



COMMISSION DE LA CONCURRENCE DU COMESA

APPELS À PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

NOUVEL AVIS - SERVICES DE CONSULTATION POUR UNE RÉVISION DE LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA COMMISSION DE LA CONCURRENCE DU COMESA

RFP : CCC/RFP/06/1/2022

JUIN 2022

A. CONTEXTE

1. La Commission de la concurrence du COMESA (la « Commission ») est une entité juridique régionale établie en vertu de l'Article 6 du Règlement du COMESA relatif à la concurrence (le « Règlement ») promulgué au titre de l'Article 55 du Traité instituant le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (le « Traité du COMESA »). La Commission a, sur le territoire de chaque État membre du COMESA, la capacité juridique pour l'exécution de ses fonctions prévues en vertu du Règlement.
2. Le mandat de la Commission consiste, par le biais du Règlement, à promouvoir et à encourager la concurrence en empêchant les pratiques commerciales restrictives et d'autres limitations qui découragent le fonctionnement efficace du marché en vue d'améliorer le bien-être des consommateurs sur le Marché commun, et d'autre part, à protéger les consommateurs contre les comportements nuisibles des acteurs du marché. Le Règlement s'applique à toutes les activités économiques ayant lieu sur le Marché commun ou ayant un effet dans le COMESA qu'elles soient menées par des personnes privées ou publiques. Ces comportements couvrent les pratiques commerciales anticoncurrentielles, les accords, les fusions et acquisitions et les violations relatives à la protection des consommateurs qui ont un effet appréciable sur le commerce entre les États membres et qui restreignent la concurrence dans le Marché commun. Par ailleurs, selon le Règlement, sont interdits et considérés comme incompatibles avec le Marché commun tous les accords entre entreprises, les décisions prises par les associations d'entreprises et les pratiques concertées qui peuvent affecter le commerce entre les États membres, et qui ont pour objectif ou effet la prévention, la limitation ou la distorsion de la concurrence dans le Marché commun.
3. La Commission est composée de deux organes d'exécution :
 - 3.1. Le Secrétariat, qui a commencé ses activités le 14 janvier 2013, et est situé à Lilongwe, au Malawi. Le Secrétariat est dirigé par un Directeur nommé en vertu de l'Article 9 du Règlement. Il comporte également des employés nommés par le Directeur sur approbation du Conseil conformément à l'Article 11 du Règlement. Le Secrétariat est chargé, entre autres, d'effectuer les enquêtes et les travaux de plaidoyer de la Commission. Actuellement, le Secrétariat compte vingt-six (26) employés.
 - 3.2. Le Conseil des commissaires, qui est établi et nommé en vertu des Articles 12 et 13 du Règlement, respectivement. Ce conseil a pour mandat d'émettre des déterminations sur toute conduite interdite par le Règlement, de statuer sur toute question qu'il examine et de rendre les ordonnances appropriées conformément au Règlement, d'entendre les appels ou de réviser toute décision de la Commission qui lui est soumise. Le Conseil des commissaires a également le pouvoir de recommander des règles, régissant tout ce qui relève du Règlement, et celles-ci doivent être approuvées par le Conseil des ministres du COMESA (le Conseil des ministres), entre autres. Conformément à l'Article 13, paragraphe 4 du Règlement, le Président du Conseil peut désigner trois commissaires pour constituer un Comité chargé de la détermination initiale des dossiers qui lui sont soumis.
4. La structure organisationnelle actuelle de la Commission a été élaborée en 2011. En outre, le développement de la Structure organisationnelle de la Commission est guidé par le Règlement, les Règles de concurrence du COMESA de 2004 (les « Règles »)

et le Statut du personnel de la Commission de la concurrence du COMESA - édition juillet 2017 (le « Statut du personnel ») ainsi que le Statut du personnel de direction de 2018 de la manière suivante :

- 4.1. L'Article 11 du Règlement prévoit que le Directeur, sur approbation du Conseil, peut nommer un ou plusieurs directeurs adjoints, un greffier et tout autre fonctionnaire nécessaire à la bonne administration du Règlement.
- 4.2. L'Article 13 des Règles prévoit que la Commission est dirigée par un Directeur nommé par le Conseil des ministres du COMESA et que la Commission est divisée en plusieurs départements pour superviser les travaux dans des domaines tels que les pratiques commerciales restrictives, les fusions et les abus de position dominante. Une division chargée de la sensibilisation à la concurrence et de la coopération avec les États membres fonctionne également sous les auspices de la Commission.
- 4.3. L'Article 14, paragraphe (1) (e-i), du Règlement prévoit que le Directeur de la Commission :
 - 4.3.1 fait passer l'entretien d'emploi aux candidats aux postes et veille à ce que, autant que possible et sur la base du mérite technique, les États membres soient proportionnellement représentés ;
 - 4.3.2 engage le personnel de la Commission. Le personnel comprend des professionnels dans les différentes disciplines y compris des juristes, des économistes, des comptables, etc. ;
 - 4.3.3 détermine, sur la base des besoins de la Commission et sur la base du budget disponible, le nombre des employés ;
 - 4.3.4 nomme un chef pour chaque département et détermine les fonctions et responsabilités de chaque chef de département ; et
 - 4.3.5 est responsable de l'affectation d'employés à chaque département.
- 4.4. L'Article 14, paragraphe 2 et 3 des Règles, prévoit que le Directeur peut modifier les responsabilités de chaque membre du personnel selon les besoins du travail et que le nombre de membres du personnel affectés à chaque département est laissé à la discrétion du Directeur.
- 4.5. L'Article 13 du Statut du personnel prévoit que le Directeur peut ordonner que des postes soient classés ou reclassés de temps à autre et que tout reclassement de ce type soit soumis à l'approbation du Conseil. Ces classifications ou reclassifications doivent être fondées sur l'analyse et l'évaluation des emplois et doivent être mises en œuvre sous réserve de la disponibilité des fonds.
- 4.6. Selon l'Article 1 du Statut du personnel de direction de la Commission de la concurrence du COMESA, le terme « direction » désigne le Directeur et les Directeurs adjoints de la Commission nommés respectivement en vertu de l'Article 9 et de l'Article 11 du Règlement.

- 4.7. La Commission compte actuellement vingt-neuf (29) membres du personnel et il est prévu que des recrutements supplémentaires soient effectués progressivement en fonction de la disponibilité des fonds. En outre, la Commission a élaboré son plan stratégique de 2021-2025 (le « Plan stratégique ») et a identifié des divisions/unités et des postes pour son fonctionnement efficace en vue de mieux exécuter sa vision, sa mission et ses objectifs stratégiques. Lors de l'élaboration du Plan stratégique, les besoins suivants ont été recensés par la Commission :
 - 4.7.1. La nécessité de disposer de capacités humaines adéquates.
 - 4.7.2. La révision et la mise en œuvre de la structure organisationnelle pour l'aligner sur le Plan stratégique (2021-2025) et les questions émergentes.
 - 4.7.3. L'analyse et l'évaluation des postes.
 - 4.7.4. Une révision des descriptifs de poste actuels et l'élaboration de nouveaux descriptifs pour les nouveaux postes à créer.
 - 4.7.5. La réalisation d'un audit des compétences pour déterminer les besoins en formation et la planification des remplacements.
- 4.8. Compte tenu de ce qui précède, la Commission cherche à engager les services de consultants dûment qualifiés en vue de réviser la structure organisationnelle ; cela comprendra la révision/reclassification des postes existants, l'analyse et l'évaluation des emplois et la détermination de leur valeur.

B. PORTÉE

5. Les candidats sont invités à proposer une méthodologie/approche ainsi qu'un modèle qui répondrait aux préoccupations suivantes dans le cadre d'une révision de la structure organisationnelle :
 - 5.1. La structure institutionnelle de la Commission permet-elle de prendre les décisions les plus essentielles pour la création de valeur et l'exécution du mandat de la Commission en vertu du Règlement et des règles et conformément au Plan stratégique actuel ?
 - 5.2. Comment la structure de la Commission peut-elle le mieux soutenir et refléter la notion de séparation des fonctions d'enquête du Secrétariat de la Commission et des fonctions juridictionnelles de la Commission ?
 - 5.3. Une recommandation sur la meilleure structure institutionnelle qui soutiendra et exécutera le mandat de la Commission.
 - 5.4. Les ressources humaines actuelles de la Commission permettent-elles d'effectuer un travail d'importance et à fort impact en vue de réaliser le mandat de la Commission ?
 - 5.5. Les compétences et les qualifications actuelles sont-elles adéquates pour soutenir l'exécution du mandat et favoriser une organisation à rendement

élevé ? Si tel n'est pas le cas, que faudra-t-il faire pour améliorer les compétences actuelles et les porter à un niveau opérationnel optimal ?

- 5.6. Quelles mesures intermédiaires doivent être mises en place pour atteindre un niveau opérationnel raisonnable ?
- 5.7. Les processus et systèmes internes sont-ils adéquats pour soutenir des opérations efficaces et la gouvernance, et sont-ils conformes aux points de référence en matière de pratiques optimales internationales appliquées par les autorités de la concurrence et des consommateurs et les organisations internationales ?

C. MANDATS SPÉCIFIQUES

6. Les consultants retenus devront exécuter les mandats spécifiques suivants :
 - 6.1. Procéder à une évaluation des besoins en matière d'effectifs de la Commission et à une classification des divisions et des postes, après examen et prise en compte des éléments suivants :
 - 6.1.1. la structure du Conseil, du Directeur, des Directeurs adjoints et des autres postes de la Commission ;
 - 6.1.2. le Statut du personnel ainsi que le Statut du personnel de direction de la Commission ;
 - 6.1.3. les dispositions du Règlement et des Règles du COMESA relatifs à la concurrence du COMESA en ce qui concerne l'effectif ;
 - 6.1.4. le Plan stratégique de la Commission (2021-2025) ;
 - 6.1.5. le système de classification des emplois du Secrétariat du COMESA et des autres institutions du COMESA ainsi que leurs postes et descriptifs de poste ;
 - 6.1.6. les descriptifs de poste et les titres des membres du personnel existants ; et les meilleures pratiques internationales des autorités chargées de la concurrence et de la protection des consommateurs et des organisations internationales similaires en ce qui concerne leur effectif.
 - 6.2. Revoir la structure organisationnelle et les domaines fonctionnels de la Commission.
 - 6.3. Développer la structure de l'organisation en se basant sur l'évaluation des besoins.
 - 6.4. Examiner les organisations ainsi que les autorités nationales de la concurrence et des consommateurs similaires à la Commission.
 - 6.5. Aligner les postes et les divisions existants sur le Règlement et les règles, le Plan stratégique (2021-2025) et les meilleures pratiques internationales.

- 6.6. Effectuer l'analyse, le profilage et l'évaluation des emplois.
 - 6.7. Passer en revue tous les emplois, postes et descriptifs de poste de la Commission.
 - 6.8. Examiner la structure et la performance actuelle de chaque division par rapport à la structure existante.
 - 6.9. Entreprendre d'autres tâches accessoires ou liées à ce qui précède.
7. En outre, les consultants doivent mener la mission en consultation avec le Conseil, la direction, les membres du personnel de la Commission et les autres parties prenantes concernées.

D. LIVRABLES

8. À la fin de la mission, les consultants retenus devront livrer :

Les produits livrables	Un calendrier provisoire
Un rapport d'évaluation sur les titres et les descriptifs de poste, le niveau des descriptifs de postes existants et la structure des divisions de la Commission.	15 jours à compter de la signature du contrat
Un rapport sur la structure organisationnelle révisée de la Commission, qui comprendra les divisions, les postes et les descriptifs de poste nécessaires.	15 jours
Une structure organisationnelle révisée de la Commission	15 jours

E. RESPONSABILISATION ET RESPONSABILITÉS

9. La Commission fournit les documents suivants aux consultants retenus :
- 9.1. La structure organisationnelle existante
 - 9.2. Le Règlement du COMESA relatif à la concurrence de 2004
 - 9.3. Les Règles de concurrence du COMESA de 2004
 - 9.4. Le statut du personnel de la Commission de la concurrence du COMESA, édition juillet 2017
 - 9.5. Le Plan stratégique (2021-2025) de la Commission de la concurrence du COMESA

- 9.6. Tout autre document pertinent pour permettre aux consultants retenus de mener à bien la mission
10. Les consultants sont censés mener la mission en consultation avec les organes pertinents de la Commission. Ils devront également présenter les résultats susmentionnés à la Direction et au Conseil de la Commission.

F. CONFIDENTIALITÉ

11. En raison du caractère sensible des informations qui seront mises à la disposition des consultants dans le cadre de cette mission, les consultants seront tenus de signer un accord de non-divulgence avec la Commission. Toutes les informations relatives à cette mission seront traitées dans la confidentialité la plus stricte pendant et après l'achèvement de la mission. Toutefois, s'il s'avère nécessaire de divulguer des informations obtenues dans le cadre de la prestation des services relatifs à cette mission, qui sont directement ou indirectement liées aux activités de la Commission, une autorisation écrite permettant la divulgation de ces informations doit d'abord être obtenue auprès de la Commission.

G. ADMISSIBILITÉ DES CONSULTANTS

12. Tous les consultants admissibles ayant une expérience suffisante pour mener à bien les mandats spécifiques et réaliser les produits livrables sont invités à présenter leur candidature. Par ailleurs, le processus de sélection tiendra compte des preuves attestant que des missions similaires ont été réalisées dans le passé. L'admissibilité des consultants sera évaluée en fonction des critères énoncés au paragraphe I (14-19) ci-dessous. Les consultants individuels ainsi que les cabinets de conseil peuvent se porter candidats à la mission.

H. DÉBUT ET FIN DES TRAVAUX

13. La mission devrait commencer dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils (trois mois) suivant la signature du contrat. Les modalités relatives à l'achèvement des travaux et au calendrier de travail, y compris les rapports, seront examinées plus en détail et adoptées après la signature du contrat.

I. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CONSULTANTS

14. Les soumissionnaires doivent fournir des propositions techniques et financières. L'évaluation sera basée sur les attributs suivants :
- 14.1. La réactivité et la qualité globales de la proposition avec une compréhension claire du travail à effectuer.
- 14.2. La méthodologie proposée pour la réalisation de cette révision.
- 14.3. Les délais indicatifs pour la réalisation de ce type de révision.
- 14.4. La capacité technique à fournir les services requis avec une expérience confirmée de l'exécution réussie d'une mission similaire au sein d'une organisation régionale ou internationale.

- 14.5. L'expérience et la réputation du candidat telles que représentées dans la proposition ainsi que la qualité des références.
- 14.6. La composition de l'équipe proposée avec les CV des membres de l'équipe.
- 14.7. Les frais et dépenses seront un facteur particulièrement important lorsque tous les autres critères d'évaluation sont relativement égaux.
- 14.8. Une connaissance et de l'expérience dans la révision des structures organisationnelles des autorités de la concurrence.
15. La proposition technique aura une pondération de 80 % et la proposition financière aura une pondération de 20 %.

	Attribut d'évaluation	Points en pourcentage
1	Compréhension des exigences de la Commission	15
2	Approche et méthodologie	30
3	Expérience spécifique de l'équipe dans la réalisation de missions similaires dans des organisations internationales ou régionales Une expérience ou une compréhension des autorités chargées de la concurrence et/ou de la protection des consommateurs est un atout supplémentaire. Au moins trois preuves sous forme de lettres de référence, de lettres d'offre, de commandes ou de copies de contrats doivent être présentées.	30
4	Qualifications et expérience de l'équipe proposée	25
	Total	100

16. La proposition sera considérée comme inadéquate et sera rejetée au stade technique si elle ne répond pas à des aspects importants du mandat et/ou si elle n'atteint pas une note technique minimale de 70 %.
17. Les consultants doivent être des experts ayant effectué au moins deux des tâches similaires requises dans le cadre de la présente demande de proposition, notamment pour le compte d'organisations internationales ou régionales.
18. Les qualifications et l'expérience des experts doivent être en gestion des ressources humaines, développement organisationnel, psychologie industrielle, commerce, administration des affaires, économie, droit ou domaine social connexe.
19. Dans le cas où le soumissionnaire propose une équipe d'experts, au moins un membre de l'équipe doit avoir une expérience dans l'examen de la structure organisationnelle des autorités de la concurrence. Par ailleurs, au moins un membre de l'équipe doit avoir une expérience en matière de ressources humaines ou de développement organisationnel pour des tâches similaires à celles requises dans le cadre de la présente demande de proposition. L'équipe doit être constituée :

- 19.1. d'un chef d'équipe ayant au moins un Master et un minimum de dix ans d'expérience liés à l'un des domaines et expériences requis mentionnés au paragraphe 18 ci-dessus ;
 - 19.2. d'expert(s) en soutien ayant au moins une licence et un minimum de cinq ans d'expérience relatifs à l'un des domaines et expériences requis énoncés au paragraphe 18 ci-dessus.
20. Dans le cas où la proposition de consultation comporte un consultant individuel, l'expérience et la qualification du consultant doivent être celles prévues au paragraphe 18 et aux paragraphes 19.1-19.2 ci-dessus.

J. SOUMISSION DES OFFRES

21. Il est conseillé aux soumissionnaires d'inclure dans leurs offres les formulaires standard suivants, joints au présent document d'appel d'offres et désignés en tant qu'Annexes 1 à 6 :
- a. Formulaire de proposition financière
 - b. Feuille de soumission des offres
 - c. Référence du soumissionnaire
 - d. Commentaires et suggestions sur l'étendue des travaux ;
 - e. Description de la méthodologie d'exécution de la mission ; et
 - f. Tarifs proposés
22. Les propositions doivent être soumises avec une lettre d'accompagnement contenant une confirmation et une description de votre compréhension du mandat de la mission. Les soumissionnaires doivent également confirmer et/ou fournir des copies des documents prouvant :
- 22.1. qu'ils ont la capacité juridique de conclure le contrat (une copie du certificat de constitution doit être fournie) ;
 - 22.2. qu'ils ne sont pas insolvable, en redressement judiciaire, en faillite ou en liquidation, leurs activités commerciales n'ont pas été suspendues et ils ne font pas l'objet d'une procédure judiciaire pour l'un des motifs susmentionnés (des copies d'un relevé bancaire de six mois ou de comptes vérifiés de trois mois doivent être fournies) ;
 - 22.3. qu'ils ont rempli leurs obligations en matière de paiement des impôts et des cotisations de sécurité sociale (s'ils sont applicables dans le pays concerné, et dans le cas contraire, une déclaration claire doit être fournie confirmant la non-applicabilité de ces contributions dans ledit pays). Les autorités compétentes doivent fournir des preuves documentaires démontrant que les

soumissionnaires ont rempli leurs obligations (une copie du certificat de conformité fiscale valide et en vigueur doit être fournie) ;

22.4. que leurs préposés, employés ou agents n'ont offert aucune incitation aux employés de la Commission.

23. Les soumissionnaires qui omettent les Annexes 1 à 6 pendant la soumission de leur proposition et ne fournissent pas les documents requis au paragraphe 22 ci-dessus seront disqualifiés.

K. DURÉE DE LA MISSION

24. La mission devrait être finalisée dans quarante-cinq (45) jours.

L. COÛT DE L'APPEL D'OFFRES

25. Le soumissionnaire supportera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de l'offre. La Commission ne peut en aucun cas être tenue responsable ou imputable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de présélection.

M. ANNULATION DE L'OFFRE

26. En cas d'annulation de l'appel d'offres, les soumissionnaires seront informés par écrit de cette annulation par la Commission. Sur demande, la Commission communiquera à tout soumissionnaire les motifs de son rejet. Toutefois, la Commission n'est pas tenue de justifier ces motifs.

N. PROPRIÉTÉ DES OFFRES

27. La Commission reste propriétaire de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente demande de propositions. Par conséquent, les soumissionnaires n'ont aucun droit à ce que leurs offres leur soient retournées, sauf dans les circonstances suivantes :

27.1. Annulation de la procédure d'appel d'offres

27.2. Rejet des offres avant la date de clôture ou

27.3. Soumission tardive d'une offre.

O. NÉGOCIATION ET FINALISATION

28. Après la sélection de la meilleure offre et notification de la partie sélectionnée, la Commission entamera des négociations avec cette partie en vue de conclure un accord.

P. TARIFS

29. Tous les prix DOIVENT être indiqués en USD.

30. Il n'y aura aucune variation de prix après la signature du contrat, sauf accord mutuel écrit entre les deux parties ;

31. Le prix proposé est considéré comme couvrant tous les services requis par la Commission, tels qu'ils figurent dans la présente demande de proposition.
32. Les prix doivent être hors taxes au Malawi.
33. Les prix doivent être valables pendant 90 jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

Q. PAIEMENT :

34. Il est conseillé aux soumissionnaires d'indiquer leurs conditions de paiement.

R. DÉPÔT DE CANDIDATURES

35. Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition dans **une enveloppe contenant deux enveloppes scellées à l'intérieur, avant la date de clôture indiquée au point 9 ci-dessous, par service de messagerie ou par une remise en main propre à l'adresse suivante :**

**The Chairperson – Procurement Committee
COMESA COMPETITION COMMISSION
KANG'OMBE HOUSE
5TH FLOOR – WEST WING
P.O BOX 30742
LILONGWE, MALAWI
Numéro téléphone : +265 (0) 1 772 466**

36. L'enveloppe extérieure dans le coin supérieur droit doit clairement porter la mention suivante : « **CCC/RFP/6/1/2022 - CONSULTANCY SERVICE FOR REVIEWING ORGANISATIONAL STRUCTURE OF THE COMESA COMPETITION COMMISSION** » DO NOT OPEN BEFORE 3 August 2022 at 15:00 Hours Malawi time zone.

REMARQUE : Si les enveloppes ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions de la présente clause, la Commission n'assumera pas la responsabilité de l'égaré ou de l'ouverture prématurée de la proposition et pourra - à sa discrétion - rejeter la proposition.

37. La première enveloppe interne scellée portant clairement la mention « TECHNICAL PROPOSAL/PROPOSITION TECHNIQUE », doit contenir deux (2) copies papier de la proposition technique, l'une portant la mention « original » et l'autre la mention « copy/copie ». La deuxième enveloppe interne portera clairement la mention « FINANCIAL PROPOSAL/PROPOSITION FINANCIÈRE », doit contenir l'original et une copie de la proposition financière.
38. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fait foi.

S. DATE DE CLÔTURE ET D'OUVERTURE DE L'OFFRE

39. La date limite de soumission des propositions est fixée au 3 août 2022 à 13 heures, heure du MALAWI. Les propositions reçues après cette date et cette heure ne seront pas acceptées. Aucune exception ne sera faite à ce sujet.

40. Les soumissionnaires ou leurs représentants autorisés sont invités à assister à la cérémonie d'ouverture des plis, physiquement ou virtuellement, le 3 août 2022 à 15 h, heure du Malawi, dans les bureaux de la Commission, 5th Floor Kang'ombe House, Lilongwe.
41. Les soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture virtuelle de l'appel d'offres peuvent demander les détails de connexion à eabraham@comesa.int le 3 août 2022 entre midi et 15 h.
42. La Commission ne s'engage à accepter aucune offre et se réserve le droit d'accepter tout ou partie de l'une des offres soumises.

T. QUESTIONS TECHNIQUES

43. Les questions techniques relatives à cet appel d'offres doivent être soumises par écrit à AGMkandawire@comesa.int et une copie doit être envoyée à mdisasa@comesa.int.

Annexe 1

Formulaire de proposition financière

	MONTANT EN USD
TOTAL DES FRAIS PROFESSIONNELS	
AUTRES DÉPENSES PERTINENTES	
TVA ET TOUTES AUTRES TAXES	EXCLUSIF

Montant en lettres : _____

Soumis par :

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 2 : FEUILLE DE SOUMISSION D'OFFRE

[Cette soumission d'offre doit porter l'en-tête du soumissionnaire et doit être signée par une personne ayant l'autorité nécessaire pour signer des documents qui engagent le soumissionnaire].

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

N° de référence : [insérer le numéro de référence]

Au : Président du Comité des marchés publics

Nous, les soussignés, déclarons que :

Nous avons examiné le dossier d'appel d'offres et n'avons aucune réserve à son sujet.

Nous proposons de fournir les services conformément au document d'appel d'offres pour le [insérer une brève description des services].

Nous soumettons par la présente notre offre qui comprend les éléments suivants (les documents inclus doivent être inclus).

Notre offre est valable pendant une période de six mois à compter de la date fixée pour la remise des offres conformément au Dossier d'appel d'offres, et elle nous engage et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Nous ne participons pas, en tant que soumissionnaires, à plus d'une offre dans ce processus d'appel d'offres.

Nous n'avons pas de conflit d'intérêts et n'avons pas participé à la préparation du document de projet pour la Commission de la concurrence du COMESA.

Nous, nos préposés ou nos agents n'avons offert aucune incitation aux employés de l'Employeur.

Notre proposition nous engage, sous réserve de modifications convenues lors de toute négociation de contrat, et nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans notre offre.

Nous comprenons que la présente offre, ainsi que votre acceptation écrite de celle-ci incluse dans votre lettre d'acceptation de l'offre, NE constitue PAS un contrat contraignant entre nous, jusqu'à ce qu'une lettre d'engagement officielle soit préparée et signée.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter l'offre la plus basse ou toute autre offre que vous pourriez recevoir.

Nom : [insérer le nom complet de la personne qui signe l'offre]

En qualité de [insérer la capacité juridique de la personne qui signe l'offre]

Signature : [signature de la personne dont le nom et la qualité figurent ci-dessus]

Dûment autorisé à signer l'offre pour le compte et au nom de : [insérer le nom complet du soumissionnaire]

Fait le _____ jour de _____, _____ [insérer la date de la signature]

ANNEXE 3 : RÉFÉRENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Services pertinents réalisés qui illustrent le mieux l'expérience acquise

En utilisant le format ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pour laquelle le soumissionnaire, en tant qu'individu, entité constituée en personne morale ou en tant que principale entreprise dans une association d'entreprises, a été légalement engagé.

Nom du soumissionnaire :

Nom de mission :		Pays :
Localisation dans le pays :		Personnel professionnel fourni par le soumissionnaire (profils) :
Nom du client :		Nombre d'effectifs :
Adresse :		Nombre d'effectifs-mois : Durée de la mission :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD aux prix actuels courants) :
Nom des consultants associés, le cas échéant :		Nombre de mois de personnel professionnel fourni par des consultants associés :
Nom du cadre (directeur/coordonateur du projet, chef d'équipe) impliqué et fonctions exercées :		
Description narrative du projet :		
Description des services réels fournis par le personnel :		

ANNEXE 4 : COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR L'ÉTENDUE DES TRAVAUX ;

Le soumissionnaire est tenu de donner ses commentaires et suggestions sur l'étendue des travaux comme suit :

Portée du travail	Commentaires et suggestions

ANNEXE 5 : DESCRIPTION DE LA MÉTHODOLOGIE D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Portée du travail	Méthodologie d'exécution de la mission

ANNEXE 6 : COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET ATTRIBUTION DES TÂCHES
(applicable uniquement lorsque le travail sera effectué par un groupe de personnes et non par un individu)

1. Personnel technique/managérial		
Nom	Poste	Tâche(s)