doivent être rédigées à l'encre indélébile, sans interligne ni surcharge, sauf si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par le consultant. Ces corrections doivent être paraphées par la (les) personne(s) qui signe(nt) les propositions.

8. Clarifications et modifications

Les demandes de renseignements ne doivent avoir pour but que de clarifier le contenu du présent appel d'offres. Toutes les demandes doivent clairement spécifier le titre, le numéro et la section de l'appel d'offres faisant l'objet de la question et doivent être envoyées par courrier électronique à procurement@trademarkafrica.com.

Les Consultants intéressés peuvent demander des éclaircissements sur cet 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 des éclaircissements demandés à toute demande raisonnable d'explication. Il appartiendra à TMA de fournir des informations supplémentaires si nécessaire.

Les clarifications finales et les réponses de TMA seront communiquées à tous les Consultants potentiels et/ou rendues publiques sur le site web prévu à cet effet. Il est conseillé aux Consultants de consulter fréquemment le site Internet prescrit pour prendre connaissance des mises à jour et en tenir compte 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 les moyens électroniques habituels. L'amendement sera envoyé à tous les Consultants et sera contraignant pour eux. TMA peut prolonger la date limite de soumission des propositions afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour tenir compte d'un amendement dans leurs propositions.

9. Éligibilité

La présente consultation est ouverte à toutes les entreprises et aux groupements (consortiums) répondant aux critères d'éligibilité définis dans le présent Dossier d'Appel d'Offres. Les soumissions présentées par des consultants individuels ne sont pas recevables et seront rejetées.

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

En outre, il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses experts, membres de JV, sous-consultants, agents (déclarés ou non), sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés remplissent les conditions d'éligibilité telles qu'établies par TMA.

a) **Sanctions** : Une entreprise ou un individu sanctionné par TMA conformément au Code de conduite des fournisseurs ne pourra pas se voir attribuer 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 l'élimination des déchets (PPDA) des gouvernements de tous les pays d'opération de TMA, les donateurs de TMA et/ou toute autre agence internationale de donateurs ne peuvent pas soumissionner.

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

- en vertu d'une loi ou d'une réglementation officielle, le pays du bénéficiaire interdit les relations commerciales avec ce pays, à condition que TMA soit convaincue que cette exclusion n'empêche pas une concurrence effective pour la fourniture des services requis ; ou
- par un acte de conformité avec une décision du Conseil de sécurité des Nations unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations unies, le pays du 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 pour les entreprises publiques** : Les entreprises ou institutions publiques du pays bénéficiaire ne sont éligibles que si elles peuvent établir (i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes, (ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial et (iii) qu'elles ne sont pas des agences dépendantes de TMA.

Pour établir son éligibilité, l'entreprise ou l'institution détenue par le gouvernement doit fournir tous les documents pertinents (y compris sa charte) permettant de démontrer qu'elle est une entité juridique distincte du gouvernement, qu'elle ne reçoit actuellement aucune subvention substantielle ni aucun soutien budgétaire et qu'elle n'est pas obligée de reverser ses excédents au gouvernement ; il peut acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, être responsable du remboursement des dettes et être déclaré en faillite ; et il n'est pas en concurrence pour l'attribution d'un contrat par le ministère ou l'agence gouvernementale qui, en vertu des lois ou règlements applicables, est son autorité de tutelle ou de surveillance ou a la capacité d'exercer une influence ou un contrôle sur lui.

d) **Restrictions pour les fonctionnaires** : Les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays du bénéficiaire ne peuvent pas être inclus en tant qu'experts dans la proposition du consultant, sauf si cet engagement n'est pas contraire aux lois, réglementations ou politiques du pays du bénéficiaire en matière d'emploi ou autre, et s'ils

- sont en congé sans solde, ont démissionné ou pris leur retraite ;
- ne sont pas recrutés par la même agence que celle pour laquelle ils travaillaient avant de prendre un congé sans solde, de démissionner ou de prendre leur retraite ;
(en cas de démission ou de retraite, pour une période d'au moins six (6) mois, ou pour la période fixée par les dispositions statutaires s'appliquant aux fonctionnaires ou aux

employés du gouvernement dans le pays du bénéficiaire, la période la plus longue étant retenue. Les experts employés par des universités, des établissements d'enseignement ou de recherche appartenant à l'État ne sont pas éligibles, sauf s'ils ont été employés à temps plein par leur établissement pendant un an ou plus avant d'être inclus dans la proposition du consultant) ; et

- leur recrutement ne crée pas de conflit d'intérêts.

10. Format de la proposition

Votre proposition doit comporter quatre (4) parties principales :

- Partie A - Exigences préliminaires;
- Partie B - Résumé analytique;
- Partie C - Proposition Générale et Technique ; et
- Partie D - Proposition Financière .

11. Partie A Exigences préliminaires

Les consultants sont tenus de soumettre des copies scannées des documents ci-dessous :

- Code de conduite des fournisseurs (annexe 1) signé et estampillé, toutes les pages étant paraphées.
- Accords de consortiums/JV signés ou lettres d'intention (applicables aux consortiums/JV) entre les partenaires sélectionnés ; et
- Procuration signée.

Le non-respect des exigences ci-dessus est susceptible d'entraîner la disqualification.

Les parties A, B et C peuvent être contenues dans un seul document PDF . Toutefois, la proposition financière (partie D) doit être soumise sous la forme d'un **document PDF distinct** 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 la proposition.**

12. Partie B Résumé Analytique

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

13. Partie C - Proposition générale et technique

La proposition technique doit comporter les éléments suivants :

- a) Le Formulaire de proposition technique signé et estampillé (en **Annexe 2**);
- b) L'expérience antérieure pertinente du cabinet doit inclure les coordonnées du client, la description de la mission entreprise, les dates de début et de fin de chaque mission. Voir l'**annexe 3** du présent appel d'offres ;

- c) La Réponse technique (notamment la méthode de mise en œuvre et les mécanismes d'assurance qualité proposés) ;
- d) Une liste des noms et des affectations de tous les experts / membres clés retenus pour travailler sur ce projet . Veuillez indiquer clairement les postes/rôles à jouer par le personnel afin qu'ils correspondent à ceux demandés dans les termes de référence (TdR). Le modèle de composition de l'équipe figure à l'annexe 4 du présent appel d'offres ;
- e) Les Curriculum Vitae (CV) des experts proposés avec des informations pertinentes les concernant en relation avec ce projet, à l'effet de soutenir l'expert proposé pour cette mission. Le modèle de CV figure à l'**annexe 5** du présent appel d'offres ;
- f) **Un (1) seul 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 :

- **La proposition technique ne doit pas inclure d'informations financières : L'inclusion d'informations financières entraînera la non-réponse de la proposition.**
- **La proposition technique DOIT être au format PDF et protégée par un mot de passe.**

Il est conseillé aux consultants de répondre conformément ou en référence aux critères de notation indiqués dans la section Évaluation technique du présent document d'appel d'offres.

14. Partie D - Proposition financière

La proposition financière doit être préparée à l'aide des formulaires standard annexés à l'appel d'offres. Elle énumère 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 : La proposition financière doit contenir les informations suivantes :

- Formulaire de soumission de la proposition financière signé et dûment cacheté (en **Annexe 6**); et
- Présentation détaillée des prix en utilisant les pro-formas ci-joints. En plus de remplir le formulaire 1, les soumissionnaires doivent remplir les formulaires 2, 3 et 4 selon les frais et débours pour indiquer la ventilation des frais par étape. La créativité est encouragée dans l'élaboration et la tarification des propositions techniques et commerciales (**voir l'annexe 7 pour les modèles**).
- La proposition financière ne doit pas être combinée avec la proposition technique mais doit être soumise dans un document à part.
- La proposition financière **DOIT être enregistrée au format PDF et protégée par mot de passe.**

b) Devise de la proposition : La proposition financière doit être libellée en **dollars des États-Unis (\$)**.

c) Impôts :

- La proposition financière doit clairement estimer, sous forme de montant distinct, les différents impôts, droits, taxes, prélèvements et autres charges applicables en **Côte d'Ivoire** en vertu de la législation en vigueur, pour les consultants, les sous-consultants et leurs experts (autres que les ressortissants ou les résidents permanents du pays).
- Le consultant, ses sous-consultants et ses experts sont tenus de s'acquitter de toutes les obligations fiscales découlant du contrat, sauf indication contraire dans le présent appel d'offres. Le Consultant est tenu d'obtenir des informations sur les taxes en vigueur dans le Pays où le contrat doit être exécuté.
- Le contrat qui en résultera sera domicilié en **Côte d'Ivoire**.
- Les fonds de TMA ne seront pas utilisés pour couvrir le coût de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- Les consultants doivent clairement ventiler et séparer les composantes fiscales dans leurs propositions financières afin d'en faciliter l'évaluation.

15. Lettre de confirmation de l'expérience / Références

Les références des Consultants potentiels qui ont été données par un employé actuel de TMA ne seront pas acceptées à l'appui d'une soumission de proposition dans le cadre d'une procédure de passation de marché. Pour éviter toute ambiguïté, seules les lettres de confirmation d'expérience / références de TMA signées par le responsable des achats sont acceptables à l'appui des candidatures, des offres, des propositions ou des soumissions.

16. Considérations relatives au développement durable

TMA a adopté le Cadre environnemental et social (CES) de la Banque mondiale, tel que 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 abordera/améliorera le développement durable.

17. Critères et processus d'évaluation

Pour évaluer les propositions soumises, le panel d'évaluation utilisera la sélection basée sur la qualité et le coût (QCBS) telle que spécifiée dans cet appel d'offres.

18. Évaluation de l'offre technique

L'évaluation technique sera basée sur un système de notation sur un maximum de **100 points**. Seules les propositions qui obtiennent un minimum de **70 points sur un total de 100 points** seront considérées comme « techniquement recevables ».

Les critères d'évaluation détaillés sont indiqués ci-dessous :

Description	Notes
Section A : Méthodologie	

Une méthodologie claire et rigoureuse démontrant une bonne compréhension de la mission, incluant une description détaillée et structurée des approches qui seront employées et de leur mise en œuvre à chaque étape de la mission. La proposition doit montrer comment l'équipe assurera les services décrit dans les termes de référence à travers un plan de travail clair et précis incluant les parties prenantes.	10
Sous -Total section A	10
Section B : Expérience et expertise du cabinet	
Au moins dix (10) années d'expérience dans les domaines du commerce international, de la facilitation des échanges, de la logistique ou des politiques commerciales	10
Avoir expérience avérée en Afrique de l'Ouest, idéalement sur des projets transfrontaliers ou corridor routier. Décrire les projets, le budget, le contexte, et les résultats obtenus.	5
Expérience dans des interventions similaires impliquant des administrations douanières, des forces de contrôle, des services techniques et le secteur privé. Soumettre 2 certificats de bonne exécution de projet similaire.	8
Posséder une expertise démontrée en coordination institutionnelle, en gestion de projets et en accompagnement du changement	6
Avoir une expérience à intégrer des dimensions transversales telles que le genre, l'inclusion économique et la digitalisation des procédures, dans des projets similaires.	6
Sous -Total section B	35
Section C : Composition de l'équipe et critères	
Chef de Mission / Expert en Intégration Régionale	
Master en Économie, Commerce International, ou équivalent. Soumettre une copie du diplôme	4
Posséder au minimum +15 ans d'expérience professionnelle. Expertise avérée dans le dialogue public-privé de haut niveau	15
Doit avoir piloté au moins deux (2) projets de corridors commerciaux en Afrique subsaharienne. Ajouter au minimum 2 lettres de référence pour ces projets.	6
Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français	2
Sous-Total Chef de Mission	27
Spécialiste Douanes et Facilitation / Expert Opérationnel	
Ancien cadre des douanes ou consultant senior en supply chain	4
Posséder au minimum +10 ans d'expérience professionnelle. Maîtrise des instruments de l'OMD (Convention de Kyoto révisée) et des règles d'origine de la ZLECAf/CEDEAO. Une expérience spécifique sur le système ICUMS/UNIPASS ou GUCE est un atout majeur	6
Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français	2
Sous-total Expert opérationnel	12

Expert Juridique et Institutionnel	
Juriste spécialisé en droit des affaires ou commerce international (Soumettre la copie du Master ou certificat d'aptitude professionnelle)	3
Posséder au minimum +7 ans. Capacité démontrée à rédiger des accords bilatéraux et des textes réglementaires.	4
Bilinguisme parfait (Fr/En) obligatoire pour la rédaction des actes juridiques opposables dans les deux juridictions	4
Sous-total Expert Juridique	11
Spécialiste Suivi-Évaluation et Données/Analyste	
Statisticien ou Ingénieur en gestion de données. Soumettre une copie du diplôme	2
Posséder au minimum +5 ans. Capacité à transformer des données de terrain en indicateurs de performance stratégiques pour les décideurs.	3
Sous-total Analyste	5
Sous-Total Section C	55
Total (Section A + B + C)	100

Note : La proposition ne sera ouverte qu'aux firmes enregistrées et opérant en Côte d'Ivoire uniquement.

*Les soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale de **70 points sur 100** seront qualifiés pour l'évaluation financière.*

Le coefficient affecté à la proposition technique est de **70%** et celui affecté à la proposition financière est de **30%**.

19. Évaluation de l'offre financière

Toutes les propositions substantiellement conformes qui obtiennent au moins **70 points sur 100** à l'issue de l'**évaluation technique** verront leur proposition financière évaluée.

La formule de détermination du score financier (SF) est la suivante :

Sf = 30 % x Fm/F, où :

Sf = est le score financier

Fm est le prix le plus bas indiqué et

F représente les frais de la proposition à l'étude.

Les frais les plus bas cités se verront attribuer la note maximum de **30%**.

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

Avec:

S, le total des notes combinées des notes technique et financière

St est la note technique

Sf est la note financière

T est le coefficient affecté à la proposition technique (dans ce cas **70%**) et

P est le coefficient affecté à la proposition financière (dans ce cas **30%**)

Remarque P + T sera égal à **100%**.

Le soumissionnaire ayant enregistré la note technique et financière combinée la plus élevée sera déclaré retenu et ensuite invité pour des éclaircissements.

20. Négociation

TMA peut, à sa discrétion, choisir de négocier soit avec tous les consultants qui ont réussi l'évaluation technique et financière, soit avec une liste restreinte de ceux-ci, sur tous les aspects des TDR, de la méthodologie proposée, de l'expert clé, des intrants, du prix et/ou des conditions du contracter.

21. Formes, soumission et livraison des offres

Toutes les soumissions doivent être soumises via la boîte aux lettres d'approvisionnement de TMA en utilisant l'adresse e-mail, procurement@trademarkafrica.com au plus tard le **23 juillet 2026 Au Plus tard 15h00, heure de la Côte d'Ivoire**.

Veuillez noter que la taille maximale de chaque courriel avec les pièces jointes ne doit pas dépasser **5Mo**. Les propositions technique et financière doivent être soumises **sous la forme de deux documents distincts au format PDF, les propositions primaires étant rédigées en français et accompagnées d'une copie en anglais**, dans le même courriel ou dans des courriels séparés.

La proposition technique et la proposition financière **DOIVENT être protégées par un mot de passe.**

22. Offres tardives.

Aucune offre tardive ne sera acceptée. Aucun acte de procédure spécial ne sera accepté. Les propositions par télécopie / sur support papier seront rejetées.

23. Plaintes

Toute question, interrogation ou préoccupation concernant la procédure de passation de marchés doit être adressée directement au responsable de la passation de marchés, en premier lieu à l'adresse

procurement@trademarkafrica.com , qui traitera les questions soulevées. Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante, le plaignant est encouragé à écrire à complaints@trademarkafrica.com.

24. Dérogations, réserves et omissions

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

- On entend par «Dérogation» une dérogation aux exigences spécifiées dans le dossier d'appel d'offres;
- On entend par «Réserve» est l'établissement de conditions limitatives ou le refus d'accepter complètement les exigences précisées dans le document d'appel d'offres; et
- «Omission» désigne l'omission de soumettre tout ou partie des informations ou documents requis dans le dossier d'appel d'offres.

25. Détermination de la réactivité

La détermination de TMA de la réactivité d'une offre doit être fondée sur le contenu de l'offre elle-même. Une proposition fondamentalement recevable est une proposition qui répond aux exigences du dossier d'appel d'offres sans dérogation, réserve ou omission importante. Une dérogation, une réserve ou une omission importante est celle qui,

- i. En cas d'acceptation : -
 - Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou l'exécution des travaux spécifiés dans le contrat ; ou
 - Limite de manière substantielle, incompatible avec le dossier d'appel d'offres, les droits de l'employeur ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat proposé; ou
- En cas de rectification, affecterait injustement la position concurrentielle des autres soumissionnaires présentant des propositions fondamentalement recevables.
- L'Employeur examinera les aspects techniques de l'offre soumise conformément à l'invitation à consultants (ITC), en particulier la proposition technique, pour confirmer que toutes les exigences ont été respectées sans aucun écart, réserve ou omission importante ; et
- Si une soumission ne répond pas de façon substantielle aux exigences du dossier d'appel d'offres, elle sera rejetée par l'Employeur et ne pourra plus être rendue recevable par la suite en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.

26. Non-conformités, erreurs et omissions

- À condition qu'une soumission soit substantiellement recevable, l'Employeur peut renoncer à toute non-conformité dans la soumission.
- À condition qu'une soumission soit substantiellement recevable, l'Employeur peut demander que le soumissionnaire soumette les informations ou la documentation nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les non-conformités non matérielles de la soumission liées aux exigences de documentation. La demande d'informations ou de documentation sur ces non-conformités ne sera liée à aucun aspect du prix de l'offre. Le

défaut du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition.

- À condition qu'une proposition soit substantiellement recevable, l'Employeur rectifiera les non-conformités non matérielles quantifiables liées au prix de l'offre. À cet effet, le prix de l'offre peut être ajusté, à des fins de comparaison uniquement, pour correspondre au prix d'un article ou d'un composant manquant ou non conforme.

27. TERMES DE RÉFÉRENCE

SELECTION D'UN CABINET DE CONSEIL POUR LA MISE EN ŒUVRE ET L'OPERATIONNALISATION DE LA PLATEFORME DES EXPORTATIONS ENTRE LA COTE D'IVOIRE ET LE GHANA

1. Contexte et justification

Le commerce transfrontalier entre la Côte d'Ivoire et le Ghana joue un rôle stratégique dans l'intégration régionale, la diversification économique et l'inclusion des petites et moyennes entreprises, notamment dans le contexte de la ZLECAf. Malgré le potentiel élevé des échanges entre les deux pays, les exportations ivoiriennes par voie routière demeurent entravées par un ensemble de dysfonctionnements structurels et opérationnels qui limitent la compétitivité des produits ivoiriens et réduisent les bénéfices attendus du commerce régional.

Le processus actuel d'exportation se caractérise par une **complexité administrative élevée et une forte fragmentation institutionnelle**. Les multiples interventions des administrations publiques et des services techniques, insuffisamment coordonnées, engendrent des redondances de contrôles, une faible lisibilité des procédures et une grande variabilité des pratiques le long du corridor Abidjan – Noé – Accra. Cette situation accroît significativement les coûts de transaction, allonge les délais d'exportation et décourage de nombreux opérateurs, en particulier les PME et les femmes commerçantes transfrontalières, de recourir aux circuits formels.

Par ailleurs, l'absence de mécanismes intégrés de sécurisation et de traçabilité des flux commerciaux expose les opérateurs économiques à des risques élevés de pertes, de détérioration des marchandises et de litiges commerciaux. Les contrôles routiers multiples, l'imprévisibilité des délais et la faible harmonisation des procédures entre les autorités ivoiriennes et ghanéennes constituent des contraintes majeures à la fluidité des échanges, générant des surcoûts et une perte de confiance entre les acteurs publics et privés.

Enfin, les exportateurs font face à un accès limité aux services d'appui essentiels au commerce, notamment les solutions de financement, d'assurance et de paiement sécurisé, tandis que le dispositif actuel souffre de l'absence d'un système structuré de suivi-évaluation et de pilotage basé sur des données fiables. C'est dans ce contexte que la Plateforme des exportations Côte d'Ivoire – Ghana a été conçue comme une réponse intégrée visant à simplifier le circuit d'exportation, renforcer la coordination institutionnelle, sécuriser les flux commerciaux et créer un environnement propice à une augmentation durable et inclusive des exportations ivoiriennes vers le Ghana.

Dans ce contexte de complexité multisectorielle et transfrontalière, le Gouvernement Ivoirien en partenariat avec Trademark Africa souhaite recruter un cabinet de conseil expérimenté pour assurer la mise en œuvre, la coordination opérationnelle et l'accompagnement stratégique de la Plateforme des exportations.

2. Objectif général de la mission

L'objectif général de la mission est l'opérationnalisation fonctionnelle et pérenne de la Plateforme des Exportations, en assurant la mise en œuvre effective du circuit d'exportation, la coordination des acteurs publics et privés et l'atteinte des résultats de facilitation des échanges attendus.

3. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont de :

- Structurer et piloter la mise en œuvre du circuit d'exportation standardisé entre Abidjan et Accra ;
- Appuyer l'opérationnalisation des activités prévues dans le cadre de la Plateforme des exportations ;
- Renforcer la coordination institutionnelle entre les administrations ivoiriennes et ghanéennes ;
- Mettre en place des mécanismes opérationnels de suivi, de sécurisation et de traçabilité des flux ;
- Développer un dispositif robuste de suivi-évaluation et de reporting ;
- Contribuer à l'appropriation du mécanisme par les acteurs publics et privés.
- Veiller à l'intégration des considérations de genre et d'inclusion économique dans la mise en œuvre et l'opérationnalisation de la Plateforme des exportations.

4. Étendue et portée de la mission (Scope)

Sous la supervision du Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat de Côte d'Ivoire à travers la Direction de la Promotion du Commerce Extérieur et de l'Assistance à l'Exportation, le cabinet de conseil interviendra notamment sur les volets suivants :

4.1. Appui à l'opérationnalisation du circuit d'exportation

- Traduire le circuit d'exportation CI-Ghana formalisé en procédures opérationnelles claires et exécutables ;
- Définir les délais cibles, les coûts indicatifs et les responsabilités institutionnelles opérationnelles à chaque étape ;
- Appuyer la mise en œuvre du contrôle unique au départ, du scellage et du tracking des marchandises;
- Accompagner l'intégration des documents (Certificat CODINORM et Phyto, documents douaniers, document administratif unique).
- *« Évaluer et proposer des mécanismes d'interopérabilité entre le Guichet Unique de Côte d'Ivoire (GUCE) et le système ghanéen (ICUMS/UNIPASS). »*

4.2. Coordination institutionnelle et dialogue public-privé

- Développer un cadre légal de coordination et de collaboration des Parties prenantes impliquées ;
- Appuyer l'organisation des rencontres de concertation entre administrations ivoiriennes et ghanéennes ;
- Faciliter la collaboration entre Douanes, forces de sécurité, services techniques, OIC, transitaires et transporteurs ;
- Soutenir la mise en place de mécanismes pratiques de communication (points focaux, groupes d'alerte, canaux digitaux).

4.3. Mise en œuvre du plan d'activités de la Plateforme

- Prioriser, planifier et appuyer l'exécution des activités identifiées dans le tableau de suivi ;
- Contribuer à la mise en place des mécanismes financiers, assurantiels et de paiement électronique ;
- Appuyer les actions de formation, de sensibilisation et de renforcement des capacités ;

- Soutenir les initiatives de prospection commerciale et de promotion au Ghana.

4.4. Suivi, évaluation et capitalisation

- Concevoir et déployer un **dispositif de suivi-évaluation** du processus d'exportation ;
- Définir des indicateurs de performance (délais, coûts, incidents, volumes, satisfaction des acteurs) ;
- Produire des rapports périodiques d'avancement et des notes d'aide à la décision ;
- Documenter les bonnes pratiques et les enseignements pour une éventuelle mise à l'échelle.

5. Résultats et livrables attendus

Les principaux livrables attendus incluent, sans s'y limiter :

1. **Un rapport de démarrage** incluant la méthodologie, le plan de travail détaillé et le calendrier ;
2. **Un manuel opérationnel** du circuit d'exportation Côte d'Ivoire – Ghana ;
3. Des procédures standardisées pour les administrations et les opérateurs ;
4. **Un tableau de bord** de suivi des performances de la Plateforme ;
5. **Des rapports mensuels** d'avancement ;
6. *Un rapport de formation de partie prenantes clés dont 300 du secteur privé et 100 du secteur public et parapublic.*
7. *Un Plan de continuité des opérations et de gestion des crises sur le corridor.*
8. *Plan de transfert de compétences et kit de formation pour les points focaux des administrations nationales.*
9. *Un rapport final d'activité avec des recommandations pour la mise en place de la plateforme dans toute la région de l'Afrique de l'Ouest.*

6. Bénéficiaires / destinataires

Le principal bénéficiaire de la mission est le Gouvernement de Cote d'Ivoire par l'intermédiaire du Ministère du Commerce et de l'Industrie. Trademark Africa est le second bénéficiaire.

7. Approche méthodologique attendue

La mission sera conduite selon une approche progressive, participative et orientée résultats, combinant analyse technique, coordination institutionnelle et appui opérationnel. Le cabinet procédera, dans un premier temps, à un cadrage approfondi fondé sur la revue des documents existants, des consultations ciblées avec les acteurs publics et privés, et un diagnostic des pratiques effectives le long du corridor Abidjan – Noé – Elubo – Accra. Cette phase permettra d'identifier les points de blocage, d'analyser les délais et coûts à chaque étape du circuit d'exportation et de co-concevoir, avec les parties prenantes, des procédures opérationnelles standardisées, adaptées aux réalités du terrain et aux exigences transfrontalières.

Sur cette base, le cabinet accompagnera la mise en œuvre opérationnelle de la Plateforme des exportations en facilitant la coordination entre administrations ivoiriennes et ghanéennes, l'opérationnalisation des mécanismes de contrôle unique, de sécurisation et de traçabilité des

marchandises, ainsi que les actions de formation et de sensibilisation des acteurs. Un dispositif structuré de suivi-évaluation sera déployé afin de mesurer les performances, d'identifier rapidement les contraintes et d'ajuster le mécanisme en continu. La mission intégrera enfin une démarche de capitalisation visant à formaliser les acquis, renforcer la durabilité du dispositif et formuler des recommandations pour sa mise à l'échelle.

8. Profil du cabinet recherché

8.1. Profil général

Le cabinet devra posséder les critères suivants :

- Au moins dix (10) années d'expérience dans les domaines du commerce international, de la facilitation des échanges, de la logistique ou des politiques commerciales ;
- Avoir expérience avérée en Afrique de l'Ouest, idéalement sur des projets transfrontaliers ou corridor routier ;
- Expérience dans des interventions similaires impliquant des administrations douanières, des forces de contrôle, des services techniques et le secteur privé ;
- Posséder une expertise démontrée en coordination institutionnelle, en gestion de projets et en accompagnement du changement ;
- Avoir une expérience à intégrer des dimensions transversales telles que le genre, l'inclusion économique et la digitalisation des procédures, dans des projets similaires.

Des références vérifiables sur des missions comparables devront être fournies.

8.2. Composition de l'équipe et critères de sélection des experts clés

Le cabinet mobilisera une équipe pluridisciplinaire disposant des compétences techniques, institutionnelles et opérationnelles nécessaires à la réussite de la mission. L'équipe devra comprendre au minimum les profils suivants :

- .

Expert 1 : Chef de Mission (Expert en Intégration Régionale)

- **Profil** : Master en Économie, Commerce International ou équivalent.
- **Expérience** : +15 ans. Doit avoir piloté au moins deux (2) projets de corridors commerciaux en Afrique subsaharienne. Expertise avérée dans le dialogue public-privé de haut niveau.
- **Langue** : Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français

Expert 2 : Spécialiste Douanes et Facilitation (Expert Opérationnel)

- **Profil** : Expert en douanes, facilitation des échanges, logistique ou supply chain (Ancien cadre des douanes ou consultant senior en supply chain est un avantage).
- **Expérience** : +10 ans. Maîtrise des instruments de l'OMD (Convention de Kyoto révisée) et des règles d'origine de la ZLECAf/CEDEAO. Une expérience spécifique sur le système ICUMS/UNIPASS ou GUCE est un atout majeur.
- **Langue** : Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français

Expert 3 : Expert Juridique et Institutionnel (Bilingue)

- **Profil** : Juriste spécialisé en droit des affaires ou commerce international.

- **Expérience** : +7 ans. Capacité démontrée à rédiger des accords bilatéraux et des textes réglementaires. **Bilinguisme parfait (Fr/En) obligatoire** pour la rédaction des actes juridiques opposables dans les deux juridictions.
- **Langue** : Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français

Expert 4 : Spécialiste Suivi-Évaluation et Données (Analyste)

- **Profil** : Statisticien ou Ingénieur en gestion de données.
- **Expérience** : +5 ans. Capacité à transformer des données de terrain en indicateurs de performance stratégiques pour les décideurs.
- **Langue** : Parfaite maîtrise de l'anglais et du Français

9. Durée de la mission

La mission se déroulera sur une période de neuf 8 mois à compter de la signature du contrat.

10. Budget

Le budget estimatif alloué à cette mission est compris entre 70 000 et 85 000 dollars américains (toutes taxes comprises).

À propos de TradeMark Africa (TMA)

TradeMark Africa (TMA), anciennement TradeMark East Africa, est une organisation d'aide au commerce qui a été créée en 2010, dans le but d'accroître la prospérité grâce à l'augmentation des échanges commerciaux. TMA fonctionne sur une base non lucrative et est financée par : La Fondation Bill et Melinda Gates, le Canada, le Danemark, l'Union européenne, la Finlande, la France, l'Irlande, les Pays-Bas, la Norvège, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique. TMA travaille en étroite collaboration avec les organisations intergouvernementales régionales, notamment l'Union africaine (UA), le secrétariat de la zone de libre-échange continentale africaine (AfCFTA), la Communauté d'Afrique de l'Est (CAE), l'Autorité intergouvernementale pour le développement (IGAD), le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA), l'Union douanière d'Afrique australe (SACU), les gouvernements nationaux, le secteur privé et les organisations de la société civile.

Les deux premières périodes stratégiques de TMA (2010-2023) ont contribué à des gains substantiels pour le commerce et l'intégration régionale en Afrique de l'Est et dans la Corne de l'Afrique en termes de réduction des temps de transit des marchandises (réduction de 16,5 % sur le corridor nord de Mombasa à Bujumbura), d'amélioration de l'efficacité des frontières (le temps de passage aux postes frontaliers à arrêt unique ciblés a été réduit de 70 % en moyenne) et de réduction des obstacles au commerce. Le changement à l'échelle continentale et le changement de marque en TMA ont été officiellement lancés en Afrique de l'Ouest en janvier 2023, le Ghana étant le premier pays d'opérations dans la région.

Tout en continuant à tirer parti de notre expertise de base en matière de facilitation des échanges, nous allons faire évoluer nos priorités afin d'exploiter le potentiel de la numérisation, d'aider les exportateurs africains à faire œuvre de pionniers en matière de commerce à faible émission de carbone, d'aborder les facteurs commerciaux essentiels à la sécurité alimentaire et de promouvoir le commerce inclusif. En augmentant les volumes d'échanges et en renforçant la durabilité et l'inclusivité du commerce, nous visons à créer des emplois à grande échelle, à réduire la pauvreté et à renforcer la croissance économique.

En 2022, TMA a mis en place un fonds de financement catalytique, Trade Catalyst Africa (TCA), qui pilotera des projets commercialement viables pour créer des infrastructures commerciales (physiques et numériques) et améliorer l'accès au financement du commerce pour les petites et moyennes entreprises (PME).

Le siège de TMA se trouve à Nairobi, au Kenya. Les opérations et les bureaux sont situés à : Secrétariat de la CAE - Arusha, Burundi, République démocratique du Congo, Djibouti, Éthiopie, Ghana, Malawi, Mozambique, Rwanda, Somaliland, Soudan du Sud, Tanzanie, Ouganda et Zambie. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site www.trademarkafrica.com

TRADEMARK AFRICA

JUILLET 2026

ANNEXE 1: CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DE TMA

Ce document est partagé en tant que document distinct du dossier d'appel d'offres.

ANNEXE 2: FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE TECHNIQUE FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE TECHNIQUE

[Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à son format ne sera permise et aucun remplacement ne sera accepté.]

Date : _____ (insérer la date (jour, mois et année) de la soumission des offres)

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 égard.
- (b) Nous proposons de fournir les biens et services suivants conformément aux documents d'appel d'offres et aux calendriers de livraison précisés dans l'annexe des exigences [insérer une brève description des biens et services connexes];
- (c) Notre proposition est valide pour une période de 120 jours, à compter de la date limite fixée pour la présentation des soumissions conformément à l'appel d'offres, et elle demeure contraignante pour nous et peut être acceptée en tout temps avant l'expiration de cette période;
- (d) Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons, à la demande, à obtenir une garantie de performance (le cas échéant) pour l'exécution en bonne et due forme du contrat;
- (e) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts;
- (f) Nous comprenons que cette soumission, ainsi que votre acceptation écrite de celle-ci incluse dans votre avis d'adjudication, ne constituent pas un contrat exécutoire entre nous, jusqu'à ce qu'un contrat formel soit préparé et signé.
- (g) Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter la soumission évaluée la moins disante ou toute autre soumission que vous pourriez recevoir.

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

Nom: _____ (insérer le nom complet)

Titre: _____ (insérer le titre officiel)

dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de :

_____ (insérer le nom complet du soumissionnaire)

Daté du _____ jour de _____, _____ [insérer la date de signature]

ANNEXE 3: MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

VEUILLEZ SOUMETTRE UN (1) SEUL CV POUR CHACUN DES POSTES MENTIONNES POUR LE PERSONNEL CLE PROPOSE ET LE PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE A COURT TERME. SI PLUSIEURS CV SONT SOUMIS POUR LE MEME POSTE,

SEUL LE PREMIER CV SERA EVALUE. VEUILLEZ EGALEMENT INDIQUER CLAIREMENT LES POSTES QU'OCCUPERA CHACUN DES CV SOUMIS DANS CETTE MISSION.

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

Formation Académique: {Énumérez les études supérieures, universitaires ou autres études spécialisées, en donnant le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, les diplômes obtenus, joignez des copies valides des certificats et des références}

Dossier d'emploi pertinent à l'affectation : {En commençant par le poste actuel, donnez la liste dans l'ordre inverse. Veuillez fournir les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exécutées et le lieu de l'affectation, ainsi que les coordonnées des anciens clients et des organismes employeurs susceptibles d'être contactés pour obtenir des références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour l'affectation. }

Période	Organisation employeuse et votre titre/poste. Coordonnées des références	Pays	Résumé des activités réalisées relativement à l'affectation
[p. ex., mai 2005 à aujourd'hui]	[p. ex., ministère des conseiller/consultant pour... Pour référence : Tél. :...../courriel..... ; M. Hebb, Vice-ministre]		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

Compétences linguistiques (indiquez seulement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler et classez de 1 à 5 pour parlé, écrit et lu, où 1 est médiocre et 5 est excellent) :

Langue:	Lu	Écrit	Parlé

Adéquation avec l'affectation :

Tâches détaillées attribuées à l'équipe d'experts-conseils (insérer la période)	Référence aux travaux/affectations antérieurs qui illustrent le mieux la capacité d'exécuter les tâches assignées
{Énumérer tous les produits livrables/tâches auxquels l'expert participera}	

Coordonnées de l'expert : (e-mail.....)
Téléphone.....)

Certification:

Je, soussigné(e), atteste que, au meilleur de mes connaissances et de mes convictions, le présent curriculum vitae décrit correctement mes compétences et mon expérience, et que je suis disponible pour assumer la mission au cas où je serais retenu. Je comprends que toute inexactitude ou fausse déclaration décrite dans les présentes peut entraîner ma disqualification ou mon congédiement par le Client, et/ou des sanctions par le Client.

{jour/mois/année}

Nom de l'expert
Date

Signature

{jour/mois/année}

Nom du représentant autorisée
du consultant (***le même qui signe la Proposition***)

Signature

Date

Remarque :

1. Si l'expert-conseil ne signe pas le curriculum vitae (physiquement ou électroniquement), il se peut que le curriculum vitae ne soit pas tout à fait pris en considération.
2. Le défaut de présenter des copies des certificats et/ou de l'accréditation peut entraîner l'invalidation du CV.

ANNEXE 4 - EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

[En utilisant le format ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pour laquelle votre cabinet, et chaque associé pour cette mission, a été légalement engagé soit individuellement en tant que personne morale, soit en tant que l'une des principales entreprises au sein d'une association, pour la réalisation de services de conseil similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission].

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

ANNEXE 5 - COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

L'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il vous est suggéré de présenter votre proposition technique en la divisant 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, l'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 adopterez pour les résoudre. Vous devez également expliquer les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies 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 échelonnement et leurs interrelations, les étapes (y compris les approbations intermédiaires du client) et les dates de livraison des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, et montrer que l'on comprend les termes de référence et que l'on est capable de les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les dessins et les tableaux à fournir en tant que résultat final, doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le calendrier de travail du formulaire.

c) **Organisation et personnel.**

Dans ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez dresser la liste des principales disciplines de la mission, de l'expert principal responsable et du personnel technique et de soutien proposé.

CALENDRIER DE RECRUTEMENT1

N°	Nom du personnel	Effectifs (sous forme de diagramme à barres)2													Effectif total par mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Accueil	Champ ³	Total	
Étranger																		
1		[Accueil]																
		[Champ]																
2																		
3																		
N																		
Sous-total																		
Local																		
1		[Accueil]																
		[Champ]																
2																		
N																		
Sous-total																		
Total																		

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 de bureau, etc.).

2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission Pour chaque membre du personnel, indiquez séparément le temps consacré au travail à domicile et au travail sur le terrain.

3 Par travail sur le terrain, on entend le travail effectué dans un lieu autre que le bureau d'origine du consultant.

 Temps plein



Temps partiel

ANNEXE 4: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de consultation pour [insérer le titre de la mission] conformément à votre Appel d'offres du [insérer la date] et à notre proposition technique.

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à

_____ **(indiquer le(s) montant(s) correspondant(s) en lettres et en chiffres et la (les) devise(s))**, y compris toutes les taxes applicables conformément aux clauses prévues dans le présent document d'appel d'offres.

La présente soumission ou proposition financière est conforme aux documents pro forma 1, 2, 3 et 4 de l'annexe 1 du présent appel d'offres.

Notre Proposition financière nous lie sous réserve des modifications découlant de toute négociation contractuelle, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la Proposition, jusqu'à concurrence de 120 jours après la date limite de soumission.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez

Veillez agréer l'expression de nos sentiments distingués

Cordialement,

Signature autorisée **[Nom complet et initiales]** : _____

Nom et titre du signataire : _____

En qualité de : _____

Adresse: _____

E-mail: _____

Pour une coentreprise, tous les membres doivent signer ou seul le membre principal ou le consultant peut signer, auquel cas la procuration l'autorisant à signer au nom de tous les membres doit être jointe.

ANNEXE 5: MODÈLES DE PRO-FORMA DE PROPOSITION FINANCIÈRE**Pro forma 1**

OFFRE 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)*

PROPOSITION DE DÉCOMPTES DE PAIEMENTS

Le montant à payer pour l'achèvement des services est fixé à _____ **USD**

Le paiement sera effectué soit :

- a) sous forme de paiement forfaitaire à la fin des services ou
- b) aux points pertinents tout au long de la période du contrat, comme indiqué ci-dessous

CRITÈRES DE PAIEMENT	MONTANT DE PAIEMENT (\$)
TOTAL	\$

Pro forma 2

OFFRE POUR: _____ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

NUMÉRO DE L'OFFRE: _____ *(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - EFFECTIFS DU PERSONNEL ET TARIF DES FRAIS

NOM	PAYS <i>(VEUILLEZ PRÉCISER)</i>	PAS DE JOURS	TARIF JOURNALIER (\$)	Coût (\$)

Long Terme*				
Court Terme				
TOTAL DES FRAIS				\$

*** Long terme signifie plus de 4 mois**

Des conseils sur les honoraires et les dépenses se trouvent à la section 2 du contrat - les conditions générales.

Pro forma 3

OFFRE POUR: _____ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

NUMÉRO DE L'OFFRE: _____ *(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - DÉPENSES DU PROJET

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

VOYAGE (VEUILLEZ INDIQUER LE PAYS DE VOYAGE)		Nbre	TAUX	Coût (\$)
FRAIS	International			
	Local			
	Autres frais de voyage			
	Sous Total			\$
COÛTS DE LA VIE JOURNALIER (indiquer le pays) *Long Terme				
	*Court Terme			
	Sous Total			\$
ÉQUIPEMENT* Articles achetés / loués (y compris les véhicules)				
	Sous Total			\$
Toutes autres dépenses (veuillez énumérer)				
	Sous Total			\$
DÉPENSES TOTALES DU PROJET: (B)				\$

* TMA ne remboursera pas les coûts des outils commerciaux normaux (par exemple, les ordinateurs portables)

* Les consultants à long terme devraient utiliser un logement loué. Aucun per diem n'est payable.

* L'idée à court terme est soit un logement loué, soit un hôtel .

Pro forma 4

OFFRE POUR: _____ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

NUMÉRO DE L'OFFRE: _____ *(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - RÉSUMÉ DU PAIEMENT

PROPOSITION DE RÉPARTITION DU PAIEMENT	MONTANT EN (\$ E-U)
Sous-total (<i>hors taxes</i>)	\$
Montant de l'impôt (inclure toutes les taxes applicables <i>(par exemple, taxe sur la taxe sur la valeur ajoutée, retenue à la source, etc.) dans des lignes séparées</i>)	\$
TOTAL (<i>taxes comprises</i>)	\$

ANNEXE 6: PROJET DE MODÈLE DE CONTRAT

CONTRAT 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 du [insérer la date ici] est conclu

ENTRE:

TradeMark Africa (« TMA ») ayant son principal établissement à (insérer les coordonnées du siège.

ET

[Insérer le nom du consultant] («Le consultant») dont le bureau principal est situé à [Insérer les coordonnées].

ATTENDU QUE:

TMA a sollicité de la part du Consultant la prestation de certains services de conseil tels que définis dans les termes de référence détaillés et l'étendue des services joints au présent Contrat (ci-après dénommés les «Services»); le Consultant, ayant déclaré à TMA qu'il possède les compétences professionnelles et le personnel et les ressources techniques requis, a accepté de fournir les Services selon les termes et conditions énoncés dans le présent Contrat.

IL EST CONVENU PAR LA PRÉSENTE ce qui suit:

1. Documents

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

Section 1 - Forme du contrat

Section 2 Conditions générales

Section 3 Les services

Section 4 Conditions spéciales et personnel clé

Section 5 Frais

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 précédentes entre les parties, autres que celles expressément prévues à la section 3 et / ou à la section 4.

2. Signature du contrat

Si le contrat d'origine n'est pas retourné à - TMA dûment complété, signé et daté au nom du consultant dans les 15 jours suivant la date de signature au nom de TMA, TMA aura le droit, à sa seule discrétion, de déclarer ce contrat nul. Aucun paiement ne sera effectué au consultant en vertu du présent contrat tant qu'une copie du contrat, signée au nom du consultant n'est pas retournée à TMA.

3. Début et durée des services

- a. Le contrat entre en vigueur à la date de signature des deux parties et les services doivent être achevés avant le [insérer la date de fin] (date de fin «) ou toute autre période dont les parties pourront convenir ultérieurement par écrit, à moins que le présent contrat ne soit résilié plus tôt conformément à ses termes et conditions.
- 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 en cas d'une telle déclaration, le consultant n'aura aucune réclamation contre TMA à cet égard.

4. Limite financière

Les paiements au titre du présent contrat ne doivent en aucun cas dépasser [XXX] pour les frais et [XXX] pour les dépenses dans une limite totale de [XXX] toutes taxes comprises ("la limite financière").

5. Rigueur des délais

Les délais sont de rigueur pour l'exécution par le Consultant de ses obligations au titre du présent Contrat.

Pour et au nom de TMA

Nom: **JOSEPHA NDAMIRA**
 Poste: **DIRECTEUR PRINCIPAL SERVICES CORPORATIFS**
 Signature :
 Date:

Pour et au nom du Consultant

Nom:
 Signature:
 Date:

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION

Section 2 – Conditions générales

1. Définitions

«Le contrat» signifie l'accord conclu entre TMA et le consultant, tel qu'il est enregistré dans le présent document de contrat signé par les parties, y compris toutes les pièces jointes et ses annexes et tous les documents incorporés par référence.

«Gestionnaire de projet TMA» désigne la personne nommée par TMA qui est responsable de la gestion du projet.

«Le Matériel» désigne tout matériel, matériel informatique ou logiciel, matériaux, biens et véhicules et services associés nécessairement requis 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.

«Honoraires» désigne 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 consultant » désigne la ou les personnes physiques, les sociétés de personnes ou les sociétés dont l'offre pour exécuter ce contrat a été acceptée par TMA et est désignée comme telle dans le présent contrat et comprend les successeurs légaux ou les ayants droit autorisés de le consultant.

« Le personnel du consultant » désigne toute personne chargée par le consultant en vertu du présent contrat de s'acquitter de toutes les obligations du consultant en vertu du présent contrat, y compris les employés, agents et sous-traitants du consultant.

«Sous-traitant» désigne toute personne physique, partenariat (s) ou entreprise (s), y compris ses successeurs légaux ou ayants droit autorisés, à qui toute partie des services à fournir est sous-traitée par le Consultant.

2. Interprétation

En cas de divergence entre la forme du contrat (section 1), les présentes conditions générales (section 2) et les conditions spéciales (section 4), les conditions spéciales prévalent.

3. Gestion de projet

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

4. Obligations

- a. TMA et le consultant garantissent chacun qu'ils disposent de tous les pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure ce contrat et sont pleinement capables de s'acquitter de leurs obligations en vertu du présent contrat selon les conditions prévues dans le présent contrat.
- b. Le consultant doit exécuter les services et toutes les autres obligations en vertu du présent contrat avec toutes les compétences, la diligence, l'efficacité et l'économie nécessaires pour satisfaire aux normes professionnelles généralement acceptées attendues des experts.
- c. Les Services doivent être 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 pour exécuter les Services.

5. Indemnisation

À ses propres frais, le Consultant indemniser, protégera et défendra TMA, ses agents et employés, pour et contre toutes actions, réclamations, pertes ou dommages résultant de tout acte ou omission du Consultant dans l'exécution des services, y compris toute violation de toute disposition légale ou des droits de tiers en ce qui concerne les brevets, marques et autres formes de propriété intellectuelle tels que les droits d'auteur. Si l'acte ou l'omission provient de TMA, alors TMA indemniser le consultant.

Le Consultant indemnise par la présente TMA, ses agents et employés contre tous frais juridiques, y compris les frais d'avocat / de ses clients propres engagés par TMA pour défendre toute plainte, litige ou réclamation déposée par une partie à la suite des actions ou omissions du Consultant.

6. Personnel du consultant

- a. Le consultant reconnaît que lui et son personnel n'ont pas le pouvoir de créer ou d'engager une responsabilité ou une obligation au nom de TMA, y compris, mais sans s'y limiter, toute responsabilité ou obligation de dépenser ou d'engager des dépenses en capital et il s'engage à ne pas recruter, employer ou licencier un membre du personnel employé par TMA.
- b. Le Consultant ne doit à aucun moment, personnellement ou par un agent, se représenter directement ou indirectement comme étant de quelque manière que ce soit lié ou intéressé par TMA, sauf s'il est engagé pour exécuter les 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 tout travail qui pourrait 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 considère qu'un membre du personnel du consultant ne convient pas, le consultant doit remplacer ce membre aussi rapidement que raisonnablement possible sans frais directs ou indirects pour TMA par un remplaçant acceptable par TMA.
- f. Le consultant est responsable de tous les actes et omissions de son personnel ainsi que de la santé et de la sécurité de ces personnes et de leurs biens.
- g. TMA se consacre à l'égalité des sexes et à assurer un développement humain équitable et durable.

7. Honoraires

- a. Sous réserve de ce qui suit, les paiements seront dus au consultant conformément au calendrier de paiement des honoraires établi à la section 5. Dans le cas des honoraires qui sont payables à l'achèvement des jalons tels que définis à la section 4, ces honoraires ne doivent pas devenir exigibles et payables jusqu'à l'achèvement, à la satisfaction de TMA, de l'événement marquant pertinent ou de la production des livrables à la satisfaction de TMA requise pour la réalisation satisfaisante du jalon pertinent
- b. Le paiement des honoraires est subordonné à la confirmation par TMA que le consultant s'acquitte ou a exercé ses fonctions, obligations et responsabilités en vertu du présent contrat.
- c. Si, pour une raison quelconque, TMA n'est pas satisfait de l'exécution du présent contrat, une somme appropriée peut être retenue sur les paiements qui seraient autrement dus en vertu du présent contrat. Dans un tel cas, TMA identifiera les services particuliers avec lesquels il est insatisfait ainsi que les raisons de cette insatisfaction, et le paiement du montant restant sera effectué après réparation de tout travail insatisfaisant ou résolution des demandes en suspens.
- d. Les frais facturés et les dépenses engagées ne doivent pas, au total, dépasser la limite financière sans le consentement écrit préalable de TMA.

- e. Aucun paiement ne sera effectué pour les jours non travaillés pour cause de maladie ou de vacances ou autrement.
- f. Seuls les taux d'honoraires énumérés à la section 5 du présent contrat s'appliqueront à tous les services fournis par le consultant dans le cadre du présent contrat.

8. Frais

Le Consultant n'aura droit au remboursement que pour les dépenses approuvées et énoncées à la Section 5.

9. Instructions pour la facturation

- a. Les factures doivent préciser le contrat auquel elles se rapportent et doivent être envoyées à l'adresse mentionnée à la section 5.
- b. Toutes les factures doivent contenir des détails sur les services fournis, les jalons atteints et les livrables fournis auxquels se rapporte la facture. Lorsque des dépenses sont payables, les factures doivent être accompagnées d'une preuve des dépenses. Toute facture non présentée conformément à ce qui précède pourra être rejetée et pourra en tout état de cause être mise en cause et retarder le paiement.
- c. TMA peut demander une preuve de paiement pour tout article et sera en droit de refuser de répondre à une réclamation si cela ne peut être fourni.
- d. TMA se réserve le droit d'auditer ou de nommer un cabinet comptable réputé pour auditer les dossiers du consultant relatifs aux montants réclamés en vertu du présent contrat pendant sa durée et toute prolongation, et pour une période de trois mois par la suite.
- e. TMA se réserve le droit de ne payer aucun montant dû au titre d'une facture reçue par TMA plus de 60 jours après le jour où le consultant a le droit de facturer le paiement auquel il se rapporte.
- f. TMA déduira toutes les taxes applicables des montants facturés par le consultant conformément aux réglementations du gouvernement de la **Côte d'Ivoire**. Les consultants des pays ayant des accords de double imposition recevront des certificats de retenue à la source. Il est de la responsabilité du consultant d'établir son statut fiscal dans le pays où les Services seront fournis.

10. Paiements

Sous réserve que TMA soit convaincu que le Consultant s'acquitte ou a exercé ses fonctions, 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 s'entendent sur le fait que cette relation consiste en la prestation des services indépendants et n'est pas spécifiquement une relation employeur-employés ou d'agence, de coentreprise ou de partenariat.

Rien dans le présent document ne doit être interprété comme établissant une relation de maître et serviteur ou de mandant et d'agent entre TMA et le consultant et le consultant sera seul responsable du statut fiscal, de la taxe et de toute contribution statutaire à payer au Personnel du consultant et pour le

Personnel du consultant et pour tout ou partie de ses taxes ou du personnel du consultant payables à l'égard des honoraires et des remboursements reçus dans le cadre du présent contrat.

12. Les normes de rendement

Le Consultant s'engage à exécuter les Services avec les plus hautes normes de compétence et d'intégrité professionnelles et éthiques.

13. Résiliation et suspension

TMA ou le consultant peut résilier le contrat en donnant un préavis écrit d'au moins 30 jours. Dans de tels cas, TMA ne sera tenu d'effectuer des paiements que pour les travaux achevés et livrés, d'un niveau acceptable.

Plus précisément, TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ne remplit aucune de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énoncées dans le présent contrat.

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

- i. Le consultant s'est engagé dans des pratiques illégales, corrompues, frauduleuses, coercitives, collusoires ou de conflit d'intérêts en rapport avec le contrat, sans qu'il ait pris des mesures opportunes et satisfaisantes à la satisfaction de TMA pour remédier à ces pratiques lorsqu'elles se produisent;
- ii. Le consultant ne respecte pas ses obligations dans les domaines des réglementations environnementales, sociales ou du travail, y compris le harcèlement sexuel et toute forme d'abus, y compris, mais sans s'y limiter, le défaut par un fournisseur de prendre des mesures préventives, d'enquêter sur les allégations ou de prendre des mesures correctives contre incidences d'exploitation ou d'abus sexuels;
- iii. Le consultant ne respecte pas ses obligations en vertu des exigences de la TMA en matière de lutte contre le terrorisme et le crime organisé.
- iv. Une indication ou déclaration faite par le consultant dans ou en vertu du contrat et sur laquelle TMA pourra se fonder pour conclure le contrat, qui était incorrecte dans tous ses aspects importants.

Une comptabilité complète de tous les paiements effectués en vertu du présent contrat sera requise avant la fin de la période de préavis, en plus du remboursement intégral de tout acompte non dépensé au consultant.

Pour tout ce qui précède, tout paiement non dépensé ou dépensé de manière incohérente doit être retourné à TMA dans les 30 jours suivant la résiliation .

14. Confidentialité

- a. Le consultant ne doit pas, pendant la durée du présent contrat et dans les deux ans suivant son expiration ou sa résiliation, divulguer des informations exclusives ou confidentielles relatives 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 au sous-traitant pour exécuter ses travaux dans le cadre du contrat, auquel cas le consultant doit obtenir un engagement de confidentialité similaire à celui imposé au consultant en vertu du présent paragraphe.

15. Propriété du matériel

- a. Toute étude, rapport ou autre support, graphique, logiciel ou autre, préparé par le consultant pour TMA dans le cadre d'un contrat, appartiendra et restera la propriété de TMA.
- b. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur tout le matériel produit par le consultant ou son personnel conformément à l'exécution des services («le support») sont la propriété du consultant, le consultant accordera à TMA un contrat mondial, non exclusif, irrévocable et sans redevance de licence pour utiliser tout le matériel.
- c. « Utilisation » signifie, sans limitation, la reproduction, la publication et la sous-licence de tout le matériel et les droits de propriété intellectuelle qui y sont contenus, y compris la reproduction et la vente du matériel et des produits les incorporant pour une utilisation par toute personne ou pour la vente ou d'autres transactions partout dans le monde.

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

Le consultant doit éviter, et doit s'assurer que toute personne affiliée au consultant évite de:

- i. Participer à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat, d'une subvention ou d'un autre avantage ou d'une transaction financée par le contrat, dans lequel la personne, les membres de sa famille immédiate ou ses partenaires commerciaux, ou des organisations contrôlées par ou impliquant de manière substantielle cette personne a un intérêt financier.
- ii. Participer à des transactions impliquant des organisations ou des entités avec lesquelles ou pour lesquelles cette personne négocie ou a conclu un accord concernant un éventuel emploi.
- iii. Proposer, donner, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, des gratifications, des faveurs, des cadeaux ou tout autre objet de valeur pour influencer l'action de toute personne impliquée dans le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat.
- iv. Déclarer faussement ou omettre des faits afin d'influencer la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat.
- v. S'engager dans un schéma ou un arrangement entre deux ou plusieurs soumissionnaires, avec ou sans la connaissance du consultant, conçu pour établir des prix de soumission à des niveaux artificiels et non compétitifs; ou
- vi. Participer à toute autre pratique qui est ou pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts illégal, corrompu ou dans le pays d'opération.

Divulgations: Si le consultant a connaissance ou prend connaissance de:

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

le consultant doit immédiatement divulguer ces informations directement au directeur des achats de TMA. TMA se réserve le droit de résilier le présent contrat si le consultant ou toute autre personne à lui associée ne remplit aucune de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énoncées aux points (i) et (vi) ci-dessus.

De plus amples détails peuvent être trouvés dans le Code d'éthique sous la Clause 4 (Malversations et Corruption) et 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 ressources du contrat ne seront pas utilisés pour financer le terrorisme et d'autres activités criminelles. Le consultant prendra toutes les mesures appropriées pour garantir que les paiements du contrat ne sont pas utilisés à des fins non intentionnelles, 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 devra vérifier dans toute la mesure du possible raisonnablement que toutes les parties associées au Contrat protégeront substantiellement les ressources de TMA contre le détournement à des fins non intentionnelles, 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 autre personne à lui associée ne remplit aucune de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences énoncées dans ce paragraphe.

18. Politique en matière de sauvegarde

Le consultant doit s'assurer que le contrat est mis en œuvre dans le strict respect du document sur les normes environnementales et sociales des fournisseurs de TMA, qui comprend le respect des politiques contre l'intimidation, l'exploitation sexuelle, le harcèlement et les abus. Le consultant doit veiller à ce que toutes les mesures soient prises pour atténuer les risques environnementaux, sociaux et de sauvegarde identifiés pouvant résulter du contrat.

TMA se réserve le droit de résilier ce contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant ne remplit aucune de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences contenues dans le document des normes environnementales et sociales du fournisseur .

19. Code d'éthique

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

Le consultant doit toujours agir avec loyauté et impartialité 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 des déclarations publiques concernant les services sans l'approbation écrite préalable de TMA, et de s'engager dans toute activité contraire à ses obligations envers TMA en vertu du présent contrat.

Le Consultant n'engagera pas TMA de quelque manière que ce soit sans le consentement écrit préalable de TMA et étendra, le cas échéant, cette obligation à des tiers.

TMA se réserve le droit de résilier ce contrat si le consultant ou toute personne affiliée au consultant ne remplit aucune de ses obligations ou ne se conforme pas aux conditions et exigences contenues dans le Code d'éthique.

20. Sous-traitance

Le consultant doit demander l'approbation écrite de TMA pour tous les contrats de sous-traitance attribués dans le cadre de ce contrat qui ne sont pas inclus dans le contrat. La sous-traitance ne dégagera en aucun cas le consultant de ses obligations, devoirs, astreintes ou responsabilités en vertu du présent contrat .

21. Loi régissant le contrat et langue

Le contrat est régi par les lois de la Côte d'Ivoire, mais en cas de conflit entre les lois de la Côte d'Ivoire et toute autre loi, les lois de la Côte d'Ivoire prévalent. La langue du contrat est le français.

22. Règlement des litiges

TMA et le consultant conviennent de chercher à résoudre tout différend, controverse ou réclamation découlant de ou se rapportant au présent contrat ou à sa violation, sa résiliation ou sa nullité, par un règlement amiable. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un règlement à l'amiable, tout différend, controverse ou réclamation découlant du présent contrat ou ayant trait à sa violation, sa résiliation ou sa nullité, sera réglé par arbitrage conformément à la loi sur l'arbitrage de 1995 ou à toute loi modifications ou reconstitution de celles-ci pour le moment.

Nonobstant toute procédure d'arbitrage ou d'arbitrage, aucune partie ne peut commettre une rupture de contrat anticipée.

23. Responsabilité

Sauf en cas d'inconduite, de négligence grave, de malhonnêteté ou de malversation de la part du consultant ou du personnel du consultant, la responsabilité globale du consultant découlant du présent contrat ou en relation avec celui-ci sera limitée au montant de la limite financière.

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

24. Force Majeure

Le non-respect par le Consultant de l'une 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 hors de son contrôle raisonnable (« Événement de Force Majeure »), à condition que le Consultant (i) ait pris toutes les précautions raisonnables, la diligence requise et les mesures alternatives raisonnables afin d'exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et (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 d'un tel événement.

Toute période au cours de laquelle le consultant devra, conformément au présent contrat, mener à bien une action ou une tâche, sera prolongée pour une période égale au temps pendant lequel le consultant n'a pas été en mesure d'exécuter une telle action à cause de l'événement de force majeure.

Pendant la période de leur incapacité à exécuter les services à la suite d'un événement de force majeure, le consultant sera remboursé des coûts supplémentaires raisonnablement et nécessairement encourus par lui pendant cette période aux fins des services et pour réactiver les services après la fin de cette période.

La force majeure ne comprend pas:

Tout événement causé par la négligence ou une action intentionnelle du consultant, de ses sous-traitants ou agents ou employés; ni Tout événement auquel une partie diligente aurait pu raisonnablement s'attendre soit: Prendre en compte à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat; Éviter ou surmonter dans 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 seront 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 doit pas être modifiée sans le consentement 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 rupture de contrat.

26. Voyages

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

TERMES DE RÉFÉRENCE

[Insérer]

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION

Section 4 Conditions spéciales et personnel clé

1. Conditions spéciales

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

2. Personnel clé

Les éléments suivants du personnel du consultant ne peuvent pas être remplacés par le consultant sans l'accord écrit préalable de TMA:

[Insérer]

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTATION**Section 5 – Frais****1. Calendrier de paiement**

Produit à livrer	%tage du produit livrable à payer (USD)	Montant total du contrat (USD)
TOTAL		

2. Instructions pour la facturation

Après approbation par le destinataire, les factures doivent être envoyées à l'adresse invoices@trademarkafrica.com. Les factures doivent indiquer clairement le numéro de contrat (POxxxx) et les détails du compte bancaire du consultant vers lequel TMA doit virer les paiements.

ANNEXE 7: LIGNES DIRECTRICES POUR L'ENVOI DE COURRIELS

Lignes directrices à l'intention des soumissionnaires pour les soumissions par courrier électronique

1.1 Directives à l'intention des soumissionnaires pour les soumissions par courriel

- a) TradeMark Africa (TMA) enverra automatiquement un accusé de réception par courrier électronique pour toutes les candidatures, offres, propositions et/ou soumissions reçues via les adresses électroniques stipulées/spécifiées dans le document d'appel d'offres. Si un soumissionnaire ne reçoit pas d'accusé de réception **IMMÉDIATEMENT** après avoir soumis ses candidatures, offres, propositions et/ou soumissions, via l'adresse électronique stipulée dans le document d'appel d'offres, il doit **IMMÉDIATEMENT** contacter l'unité de passation de marchés de TMA en utilisant le numéro de téléphone mobile **+254 731 884 428**, pour confirmer que les candidatures, offres, propositions et/ou soumissions ont bien été reçues.
- b) Les soumissionnaires ne doivent pas ignorer les courriels de rebond reçus concernant le rejet d'une candidature, d'une offre, d'une proposition et/ou d'une soumission envoyée par courriel. En cas de réception d'un tel courriel, il convient de contacter **IMMÉDIATEMENT** l'unité des marchés publics de la TMA.

1.2 Raisons possibles du rejet d'une soumission par courriel

- a) La soumission par courriel a dépassé la taille maximale de 5 Mo.
- b) La ligne d'objet correspond à une ligne d'objet connue d'hameçonnage.
- c) Le courriel contenait un localisateur de ressources uniformes (URL) connu pour l'hameçonnage, ou le courriel provenait d'un serveur associé à l'hameçonnage.
- d) Le serveur de courrier sortant figurait sur une liste noire souscrite ; ou
- e) Le courriel contenait un virus ou un logiciel malveillant.

1.3 Mesures correctives en cas de rejet d'un courriel avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres

Si la soumission d'un soumissionnaire est rejetée avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, il convient d'envisager les mesures correctives suivantes avant de la soumettre à nouveau.

- a) Si la taille totale des pièces jointes envoyées par courriel **dépasse 5 Mo**, les soumissionnaires doivent les soumettre à nouveau par plusieurs courriels ou peuvent utiliser d'autres moyens tels que **WeTransfer, Dropbox ou Google Drive**. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer clairement le nombre de courriels qui constituent la soumission complète.
Par exemple, courriel **1 sur XX**.
- b) Si la soumission par courrier électronique comprend des fichiers zippés ou exécutables, décompressez ou supprimez les fichiers exécutables, puis soumettez à nouveau la soumission par un ou plusieurs courriels électroniques (voir le point 1.3a) ci-dessus si l'ensemble des fichiers dépasse 5 Mo).
- c) Si la soumission par courrier électronique est rejetée en raison d'un domaine figurant sur une liste noire, le soumissionnaire est tenu de la renvoyer à partir d'un compte de courrier électronique différent, provenant d'un domaine différent qui ne figure pas sur la liste noire, par exemple Gmail. Veuillez noter que cette opération doit être effectuée avant la date limite de soumission de l'appel d'offres.

- d) Si la soumission par courrier électronique est rejetée en raison de la présence d'un virus ou d'un logiciel malveillant dans le courrier électronique ou dans l'une de ses pièces jointes, assurez-vous que le virus ou le logiciel malveillant est supprimé ou nettoyé avant de soumettre à nouveau l'offre.

L'unité d'achat de la TMA ne prendra en considération et n'examinera les cas de candidatures, d'offres, de propositions et/ou de soumissions non livrées que lorsqu'ils seront portés à notre attention par le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) avant la date limite de soumission de l'appel d'offres.

Accusé de réception automatique par courrier électronique envoyé par les boîtes aux lettres de l'unité « Marchés publics » et de l'unité « Cadre ».

Monsieur/Madame,

Nous accusons ici réception de votre courriel envoyé à la boîte aux lettres des marchés publics de TradeMark Africa.

Votre courriel sera examiné et une réponse vous sera fournie dans les meilleurs délais. Nous vous encourageons à consulter notre site web www.trademarka.com/procurement-faqs/ pour prendre connaissance de nos lignes directrices en matière de passation de marchés et répondre aux questions les plus fréquemment posées.

Si vous avez soumis une offre dans le cadre d'une procédure de passation de marché ouverte, il peut s'écouler plusieurs semaines avant que vous ne receviez une nouvelle communication de notre part.

*La taille maximale de chaque courriel avec les pièces jointes ne doit pas dépasser **5 Mo**.*

*Veillez nous contacter via le numéro de téléphone mobile **+254 731 884 428** au cas où vous ne recevriez pas d'accusé de réception automatique immédiatement après la soumission de votre offre.*

Pour et au nom de :

Joe Namwaya

Chef du service des achats

TradeMark Africa

Fidelity Insurance Centre, 2nd Floor, Off Waiyaki Way, Westlands

B.P. 313, 00606 Nairobi, Kenya

E-mail procurement@trademarkafrica.com

www.trademarka.com