



Appel d'offres

Passation de marchés de services

Document d'appel d'offres standard

Pour la

**PRESTATION DE SERVICES PAR UNE AGENCE D'ÉVÉNEMENTIEL POUR
ASSISTER LE SECRÉTARIAT DE LA ZLECAf DANS LA PRÉPARATION ET
L'ORGANISATION DE L'ÉDITION 2026 DE BIAHARA AFRIKA (FORUM
DES AFFAIRES) DE LA ZLECAf À LOMÉ, AU TOGO**

Numéro d'appel d'offres : AfCFTA/COMMS/NC/2026/0006

Date de publication : 25 mars 2026

APPEL D'OFFRES

Numéro d'appel d'offres : AfCFTA/COMMS/NC/2026/0006

À l'attention de : **Prestataires de services potentiels**

Date de publication : **25 mars 2026**

Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) vous invite à soumettre votre proposition technique et financière pour la prestation des services décrits dans le présent document. Toute offre qui en résultera sera soumise aux conditions générales du contrat des bons de commande (ci-jointes), sauf modification spécifiée dans le présent appel d'offres.

Le présent appel d'offres comprend la lettre d'invitation ci-jointe, ainsi que ses annexes et les appendices à ces annexes :

Annexe 1 : Termes de référence

Annexe 2 : Contenu de la proposition à soumettre, y compris les appendices A, B, C et D

Annexe 3 : Critères d'évaluation

Annexe 4 : Modèle de contrat

Annexe 5 : Conditions générales des bons de commande

Annexe 6 : Formulaire d'évaluation des performances

SECTION A : APPEL D'OFFRES

1) Description des services et lieu

Prestation de services par une agence d'événementiel pour assister le Secrétariat de la ZLECAf à préparer et à organiser l'édition 2026 de Biashara Afrika (Forum des affaires de la ZLECAf) à Lomé, au Togo.

2) Devise de la proposition : dollars américains

3) Les services débutent **immédiatement** à compter de la date de signature du contrat.

4) Les propositions seront valables **pendant quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date limite indiquée ci-dessous.

5) Les propositions et les pièces justificatives spécifiées dans la section B doivent être placées dans deux dossiers distincts, sécurisés par des mots de passe distincts. **Les dossiers DOIVENT** être clairement enregistrés comme suit :

- Proposition technique : « Nom de l'entreprise » _ TP_Biashara Afrika 2026

- Proposition financière : « Nom de l'entreprise » _ FP_Biashara Afrika 2026

6) Les demandes de clarification doivent être reçues au plus tard **le 8 avril 2026** aux adresses suivantes : Tender.afcfta@au-afcfta.org ; avec copie à jessica.lawson@au-afcfta.org et Nadia.Amoako-Gyampah@au-afcfta.org.

7) **Informations complémentaires** : Les soumissionnaires intéressés et éligibles peuvent obtenir de plus amples informations sur le Secrétariat de la ZLECAf, accessible sur son site web : <https://au-afcfta.org>.

8) **Coûts liés à la réponse à l'appel d'offres** : Le coût lié à la préparation des réponses à cet appel d'offres est à la charge du soumissionnaire.

9) Obligations :

- Le consultant est tenu d'exécuter les travaux spécifiés dans les termes de référence du présent contrat avec diligence, efficacité et économie, conformément aux techniques et pratiques professionnelles généralement reconnues.
- Le consultant est tenu de respecter l'impartialité et l'indépendance du Secrétariat de la ZLECAf. Conformément aux termes du présent contrat, il ne doit ni solliciter ni accepter d'instructions de toute autre personne que le Secrétariat. Pendant toute la durée de ce contrat, le consultant s'engage à s'abstenir de tout comportement susceptible de compromettre l'image du Secrétariat de la ZLECAf et à éviter toute activité incompatible avec les directives administratives, politiques et procédures du Secrétariat. En outre, il est attendu du consultant qu'il fasse preuve de la plus grande discrétion concernant toutes les questions relatives à ce contrat.
- En particulier, mais sans limiter ce qui précède, le consultant (a) doit exécuter ses activités d'une manière conforme aux normes de conduite de la fonction publique internationale ; et (b) doit se conformer aux instructions administratives, aux politiques et aux procédures du Secrétariat de la ZLECAf relatives à la fraude et à la corruption, à la divulgation d'informations, à l'utilisation des moyens de communication électroniques, au harcèlement, au harcèlement sexuel et à l'abus d'autorité.
- Sauf autorisation contraire du responsable compétent du bureau concerné, le consultant ne doit à aucun moment communiquer aux médias ou à toute institution, personne, gouvernement ou autre entité extérieure au Secrétariat de la ZLECAf des informations qui n'ont pas été rendues publiques et dont il a eu connaissance dans le cadre de sa collaboration avec le Secrétariat de la ZLECAf. Le consultant ne peut utiliser ces informations sans l'autorisation écrite du Secrétariat de la ZLECAf et ne doit en aucun cas les utiliser à des fins personnelles ou au bénéfice d'autrui. Ces obligations ne prennent pas fin à l'expiration du présent contrat.

- 10) La date limite de soumission des propositions est fixée **au 23 avril 2026 à 11h00 GMT**. Les propositions techniques seront ouvertes le **23 avril 2026 à 11h30 GMT** en présence virtuelle des soumissionnaires ou de leurs représentants légaux. Le mot de passe de l'offre technique doit être fourni par chaque soumissionnaire lors de la séance publique d'ouverture des propositions techniques. La présence du soumissionnaire ou de son représentant légal est donc obligatoire. Vous trouverez ci-dessus le lien Zoom pour l'ouverture publique des propositions techniques.

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/96675945884?pwd=fr6HCr6L6h2bPcaIK1Ba2vmbDVmDnK.1>

Meeting ID: 966 7594 5884

Passcode: 157897

Time: 11:30 GMT

- 11) La session préparatoire à l'appel d'offres aura lieu le 31 mars 2026 à 11h30, virtuellement via le lien Zoom fourni ci-dessous.

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/98870987539?pwd=VBm7KHSw0AiqPNqmqum2BoUF0h67Ke.1>

Meeting ID: 988 7098 7539

Passcode: 968379

Time : 11:00GMT

- 12) La méthode d'évaluation de la proposition est décrite de façon détaillée à **l'annexe 3**. Pour le présent appel d'offres, l'évaluation sera basée sur les propositions techniques. Seuls les soumissionnaires dont les propositions techniques atteignent ou dépassent le nombre minimum de points de qualification seront pris en considération pour les négociations financières. Les soumissionnaires dont les propositions ne satisfont pas aux critères de réussite ou qui obtiennent une note technique inférieure au minimum indiqué à **l'annexe 3** en seront informés.
- 13) En soumettant son offre, chaque soumissionnaire garantit également qu'il est légalement autorisé à fournir les services et qu'il n'est pas en défaut de paiement de ses obligations fiscales et sociales dans son pays. La ZLECAf peut, à sa seule discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des preuves documentaires établissant ce fait.
- 14) Les propositions techniques et financières doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse suivante : Tender.afcfta@au-afcfta.org ; avec copie à Jessica.lawson@au-afcfta.org et Nadia.Amoako-Gyampah@au-afcfta.org.
- 15) Les paiements seront effectués conformément au modèle de bon de commande ci-dessous dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture accompagnée d'un certificat confirmant la réalisation des services.

Signature : Nom :

Titre/Fonction :

Au nom et pour le compte de l'acheteur

Section B : Formulaire de soumission de la proposition technique

Votre proposition doit être renvoyée sur ce formulaire, en remplissant et en renvoyant les sections B et en incluant toute autre information et certification mentionnées dans cet appel d'offres, sur votre papier à en-tête.

1) Description des services et du lieu

Prestation de services par une agence d'événementiel afin d'assister le Secrétariat de la ZLECAf dans la préparation et l'organisation de l'édition 2026 du Forum des affaires Biashara Afrika à Lomé, au Togo.

- 2) Devise de la proposition
- 3) Les services débiteront dans lesjours à compter de la date de signature du contrat.
- 4) Les services devront être achevés dans un délai dejours à compter de la date de signature du contrat.
- 5) La durée de validité de la présente proposition est de jours à compter de la date de retour.
- 6) Nous joignons le(s) document(s) suivant(s) conformément aux exigences de l'acheteur :
 - Profil détaillé de l'entreprise.
 - Annexe A : Déclaration de conformité, procuration, solution proposée, détails de la méthodologie proposée, plan de mise en œuvre, qualifications du personnel proposé.
 - Annexe B : Formulaire de soumission d'offre
 - Annexe C : Barème des prix
 - Annexe D : Compétences du personnel
 - Preuve d'expérience dans la prestation de services de consultation similaires, y compris des échanges interentreprises (B2B) et des conférences ; et
 - États financiers audités pour trois (3) années (**2022 ou 2021, 2022 et 2023 si disponible**)
- 7) En soumettant notre proposition, nous garantissons également être légalement autorisés à fournir les services et ne pas être en défaut de paiement de nos obligations fiscales et sociales dans notre pays. Le Secrétariat de la ZLECAf peut, à sa seule discrétion, demander à notre Agence de fournir des preuves documentaires établissant ce fait.
- 8) Nous confirmons que notre proposition est soumise aux conditions générales de contrat de l'Union africaine pour les bons de commande et s'appuie sur les conditions générales énoncées dans votre appel d'offres mentionné ci-dessus.
- 9) Nous confirmons que les prix indiqués sont fixes et fermes pendant toute la durée de validité et ne feront l'objet d'aucune révision ni modification.
- 10) Nous confirmons que les conditions de paiement sont acceptables.

Autorisé par :

Signature : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Autorisé au nom et pour le compte de :

Entreprise: _____

Adresse officielle et cachet :

.....

.....

.....

Si des documents supplémentaires sont joints, il est toujours nécessaire d'obtenir une signature ainsi qu'une autorisation pour les sections B, C et D, afin de confirmer que les conditions générales de la présente demande de proposition prévalent sur toute pièce jointe. S'il n'y a pas d'autorisation dans ces sections, la proposition peut être rejetée.

TERMES DE RÉFÉRENCE (TdRs)

1. INTRODUCTION

Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) constitue la plus vaste zone de libre-échange au monde, regroupant 55 États membres de l'Union africaine (UA) ainsi que 8 Communautés économiques régionales (CER). Sa mission vise à instaurer un marché unique continental pour les biens et les services, facilité par la libre circulation des personnes, des capitaux et des investissements, contribuant ainsi à l'accélération de l'intégration et de la transformation économiques l'Afrique

L'Accord de la ZLECAf, l'un des projets phares de *l'Agenda 2063 de l'UA* : « *L'Afrique que nous voulons* », vise à éliminer les barrières commerciales, à stimuler le commerce intra-africain et à faire progresser l'industrialisation et la production à valeur ajoutée sur tout le continent.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Secrétariat organise annuellement la plateforme majeure **Biashara Afrika de la ZLECAf**, visant à renforcer la mobilisation du secteur privé, à favoriser le dialogue entre les gouvernements et à promouvoir les investissements.

L'édition 2026 de Biashara Afrika se déroulera à **Lomé, au Togo**, sous le thème : « **Stimuler la transformation économique de l'Afrique grâce à la ZLECAf** ». Elle servira de plateforme de premier plan pour présenter les opportunités commerciales et d'investissement, favoriser les échanges inter-entreprises et encourager les partenariats concrets dans les chaînes de valeur prioritaires en Afrique.

2. OBJECTIFS CLÉS DE L'ÉDITION 2026 DE BIASHARA AFRIKA DE LA ZLECAf

- 2.1.** La création d'un marché unique africain regroupant 55 pays, 1,4 milliard d'habitants et un produit intérieur brut combiné de plus de 3 500 milliards de dollars américains repose sur le leadership et le soutien du secteur privé. Cela est crucial pour accélérer le commerce intra-africain et renforcer la position de l'Afrique dans le système commercial mondial.
- 2.2.** **Biashara Afrika 2026, qui se tiendra sous le thème « Stimuler la transformation économique de l'Afrique grâce à la ZLECAf », constituera une plateforme pour renforcer les engagements public-privé entre les entreprises et les gouvernements, afin de libérer les opportunités commerciales et d'investissement au sein de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf).**
- 2.3.** Le Secrétariat de la ZLECAf, en collaboration avec le Gouvernement de la République togolaise, organise Biashara Afrika de la ZLECAf, du **18 au 20 mai 2026 à Lomé, au Togo.**
- 2.4.** **Secteurs clés :**

Les secteurs clés sont les suivants :

- (i) Agriculture et agro-industrie
- (ii) Secteur automobile
- (iii) Produits pharmaceutiques
- (iv) Transport et logistique
- (v) Facilitation des échanges
- (vi) Économie numérique
- (vii) Industries créatives, culture et tourisme
- (viii) Rencontres professionnelles en tête-à-tête

2.5. Biashara Afrika mettra à disposition des espaces pour :

- (i) Salles de réunion interentreprises
- (ii) Salles de presse
- (iii) Promotion des investissements
- (iv) Masterclasses
- (v) Pausas de réseautage
- (vi) Expositions
- (vii) Événements culturels et sociaux
- (viii) Gala comprenant une réception de bienvenue
- (ix) Salle plénière pouvant accueillir 1 500 participants

2.6. Le Secrétariat accueille Biashara Afrika conformément aux objectifs généraux de l'Accord énoncés à l'article 3 :

- Créer un marché unique pour les biens et les services, facilité par la circulation des personnes, afin d'approfondir l'intégration économique du continent africain et conformément à la vision panafricaine d'une « Afrique intégrée, prospère et pacifique » inscrite dans l'Agenda 2063 ;
- Contribuer à la circulation des capitaux et des personnes physiques et faciliter les investissements en s'appuyant sur les initiatives et les développements dans les États parties et les CER ;
- Promouvoir et réaliser un développement socio-économique durable et inclusif, l'égalité des sexes et la transformation structurelle des États parties ;
- Renforcer la compétitivité des économies des États parties sur le continent et sur le marché mondial ;
- Promouvoir le développement industriel par la diversification et le développement de chaînes de valeur régionales, le développement agricole et la sécurité alimentaire.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Les activités de l'Agence d'événementiel (Organisateur de Biashara Afrika) comprendront, entre autres, l'assistance au Secrétariat de la ZLECAf dans la préparation et l'organisation de son Forum annuel Biashara Afrika. L'Agence d'événementiel examinera et évaluera les forums des affaires précédents organisés par l'UA ainsi que d'autres forums des affaires régionaux et nationaux, et tirera les enseignements nécessaires pour garantir le succès de Biashara Afrika de la ZLECAf. L'Agence d'événementiel travaillera avec la ville/le pays hôte et le Secrétariat de la ZLECAf pour fournir les services suivants :

- (i) Préparer un plan de travail et un budget détaillés englobant toutes les étapes de la préparation à la mise en œuvre, en passant par l'évaluation et la communication après l'événement.
- (ii) Contacter les participants et partenaires potentiels afin d'évaluer leurs besoins et de mieux définir la nature de l'événement et la proposition de valeur.
- (iii) Collaborer avec le Secrétariat pour mener à bien les activités suivantes :
 - Plan directeur de l'événement (rédigé et approuvé)
 - Prestataires de services logistiques,

- Fournisseurs de services Internet mobiles et TIC,
- Hôtels (négociation des tarifs et réservation pour les délégués)
- Entreprises de construction de stands (aménagement de l'identité visuelle du site, scénographie, stands d'exposition et planification de l'espace)
- Hôtesse,
- Entreprises de restauration
- Production audiovisuelle
- Services de décoration
- Impression et production de supports de communication
- Transport pendant le Forum
- Équipement et services d'interprétation
- Divertissement
- Enregistrement des participants sur place (impression et distribution des badges d'accréditation)
- Coordination générale de l'événement sur place et opérations quotidiennes

Le processus de sélection générale doit être effectué en collaboration avec le département interne des marchés, conformément à la procédure en vigueur de passation de marchés.

- (iv) Gérer le site du forum tout au long de l'événement, y compris l'enregistrement des participants et la facilitation sur place.
- (v) Engager un prestataire de services d'interprétation dans les six langues officielles de l'UA (anglais, français, arabe, portugais, swahili et espagnol), ainsi que des cabines d'interprétation et du matériel nécessaire lors de Biashara Afrika.
- (vi) Processus d'inscription des participants avant l'événement/par voie électronique :
 - L'Agence d'événementiel doit collaborer avec le Secrétariat à la gestion de la page d'inscription en ligne pour Biashara Afrika.
- (vii) Organiser les échanges interentreprises (B2B). L'Organisateur doit également envisager d'utiliser une technologie appropriée pour faciliter les mises en relation et les réunions B2B.
- (viii) L'Agence d'événementiel devrait collaborer avec l'équipe du protocole du Secrétariat et le pays hôte afin de coordonner et simplifier l'ensemble des dispositions protocolaires concernant les pays et les invités de marque.
- (ix) Assistance à la coordination du transport.
 - Assister à la coordination des services de navette depuis et vers l'aéroport, y compris les services d'accueil et de transport entre l'hôtel et le lieu de la conférence. Cela inclut des voitures de luxe pour les délégués de niveau ministériel (si elles ne sont pas déjà fournies par les ambassades locales) et, le cas échéant, des minibus pour les autres délégués.
 - Le service ci-dessus sera également proposé à nos sponsors Platinum.
- (x) Collaborer avec le pays ou la ville hôte afin d'organiser des événements parallèles ainsi que des visites touristiques destinés aux délégués et aux visiteurs.

- (xi) Assistance à la coordination de l'hébergement dans le pays hôte.
 - Cela comprend la recommandation d'hôtels, la négociation des prix, les réservations de groupe et la gestion de toutes les réservations pour les participants.
 - L'hébergement se fera dans des hôtels 5, 4 et 3 étoiles situés à proximité les uns des autres et du lieu de l'événement.
 - Le coût des services hôteliers doit être proportionnel aux services fournis. L'Agence d'événementiel engagera une collaboration étroite et tiendra régulièrement informé le Secrétariat de l'avancement des négociations et des questions budgétaires.
- (xii) Collaborer avec le pays hôte afin de garantir que tous les services et établissements de santé, y compris les services d'urgence, soient aisément accessibles et disponibles.
- (xiii) Collaborer avec le pays hôte afin de garantir la disponibilité de services de sécurité appropriés.
- (xiv) Collaborer avec le pays hôte afin de garantir que tous les permis et licences nécessaires sont obtenus, notamment auprès de la police, des pompiers, des services de santé, de tout autre organisme compétent, ainsi que de tout service gouvernemental et/ou municipal.
- (xv) S'assurer que des panneaux de signalisation et des informations sont mis en place et installés pour orienter les délégués.
- (xvi) Gérer et conclure des contrats avec des tiers pour la main-d'œuvre, l'équipement et les services TIC conformément à la politique et aux procédures du Secrétariat. Veiller à ce que les services TIC soient excellents, fiables, efficaces et abordables.
- (xvii) Accomplir toute autre tâche pertinente pour l'organisation de Biashara Afrika de la ZLECAf, telle que déterminée de temps en temps par le Secrétariat de la ZLECAf.

3.2 Plan de travail

L'Agence d'événement sélectionnée devra mettre en œuvre le programme de travail décrit ci-dessus dès sa désignation.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

Le contrat se déroulera sur une période de quatre-vingt-dix (90) jours, comprenant l'examen et l'évaluation du Forum des affaires précédent, ainsi que d'autres forums régionaux et nationaux. Elle inclura également l'analyse des enseignements tirés et l'examen du programme Biashara Afrika 2026.

5.0 Résultats escomptés

- Sensibiliser la communauté africaine des affaires aux opportunités commerciales et d'investissement actuelles offertes par la ZLECAf, en particulier dans les chaînes de valeur prioritaires ;
- Fournir une plateforme permettant aux gouvernements, aux entreprises et aux investisseurs d'échanger afin de débloquer des fonds pour le commerce et l'investissement dans les chaînes de

valeur prioritaires ;

- Promouvoir des politiques et des investissements favorables aux chaînes de valeur prioritaires de la ZLECAf ;
- Favoriser un environnement propice aux petites et moyennes entreprises (PME), en mettant l'accent sur celles détenues par des femmes et des jeunes.

5.1 L'Agence d'événement devra :

- i. Assister le secrétariat de la ZLECAf dans la préparation d'un plan et d'un budget détaillés pour la mise en œuvre du programme Biashara Afrika de la ZLECAf, qui comprendra un événement B2B et des événements parallèles (sociaux) en mai 2026.
- ii. Assister le Secrétariat dans la préparation et l'organisation de Biashara Afrika de la ZLECAf ; et
- iii. Assister le Secrétariat à la réalisation d'une évaluation objective de Biashara Afrika de la ZLECAf après l'événement.

6.0 LIVRABLES

L'Agence doit fournir convenablement :

- (i) Un plan de travail et un budget détaillés indiquant clairement comment elle assistera le Secrétariat à planifier, à préparer, à mettre en œuvre et à évaluer Biashara Afrika de la ZLECAf.
- (ii) Un cadre conceptuel complet et de conception pour Biashara Afrika de la ZLECAf.
- (iii) Des rapports hebdomadaires détaillant les progrès réalisés dans la mise en œuvre des activités relevant du champ d'application des travaux.
- (iv) Organiser Biashara Afrika de la ZLECAf du 18 au 20 mai 2026.
- (v) Soutenir la réalisation d'une évaluation post-événement de cette édition de Biashara Afrika et identifier les enseignements tirés qui seront pris en compte dans la mise en œuvre de la prochaine édition de Biashara Afrika.

7.0 LIEU DE TRAVAIL

7.1 Les travaux nécessitent un déplacement dans le pays hôte (Lomé, Togo) et comprennent des consultations avec diverses parties prenantes, au siège du Secrétariat de la ZLECAf ainsi que dans le pays hôte. Des consultations avec des partenaires stratégiques et des comités concernés seront également planifiées.

8.0 TERMES ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué comme suit : le prestataire doit proposer ses conditions de paiement.

9.0 CRITÈRES MINIMUM POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS

- (i) L'Agence d'événementiel doit prouver qu'elle possède au moins sept ans d'expérience dans la réalisation de projets similaires.
- (ii) Elle doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans le domaine concerné.
- (iii) L'Agence d'événementiel doit posséder une connaissance approfondie de l'organisation de Forums des affaires, de salons professionnels, d'événements B2B et de conférences. L'Agence d'événementiel doit démontrer une compréhension approfondie des enjeux liés à l'organisation d'un Forum des affaires et à la gestion des relations avec les parties prenantes de haut niveau des secteurs privé et public.
- (iv) L'Agence d'événementiel doit démontrer sa compétence et sa capacité à gérer de telles missions et à satisfaire (ou dépasser) de manière constante les exigences de performance convenues, fondées sur des critères de qualité significatifs et réalisables pour l'organisation de Forums des affaires.
- (v) L'Agence d'événementiel doit posséder des capacités en leadership pour mettre en évidence et suivre les décisions clés, ainsi que pour contribuer à la prise de décisions fondées sur une base empirique solide, dotées d'un engagement et d'une culture avérés, afin d'obtenir des résultats rapides.
- (vi) L'Agence d'événementiel doit posséder un niveau élevé de connaissances et d'expérience en Afrique, y compris sur certains des événements clés organisés sur le continent.

10.0 LOGISTIQUE

10.1 Le Secrétariat de la ZLECAf ne fournira ni véhicules, ni billets d'avion, ni hébergement, ni espaces de bureau, ni ordinateurs, ni services de photocopie et d'impression, ni services téléphoniques, ni installations pour les ateliers. De plus, il ne prendra pas en charge les coûts de sécurité obligatoires. Il est donc recommandé d'intégrer l'ensemble de ces frais aux prix proposés par les soumissionnaires.

11.0 SERVICES DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DES PROGRÈS

11.1 (i) L'Agence d'événementiel travaillera sous la supervision des représentants du Secrétariat de la ZLECAf. Lorsque les soumissionnaires soumettront leurs propositions techniques et financières, ils devront également fournir une brève présentation des principaux éléments des livrables, ainsi que de la durée et du calendrier détaillés pour la soumission des rapports.

12.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

12.1 L'Agence d'événementiel est tenue de soumettre chaque semaine des rapports d'étape sur l'avancement des travaux aux représentants désignés du Secrétariat de la ZLECAf, en soulignant les progrès réalisés. Le Secrétariat se réserve le droit de demander des mises à jour ou des rapports réguliers afin de s'assurer que les préparatifs sont finalisés dans les délais impartis.



Annexe 2

CONTENU DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Toutes les soumissions doivent être rédigées en **anglais**. Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire et rédigée dans une autre langue doit être accompagnée d'une traduction en anglais. Les propositions doivent être organisées par ordre de préséance des sections pertinentes qui présentent les exigences de l'appel d'offres. Toutes les pages des propositions doivent être numérotées.

1) **Proposition technique (dossier technique) :**

- (a) Conformément à l'article 5 de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir les documents suivants :
 - Une déclaration de conformité (en utilisant le format décrit à l'appendice A)
 - Procuration pour les personnes dûment autorisées à engager l'agence dans le cadre de la tarification et du contrat.
- (b) **Solution proposée :** cette section doit démontrer la capacité du soumissionnaire à répondre aux Termes de référence (TdR) en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant point par point aux exigences spécifiées, et en incluant tout autre service à valeur ajoutée qui n'était pas indiqué dans les TdR mais que le soumissionnaire pourrait souhaiter offrir au Secrétariat de la ZLECAf.
- (c) **Détails de la méthodologie proposée, y compris, mais sans s'y limiter :**
 - Fournisseurs de services Internet mobile et TIC,
 - Hôtels (négociation des tarifs et réservation pour les délégués)
 - Agences de construction de stands (aménagement du site, scène, stand d'exposition et planification de l'espace)
 - Hôtesse,
 - Agences de restauration
 - Production audiovisuelle
 - Décoration
 - Impression et production de supports de communication
 - Divertissement
 - Inscription sur place
 - Coordination générale de l'événement sur place.
 - Procédures à suivre pour répondre aux exigences de service de la ZLECAf à un coût minimal.
- (d) **Plan de mise en œuvre :** l'Agence d'événementiel doit présenter le plan d'action. Veuillez inclure :
 - Un plan de projet décrivant le calendrier de toutes les responsabilités, le plan clé pour la mise en œuvre ; les points d'action indiquant la partie responsable de la mise en œuvre [c'est-à-dire le soumissionnaire ou le Secrétariat de la ZLECAf] ;

- Les ressources nécessaires et tout autre élément essentiel à la mise en œuvre ;
- La période nécessaire avant de commencer à fournir les services.

- (e) **Expérience et performances antérieures** : le soumissionnaire doit fournir au moins trois attestations dûment signées par les entreprises pour lesquelles il a fourni des services similaires. Le document doit inclure le nom du signataire, son numéro de téléphone et son adresse électronique.
- (f) **Plan de gestion** : le soumissionnaire doit fournir une approche générale écrite de la gestion du projet qui présente clairement une approche pratique et comprend les éléments suivants :
- Assurance et contrôle de la qualité, y compris le processus de gestion des plaintes et les enseignements tirés.
 - Détails du programme de reprise après sinistre et de gestion de la continuité des activités.
- (g) **Qualifications du personnel proposé** : expérience professionnelle et qualifications académiques pour ce projet (utiliser le format décrit dans les appendices D et D-1).
- (i) Les soumissionnaires doivent fournir des informations détaillées sur le point focal, en joignant son curriculum vitae, qui précise :
- Son aptitude à remplir cette mission ;
 - Compétences et expérience pertinentes ;
 - Décrire le rôle précis que jouera le point focal ;
- (ii) Pour tous les membres proposés de l'équipe, veuillez indiquer :
- L'adéquation de chaque personne aux rôles proposés en termes de compétences et d'expérience pertinentes ;
 - Le rôle professionnel que chacun d'entre eux remplira dans le cadre de la mission
- (iii) Les soumissionnaires doivent fournir un tableau récapitulatif contenant toutes les personnes proposées pour la mission (utiliser le format de l'appendice D-2) ;

2. **Proposition financière (dossier financier)** : La proposition financière comprendra :
- Un formulaire de soumission d'offre dûment rempli et signé (en utilisant le format décrit à l'appendice B) ;
 - Un tableau général récapitulant les prix (appendice C) ;
 - Toute remise applicable ; et
 - Le projet de contrat paraphé sur toutes les pages, mais non encore signé.

3. **Devises des offres** : aux fins de l'évaluation, le Secrétariat de la ZLECAf convertira tous les prix des offres en dollars américains au taux moyen du mois applicable à la date limite de soumission des devis. La devise utilisée pour convertir tous les prix des offres exprimés dans différentes devises en une seule devise est le **dollar américain (USD)**.

Appendice A

(À inclure dans la proposition technique)

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

À la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf)

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné les documents relatifs à l'appel d'offres (*AfCFTA/COMMS/NC/2026/0006*), nous, soussignés, proposons à la ZLECAf **les services d'une agence d'événementiel afin d'assister le Secrétariat de la ZLECAf dans la préparation et l'organisation de Biashara Afrika de la ZLECAf (Forum des affaires) 2026 à Lomé, au Togo**, conformément à l'appel d'offres susmentionné, pour le montant indiqué dans le formulaire de grille tarifaire joint à notre proposition financière.

Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à initier et à réaliser la prestation de tous les services requis par le présent appel d'offres, dans les délais spécifiés dans notre proposition.

Nous acceptons de respecter cette proposition pendant une période de **quatre-vingt-dix (90)** jours à compter de la date de soumission des propositions à l'appel d'offres. Elle restera contraignante pour nous et pourra être acceptée par la ZLECAf à tout moment avant l'expiration de cette période.

Date

Signature

Appendice C

FORMULAIRE DE BARÈME DE PRIX

1. OFFRE DE BASE

N°	Type de service	Quantité	Coût unitaire	Coût total	Devise
1	Équipement de conférence				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
2	Inscription (enregistrement des participants)				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
3	Hébergement				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
4	Services de restauration				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
5	Technologies de l'information				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
6	Services protocolaires				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
7	Communications				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
8	Transports				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
9	Gestion de contenu et facilitation des réunions				
	1.a Personnel				
	1.b Logistique				
	1.c Autres				
	Veuillez inclure tous les autres services				
TOTAL					

2. **OPTION – Les soumissionnaires peuvent proposer toute autre méthode de rémunération.**

Appendice D

Compétences du personnel

Nom du soumissionnaire

Le soumissionnaire est tenu de remplir ce formulaire pour les postes clés chargés de la mise en œuvre du projet et qui serviront de points focaux entre le soumissionnaire et le Secrétariat de la ZLECAf.

Les informations relatives à leur expérience doivent être fournies sur des feuilles séparées, en utilisant un formulaire D-1 pour chaque candidat et chaque membre du personnel proposé.

Les soumissionnaires peuvent proposer d'autres modalités de gestion et de mise en œuvre nécessitant du personnel clé différent, dont l'expérience professionnelle doit être fournie.

1.	Titre du poste :
	Nom du candidat principal :
	Nom du candidat suppléant :
2.	Titre du poste :
	Nom du candidat principal :
	Nom du candidat suppléant :
3.	Titre du poste :
	Nom du candidat principal :
	Nom du candidat suppléant :
4.	Titre du poste :
	Nom du candidat principal :
	Nom du candidat suppléant :

Formulaire D-1

Résumé du candidat

Nom du soumissionnaire

Fonction		Candidat _Principal _ Suppléant	
Candidat	Nom du candidat	Date de naissance	
	Qualifications professionnelles		
Actuellement	Nom de l'employeur		
	Adresse de l'employeur		
Emploi			
	Numéro de téléphone	Contact (directeur/responsable des ressources humaines)	
	Fax	Adresse électronique	
	Intitulé du poste du candidat :	Années d'ancienneté chez l'employeur actuel	
Rôle dans le contrat de la ZLECAf :			

Veillez résumer votre expérience professionnelle dans un ordre chronologique inversé. Veuillez indiquer toute expérience technique et managériale pertinente pour le projet.

[illegible]

Formulaire D-2

Tableau récapitulatif de toutes les personnes à utiliser

N°	Nom	Fonction au sein de l'équipe	Fonction actuelle	Années d'expérience	Domaines de connaissances spécialisés pertinents démontrant l'aptitude à occuper le poste
1					
2					
3					
4					
Etc.					



Annexe 3

CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 DÉTAILS DE L'ÉVALUATION

- (a) Une évaluation de type « acceptation/rejet » sera effectuée pour déterminer si les propositions répondent aux critères minimaux de sélection indiqués ci-dessous.
- (b) Les propositions techniques jugées conformes aux critères minimaux d'acceptation/rejet seront évaluées comme indiqué à la clause 3.3.
- (c) Les entreprises ayant obtenu moins de 75 points seront rejetées et leurs propositions financières seront renvoyées sans avoir été ouvertes.
- (d) L'évaluation financière sera effectuée pour les offres ayant obtenu la note minimale de 75 points lors de l'évaluation technique.

3.2 ÉVALUATION DE TYPE « ACCEPTATION/REJET »

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à un critère, il sera disqualifié et ne pourra pas passer à l'étape suivante de l'évaluation technique.

N°	CRITÈRES D'ACCEPTATION/REJET	OUI	NON			
	<i>Les offres doivent répondre à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Les réponses incomplètes ou l'absence de réponse aux exigences obligatoires rendront l'offre irrecevable.</i>					
1	Le formulaire d'offre (annexe A) doit être rempli et signé par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à engager l'entreprise quant au prix et au contrat. Une procuration doit être jointe au formulaire de soumission.					
2	Il est nécessaire d'exercer une activité en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou gestionnaire de contrat depuis au moins dix ans avant la date limite de soumission des candidatures et de disposer d'un centre de distribution permanent. Veuillez fournir trois références comparables à la ZLECAF, pour lesquelles le soumissionnaire dispose de cartes d'entreprise.					
	Veuillez inclure les informations suivantes pour chaque référence fournie :					
		Référence n° 1	Référence n° 1	Référence n° 1		
	Nom et adresse de l'entreprise					
	Nom, fonction, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne à contacter					
	Nombre de cartes					
3	Critères financiers : Les états financiers audités des trois dernières années (2022 ou 2021, 2022 et 2023, si disponible) doivent être fournis. Le chiffre d'affaires moyen minimum requis doit être équivalent à 300 000 dollars américains					

N°	CRITÈRES D'ACCEPTATION/REJET <i>Les offres doivent répondre à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Les réponses incomplètes ou l'absence de réponse aux exigences obligatoires rendront l'offre irrecevable.</i>	OUI	NON
4	Le soumissionnaire doit posséder une expérience dans la préparation et l'organisation de forums des affaires, de salons professionnels, y compris des échanges interentreprises (B2B) et des conférences. Veuillez fournir des détails.		
	Observations (acceptation/rejet pour la prochaine étape)		

3.3 ÉVALUATION TECHNIQUE (veuillez vous référer à l'annexe 2 pour plus de détails)

3.3.1 L'évaluation sera basée sur les critères et les notes attribués spécifiés ci-dessous.

N°	CRITÈRES	NOTE
1	Capacité bilingue (anglais et français) Évaluation de la capacité de l'entreprise à fonctionner efficacement en anglais et en français, y compris le personnel bilingue, les interprètes et la documentation. L'entreprise doit démontrer sa maîtrise des deux langues dans les domaines de la planification, de la coordination et de la communication avec les clients.	20
2	Compréhension des exigences et solution proposée pour atteindre l'objectif des TdR : (Brève description de la procédure proposée par l'Agence d'événementiel afin d'atteindre les objectifs des TdR. Veuillez inclure tout autre service à valeur ajoutée proposé mais non indiqué dans les TdR.	20
3	Méthodologie proposée pour le projet : Équipement de conférence ; inscription ; hébergement ; services de restauration ; technologies de l'information ; services protocolaires ; communications ; transport ; personnel d'accueil et technique ; gestion de contenu et animateurs de réunions ; procédures à suivre pour répondre aux exigences de service du Secrétariat de la ZLECAf à un coût minimal (Rentabilité).	10
4	Expérience et performances antérieures de l'Agence d'événementiel : Témoignages d'au moins trois clients attestant de la réussite de services similaires.	10
5	Plan de mise en œuvre : Calendrier de transition et de prise en charge réussie des responsabilités ; délais d'action identifiant clairement les parties responsables ; ressources nécessaires ou autres besoins essentiels à la réussite de la mise en œuvre ; délai nécessaire pour commencer à fournir les services.	15
6	Plan de gestion : Méthodologie proposée en matière d'assurance qualité ; demandes urgentes ; gestion des plaintes ; sondages et mise en œuvre des sondages ; conclusions ; reprise après sinistre et gestion de la continuité des activités.	10
7	Ressources humaines : ▪ Structure de gestion proposée, répartition des responsabilités du personnel et nombre d'employés proposés pour le compte ▪ Qualifications et expérience du responsable des opérations ou des relations proposé ▪ Expérience des autres membres de l'équipe proposés	15
TOTAL		100

3.3.2 Une offre est déclarée techniquement valide et prise en considération pour l'analyse financière si elle obtient un score minimal de soixante-quinze (75) points.

3.3.3 Les entreprises ayant obtenu moins de 75 points seront rejetées et leurs propositions financières ne seront pas ouvertes.

3.3.4 Les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise seront informés et leurs dossiers financiers seront ouverts. Les propositions financières seront d'abord vérifiées afin de s'assurer qu'elles sont complètes et corrigées en cas d'erreurs de calcul.

3.4 NÉGOCIATION FINANCIÈRE

- 3.4.1 La sélection de l'entreprise sera basée uniquement sur la qualité technique. Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note technique finale la plus élevée (supérieure à 75 %) et classé « n° 1 », avec lequel un prix et des conditions satisfaisants pourront être négociés et convenus.
- 3.4.2 Si les négociations avec le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée n'aboutissent pas, le Secrétariat de la ZLECAf entamera des négociations avec le soumissionnaire suivant ayant obtenu une note technique supérieure à 75 %.

3.5 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 3.5.1 Le Secrétariat de la ZLECAf conclura des contrats avec le ou les soumissionnaires ayant présenté les qualifications techniques les plus remarquables et avec lesquels un accord satisfaisant concernant le prix et les conditions aura été établi.
- 3.5.2 Le Secrétariat de la ZLECAf informera ensuite les autres soumissionnaires que leurs propositions n'ont pas été retenues et leur renverra les propositions financières non ouvertes.
- 3.5.3 Le ou les soumissionnaires sélectionnés sont tenus de débiter la prestation des services à la date et à l'endroit convenus et spécifiés dans le contrat.

Annexe 5

1. Définitions

1.1 Les termes suivants doivent être interprétés comme indiqué :

(a) « Contrat » désigne le bon de commande émis par l'acheteur sur la base des termes de référence, des spécifications techniques, des plans, des dessins et autres documents figurant dans l'appel d'offres émis par l'acheteur, ainsi que du devis soumis par le fournisseur.

(b) Le « prix du contrat » désigne le prix payable au fournisseur en vertu du bon de commande pour l'exécution complète et correcte de ses obligations contractuelles.

(c) Le terme « biens » désigne les équipements, machines, articles, produits et/ou autres matériaux que le fournisseur est tenu de fournir à l'acheteur dans le cadre du contrat.

(d) Le terme « acheteur » désigne le bureau de la Commission de l'Union africaine qui achète les biens, travaux ou services, tels que mentionnés dans le bon de commande.

(e) Les « services » désignent les obligations professionnelles, techniques, consultatives ou de maintenance du fournisseur en vertu d'un contrat de prestation de services.

(f) Le terme « fournisseur » désigne la personne physique ou morale qui fournit les Biens, Travaux ou Services, telle que désignée dans le Bon de commande.

(g) Les « travaux » désignent la construction, l'installation et les activités connexes requises en vertu d'un contrat pour la fourniture de travaux, tels que définis dans les termes de référence.

2. Pays d'origine

2.1 Tous les biens, travaux et services fournis dans le cadre du contrat doivent provenir de pays et territoires éligibles. Les pays éligibles comprennent tous les États membres des Nations Unies.

3. Normes

3.1 Les biens, travaux et services fournis dans le cadre du contrat doivent être conformes à toutes les normes et exigences énoncées dans l'annexe des exigences, les spécifications techniques, les plans, les dessins, les termes de référence ou tout autre document faisant partie du contrat.

4. Droits de brevet

4.1 Le fournisseur doit indemniser l'acheteur contre toutes les réclamations de tiers pour violation de droits de brevet, de marque ou de dessin industriel résultant de l'utilisation des biens, de la prestation des services, de l'exécution des travaux ou de toute partie de ceux-ci dans le pays spécifié pour la livraison.

5 Garantie

5.1 Le fournisseur garantit que les biens et matériaux fournis dans le cadre du contrat sont neufs, inutilisés, des modèles les plus récents ou actuels, et intègrent toutes les améliorations récentes en matière de conception et de matériaux.

5.2 Le fournisseur garantit que tous les Travaux et Services exécutés dans le cadre du contrat répondent aux normes professionnelles et techniques les plus élevées.

5.3 Les garanties restent valables pendant douze (12) mois après l'acceptation définitive des marchandises ou des travaux par l'acheteur, sauf indication contraire dans le contrat.

5.4 L'acheteur informe immédiatement le fournisseur par écrit de toute réclamation au titre de la présente garantie et, dès réception de cette notification, le fournisseur répare ou remplace, dans les meilleurs délais, les marchandises, travaux ou pièces défectueux, sans frais pour l'acheteur.

5.6 Si le fournisseur, après avoir été informé, ne remédie pas à un défaut dans le délai spécifié dans les documents contractuels, l'acheteur peut prendre des mesures correctives aux risques et aux frais du fournisseur.

6. Assurance

6.1 Les biens fournis dans le cadre du contrat doivent être entièrement assurés par le fournisseur contre la perte ou les dommages jusqu'au moment de la livraison et de la réception par l'acheteur.

6.2 Pour les contrats de travaux, le fournisseur doit maintenir une couverture d'assurance, à compter de la date de début jusqu'à la fin de la période de responsabilité pour les défauts, pour les événements suivants :

(a) la perte ou l'endommagement des travaux, des installations et des matériaux ;

(b) la perte ou l'endommagement de l'équipement ;

(c) la perte ou détérioration d'autres biens en rapport avec le contrat ; et

(d) les blessures corporelles ou décès.

6.3 Pour les contrats de service, le fournisseur doit souscrire :

(a) une assurance responsabilité civile ;

(b) une assurance responsabilité civile ;

(c) une assurance responsabilité civile professionnelle, le cas échéant ;

(d) une assurance responsabilité civile de l'employeur et une assurance accidents du travail pour le personnel du fournisseur et de tout sous-traitant.

7. Emballage

7.1 Le fournisseur doit fournir un emballage des biens suffisant pour éviter tout dommage ou détérioration pendant le transport jusqu'à leur destination finale. L'emballage doit être suffisamment solide pour résister à une manipulation brutale et à une exposition à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations pendant le transport et le stockage à l'air libre.

7.2 L'emballage, le marquage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des colis doivent être conformes à toutes les exigences expressément prévues dans la liste des exigences.

8. Livraison

8.1 La livraison des biens doit être effectuée par le fournisseur conformément aux conditions spécifiées dans les termes de référence.

8.2 Les termes « EXW », « CIF », « CIP » et autres termes commerciaux utilisés pour décrire les obligations des parties ont la signification qui leur est attribuée dans l'édition actuelle des Incoterms publiée par la Chambre de commerce international, Paris.

9. Transport

9.1 Lorsque le fournisseur est tenu, en vertu du contrat, de transporter les biens vers un lieu de destination spécifié, le transport, y compris l'assurance et le stockage, doit être organisé par le fournisseur, et les coûts connexes doivent être inclus dans le prix du contrat.

10. Inspections et essais

10.1 L'acheteur ou son représentant a le droit d'inspecter et/ou de tester les biens, travaux ou services afin de confirmer leur conformité au contrat, sans frais supplémentaires pour l'acheteur.

10.2 Les inspections et les essais peuvent être effectués dans les locaux du fournisseur ou de ses sous-traitants, au point de livraison et/ou sur le site du projet. S'ils sont effectués dans les locaux du fournisseur ou de ses sous-traitants, toutes les installations et toute l'assistance raisonnables doivent être fournies aux inspecteurs sans frais pour l'acheteur.

10.3 Si les biens, travaux ou services inspectés ou testés ne sont pas conformes aux spécifications, l'acheteur peut les refuser et le fournisseur doit les remplacer ou apporter les modifications nécessaires pour répondre aux exigences des spécifications, sans frais pour l'acheteur.

11. Paiement

11.1 La demande de paiement du fournisseur doit être adressée à l'acheteur par la soumission d'une facture décrivant, le cas échéant, les biens livrés, les travaux achevés ou les services fournis.

11.3 Les paiements doivent être effectués dans les meilleurs délais par l'acheteur, mais en aucun cas plus de trente (30) jours après la soumission d'une facture ou d'une réclamation par le fournisseur et la publication d'un rapport d'inspection officiel.

11.4 Les paiements sont effectués dans la devise spécifiée dans la demande de devis ou l'appel d'offres, sauf indication contraire dans le bon de commande.

12. Prix

12.1 Les prix facturés par le fournisseur pour les biens livrés et les travaux ou services exécutés dans le cadre du contrat ne doivent pas différer des prix indiqués par le fournisseur dans son offre.

13. Résiliation pour manquement

13.1 L'acheteur peut résilier le présent contrat en tout ou en partie, sans préjudice de tout autre recours pour résiliation de contrat, par notification écrite de défaut adressée au fournisseur :

(a) si le fournisseur ne livre pas tout ou partie des biens ou n'exécute pas les travaux ou services dans le délai spécifié dans le contrat, ou dans le délai supplémentaire accordé par l'acheteur ; ou

(b) si le fournisseur manque à l'une ou plusieurs de ses autres obligations en vertu du contrat.

(c) si le fournisseur, selon l'avis de l'acheteur, s'est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le cadre de la concurrence pour l'obtention du contrat ou de son exécution.

Aux fins de la présente clause :

« pratique de corruption » désigne le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, tout objet de valeur afin d'influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;

« pratique frauduleuse » désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit sciemment ou imprudemment en erreur, ou tente d'induire en erreur, une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'échapper à une obligation ;

« pratique collusoire » désigne un accord entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, y compris influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;

« pratique coercitive » désigne le fait de porter atteinte ou de nuire, ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment ses actions ;

« pratique obstructionniste » désigne le fait de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des preuves pertinentes pour une enquête ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver de manière significative toute enquête sur des allégations de pratiques corrompues, frauduleuses, coercitives ou collusoires ; et/ou de menacer, harceler ou intimider une partie afin de l'empêcher de divulguer ses connaissances sur des questions pertinentes pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;

13.2 Dans le cas où l'acheteur résilie le contrat en tout ou en partie, conformément à la clause 15.1 des CGV, l'acheteur peut se procurer, selon les conditions et de la manière qu'il juge appropriées, des biens, des travaux ou des services similaires à ceux qui n'ont pas été livrés, et le fournisseur peut être redevable à l'acheteur de tout coût supplémentaire pour ces biens, travaux ou services similaires. Toutefois, le fournisseur continuera à exécuter le contrat dans la mesure où celui-ci n'a pas été résilié.

14. Règlement des différends

14.1 En cas de litige ou de différend de quelque nature que ce soit entre l'acheteur et le fournisseur en rapport avec le contrat ou découlant de celui-ci, les parties s'efforceront de résoudre ce litige ou ce différend à l'amiable par voie de consultation mutuelle.

14.2 Si, après trente (30) jours, les parties ne parviennent pas à résoudre leur litige ou leur différend par voie de consultation mutuelle, l'acheteur ou le fournisseur peut alors notifier à l'autre partie son intention d'engager une procédure d'arbitrage sur le litige, et aucun arbitrage sur cette question ne peut être engagé sans cette notification.

14.3 Tout litige ou différend pour lequel une notification d'intention d'engager une procédure d'arbitrage a été donnée conformément à la présente clause sera définitivement tranché par arbitrage. L'arbitrage peut être engagé avant ou après la livraison des marchandises ou l'exécution des travaux ou services prévus dans le contrat.

14.4 Les procédures d'arbitrage sont menées conformément aux règles de procédure d'un service d'arbitrage agréé convenu entre les parties au contrat.

14.5 Nonobstant toute référence à l'arbitrage dans les présentes,

- (a) les parties continueront à exécuter leurs obligations respectives au titre du contrat, sauf accord contraire entre elles ; et
- (b) l'acheteur doit verser au fournisseur toutes les sommes dues au fournisseur qui ne font pas l'objet d'un arbitrage.

15. Limitation de responsabilité

15.1 Sauf en cas de négligence criminelle ou de faute intentionnelle, et en cas de violation conformément à la clause 4 des CGV,

- (a) le Fournisseur ne sera pas responsable envers l'acheteur, que ce soit en vertu d'un contrat, d'un délit civil ou autrement, pour toute perte ou tout dommage indirect ou consécutif, perte d'utilisation, perte de production ou perte de profits ou de frais d'intérêt ; et
- (b) la responsabilité totale du fournisseur envers l'acheteur, qu'elle soit contractuelle, délictuelle ou autre, ne peut excéder le prix total du contrat, étant entendu que cette limitation ne s'applique pas aux frais de réparation ou de remplacement d'équipements défectueux.

16. Langue faisant foi

16.1 La langue faisant foi du contrat est l'anglais.

17. Taxes et droits

17.1 L'Union africaine (UA) et ses organes sont exonérés de tous impôts directs et sont exemptés de droits de douane sur les articles importés ou exportés pour leur usage officiel, conformément à la Convention générale sur les privilèges et immunités. En conséquence, le fournisseur autorise l'UA à déduire de sa facture tout montant représentant les taxes ou droits facturés à l'Union africaine par le fournisseur. Si une autorité fiscale refuse d'accepter l'exonération de l'Union africaine de ces taxes ou droits, le fournisseur doit immédiatement consulter l'UA.

17.2 Le fournisseur est responsable d'obtenir pour l'Union africaine l'exonération de toutes les taxes, droits, redevances, etc. encourus jusqu'à la livraison des biens contractuels à l'acheteur, sauf accord contraire écrit de l'UA.

Annexe 6

**ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU PRESTATAIRE DE
SERVICES
CONTRAT DE SERVICE**

PRESTATAIRE DE SERVICES	
OBJET DU CONTRAT	
RÉFÉRENCE DU CONTRAT	
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	
DATE D'EXPIRATION	
PÉRIODE D'ÉVALUATION	
NOTE D'ÉVALUATION GLOBALE	
NOTE TOTALE	
NOTE GLOBALE EN %	
NIVEAU DE PERFORMANCE	
ÉVALUÉ PAR	
APPROUVÉ PAR	
APPROUVÉ PAR LE DIRECTEUR DE CABINET	

Union africaine – Conditions générales du contrat (CGC) pour les bons de commande

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COEFFICIENT (1-3)	NOTE (1-10)	TOTAL (Coef. x Note)	COMMENTAIRE
I. CAPACITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES				
1. Qualité de la supervision des contrats				
2. Respect de la réglementation				
3. Respect des délais				
4. Approvisionnement				
5. Ressources humaines				
6. Ressources techniques				
7. Ressources matérielles				
8. Mesures appropriées proposées				
9. Gestion proactive des problèmes				
10. Planification				
11. Respect des lois locales				
12. Conformité des services				
13. Identification du prestataire de services (uniforme, badge, etc.)				
14. Efficacité managériale				
15. Contrôle des coûts				
16. Conformité aux normes				
17. Capacité de mise à jour du système installé				
18. Horaires flexibles				
19. Respect des clauses contractuelles				
20. Conformité aux TdR/spécifications techniques				
21. Respect de l'environnement				
22. Innovation des services				
23. Transfert de compétences, formation				
II. PERSONNEL				
1. Disponibilité d'une personne de contact				
2. Nom de la personne de contact (interface)				
3. Performance, qualification, compétence de l'employé				
4. Ponctualité				
5. Professionnalisme				
6. Capacité d'adaptation				

CRITÈRES D'ÉVALUATION	COEFFICIENT (1-3)	NOTE (1-10)	TOTAL (Coef. x Note)	COMMENTAIRE
7. Réactivité				
8. Respect des instructions				
9. Confidentialité				
10. Ponctualité				
11. Respect de l'environnement de travail				
12. Qualité de la collaboration				
13. Maîtrise des logiciels de travail				
14. Conduite/comportement				
15. Langue de travail				
III. SERVICES				
1. Qualité du service				
2. Disponibilité du service				
3. Propreté				
4. Quantité				
5. Variété				