



Demande de propositions (DDP)

Prestation de services

Document d'appel d'offres standard

Pour le

SERVICE DE CONSULTATION POUR LA CONCEPTION, LE DÉVELOPPEMENT ET L'INTÉGRATION DU SYSTÈME DE CERTIFICAT D'ORIGINE ÉLECTRONIQUE (E-CO) DE LA ZONE DE LIBRE-ÉCHANGE CONTINENTALE AFRICAINE (ZLECAf)

Numéro d'appel d'offres : AfCFTA/DCA/NC/2025/0007

Date de publication : 20 octobre 2025

Section 1 : Lettre d'invitation

20 octobre 2025

Cher soumissionnaire potentiel,

Réf. : **Service de consultation pour la conception, le développement et l'intégration du système de certificat d'origine électronique (E-Co) de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf)**

Numéro d'appel d'offres : **AfCFTA/DCA/NC/2025/0007**

1. Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) souhaite faire appel aux services d'un cabinet de consultation indépendant pour concevoir, développer et intégrer le système de certificat d'origine électronique (E-Co) de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf).

Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) invite les entreprises intéressées et éligibles possédant une expertise conformément aux termes de référence (TDR) ci-joints.

2. Un cabinet sera sélectionné selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût, décrite dans le présent appel d'offres. La pondération des notes techniques et financières sera respectivement de 80 % et 20 %.

3. L'appel d'offres comprend les documents suivants :

- Section 1 – La présente lettre d'invitation
- Section 2 - Informations à l'intention des consultants
- Section 3 - Termes de référence
- Section 4 - Proposition technique - Formulaires Standard
- Section 5 - Proposition financière - Formulaires Standard

4. **Il s'agit d'un PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES À DEUX DOSSIERS** : les offres **TECHNIQUES** et **FINANCIÈRES** doivent être soumises sous forme de **DEUX DOSSIERS SÉPARÉS** et enregistrés comme suit :

- **Offre technique** : « Nom de l'entreprise » _TO_ **Système E-CO de la ZLECAf**
- **Offre financière** : « Nom de l'entreprise » _FO_ **Système E-CO de la ZLECAf**

Pour garantir l'intégrité du processus d'appel d'offres, la proposition financière **DOIT être protégée par un mot de passe**.

5. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leurs soumissions électroniques soient pleinement fonctionnelles. Le Secrétariat de la ZLECAf n'acceptera aucune requête de remplacement des propositions technique et financière par une nouvelle soumission en cas de dysfonctionnement du mot de passe ou de fichier corrompu.

6. La date limite de soumission des offres est fixée au **18 novembre 2025 à 11h00 GMT**. Les offres reçues après cette date et heure seront rejetées. L'objet du courriel doit être le titre et le numéro de l'appel d'offres.

7. La conférence de pré-appel d'offres aura lieu le **27 octobre 2025 à 11h00 GMT** en présence virtuelle des soumissionnaires potentiels via le lien zoom ci-dessous

Rejoindre la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/98906958078?pwd=SK5XTxd5jGSATr3Z0ai4x1WSo5mj1L.1>

ID de réunion : 989 0695 8078 Code d'accès : 592593

8. L'ouverture des offres techniques se tiendra le **18 novembre 2025 à 11h30 GMT**, en présence virtuelle des soumissionnaires ou de leurs représentants légaux. Le lien Zoom pour l'ouverture des offres techniques est le suivant :

<https://zoom.us/j/94321673512?pwd=s1baUZZJo1m8VOnCQVBx7v7DBgg8w6.1>

ID de la réunion : 943 2167 3512 Code d'accès : 277895

9. L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation technique. Seuls les soumissionnaires techniquement qualifiés seront contactés et recevront le lien Zoom pour l'ouverture des offres financières. Le mot de passe de l'offre financière devra être communiqué par chaque soumissionnaire au moment de l'ouverture des offres.
La présence du soumissionnaire ou de son représentant légal est par conséquent obligatoire.

10. Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements supplémentaires, **au plus tard le 03 novembre 2025**. L'adresse pour ces éclaircissements est la suivante : Tender.afcfta@au-afcfta.org ;Cc:nadia.amoako-gyampah@au-afcfta.org et jessica.lawson@au-afcfta.org

11. Les soumissionnaires doivent soumettre **les documents obligatoires suivants** :

- I. Copies de l'enregistrement de l'entreprise
- II. Procuration pour le représentant autorisé à signer la proposition
- III. Certificat d'immatriculation fiscale
- IV. États financiers annuels vérifiés de l'entreprise des trois (3) dernières années (2021, 2022 et 2023 ou 2022, 2023 et 2024).
- V. Profil de l'entreprise montrant une expérience dans la prestation de services similaires
- VI. Au moins trois (3) lettres de référence d'organisations internationales réputées, avec leurs coordonnées.

Les documents ci-dessus doivent faire partie de la proposition technique.

12. Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition à l'adresse suivante :

Tender.afcfta@au-afcfta.org ; avec copie à Nadia.Amoako-Gyampah@au-afcfta.org et jessica.lawson@au-afcfta.org

13. Les soumissionnaires peuvent déposer une plainte relative au processus d'appel d'offres en envoyant un courrier électronique à l'attention de : **Auditeur interne senior**

Adresse email: procurement.complaints@au-afcfta.org

Section 2 : Informations aux consultants

1. Introduction

- 1.1 Le client nommé dans la fiche technique sélectionnera un consultant parmi ceux énumérés dans la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans la fiche technique.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans la fiche technique, pour les services de conseil requis pour la mission mentionnée dans la fiche technique. Cette proposition servira de base aux négociations contractuelles et, in fine, à la signature du contrat avec l'entreprise sélectionnée.
- 1.3 La mission sera exécutée conformément au phasage indiqué dans la fiche technique. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant pour chaque phase doit être satisfaisante pour le client avant le début des travaux de la phase suivante.
- 1.4 Les consultants doivent se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte lors de la préparation de leurs propositions. Afin d'obtenir des informations directes sur la mission et les conditions locales, les consultants sont encouragés à visiter le site web du Client (www.au.int/www.au-afcfta.org) avant de soumettre leur proposition et à assister à une conférence préalable à la soumission si celle-ci est prévue dans la Fiche de données. La participation à toute conférence préalable spécifiée est facultative. Le représentant du consultant doit contacter les responsables mentionnés dans la Fiche de données pour organiser leur visite ou obtenir des informations supplémentaires sur la conférence préalable à la soumission. Les consultants doivent s'assurer que ces responsables sont informés de la visite suffisamment à l'avance pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires
- 1.5 La politique de l'Union africaine exige des consultants qu'ils fournissent des avis professionnels, objectifs et impartiaux, et qu'ils défendent en tout temps les intérêts du Client (Client), sans aucune considération pour des travaux futurs, tout en évitant strictement tout conflit avec d'autres missions ou avec leurs propres intérêts commerciaux. Les consultants ne doivent pas être engagés pour une mission qui serait en conflit avec leurs obligations antérieures ou actuelles envers d'autres clients, ou qui pourrait les placer dans une situation les empêchant d'exécuter la mission dans le meilleur intérêt du Client.
 - 1.5.1 Sans limiter la généralité de cette règle, les consultants ne doivent pas être embauchés dans les circonstances énoncées ci-dessous :
 - a) *Conflit entre les activités de conseil et la passation de marchés de biens, de travaux ou de services : Une entreprise qui a été engagée pour fournir des biens, travaux ou services dans le cadre d'un projet, ainsi que chacune de ses filiales, sera disqualifiée pour la prestation de services de conseil liés à ces mêmes biens, travaux ou services. Inversement, une entreprise recrutée pour fournir des services de conseil relatifs à la préparation ou à la mise en*

œuvre d'un projet, ainsi que chacune de ses filiales ne sera pas autorisée à fournir ultérieurement des biens, des travaux ou des services résultants ou directement liés aux services de conseil de l'entreprise pour une telle préparation ou mise en œuvre (autre qu'une continuation des services de conseil antérieurs de l'entreprise pour le même projet).

- b) Conflit entre missions de conseil : Ni les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) ni aucune de leurs entreprises affiliées ne doivent être embauchés pour une mission qui, de par sa nature, pourrait être en conflit avec une autre mission des consultants.*
- c) Relation avec le personnel de l'AUC : Les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) qui entretiennent une relation d'affaires ou familiale avec un membre du personnel de l'AUC (ou du personnel du Client, ou d'un bénéficiaire de la mission) qui est directement ou indirectement impliqué dans une partie quelconque de : (i) la préparation des termes de référence du contrat, (ii) le processus de sélection pour un tel contrat, ou (iii) la supervision d'un tel contrat ne peuvent pas se voir attribuer ledit contrat.*

1.6 L'Union africaine exige que les fonctionnaires de l'UA, ainsi que les soumissionnaires/fournisseurs/entrepreneurs/consultants, observent les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces contrats.¹ Conformément à cette politique, l'UA :

- (a) définit, aux fins de la présente disposition, les termes énoncés ci-après comme suit :
- (i) « pratique de corruption »² désigne le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur pour influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
- (ii) « pratique frauduleuse »³ désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'éviter une obligation ;
- (iii) « pratique collusoire »⁴ est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;

¹ Dans ce contexte, toute action entreprise par un soumissionnaire, un fournisseur, un entrepreneur, un sous-traitant ou un consultant pour influencer le processus d'approvisionnement ou l'exécution du contrat en vue d'obtenir un avantage indu est inappropriée.

² « Autre partie » désigne un agent de l'UA agissant dans le cadre du processus de passation de marchés ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, « agent de l'UA » inclut le personnel et les employés d'autres organisations prenant ou examinant les décisions de passation de marchés.

³ une « partie » désigne tout agent de l'UA ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus d'approvisionnement ou à l'exécution du contrat ; et l'« acte ou l'omission » vise à influencer le processus d'approvisionnement ou l'exécution du contrat.

⁴ « parties » désigne tous les participants au processus de passation de marchés (y compris les agents de l'UA) qui tentent

d'établir des prix d'appel d'offres à des niveaux artificiels et non compétitifs.

- 1.1 Le Client nommé dans la Fiche de Données sélectionnera une entreprise parmi celles énumérées dans la Lettre d'Invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans la Fiche de Données.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans la fiche technique, pour les services de conseil requis pour la mission mentionnée dans la fiche technique. Cette proposition servira de base aux négociations contractuelles et, in fine, à la signature du contrat avec l'entreprise sélectionnée.
- 1.3 La mission sera exécutée conformément au phasage indiqué dans la fiche technique. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant pour chaque phase doit être satisfaisante pour le client avant le début des travaux de la phase suivante.
- 1.4 Les consultants doivent se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte lors de la préparation de leurs propositions. Afin d'obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, les consultants sont encouragés à se rendre chez le client avant de soumettre une proposition et à assister à une réunion préparatoire, si celle-ci est prévue dans la fiche de données. La participation à une réunion préparatoire est facultative. Le représentant des consultants doit contacter les responsables mentionnés dans la fiche de données pour organiser leur visite ou obtenir des informations complémentaires sur une telle réunion. Les consultants doivent s'assurer que ces responsables sont informés de la visite suffisamment à l'avance pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires.
- 1.5 Le client fournira les éléments spécifiés dans la fiche technique, aidera l'entreprise à obtenir les licences et les permis nécessaires à la réalisation des services et mettra à disposition les données et les rapports pertinents du projet.
- 1.6 Il est à noter que : (i) les coûts de préparation de la proposition et de négociation du contrat, y compris une visite chez le Client, ne sont pas remboursables en tant que coût direct de la mission ; et (ii) le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions soumises.
- 1.7 La politique de l'Union africaine exige des consultants qu'ils fournissent des avis professionnels, objectifs et impartiaux, et qu'ils défendent en tout temps les intérêts du Client (Client), sans aucune considération pour des travaux futurs, tout en évitant strictement tout

conflit avec d'autres missions ou avec leurs propres intérêts commerciaux. Les consultants ne doivent pas être engagés pour une mission qui serait en conflit avec leurs obligations antérieures ou actuelles envers d'autres clients, ou qui pourrait les placer dans une situation les empêchant d'exécuter la mission dans le meilleur intérêt du Client.

1.7.1 Sans limiter la généralité de cette règle, les consultants ne doivent pas être embauchés dans les circonstances énoncées ci-dessous :

- (a) Conflit entre les activités de conseil et la passation de marchés de biens, de travaux ou de services : Une entreprise qui a été engagée pour fournir des biens, des travaux ou des services dans le cadre d'un projet, ainsi que chacune de ses filiales, est disqualifiée pour fournir des services de conseil relatifs à ces mêmes biens, travaux ou services. Inversement, une entreprise recrutée pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet, ainsi que chacune de ses filiales, est disqualifiée pour fournir ultérieurement des biens, travaux ou services résultant de, ou directement liés aux services de conseil fournis par l'entreprise pour la préparation ou la mise en œuvre dudit projet (autre qu'une continuation des services de conseil précédemment fournis par l'entreprise pour le même projet).
- (b) Conflit entre missions de conseil : Ni les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) ni aucune de leurs entreprises affiliées ne doivent être embauchés pour une mission qui, de par sa nature, pourrait être en conflit avec une autre mission des consultants.
- (c) Relation avec le personnel de la CUA : Les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) qui ont une relation d'affaires ou familiale avec un membre du personnel de l'AUC (ou du personnel du Client, ou d'un bénéficiaire de la mission) qui est directement ou indirectement impliqué dans une partie quelconque de : (i) la préparation des termes de référence du contrat, (ii) le processus de sélection pour un tel contrat, ou (iii) la supervision d'un tel contrat ne peuvent pas se voir attribuer un contrat.

1.7.2 Comme indiqué au paragraphe 1.7.1 (a) ci-dessus, des consultants peuvent être recrutés pour des missions en aval, lorsque la continuité est essentielle. Dans ce cas, cette possibilité doit être indiquée dans la fiche technique et les critères de sélection du consultant doivent tenir compte de la probabilité de poursuite des travaux. La décision de réaliser ou non la mission en aval et, le cas échéant, de choisir le consultant à engager à cette fin relèvera exclusivement du Client.

1.7.3 Dans le cas visé au point 1.7.2. et afin de garantir l'équité et la transparence du processus de sélection, il est exigé que les consultants ou leurs affiliés concourant pour une mission spécifique ne tirent aucun avantage concurrentiel de la prestation de services de conseil liés à cette mission. À cette fin, toutes les informations susceptibles de conférer un avantage concurrentiel à un consultant seront mises à la disposition de tous les consultants présélectionnés, en même temps que l'appel d'offres.

1.8 L'Union Africaine exige que les agents de l'UA, ainsi que les

soumissionnaires/fournisseurs/entrepreneurs/consultants, observent les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces contrats.¹ Conformément à cette politique, l'UA :

(a) définit, aux fins de la présente disposition, les termes énoncés ci-après, comme suit :

- (i) « pratique de corruption »² est le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur pour influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
- (ii) « pratique frauduleuse »³ désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou tente d'induire en erreur une partie pour obtenir un avantage financier ou autre ou pour éviter une obligation ;
- (iii) « pratique collusoire »⁴ est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
- (iv) « pratique coercitive »⁵ porte atteinte ou porte préjudice ou menace de porter atteinte ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou aux biens de cette partie afin d'influencer de manière inappropriée les actions d'une partie ;
- (v) « pratique obstructive » consiste à détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des preuves matérielles à toute enquête ou faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement toute enquête sur des allégations de pratique corrompue, frauduleuse, coercitive ou collusoire ; et/ou menacer, harceler ou intimider une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance de questions pertinentes à l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;

(b) rejettera une recommandation d'attribution de contrat si elle détermine que le soumissionnaire recommandé pour l'attribution s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le cadre de la mise en concurrence pour le contrat en question ;

(c) déclarera une entreprise inéligible, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat financé par l'Union africaine si elle détermine à tout moment que l'entreprise s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires, coercitives ou

obstructives dans le cadre de la concurrence pour un contrat financé par l'Union africaine ou de l'exécution d'un tel contrat.

- 1.9 Les consultants ne doivent pas faire l'objet d'une déclaration d'inéligibilité pour pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction émise par la CUA conformément au sous-paragraphe 1.8 ci-dessus.
- 1.10 Les consultants doivent fournir les informations décrites dans le formulaire de soumission de la proposition financière (section 4A) sur les commissions et les gratifications, le cas échéant, versées ou à verser aux agents dans le cadre de cette proposition, et pour exécuter les travaux si l'entreprise remporte le contrat.
- 1.11 Les consultants doivent être conscients des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans le contrat type conformément aux clauses indiquées dans la fiche technique.
- 2.1 Les consultants peuvent demander des éclaircissements sur l'un des documents de la demande de propositions dans le délai indiqué dans la fiche de données avant la date limite de soumission des propositions. Toute demande de clarification doit être adressée par écrit, par courrier, télécopie ou courrier électronique, à l'adresse du Client indiquée dans la fiche de données. Le Client répondra à ces demandes par télécopie, service de messagerie ou courrier électronique et enverra des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la question posée, mais sans identifier l'auteur de la demande) à tous les consultants invités qui ont l'intention de soumettre une proposition.
- 2.2 À tout moment avant la soumission des propositions, le client peut, pour

¹ Dans ce contexte, toute action entreprise par un soumissionnaire, un fournisseur, un entrepreneur, un sous-traitant ou un consultant pour influencer le processus d'approvisionnement ou l'exécution du contrat en vue d'obtenir un avantage indu est inappropriée.

² « Autre partie » désigne un agent de l'UA agissant dans le cadre du processus de passation de marchés ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, « agent de l'UA » inclut le personnel et les employés d'autres organisations prenant ou examinant les décisions de passation de marchés.

³ une « partie » désigne tout agent de l'UA ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus d'approvisionnement ou à l'exécution du contrat ; et l'« acte ou l'omission » vise à influencer le processus d'approvisionnement ou l'exécution du contrat.

⁴ « parties » désigne tous les participants au processus de passation de marchés (y compris les agents de l'UA) qui tentent d'établir des prix d'appel d'offres à des niveaux artificiels et non compétitifs.

⁵ « partie » désigne tout participant au processus d'approvisionnement ou à l'exécution du contrat.

quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification formulée par une entreprise invitée, modifier l'appel d'offres. Toute modification doit être communiquée par écrit sous forme d'addenda. Les addenda doivent être envoyés par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants invités et les engageant. Le client peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

- | | | |
|---|-----|--|
| 3. Préparation de la proposition | 3.1 | Les consultants sont priés de soumettre une proposition (paragraphe 1.2) rédigée dans la ou les langues spécifiées dans la fiche technique. |
| Proposition technique | 3.2 | Lors de la préparation de la proposition technique, les consultants sont tenus d'examiner attentivement les documents constituant le présent appel d'offres. Toute lacune matérielle dans la fourniture des informations demandées peut entraîner le rejet de la proposition. |
| | 3.3 | <p>Lors de la préparation de la proposition technique, les consultants doivent accorder une attention particulière aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Si un consultant estime ne pas disposer de toutes les compétences nécessaires à la mission, il peut acquérir une expertise complète en s'associant à un ou plusieurs consultants individuels et/ou à d'autres consultants ou entités au sein d'une coentreprise ou d'une sous-traitance, selon le cas. Les consultants ne peuvent s'associer aux autres consultants invités pour cette mission qu'avec l'accord du Client, comme indiqué dans la Fiche Technique. Les consultants doivent obtenir l'accord du Client pour créer une coentreprise avec des consultants non invités pour cette mission. Les consultants sont encouragés à solliciter la participation de consultants locaux en créant une coentreprise ou en sous-traitant une partie de la mission à des consultants ressortissants des États membres de l'Union africaine. (ii) Pour les missions à temps plein, le nombre estimé de mois-professionnels est indiqué dans la fiche technique. La proposition financière doit toutefois être basée sur le nombre de mois-professionnels estimé par l'entreprise. Pour les missions à budget fixe, le budget disponible est indiqué dans la fiche technique, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget. (iii) Il est souhaitable que la majorité des professionnels clés proposés soient des employés permanents de l'entreprise ou aient une relation de travail stable et prolongée avec celle-ci. (iv) Le personnel professionnel proposé doit, au minimum, avoir l'expérience indiquée dans la fiche technique, de préférence travailler dans des conditions similaires à celles en vigueur dans le Pays spécifié pour l'exécution des services. (v) Aucun personnel professionnel alternatif ne sera proposé et un seul curriculum vitae (CV) pourra être soumis pour chaque poste. (vi) Les rapports à produire par les consultants dans le cadre de cette mission doivent être dans la ou les langues spécifiées dans la fiche technique. |
| | 3.4 | La proposition technique doit fournir les informations suivantes en |

utilisant les formulaires standard joints à la section 4 :

- (i) Une brève description de l'organisation de l'entreprise et un aperçu de l'expérience récente acquise lors de missions (section 4B) de nature similaire. Pour chaque mission, le descriptif doit indiquer, entre autres, le profil du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et l'implication de l'entreprise.
- (ii) Tout commentaire ou suggestion sur les termes de référence et sur les données, la liste des services et les installations à fournir par le client (section 4C).
- (iii) Une description de la méthodologie et du plan de travail pour réaliser la mission (section 4D).
- (iv) La liste des membres de l'équipe proposée par spécialité, les tâches qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe et leur calendrier (section 4E)
- (v) CV récemment signés par le personnel professionnel proposé et le représentant autorisé qui soumet la proposition (section 4F). Les informations clés doivent inclure le nombre d'années passées au service de l'entreprise/entité et le niveau de responsabilité occupé dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- (vi) Estimations du personnel total nécessaire (personnel professionnel et auxiliaire ; temps de travail du personnel) pour mener à bien la mission, étayées par des diagrammes à barres indiquant le temps proposé pour chaque membre de l'équipe du personnel professionnel (sections 4E et 4G).
- (vii) Une description détaillée de la méthodologie proposée, de la dotation en personnel et du suivi de la formation, si la fiche de données précise que la formation est un élément majeur de la mission.
- (viii) Toute information complémentaire demandée dans la Fiche Technique.

3,5 La proposition technique ne doit contenir aucune information financière.

Proposition financière

3.6 Lors de la préparation de la proposition financière, les consultants sont censés tenir compte des exigences et conditions décrites dans les documents de l'appel d'offres. La proposition financière doit respecter les formulaires standard de la section 5. Ceux-ci répertorient tous les coûts associés à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège) ; et (b) les dépenses remboursables telles que les frais de subsistance (indemnités journalières, logement), les transports (internationaux et locaux, pour la mobilisation et la démobilisation), les services et équipements (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), le loyer des bureaux, les assurances, l'impression de documents, les enquêtes et la formation, s'il s'agit d'une composante majeure de la mission. Le cas échéant, ces coûts doivent être ventilés par activité et, si nécessaire, entre dépenses étrangères et locales.

3.7 La proposition financière doit inclure tous les coûts engagés par le consultant pour fournir les services (y compris les frais de déplacement, de traduction, d'impression et les taxes que le consultant paie pour ses besoins commerciaux en vertu de la loi du pays de domicile du consultant), mais doit exclure toutes les taxes locales prélevées dans les États membres de l'Union africaine sur la facture émise par le consultant (telles que la taxe de vente locale, la taxe sur les services ou retenue à la source).

- 3.8 Les consultants peuvent exprimer le prix de leurs prestations dans toute monnaie librement convertible. Ils ne peuvent utiliser plus de trois devises étrangères. Le Client peut exiger des consultants qu'ils indiquent la part de leur prix correspondant aux coûts locaux dans la monnaie du pays spécifié pour l'exécution des Services, si indiqué dans la Fiche Technique.
- 3.9 Les commissions et gratifications, le cas échéant, versées ou à verser par les consultants et liées à la mission seront indiquées dans le formulaire de soumission de la proposition financière (section 5A)
- 3.10 La fiche technique indique la durée de validité des propositions après la date de soumission. Durant cette période, le consultant est tenu de maintenir à disposition l'équipe professionnelle proposée pour la mission. Le client fera tout son possible pour conclure les négociations dans ce délai. Si le client souhaite prolonger la validité des propositions, les consultants qui ne sont pas d'accord ont le droit de ne pas le faire.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1 La proposition originale (proposition technique et, si nécessaire, proposition financière ; voir paragraphe 1.2) doit être rédigée à l'encre indélébile. Elle ne doit contenir ni interlignes ni surcharges, sauf si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par l'entreprise elle-même. Ces corrections doivent être paraphées par la ou les personne(s) signataire(s) de la proposition.
- 4.2 **Un représentant autorisé de l'entreprise paraphe toutes les pages de la proposition. Son autorisation est confirmée par la procuration écrite accompagnant la proposition.**
- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants prépareront le nombre d'exemplaires indiqué dans la fiche technique. Chaque proposition technique et chaque proposition financière porteront la mention « Original » ou « Copie », selon le cas. En cas de divergence entre l'original et les copies de la proposition, l'original prévaudra.
- 4.4 L'original et toutes les copies de la proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique ». L'original et toutes les copies de la proposition financière doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière » et l'avertissement suivant : « Ne pas ouvrir avec la proposition technique ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure scellée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de soumission et les autres informations indiquées dans la fiche technique, ainsi que la mention suivante : « Ne pas ouvrir, sauf en présence du comité d'ouverture des plis ».
- 4.5 Les propositions techniques et financières complétées doivent être déposées à l'adresse de soumission au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la fiche technique. Toute proposition reçue après la date

limite de soumission des propositions sera retournée sans avoir été ouverte.

- 4.6 Après la date limite de soumission des propositions, la proposition technique sera ouverte immédiatement par le Comité d'ouverture des plis. La proposition financière doit rester scellée et conservée en lieu sûr jusqu'à l'ouverture publique de toutes les propositions soumises.
- 4.7 L'Entreprise peut retirer sa Proposition après sa soumission, à condition que le Client en ait reçu notification écrite avant la date limite de soumission des Propositions. La notification de retrait de l'Entreprise sera préparée, cachetée, marquée et expédiée conformément aux dispositions de la clause « Date limite de soumission des Propositions ». Elle peut également être envoyée par télex ou par fax, mais accompagnée d'une confirmation signée. Aucune Proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des Propositions. Aucune Proposition ne peut être retirée entre la date limite de soumission des Propositions et l'expiration de la période de validité indiquée par l'Entreprise sur le Formulaire de soumission des Propositions.

5. Évaluation des propositions Générales

- 5.1 De l'ouverture des plis jusqu'à l'attribution du contrat, tout consultant souhaitant contacter le Client au sujet de sa proposition doit le faire par écrit à l'adresse indiquée dans la fiche de données. Toute tentative de la part de l'Entreprise d'influencer le Client dans l'évaluation, la comparaison ou l'attribution des propositions peut entraîner le rejet de la proposition du consultant.
- 5.2 Les évaluateurs des propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

Évaluation des propositions techniques

- 5.3 Le comité d'évaluation désigné par le Client, dans son ensemble et chacun de ses membres individuellement, évaluera les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères (généralement au nombre de trois au maximum par critère) et le système de points spécifiés dans la Fiche de Données. Chaque proposition conforme recevra une note technique (St). Une proposition sera rejetée si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de Référence ou si elle n'obtient pas la note technique minimale indiquée dans la Fiche de Données.
- 5.4 Dans le cas d'une Sélection Fondée sur la Qualité, d'une Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant ou d'une Sélection de Gré à Gré, l'entreprise ayant obtenu le meilleur classement, ou l'entreprise sélectionnée sur une base de gré à gré, est invitée à négocier un contrat sur la base de la Proposition Technique et de la Proposition Financière

soumises conformément aux instructions données au paragraphe 1.2 et à la Fiche de Données.

Ouverture publique et évaluation des propositions financières : classement (méthodes de sélection SFQC, à budget fixe et au moindre coût uniquement)

- 5.5 Après l'évaluation de la qualité technique, le Client notifiera les consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note minimale requise ou ont été jugées non conformes à la Demande de Propositions (DP) et aux Termes de Référence, en leur indiquant que leurs Propositions Financières seront retournées non ouvertes à l'issue du processus de sélection. Simultanément, le Client notifiera les consultants ayant atteint la note minimale requise, en précisant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des Propositions Financières. La date d'ouverture ne devra pas être antérieure à deux semaines après la date de notification. La notification pourra être envoyée par lettre recommandée, télécopie ou courrier électronique.
- 5.6 Les propositions financières seront ouvertes publiquement en présence des représentants des consultants qui souhaitent y assister. Le nom du consultant, les notes techniques et les prix proposés seront lus à voix haute et enregistrés lors de l'ouverture des propositions financières. Le client établira un procès-verbal de l'ouverture publique.
- 5.7 Le comité d'évaluation déterminera si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si elles ont chiffré tous les éléments des propositions techniques correspondantes ; dans le cas contraire, le client les chiffrera et ajoutera leur coût au prix initial), corrigera les erreurs de calcul et convertira les prix dans différentes devises dans la devise unique spécifiée dans la fiche technique. Les taux de vente officiels utilisés, fournis par la source indiquée dans la fiche technique, seront ceux en vigueur à la date indiquée dans la fiche technique. L'évaluation exclura les taxes, droits, redevances, prélèvements et autres charges soumises à l'exonération de paiement des impôts et droits accordée à l'Union Africaine, et estimés conformément au paragraphe 3.7.
- 5.8 Dans le cas du SFQC, la proposition financière la moins chère (Fm) se verra attribuer une note financière (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres propositions financières seront calculées conformément aux données techniques. Les propositions seront classées selon leurs notes techniques (St) et financières (Sf) combinées, en appliquant les pondérations suivantes : T = pondération de la proposition technique ; P = pondération de la proposition financière, comme indiqué dans les données techniques. T + P = 1. L'entreprise obtenant la note technique et financière combinée la plus élevée calculée selon la formule suivante :
- $$S = St \times T\% + Sf \times P\%$$
- sera invitée à des négociations.
- 5.9. Dans le cadre d'une sélection à budget fixe, le client sélectionnera l'entreprise ayant soumis la proposition technique la mieux notée, dans les limites du budget indiqué. Les propositions dépassant ce budget

seront rejetées. Dans le cadre d'une sélection au moindre coût, le client sélectionnera la proposition évaluée la plus basse parmi celles ayant obtenu la note technique minimale. L'entreprise sélectionnée sera invitée à négocier.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans la fiche technique. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2 Les négociations porteront notamment sur la proposition technique, la méthodologie proposée (plan de travail), les effectifs et toute suggestion de l'entreprise visant à améliorer le cahier des charges. Le client et l'entreprise conviendront ensuite du cahier des charges définitif, des effectifs et des graphiques à barres indiquant les activités, le personnel, les périodes sur le terrain et au siège, les mois-personnes, la logistique et les rapports. Le plan de travail convenu et les termes de référence définitifs seront ensuite intégrés à la « Description des services » et feront partie intégrante du contrat. Une attention particulière sera accordée à l'obtention du meilleur résultat possible de la part de l'entreprise dans les limites du budget disponible, ainsi qu'à la définition claire des apports requis du Client afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la mission.
- 6.3 Les négociations financières tiendront compte des modifications techniques convenues ayant une incidence sur le coût des services et comprendront une clarification de la situation fiscale de l'entreprise (le cas échéant) dans le pays indiqué pour l'exécution des Services, ainsi que la manière dont celle-ci sera reflétée dans le contrat. Les négociations financières ne porteront normalement ni sur les taux de rémunération du personnel (aucune ventilation des honoraires), ni sur les autres taux unitaires proposés dans le cadre des méthodes de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC), de Sélection à Budget Fixe ou de Sélection au Moindre Coût. Pour les autres méthodes de sélection, une annexe sera fournie afin de permettre à l'entreprise d'expliquer les informations requises concernant les taux de rémunération.
- 6.4 Après avoir sélectionné l'entreprise sur la base d'une évaluation du personnel professionnel clé proposé, le client s'attend à négocier un contrat sur la base des experts nommés dans la proposition. Avant toute négociation contractuelle, le Client exigera l'assurance de la disponibilité effective des experts proposés. Le Client n'envisagera aucun remplacement pendant les négociations contractuelles, sauf si les deux parties conviennent qu'un retard excessif dans le processus de sélection rend ce remplacement inévitable ou que de tels changements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Dans le cas contraire, et s'il est établi que des membres du personnel clé ont été proposés dans la proposition sans confirmation de leur disponibilité, l'entreprise pourra être disqualifiée.
- 6,5 Les négociations se concluront par l'examen du projet de contrat. À l'issue des négociations, le client et l'entreprise parapheront le contrat

convenu. En cas d'échec, le client invitera l'entreprise dont la proposition a obtenu la deuxième meilleure note à négocier un contrat.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 7. Attribution du contrat | <p>7.1 Le contrat sera attribué à l'issue de négociations. Une fois ces négociations terminées, le client informera sans délai les autres consultants présélectionnés de leur échec et retournera les propositions financières non ouvertes des consultants ayant échoué à l'évaluation technique (paragraphe 5.3).</p> <p>7.2 L'entreprise est censée commencer la mission à la date et au lieu spécifiés dans la fiche technique.</p> |
| 8. Confidentialité | <p>8.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et aux recommandations concernant les attributions ne doivent pas être divulguées aux consultants qui ont soumis les propositions ni à d'autres personnes non officiellement concernées par le processus, jusqu'à ce que l'entreprise retenue ait été informée que le marché lui a été attribué.</p> |

Section 3 - Fiche technique

Référence à la clause ITB

Clause 1.1 de l'ITB Le nom du client est le **Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf).**

La méthode de sélection est basée sur **la qualité et le coût. La pondération sera de 80 % pour la qualité de la proposition technique et de 20 % pour la proposition financière.**

Clause 1.2 de l'ITB Des offres techniques et financières sont demandées.
Le nom et le numéro d'appel d'offres sont
Demande de propositions (DDP) pour la prestation de services de consultation visant à concevoir, développer et intégrer le système de certificat d'origine électronique (E-Co) de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf).

Numéro d'appel d'offre : **AfCFTA/DCA/NC/2025/0007**

Clause 1.5 de l'ITC Le Client fournira les éléments suivants :
Termes de référence joints au présent document d'appel d'offres

Clause 2.1 de l'ITB Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à 14 jours avant la date limite de soumission – **le 03 novembre 2025.**

L'adresse pour demander des éclaircissements est :
Tender.afcfta@au-afcfta.org ; avec copie à Nadia.Amoako-Gyampah@au-afcfta.org et jessica.lawson@au-afcfta.org

Clause 3.1 de l'ITB Les offres doivent être soumises en anglais ou en français.

Clause 3.3(ii) de l'ITB Tous les rapports requis dans le cadre du service doivent être soumis en anglais ou en français.

Clause 3.4(v) de l'ITB Les informations supplémentaires requises dans l'offre technique sont les suivantes : Se référer aux termes de référence à la section 4.

Clause 3.10 de l'ITB Les offres doivent rester valables pendant 90 jours après la date de soumission.

Clause 4.4 de l'ITB L'adresse de soumission des offres est la suivante : Tender.afcfta@au-afcfta.org ; avec copie à Nadia.Amoako-Gyampah@au-afcfta.org et jessica.lawson@au-afcfta.org

Clause 4.5 de l'ITB Les offres électroniques doivent être soumises au plus tard **le 18 novembre 2025 à 11h00 GMT. Les offres reçues après cette date et heure seront rejetées.**

Clause 5 de l'ITB L'adresse pour les communications avec le Client est :

**Service des achats et des voyages,
Zone de libre-échange continentale africaine,
Africa Trade House,
Accra Ghana.
Courriel : Tender.afcfta@au-afcfta.org**

Clause 5.2 de l'ITB L'évaluation technique préliminaire sera basée sur **les documents obligatoires suivants :**

- (i) Copies du certificat d'enregistrement de l'entreprise
- (ii) Procuration pour le représentant autorisé à signer la proposition
- (iii) Certificat d'immatriculation fiscale
- (iv) Derniers états financiers annuels vérifiés de l'entreprise pour les trois (3) dernières années (2021, 2022 et 2023 ou 2022, 2023 et 2024).
- (v) Profil de l'entreprise montrant son expérience dans la fourniture de services similaires aux entreprises
- (vi) Au moins trois (3) lettres de référence émanant d'organisations internationales réputées, avec leurs coordonnées.

Les documents ci-dessus sont obligatoires et doivent faire partie de la proposition/dossier technique.

Clause 5.4 de l'ITB La seule devise acceptée pour la soumission de l'offre financière est **le dollar américain**

Clause 5.8 de l'ITB L'évaluation technique et financière combinée conformément à la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût sera calculée comme suit : 80 % pour la proposition technique et 20 % pour la proposition financière

Clause 6.1 de l'ITB Les négociations se dérouleront virtuellement.

Clause 7.2 de l'ITB Le service devrait débuter à la date suivante : à déterminer

Section 4: TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LES SERVICES DE CONSEIL POUR LA CONCEPTION, LE DÉVELOPPEMENT ET L'INTÉGRATION DU SYSTÈME DE CERTIFICAT D'ORIGINE ÉLECTRONIQUE (E-CO) DE LA ZONE DE LIBRE-ÉCHANGE CONTINENTALE AFRICAINE (ZLECAf)

I. INTRODUCTION

1. La **Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf)** représente une initiative historique visant à accélérer les échanges intra-africains et à renforcer la position commerciale mondiale de l'Afrique en renforçant la voix collective et l'influence politique du continent dans les négociations commerciales internationales. Le Secrétariat de la ZLECAf joue un rôle essentiel pour donner aux États parties et aux États non-parties les moyens de mettre en œuvre efficacement l'Accord.
2. **L'Accord de la ZLECAf** a été signé en mars 2018 lors du 10e Sommet extraordinaire à Kigali, au Rwanda, et est entré en vigueur le 30 mai 2019. Le 5 décembre 2020, lors de la 13e session extraordinaire des chefs d'État et de gouvernement, il a été décidé que les échanges commerciaux dans le cadre de la ZLECAf commenceraient le 1er janvier 2021.
3. En juillet 2025, 49 États membres avaient ratifié l'Accord, 48 pays avaient adopté leurs offres tarifaires et près de 93 % des règles d'origine avaient été finalisées. Le Secrétariat de la ZLECAf s'attache à assurer la mise en place de processus et d'instruments clés, notamment en matière de douanes et de facilitation des échanges, afin de garantir la mise en œuvre réussie de l'Accord, conformément au thème de l'Union africaine pour 2023.

II. CONTEXTE

4. Le **Secrétariat de la ZLECAf** s'engage à mettre en œuvre un programme ambitieux pour atteindre les objectifs énoncés dans l'Accord. Il s'agit notamment de développer des axes de travail solides portant sur la politique et la facilitation du commerce, la numérisation et le développement des infrastructures de corridors aux niveaux continental, régional et national.
5. Partout sur le continent, des progrès significatifs ont été réalisés en matière de numérisation, englobant des secteurs tels que l'administration en ligne, le commerce électronique et la FinTech. Si l'économie numérique en Afrique connaît une croissance rapide, elle reste inégalement répartie. Le secteur de l'administration en ligne, qui comprend les services de réglementation du commerce et des transports, revêt un intérêt particulier pour la ZLECAf, car il facilite directement les échanges transfrontaliers sur le continent.
6. L'élaboration et la validation d'un programme numérique commun pour la facilitation du commerce et des transports au sein des Communautés économiques régionales (CER) et sur l'ensemble du continent seront essentielles à la création des cadres nécessaires à la fluidité des corridors de commerce et de transport. La mise en œuvre d'une stratégie numérique commune, approuvée par les États parties, sera un facteur clé de succès de cette initiative.

III. JUSTIFICATION

7. Dans le cadre de ses efforts continus pour favoriser un environnement propice aux échanges commerciaux et aux procédures douanières en Afrique, le **Secrétariat de la ZLECAf** vise à développer un **système de certificat d'origine électronique (E-CO) pour la ZLECAf**. Ce système connectera numériquement les États parties, facilitant ainsi l'échange fluide des E-CO. Les principaux objectifs sont les suivants :
 - a) Renforcer la confiance dans l'authenticité des certificats d'origine échangés ;
 - b) Réduire considérablement le temps et les coûts associés à la vérification et à l'inspection de l'origine des produits africains ;
 - c) Établir une base de données complète des produits africains commercialisés dans le cadre de l'accord de la ZLECAf, permettant une analyse des politiques et des rapports statistiques fondés sur les données.
8. Suite à l'adoption de l'initiative visant à établir le Système continental de certificats d'origine électroniques (E-CO) et de sa feuille de route lors des 7e et 8e réunions des chefs des administrations douanières/directeurs généraux des douanes, la Direction de l'administration des douanes du Secrétariat de la ZLECAf a reconnu la nécessité de mettre en place des mécanismes pour piloter le développement du système. Fort de ce constat, le Secrétariat a présenté les progrès réalisés dans la mise en œuvre du système E-CO lors de la 9e réunion des chefs des administrations douanières, tenue le 11 avril 2025 à Kinshasa, en République démocratique du Congo, notamment des mises à jour sur l'architecture des processus opérationnels (BPA) et l'architecture du système.
9. La réunion a formulé une série de recommandations clés pour guider la phase suivante, notamment la conduite de visites d'évaluation auprès des communautés économiques régionales (CER) ayant mis en œuvre des systèmes E-CO, l'élaboration d'une matrice de critères pour la sélection des États parties pilotes, le recrutement d'une entreprise africaine dirigée par des citoyens africains et l'élaboration du cadre juridique nécessaire. Ces recommandations ont ensuite été examinées et approuvées par le 16e Conseil des ministres, tenu le 15 avril 2025 à Kinshasa, en République démocratique du Congo, réaffirmant ainsi le soutien politique de haut niveau à la mise en œuvre du Système E-CO continental.

IV. OBJECTIF DE LA MISSION

10. L'objectif principal de cette mission est de développer le système E-CO de la ZLECAf. Cette activité sera mise en œuvre en étroite collaboration avec le Groupe de travail technique (GTT) de l'E-CO de la ZLECAf afin de comprendre l'état des lieux des États parties, la feuille de route de développement du système, l'architecture des processus opérationnels, y compris la conception, le développement et la configuration du système, l'intégration, les tests, la formation, les manuels de formation, le développement des capacités et le déploiement.

V. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE

11. L'entreprise devra collaborer étroitement avec la Direction de l'administration douanière du Secrétariat de la ZLECAf tout au long du processus, depuis le démarrage jusqu'au déploiement final et la mise en service du Système de Certificat d'Origine Électronique (E-CO). Les responsabilités spécifiques de l'Entreprise comprennent, entre autres, les éléments suivants:

- a) Comprendre la feuille de route établie pour la mise en œuvre du **Système de Certificat d'Origine Électronique (E-CO) de la ZLECAf**, ainsi que les processus opérationnels et l'architecture des systèmes.
- b) Examiner l'étendue de la mise en œuvre du système E-CO ;
- c) Analyser les systèmes et cadres existants avec les États parties et les CER (tels que le COMESA, la CAE, la CEDEAO et la SADC) ;
- d) Mettre en place une équipe de projet avec un chef de projet qui travaillera en étroite collaboration avec le GTT au Secrétariat selon une approche progressive pour la réalisation du système E-CO ;
- e) Concevoir, développer et configurer le système centralisé E-CO de la ZLECAf ;
- f) Intégrer les systèmes existants des États parties et des CER pour réaliser la solution continentale ;
- g) Veiller à ce que l'architecture des processus métier E-CO soit un système hybride conforme aux recommandations adoptées pour la mise en place de la plateforme E-CO ;
- h) Veiller à ce que toutes les langues officielles de l'UA (arabe, anglais, français, portugais, espagnol et swahili) soient intégrées dans le développement de la plateforme E-CO ;
- i) Mener des projets pilotes sur la base de la matrice de critères fournie, alignée sur l'état de préparation des États parties ;
- j) Élaborer les manuels utilisateurs et techniques pour le Système E-CO de la ZLECAf ;
- k) Assurer la formation technique ainsi que la formation des formateurs (les frais de formation sont pris en charge par le Secrétariat)

VI. PRINCIPAUX LIVRABLES

12. Les principaux résultats attendus de cette consultation comprendront :

- i. Système E-CO pleinement opérationnel conformément aux spécifications ;
- ii. Intégrations avec les systèmes des CER et des États membres ;
- iii. Formation des utilisateurs (Formation des formateurs) et formation technique ;
- iv. Support et maintenance (minimum 2 ans) ;

v. Documentation du système et du projet.

13. Un ensemble d'étapes et de rapports définira la pleine réalisation du système E-CO de la ZLECAf et guidera sa mise en œuvre harmonieuse dans tous les États parties, tout en garantissant sa pérennité juridique et opérationnelle. Les étapes spécifiques comprendront, sans s'y limiter :

- a) Rapport de démarrage du projet – avec une compréhension claire de la mission.
- b) Plan de projet détaillé avec échéanciers ;
- c) Rapport mensuel d'état d'avancement avec les points saillants des tâches clôturées et en attente ;
- d) Spécification optimale de l'infrastructure d'hébergement
- e) Rapport sur l'hébergement des systèmes et l'administration des serveurs ;
- f) Rapports sur les exigences et la conception des systèmes ;
- g) Rapport de développement et de configuration des systèmes et de tests unitaires ;
- h) Rapports de tests de charge du système ;
- i) Les rapports d'évaluation de la sécurité et de la vulnérabilité de la plateforme ;
- j) Rapport d'intégration des systèmes et de tests d'intégration ;
- k) Plan de formation E-CO pour approbation par le TWG et la DCA ;
- l) Manuels de formation dans les langues officielles de l'Union africaine ;
- m) Manuel d'utilisation dans les langues officielles de l'Union africaine ;
- n) Rapport de prestation de formation.
- o) Rapport de test d'acceptation utilisateur (UAT) pour les pays pilotes ;
- p) Rapport de mise en service des systèmes ;
- q) Support, maintenance et mises à jour pendant un minimum de deux ans.

VII. DURÉE DE LA MISSION

14. Le développement du système s'étendra sur une durée maximale de douze (12) mois, à compter de la date de signature du contrat, avec un minimum de vingt-quatre (24) mois de support et de maintenance. L'entreprise devra proposer les mois de disponibilité du personnel clé pour le développement et la maintenance pendant toute la durée du contrat.

VIII. LIEU DE LA MISSION

15. Il est attendu que l'Entreprise fasse travailler son équipe selon un modèle hybride, à la fois sur site au Secrétariat de la ZLECAf à Accra, au Ghana, et à distance. Des déplacements pourraient être nécessaires pour des rencontres physiques avec les États parties et les CER.

IX. MÉTHODOLOGIE

16. L'entreprise mènera des recherches documentaires, appuyées par des consultations avec les parties prenantes concernées, notamment les États parties et les CER. Des données primaires et secondaires seront utilisées, ainsi qu'un dialogue avec les États membres et les CER. L'entreprise s'attachera à comprendre en profondeur les processus opérationnels et systémiques existants et à les aligner sur les résultats attendus d'un système E-CO pleinement intégré.

La mise en œuvre du système suivra la méthodologie agile afin de permettre la livraison de produits utilisables dès que possible au cours de la mise en œuvre du projet et la publication progressive des composants ultérieurs à mesure que les exigences et les produits sont validés via le prototypage.

X. RAPPORTS, DISPOSITIONS DE GESTION ET COORDINATION

17. L'entreprise rendra compte directement au Directeur de l'administration douanière du Secrétariat de la ZLECAf. Elle fournira des rapports d'avancement mensuels selon un format convenu, garantissant ainsi la transparence et la responsabilité tout au long du processus, d'abord au Groupe de travail technique (GTT), puis à la Direction de l'administration douanière.

XI. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

18. Il s'agit d'une sélection de consultants basée sur la qualité et le coût (SFQC). L'entreprise doit répondre aux critères minimaux suivants en matière de qualifications et d'expérience :

- a) L'entreprise doit justifier d'au moins huit (8) ans d'expérience dans le développement et la mise en œuvre de systèmes numériques à l'échelle régionale ou internationale. Elle doit également démontrer que son activité principale est le développement de logiciels et de systèmes d'entreprise.
- b) Fournir la preuve d'au moins 2 systèmes d'entreprise d'ampleur et de valeur comparables déployés pour soutenir et permettre l'intégration numérique au cours des 10 dernières années ;
- c) Une expérience de travail avec les institutions de l'Union africaine (UA) ou les communautés économiques régionales (CER) telles que le COMESA, la CAE, la CEDEAO ou la SADC sur des projets et systèmes numériques sera un avantage supplémentaire ;
- d) L'entreprise doit être enregistrée par voie de constitution légale dans l'un des États parties à la ZLECAf et les ressources clés doivent être des citoyens de pays africains ;
- e) Une expérience avérée dans l'exécution de travaux de conseil liés aux douanes et liés à la facilitation des échanges, aux règles d'origine ou aux accords commerciaux est hautement souhaitable ;
- f) **Preuve d'avoir déployé des systèmes numériques offrant une interface utilisateur dans au moins deux des langues de travail de l'UA** (anglais, français, portugais, arabe, espagnol ou swahili)
- g) Capacité démontrée à **impliquer et consulter les parties prenantes**, en particulier dans des contextes multi-juridictionnels ;
- h) Connaissance de la protection des **données, du droit de la cybersécurité et des réglementations** en matière de confidentialité liées aux systèmes de commerce numérique ;
- i) Expérience en matière de **renforcement des capacités** et de **formation** sur les systèmes de commerce numérique à travers le continent.
- j) Les compétences spécifiques requises pour cette mission comprennent au minimum :

- Chef de projet titulaire d'un master en gestion de projet, en technologies de l'information ou en informatique, et justifiant d'au moins dix ans d'expérience pertinente en gestion de projet, dont au moins dix ans d'expérience en solutions TIC au cours des cinq dernières années. Une certification en gestion de projet (par exemple, PMP, PRINCE2 ou équivalent) serait un atout. La capacité à gérer des projets agiles est requise.
- Architecte Système titulaire d'une licence en Technologies de l'Information, Informatique ou Technologies de l'Information de Gestion, avec au moins 8 ans d'expérience pertinente;
- Développeurs de systèmes (8 experts) titulaires d'une licence en technologie de l'information, en informatique ou en technologie de l'information commerciale ; et au moins 7 ans d'expérience avec une expérience avérée dans la technologie utilisée dans la solution proposée ;
- Testeur de logiciels (5 experts) titulaire d'une licence en sécurité des systèmes et possédant au moins cinq ans d'expérience. Des certifications pertinentes en sécurité des systèmes, telles que Certified Information Systems Security Professional (CISSP) et Certified Information Systems Auditor (CISA), seraient un atout.
- Formateur système titulaire d'une licence en informatique de gestion ou en administration des affaires, avec au moins cinq ans d'expérience. La preuve de certifications pertinentes, telles que Microsoft Certified Trainer (MCT), Google Certified Trainer ou la certification Train the Trainer (TTT), serait un atout.
- Expert Cloud et Sécurité avec une licence en sécurité des systèmes et au moins 4 ans d'expérience ; une preuve d'expérience dans l'utilisation d'outils de sécurité spécifiques à la plateforme tels qu'Amazon Web Services Certified Security, Google Professional Cloud Security Engineer et Microsoft Azure Security Technologies sera un avantage supplémentaire.
- Architecte de bases de données titulaire d'une licence en technologies de l'information, en informatique ou en technologies de l'information commerciale ; et au moins 4 ans d'expérience dans la gestion de bases de données notables telles qu'Oracle, Postgres ou Microsoft SQL, etc.

XII. CRITÈRES D'ÉVALUATION

19. Les propositions seront évaluées sur la base des critères suivants :

- a) **Approche technique et méthodologie** : La qualité, la clarté et la faisabilité de l'approche proposée pour développer la solution E-CO de la ZLECAf.
- b) **Expertise et expérience** : Des connaissances et une expérience pertinente démontrées dans le développement et la mise en œuvre de systèmes numériques aux niveaux régional ou international.
- c) **Plan de travail et calendrier** : Un plan réalisable et cohérent décrivant les activités clés, les phases clés et les résultats attendus.

d) Proposition financière: Le coût de la consultation doit être compétitif par rapport à l'étendue des travaux. Une ventilation détaillée des critères et sous-critères d'évaluation et de qualification est donnée ci-dessous :

Étape 1 : Évaluation technique

- (i) **Expérience spécifique du consultant (en tant qu'entreprise) pertinente pour la mission de services de consultation** pour concevoir, développer et intégrer le système de certificat d'origine électronique (E-CO) de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) : Fournir la preuve d'au moins deux (2) missions similaires entreprises au cours des 10 dernières années.

[10 points]

- (ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du plan de travail en réponse aux termes de référence (TdR) : **[30 points]**

- ✓ Approche technique et méthodologie : 20 points
- ✓ Plan de travail : 10 points

[Note au consultant : Le client évaluera si la méthodologie proposée est claire, répond aux termes de référence, si le plan de travail est réaliste et réalisable ; si la composition globale de l'équipe est équilibrée et présente un mélange de compétences approprié ; et si le plan de travail bénéficie de la contribution appropriée des experts.]

- (iii) **Qualifications et compétences des experts clés pour la mission : [40 points]**

{Note au consultant : chaque numéro de poste correspond au même numéro pour les experts clés tels que préparés par le consultant}

- | | |
|--|------|
| a) Poste 1 : [Chef de projet - 1] | [4] |
| b) Poste 2 : [Architecte système - 1] | [4] |
| c) Poste 3 : [Développeur(s) système - 8] | [16] |
| d) Poste 4 : [Testeur(s) de logiciels - 5] | [10] |
| e) Poste 5 : [Formateur système - 1] | [2] |
| f) Poste 6 : [Expert Cloud et sécurité - 1] | [2] |
| g) Poste 7 : [Architecte de base de données - 1] | [2] |

**Remarque : chaque poste ci-dessus sera attribué à une personne spécifique. Le soumissionnaire peut proposer d'autres experts s'il le juge opportun. Toutefois, seuls les experts clés énumérés ci-dessus seront pris en considération pour l'évaluation.*

Le nombre de points à attribuer à chacun des postes ci-dessus sera déterminé en tenant compte des deux sous-critères suivants et des pondérations en pourcentage pertinentes :

- 1) Qualifications générales (formation générale, formation professionnelle et expérience) – 40 %
- 2) Adéquation à la mission (expérience de l'expert dans le secteur/projets similaires) – 60 %

- (iv) **Programme de transfert de connaissances (formation) (pertinence de l'approche et de la méthodologie) : [20 points]**

Total des points pour les cinq critères : 100

Le score technique minimum (St) requis pour être qualifié est de 75 points

Étape 2 : Évaluation financière

La formule de détermination des scores financiers (Sf) de toutes les autres propositions est calculée comme suit :

$Sf = 100 \times Fm / F$, où « Sf » représente la note financière, « Fm » le prix le plus bas, et « F » le prix de la proposition considérée. La Proposition Financière la moins disante (Fm) se voit attribuer la note financière maximale (Sf) de 100.

Étape 3 : Scores combinés et classement

Les pondérations accordées aux propositions techniques (T) et financières (P) sont:

T=_____ [0,8], et

P= _____ [0,2]

Les propositions seront classées en fonction de leurs scores techniques (St) et financiers (Sf) combinés en utilisant les pondérations (T = le poids accordé à la proposition technique ; P = le poids accordé à la proposition financière ; T + P = 1) comme suit : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.

XIII. PROCESSUS DE CANDIDATURE

20. Les entreprises sont autorisées à proposer une association ne comportant pas plus d'une coentreprise. Seules les entreprises dûment enregistrées, constituées et administrées par des ressortissants des États membres de l'Union africaine sont éligibles à cette consultation.

21. Il s'agit d'une soumission à deux dossiers et les entreprises intéressées et éligibles sont invitées à soumettre les documents suivants dans des dossiers séparés :

1. Proposition technique contenant les informations suivantes :

- a)** Une proposition technique décrivant leur méthodologie et leur approche ;
- b)** Le portefeuille de l'entreprise ainsi que la documentation des projets pertinents, des études de cas ou des références de travaux antérieurs, notamment dans les cas où ils ont développé des systèmes numériques au niveau régional ou international ;
- c)** CV et preuve de citoyenneté africaine des membres clés de l'équipe proposée ;
- d)** Des copies certifiées des diplômes et certifications doivent être fournies. Seuls les documents valides (non expirés, par exemple) seront pris en compte.

2. **Proposition financière** indiquant le coût total de la consultation et le plan de paiement proposé. Le plan de paiement final sera négocié et approuvé avant la signature du contrat. **Seules les propositions financières des entreprises techniquement qualifiées seront ouvertes.**

Section 5 : PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES STANDARD

5A. Formulaire de soumission de la proposition technique.

5B. Références d'entreprise.

5C. Commentaires et suggestions des consultants sur les termes de référence et sur les données, services et installations à fournir par le client.

5D. Description de la méthodologie et du plan de travail pour la réalisation du projet.

5E. Composition de l'équipe et répartition des tâches.

5F. Format du curriculum vitae (CV) des experts proposés.

5A : LETTRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION TECHNIQUE

{Lieu, Date}

À : {Nom et adresse du client}

Monsieur/Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir des services de conseil pour {Titre des services de conseil et numéro de marché}, conformément à votre appel d'offres du {Date} et à notre proposition. Par la présente, nous soumettons notre proposition, qui comprend la présente proposition technique et une proposition financière, placées sous enveloppes séparées.

Nous déclarons que nous n'avons aucun conflit d'intérêt tel que défini par la section 1.5 des Informations aux consultants en relation avec l'exécution de cette mission.

Si des négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le {Date}, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé. Notre proposition nous engage et est soumise aux modifications résultant des négociations contractuelles.

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

Cordialement,

Signature autorisée :
Nom et titre du signataire:
Nom de l'entreprise :
Adresse:

Si des documents supplémentaires sont joints, une signature et une autorisation aux sections 5 et 6 sont toujours requises pour confirmer que les termes et conditions du présent appel d'offres prévalent sur toute pièce jointe. Si la proposition n'est pas autorisée aux sections 5 et 6, elle pourra être rejetée.

Dûment autorisé à signer cette proposition pour et au nom de :

5B. Références de l'entreprise

Services pertinents réalisés au cours des cinq dernières années qui illustrent le mieux les qualifications

À l'aide du format ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pour laquelle votre entreprise/entité, soit individuellement en tant que personne morale, soit en tant que l'une des principales sociétés d'une association, a été légalement engagée.

Nom de la mission :		Pays:
Localisation dans le pays :		Personnel professionnel fourni par votre entreprise/entité (profils) :
Nom du client :		Nombre d'employés :
Adresse:		Nombre de mois-personnels; Durée de l'affectation :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en dollars américains courants) :
Nom des consultants associés, le cas échéant :		Nombre de mois de personnel professionnel fourni par les consultants associés :
Nom du personnel senior (directeur/coordonateur de projet, chef d'équipe) impliqué et fonctions exercées :		
Description narrative du projet :		
Description des services réels fournis par votre personnel :		

Nom de l'entreprise : _____

5C. Commentaires et suggestions des consultants sur les termes de référence et sur les données, services et installations à fournir par le client

Sur les termes de référence:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, les services et les installations à fournir par le Client:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5D. Description de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution du projet

5E. Composition de l'équipe et répartition des tâches

1. Personnel technique et de direction		
Nom	Poste	Tâche

2. Personnel de soutien		
Nom	Poste	Tâche

5F. Format du curriculum vitae (CV) de l'expert proposé

Poste proposé : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom du membre du personnel : _____

Profession: _____

Date de naissance: _____

Années au sein de l'entreprise/entité : _____ Nationalité: _____

Adhésion à des sociétés professionnelles : _____

Détails des tâches assignées : _____

Qualifications clés :

{Donnez un aperçu de l'expérience et de la formation du membre du personnel les plus pertinentes pour les tâches qui lui sont confiées. Décrivez le degré de responsabilité assumé par le membre du personnel dans le cadre de missions antérieures pertinentes et indiquez les dates et les lieux. Utilisez environ une demi-page.}

Formation:

{Résumez la formation universitaire et autres formations spécialisées du membre du personnel, en indiquant le nom des établissements, les dates de fréquentation et les diplômes obtenus. Utilisez environ un quart de page.}

Langues:

{Pour chaque langue, indiquez le niveau de compétence : excellent, bon, passable ou faible en expression orale, en lecture et en écriture.}

Expérience professionnelle :

{En commençant par votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre inverse, tous les emplois occupés. Indiquez tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention de son diplôme, en indiquant les dates, le nom de l'organisme employeur, l'intitulé des postes et les lieux d'affectation. Pour l'expérience des dix dernières années, indiquez également les types d'activités exercées et les références clients, le cas échéant. Veuillez utiliser environ deux pages.}

Certification:

Je, certifie sur l'honneur, que ces données me décrivent correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience.

{Signature du membre du personnel et du représentant autorisé de l'entreprise}

Date: _____
Jour/Mois/Année

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

Section 6 : PROPOSITION FINANCIÈRE - FORMULAIRES STANDARD

- 6A. Formulaire de soumission de proposition financière.
- 6B. Tableau des coûts.
- 6C. Répartition des prix par activité.

6A. LETTRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE

{Date}

À : {Nom et adresse du client]

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir des services de conseil pour {Titre des services de conseil et numéro de marché}, conformément à votre appel d'offres du {Date} et à notre proposition (propositions technique et financière). Notre proposition financière ci-jointe porte sur un montant de (Montant en lettres et en chiffres). Ce montant exclut les taxes locales, qui seront précisées lors des négociations et s'ajouteront au montant ci-dessus.

Notre proposition financière nous engage sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, c'est-à-dire le {Date}.

Les commissions et gratifications, le cas échéant, payées ou à payer par nous aux agents en relation avec la présente proposition et l'exécution du contrat, si le contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

Nom et adresse des agents	Montant et devise	Objet de la commission ou de la gratification
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Cordialement,

Signature autorisée :
Nom et titre du signataire:
Nom de l'entreprise :
Adresse:

6B : TABLEAU DES COUTS

Barème des tarifs et des prix (à déterminer par le prestataire de services)

Numéro d'article	Description des services (Conformément aux termes de référence)	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire en USD	Prix total en USD
			TOTAL		

Autorisé par :

Signature: _____ Nom: _____

Poste: _____ Date: _____

(JJ/MM/AA)

Autorisé pour et au nom de :

Entreprise:

6C. REPARTITION DES PRIX PAR ACTIVITÉ

Numéro d'activité : _____

Description : _____

Composante du prix	Devise€	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		