



Demande de propositions (DDP)

Prestation de services

Document d'appel d'offres standard

Pour le

**SERVICES D'HÉBERGEMENT DE SOLUTIONS CLOUD POUR LA ZONE DE
LIBRE-ÉCHANGE CONTINENTALE AFRICAINE (ZLECAf) SYSTÈME DE
CERTIFICAT D'ORIGINE ÉLECTRONIQUE (E-CO)**

Numéro d'appel d'offres : AfCFTA/DCA/NC/2025/0010

Date de publication : 17 Novembre 2025

Section 1 : Lettre d'invitation

17 novembre 2025

Cher soumissionnaire potentiel,

Réf. : **SERVICES D'HÉBERGEMENT DE SOLUTIONS CLOUD POUR LE 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/2025/0010**

1. Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) souhaite faire appel aux services d'une société de Services d'hébergement de Solutions Cloud pour le Système de Certificat d'origine Électronique (E-CO) de la Zone De Libre-Échange Continentale Africaine (ZLECAf).

2. 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.

3. Une société sera sélectionnée 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 %.

4. 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

5. **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_ CSH de la ZLECAf**

• **Offre financière** : « Nom de l'entreprise » **_FO_ CSH de la ZLECAf**

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

6. 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.

7. La date limite de soumission des offres est fixée au **16 décembre 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.

8. L'ouverture des offres techniques se tiendra le **16 décembre 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/9507065529?pwd=iKiopboC6bibIV9MDj2IGIZQEp2ixD.1>

ID de la réunion : 950 7065 5529 Code d'accès : 661677

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 01 décembre 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 légal 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 d'hébergement de Solutions Cloud pour 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/2025/0010**

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 01 décembre 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 16 décembre 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'ITC 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 FOURNISSEUR DE SERVICES D'HÉBERGEMENT DE SOLUTIONS CLOUD POUR LE SYSTÈME DE CERTIFICAT D'ORIGINE ÉLECTRONIQUE (E-CO) DE LA ZONE DE LIBRE-ÉCHANGE CONTINENTALE AFRICAINE (ZLECAf)

I. I. CONTEXTE GÉNÉRAL DU PROJET

1. **La Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf)** représente une initiative historique visant à accélérer le commerce intra-africain 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 mondiales. Le secrétariat de la ZLECAf joue un rôle essentiel dans l'autonomisation des États parties et des États non-parties afin 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.
1. En juillet 2025, 49 États membres avaient ratifié l'accord, 48 pays avaient vu leurs offres tarifaires adoptées et près de 93 % des règles d'origine avaient été finalisées. Le secrétariat de la ZLECAf s'efforce donc de veiller à ce que tous les processus et instruments nécessaires (en particulier les mécanismes douaniers et de facilitation des échanges) soient en place pour 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'est engagé à mettre en œuvre un programme ambitieux afin d'atteindre les objectifs définis dans l'accord de la ZLECAf. Cela comprend le développement de solides axes de travail couvrant la politique commerciale et la facilitation des échanges, 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, notamment dans des secteurs tels que le gouvernement électronique, le commerce électronique et les technologies financières. Si l'économie numérique en Afrique connaît une expansion rapide, elle reste toutefois inégalement répartie. Le secteur du gouvernement électronique, qui comprend les services de réglementation du commerce et des transports, présente un intérêt particulier pour la ZLECAf, car il facilite directement le commerce transfrontalier au sein du continent.
6. L'élaboration et la validation d'un programme numérique commun pour la facilitation du commerce et des transports dans les communautés économiques régionales (CER) et sur l'ensemble du continent seront essentielles pour créer les cadres nécessaires à la mise en place de corridors commerciaux et de transport sans rupture. La mise en œuvre d'une stratégie commune en matière de technologies numériques, approuvée par les États parties, sera un facteur de réussite déterminant dans cette entreprise.

III. III. JUSTIFICATION

7. Dans le cadre de ses efforts continus pour favoriser un environnement propice au commerce et aux procédures douanières à travers l'Afrique, le **secrétariat de la ZLECAf** vise à développer un **système de certificat d'origine électronique (E-CO) de la ZLECAf**. Ce système reliera numériquement les États parties, facilitant ainsi l'échange fluide des E-CO. Grâce à cette plateforme, les pays participants bénéficieront d'une efficacité, d'une transparence et d'une confiance accrues en matière de documentation relative au commerce. Le système vise à renforcer la confiance dans l'authenticité des certificats échangés, réduisant ainsi considérablement le temps et les coûts liés à la vérification et à l'inspection de l'origine des produits africains. Il permettra également de créer une base de données complète des marchandises échangées dans le cadre de l'accord de la ZLECAf, facilitant ainsi l'analyse des politiques et l'établissement de rapports statistiques fondés sur des données. En élaborant une norme numérique et un modèle de données unifiés, conformes aux meilleures pratiques internationales, le Secrétariat de la ZLECAf cherche à promouvoir l'harmonisation et l'interopérabilité entre les États membres. De plus, le système offrira un mécanisme d'échange sécurisé et transparent, soutenu par des mesures de sécurité robustes afin de garantir l'intégrité et l'authenticité des données, tout en réduisant en moyenne le temps et les frais requis par les opérateurs pour obtenir et soumettre les certificats d'origine.
8. Suite à l'adoption de l'initiative visant à mettre en place le système continental de certificats d'origine électroniques (E-CO) et sa feuille de route de mise en œuvre lors de la 8^e réunion des chefs des douanes/directeurs généraux des douanes, la direction de l'administration douanière du secrétariat de la ZLECAf a entrepris plusieurs activités préparatoires afin d'ouvrir la voie au développement du système, notamment :
 - i. La création du groupe de travail technique (GTT) sur l'E-CO, chargé de superviser la réalisation du projet ;
 - ii. L'analyse comparative des pratiques régionales africaines en matière de délivrance de certificats d'origine électroniques ;
 - iii. La conception des processus opérationnels et des architectures du système ;
 - iv. La rédaction du cadre juridique du système ;
 - v. Le développement d'ensembles de données E-CO continentaux ; et
 - vi. Plusieurs réunions du GTT, ateliers de l'OMD (Organisation mondiale des douanes) et réunions institutionnelles de la ZLECAf afin d'examiner et de finaliser la conception des architectures commerciales et des systèmes, ainsi que les ensembles de données pour le système ;

La réalisation réussie de ces objectifs a donc préparé le Secrétariat à lancer la procédure d'appel d'offres et à commencer le développement du système continental E-CO. L'appel d'offres pour les services d'hébergement de solutions cloud fait donc partie de cet exercice.

IV. IV. OBJECTIF DE LA MISSION

9. L'objectif principal de cette mission est de fournir une **solution cloud hébergeant des services** offrant les capacités et l'espace nécessaires au développement, aux tests et à la mise en production de serveurs, à la réplication des données, au stockage et aux systèmes de sauvegarde. Cette activité de configuration de l'hébergement sera mise en œuvre en étroite collaboration avec le groupe de travail technique (GTT) sur l'E-CO de la ZLECAf afin de mettre en place des infrastructures de serveurs robustes pour soutenir la conception, le développement et la configuration du système, son intégration, ses tests, la formation, les manuels de formation, le renforcement des capacités et le déploiement.
10. La mission consistera à :
- i. Fournir une solution d'hébergement robuste qui garantit l'intégrité, la disponibilité et l'accès à faible latence des services hébergés, ainsi qu'un accord de niveau de service (SLA) signé pour le fournisseur d'hébergement, garantissant une disponibilité minimale de 99,99 % et précisant les pénalités en cas de non-respect.
 - ii. Fournir une documentation confirmant la conformité de l'environnement d'hébergement à la norme ISO 2701, le respect de la réglementation juridique et régionale en matière de données, et la souveraineté garantie des données à l'intérieur des frontières africaines pour tout le stockage de données et les règles africaines en matière de souveraineté des données.

V. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA FIRME QUI SERA RETENUE

11. La firme devra travailler en étroite collaboration avec la Direction de l'administration douanière du Secrétariat de la ZLECAf tout au long du processus, depuis la conception jusqu'au déploiement final et à la mise en service du système E-CO. Les responsabilités spécifiques de la firme comprennent, entre autres, les suivantes :
- a) Comprendre la **feuille de route de mise en œuvre de l'E-CO de la ZLECAf, les processus opérationnels et l'architecture des systèmes** ;
 - b) La solution devra présenter une séparation claire des zones (développement, test, production, zone démilitarisée, gestion et zone utilisateur) sur le serveur principal, avec une sécurité et un contrôle adéquats de l'accès aux informations :
 - i. **Zone de développement** : pour héberger toutes les activités de développement de bases de données et de logiciels.
 - ii. **Zone de test** : pour héberger les tests des logiciels d'application, la mise à jour des correctifs et la simulation avant leur migration vers la zone de production ou de mise en service.

- iii. **Zone de production** : pour héberger les serveurs d'applications en direct et les données commerciales.
 - iv. **Zone de gestion** : pour permettre une surveillance proactive et réactive, une piste d'audit et une analyse des journaux afin de préserver l'intégrité et l'authentification du système.
 - v. **Zone démilitarisée (DMZ)** : présenter la DMZ avec des fermes de serveurs pour les serveurs Web et les applications telles que les antivirus, les services d'aide en ligne, les serveurs proxy, etc. Les serveurs de la zone DMZ doivent avoir accès à la fois à Internet et au réseau interne.
- c) Fournir des serveurs principaux fonctionnant dans un environnement en cluster en tant que configuration à haute disponibilité du serveur de base de données qui exécutera plusieurs charges de travail.
 - d) Veiller à ce que les serveurs soient hébergés dans un serveur sécurisé, évolutif et de niveau III, doté d'une fonctionnalité d'équilibrage de charge, de distribution avec planification de la continuité des activités (BCP) et de reprise après sinistre (DR), conformément aux normes du Centre sismologique international (ISC) ;
 - e) La solution devra être conçue pour s'adapter à l'activité et devra présenter des fonctionnalités avancées de sauvegarde et de récupération afin de garantir que les données des clients sont toujours protégées et disponibles.
 - f) La réplication de la base de données pour le serveur principal devra être fournie sur la base des objectifs de temps de récupération (RTO) et des objectifs de point de récupération (RPO) définis par l'entreprise.

***Remarque :** le RTO correspond au délai maximal entre les stockages primaire et secondaire, tandis que le RPO correspond au délai maximal autorisé pour achever la reprise du traitement des applications sur le site de reprise après sinistre. En cas de sinistre, le RTO devra être mesuré à partir du moment où la décision est finalisée et communiquée à l'équipe de gestion des sinistres par la ZLECAf afin de transférer les opérations vers le site de reprise après sinistre. L'équipe de gestion des catastrophes informatiques, en collaboration avec les unités opérationnelles du personnel de la ZLECAf, devra veiller au respect des RTO suivants.*

- g) La solution devra démontrer la mise en place d'un site de reprise après sinistre (DR) qui sera maintenu comme copie de travail du site principal et ;
 - i. Devra s'intégrer à la réplication basée sur le stockage.
 - ii. Fournir une console pour gérer la réplication des bases de données, applications et serveurs Web répertoriés.
 - iii. Devra offrir une surveillance en ligne des RPO et RTO.
 - iv. Devra émettre des alertes en cas de dépassement des seuils de déviation définis pour le RPO/RTO.
 - v. Devra proposer un contrôle de l'état de la reprise après sinistre.

- vi. Devra offrir une capacité pour les exercices de reprise après sinistre.
- vii. Devra offrir une capacité d'automatisation du flux de travail de reprise après sinistre.
- viii. Devra fournir une capacité d'exécution automatisée pour la procédure de basculement.
- ix. Devra assurer la surveillance en ligne de l'opération de basculement.
- h) La solution devra disposer de services Internet configurés séparément avec un pare-feu basé sur un système de prévention des intrusions (IPS) afin de prévenir les spams, les chevaux de Troie, le phishing et les virus.
- i) Fournir un service permettant d'effectuer des sauvegardes quotidiennes de la base de données sur des supports de sauvegarde fiables tels que des lecteurs DAT, des CD, des bandes, etc.
- j) La solution devra être capable d'interagir avec plusieurs plateformes de systèmes de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR) conformes aux normes industrielles, telles qu'Oracle, MS SQL, MY SQL, DB2, Informix, Sybase ou tout autre SGBDR conforme aux normes ANSI/ISO SQL200n.
- k) Fournir des solutions de sécurité pour les centres de données capables d'assurer une protection complète des actifs numériques, avec une suite d'outils comprenant des pare-feux, des systèmes de détection d'intrusion au niveau des terminaux, des systèmes anti-DDOS, etc. Les solutions doivent être capables de protéger contre les violations de données, d'offrir une évaluation des vulnérabilités, de lutter contre les logiciels malveillants et autres cybermenaces.
- l) La solution devra être en mesure de fournir des formations basées sur les équipements d'origine (OEM) au personnel technique de la ZLECAf sur toutes les applications liées aux centres de données primaires, à la reprise après sinistre (serveurs, communication et sécurité), à la zone de gestion et à la zone démilitarisée (DMZ).

VI. PRINCIPAUX RÉSULTATS ATTENDUS

12. Les principaux livrables de cette consultation comprendront :

- a) Plan de livraison et d'installation avec un calendrier de travail détaillé.
- b) Fourniture obligatoire de manuels d'installation étape par étape pour les systèmes d'exploitation des serveurs, les bases de données, les outils de cybersécurité et les logiciels serveurs associés.
- c) Fourniture d'un ensemble complet de guides techniques en anglais pour l'utilisation des solutions logicielles, comprenant : un manuel d'utilisation technique, diverses procédures de maintenance et un manuel d'administration.
- d) Des manuels décrivant les choses à faire et à ne pas faire, les problèmes connus et les solutions de contournement nécessaires au fonctionnement et à la maintenance des systèmes serveurs des utilisateurs finaux doivent être fournis.
- e) Il est impératif de mettre en place, dans le cadre du service d'assistance, une foire aux questions (FAQ) et un assistant en ligne à la disposition de l'équipe technique de la ZLECAf.
- f) Modèles de flux de travail préconçus basés sur des pratiques documentées.
- g) Fournir des rapports sur le RPO, le RTO, les événements, les opérations de continuité et les exercices de test.
- h) Fournir des journaux et des rapports historiques de toutes les bases de données et applications.
- i) Les tests de pré-mise en service qui DOIVENT être effectués par le soumissionnaire sont les suivants :

- i. Test de l'environnement de développement.
 - ii. Test de l'environnement de test
 - iii. Test de l'environnement de production
- j) Documents de formation pour les sections suivantes :
 - i. **Administration des centres de données** : documents de formation sur l'exploitation des systèmes des centres de données
 - ii. **Calcul et stockage** : documents de formation sur l'administration des serveurs, l'administration du stockage et l'administration des sauvegardes
 - iii. **Réseau et sécurité** : documents de formation sur l'exploitation et la maintenance des pare-feux, l'exploitation et la surveillance des logiciels de vulnérabilité, ainsi que la gestion et la maintenance des attaques par déni de service distribué (DDoS) et de la prévention des intrusions réseau (NIP)
- k) Plan de gestion des risques
- l) Plan de service de garantie
- m) Plan de service après garantie

VII. ENVIRONNEMENTS D'HÉBERGEMENT DE SERVEURS PROPOSÉS INDICATEURS

Emplacement	Niveau	Objectif	Description	Cœurs	RAM (Go)	Stockage	Système d'exploitation	Serveur de base de données open source
Centre de données principal	Développement	Application Serveur	4/64/1 To	4	64	1 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
		Base de données Serveur	16/64/1 To	16	64	1 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
	Test	Application Serveur	4/64/2 To	4	64	2 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
		Base de données Serveur	16/64/1 To	16	64	1 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
	Production	Application Serveur	32/128/2 To	32	128	SSD 500 Go Disque système + Disque de données 2 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
		Serveur Web – Dans la zone démilitarisée (DMZ)	8/64/500 Go	8	64	500 Go	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
		Base de données Serveur	16/128/4 To	16	128	4 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
Reprise après sinistre Centre de données	Production	Application Serveur	32/128/2 To	32	128	SSD 500 Go Disque système + Disque de données de 2 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui

		Serveur Web – Dans la zone démilitarisée (DMZ)	8/64/500 Go	8	64	500 Go	Windows Server DataCenter / Linux	Oui
		Base de données Serveur	16/128/4 To	16	128	4 To	Windows Server DataCenter / Linux	Oui

VIII. DURÉE DE LA MISSION

13. La mise à disposition de l'environnement de développement devra être effectuée dans les 15 jours suivant la signature du contrat. L'environnement restera actif pendant toute la période de développement du système, soit 12 mois, ainsi que pendant la période de maintenance après la mise en service.
14. La mise à disposition des environnements de test et de production devra être effectuée dans les 30 jours suivant la signature du contrat. Les environnements resteront actifs pendant toute la période de développement du système, soit 12 mois, ainsi que pendant la période de maintenance après la mise en service.
15. La mise en place de l'environnement de sauvegarde et de reprise après sinistre sera effectuée immédiatement après la mise en service.

IX. LIEU DE LA MISSION

16. L'entreprise devra faire travailler son équipe selon un modèle hybride, à la fois sur place au secrétariat de la ZLECAf à Accra, au Ghana, et à distance. Des déplacements peuvent être nécessaires pour des engagements physiques avec le secrétariat de la ZLECAf ou pour des visites physiques de certains environnements de sites de serveurs en Afrique.

X. MÉTHODOLOGIE

17. L'entreprise présentera et démontrera ses capacités en matière de services d'hébergement de solutions cloud déjà proposés et opérationnels. L'entreprise s'efforcera de comprendre en profondeur les exigences en matière d'hébergement et de sécurité du système E-CO.

XI. RAPPORTS, MODALITÉS DE GESTION ET COORDINATION

18. La société rendra compte directement au **directeur de l'administration douanière** du secrétariat de la ZLECAf. Elle fournira des rapports de configuration, d'installation et d'avancement selon un format convenu, garantissant 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.

XII. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

19. Il s'agit d'une sélection de consultants basée sur la qualité et le coût (SFQC). La firme retenue devra répondre aux qualifications et à l'expérience minimales suivantes :

- a) Au moins huit (8) ans d'expérience dans l'hébergement, la réplication et la récupération de données de systèmes d'entreprise et numériques au niveau régional ou international. La firme devra également démontrer que son activité principale réside dans l'hébergement de logiciels et de systèmes d'entreprise ;
- b) Fournir la preuve d'au moins deux hébergements de systèmes d'entreprise d'une ampleur et d'une valeur comparables, déployés pour soutenir et permettre l'intégration numérique au cours des dix dernières années ;
- c) Prouver une expérience dans le domaine des systèmes d'entreprise pour les institutions **de l'Union africaine (UA)** ou les communautés économiques régionales (CER) telles que **le COMESA, la CAE, la CEDEAO ou la SADC** constituera un atout supplémentaire.
- d) La firme devra être enregistrée en tant que personne morale dans l'un des États parties à la ZLECAf et ses principales ressources doivent être des citoyens de pays africains ;
- e) La firme devra démontrer une capacité avérée à impliquer et à consulter les parties prenantes, en particulier dans des contextes multi juridictionnels ;
- f) La firme devra démontrer qu'elle a une connaissance de la protection des données, du droit de la cybersécurité et des réglementations en matière de confidentialité des données liées aux systèmes de commerce numérique ;
- g) Prouver son expérience dans le renforcement des capacités et la formation technique et fonctionnelle sur la mise en œuvre des services hébergés sur serveur.
- h) Les compétences spécifiques requises pour cette mission comprennent au minimum :
 - Chef de projet titulaire d'une maîtrise en gestion de projet, en technologies de l'information ou en informatique, et justifiant d'au moins 10 ans d'expérience pertinente dans la gestion de projets de déploiement de serveurs, y compris une expérience dans les solutions TIC d'au moins 10 ans au cours des 5 dernières années. Une certification en gestion de projet (par exemple, ITIL, PMP, PRINCE2 ou équivalent) constituera un atout supplémentaire. La capacité à gérer la livraison agile de projets est une exigence ;
 - Infrastructure, réseau et connectivité avec une licence en technologies de l'information, en informatique ou en technologies de l'information d'entreprise ; avec au moins 8 ans d'expérience pertinente ; et la possession de certifications pertinentes telles que CompTIA Network+, Cisco Certified Network Associate (CCNA), Cisco Certified Network Professional (CCNP) et Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE), etc. constituera un atout supplémentaire ;
 - Analyste en sécurité (8 experts) avec une licence en technologies de l'information, en informatique ou en informatique de gestion ; et au moins 7 ans d'expérience avec une expertise

avérée dans la technologie utilisée dans la solution proposée ; la possession de certifications pertinentes telles que CompTIA Security+ pour les connaissances de base, CISSP (Certified Information Systems Security Professional) pour l'expertise avancée en matière de sécurité, et des options spécifiques à certains fournisseurs telles que les certifications AWS Certified Security ou Microsoft constituera un atout supplémentaire ;

- Architecte de bases de données titulaire d'une licence en technologies de l'information, en informatique ou en technologies de l'information d'entreprise, avec au moins 4 ans d'expérience dans la gestion de bases de données notables telles qu'Oracle, Postgres ou Microsoft SQL, etc.

20. Remarque : Chaque poste ci-dessus sera pourvu par une personne unique. 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.

XIII. CRITÈRES D'ÉVALUATION

21. 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** : connaissances avérées et expérience pertinente 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 devra être compétitif par rapport à l'étendue des travaux.

Vous trouverez ci-dessous une description détaillée des critères et sous-critères d'évaluation et de qualification :

Étape 1: Évaluation technique

- (i) **Expérience spécifique du consultant (en tant qu'entreprise) en rapport avec la mission de services de conseil** visant à concevoir et installer un serveur cloud à trois niveaux pour gérer les serveurs de développement, de test, de production et de reprise après sinistre pour 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 réalisées au cours des dix dernières années.

[10 points]

- (ii) **Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du plan de travail pour répondre au cahier des charges (TdR) : [30 points]**

- a) Approche technique et méthodologie: 20 points
- b) Plan de travail : 10 points

[Remarques à l'intention du consultant : le client évaluera si la méthodologie proposée est claire, répond au cahier des charges, si le plan de travail est réaliste et réalisable, si la composition globale de l'équipe est équilibrée et dispose d'un ensemble de compétences approprié, et si le plan de travail bénéficie de la contribution adéquate d'experts].

- (iii) **Qualifications et compétences des experts clés pour la mission : [30 points]**

{**Notes à l'intention du consultant :** chaque numéro de poste correspond à celui des experts clés tel que préparé par le consultant}

- a) Poste 1: [Chef de projet -1] [10]
- b) Poste 2 : [Expert -Infrastructure, réseau et connectivité - 1] [4]
- c) Poste 3: [Analyste en sécurité - 2] [8]
- d) Poste 4 : [Architecte de bases de données - 2] [8]

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

- (v) **Documents relatifs à la formation et à la prestation de services : [10 points]**

Total des points pour les cinq critères : 100

La note technique minimale (S_t) requise pour être retenue est de 75 points

Étape 2 : Évaluation financière

La formule permettant de déterminer les notes financières (S_f) de toutes les autres propositions est calculée comme suit :

$S_f = 100 \times \frac{F_m}{F}$, où F_m est le prix le plus bas proposé par l'un des soumissionnaires et F est le prix de la proposition que l'on évalue. Le principe est d'attribuer une note de 100 à la proposition financière la moins chère, les autres notes étant proportionnellement calculées.

La proposition financière la plus basse (F_m) se voit attribuer la note financière maximale (S_f) de 100.

Étape 3 : Notes combinées et classement

Les pondérations attribuées aux propositions techniques (T) et financières (P) sont les suivantes :

T = _____ [0,8] et

P = _____ [0,2]

Les propositions seront classées en fonction de leurs notes techniques (S_t) et financières (S_f) combinées, en utilisant les pondérations suivantes (T = pondération attribuée à la proposition technique ; P = pondération attribuée à la proposition financière ; T + P = 1) : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$

XIV. COMMENT SOUMISSIONNER À CET APPEL D'OFFRES

22. 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.

23. Il s'agit d'une soumission en deux enveloppes. Les entreprises intéressées et éligibles sont invitées à soumettre les documents suivants dans des enveloppes scellées séparées :

1. **Proposition technique** contenant les informations suivantes :
 - a) Une proposition technique décrivant leur méthodologie et leur approche en matière de déploiement de serveurs ;
 - b) Le portefeuille de l'entreprise accompagné de la documentation relative aux projets pertinents, d'études de cas sur les services d'hébergement cloud existants ou passés ou de références provenant de travaux antérieurs ;
 - c) CV et preuve de citoyenneté africaine des principaux membres de l'équipe proposée ;
 - d) Des copies des diplômes et certificats originaux DOIVENT être fournies. Seuls les documents valides (par exemple, non expirés) seront pris en considération.
2. **Proposition financière** indiquant le coût total de la consultation et le calendrier/plan de paiement proposé. Le calendrier/plan de paiement final sera négocié et convenu avant la signature du contrat. Seules les propositions financières des entreprises répondant au seuil technique minimum seront ouvertes ;

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		