



## **COMMISSION DE LA CONCURRENCE DU COMESA**

### **NOUVEL AVIS**

### **APPELS À PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES**

### **SERVICES DE CONSULTATION POUR LA REFONTE DU SITE WEB DE LA COMMISSION DE LA CONCURRENCE DU COMESA**

**RFP : CCC/RFP/06/02/2022**

**JUIN 2022**

## A. LE 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 de 2004 (le « Règlement ») promulgué au titre de l'Article 55 du Traité établissant le Marché commun de l'Afrique orientale et australe. La Commission a, sur le territoire de chaque État membre du COMESA, la capacité juridique requise pour l'exécution de ses fonctions prévues en vertu du Règlement.
2. La Commission a commencé ses activités le 14 janvier 2013 et est située à Lilongwe, Malawi. Le mandat fondamental de la Commission consiste d'une part, 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. Les principales fonctions de la Commission sont de surveiller les marchés et d'enquêter sur les pratiques commerciales anticoncurrentielles, de contrôler les fusions et d'autres formes d'acquisition sur le Marché commun, et d'arbitrer les litiges entre les États membres concernant les comportements anticoncurrentiels.
3. Le site web de la Commission (<https://www.comesacompetition.org/>) est l'un des principaux outils de communication et de sensibilisation de l'organisation. Il a été développé en 2011 et remanié en 2014 avec la plateforme WordPress. Actuellement, le site web qui est utilisé a besoin d'être mis à jour et est hébergé sur un serveur externe. La Commission souhaite mettre à jour et améliorer la fonctionnalité du site web actuel en mettant en œuvre un design amélioré pour les appareils mobiles, des fonctionnalités interactives et un système de gestion de contenu (CMS) plus convivial. À cet égard, la Commission invite les entreprises dûment qualifiées à soumettre des propositions financières et techniques conformément au présent appel d'offres.

## B. LA PORTÉE

4. La Commission souhaite une refonte complète de son site web <https://www.comesacompetition.org/>. La refonte du site web comprendra les éléments suivants :
  - 4.1. Présenter et décrire l'approche adoptée pour la refonte du site web et fournir des informations sur la manière dont le projet serait échelonné et géré, y compris les produits à livrer au fil du projet.
  - 4.2. Entreprendre une évaluation des besoins pour la refonte du site web de la Commission en consultant la Commission.
  - 4.3. En se fondant sur l'évaluation des besoins, fournir un document sur les exigences opérationnelles (BRD) du site web de la Commission.
  - 4.4. Proposer à la Commission le design du site web.
  - 4.5. Concevoir le site web en se fondant sur l'évaluation des besoins réalisée.

- 4.6. Soumettre le design du site web à la Commission pour examen et intégrer les commentaires de la Commission.
  - 4.7. Tester le site web approuvé en présence de la Commission.
  - 4.8. Répondre aux commentaires de la Commission sur le test du site web.
  - 4.9. Présenter les différentes fonctionnalités du site web au personnel concerné et à la direction de la Commission et leur offrir une formation.
  - 4.10. Lancer le site web après validation de la version test du site par la Commission.
  - 4.11. Fournir un manuel sur les fonctionnalités et l'administration du site web.
5. La Commission évaluera la proposition de site web présentée par le Soumissionnaire et déterminera si elle est conforme aux objectifs, aux exigences, aux attentes et aux détails de tâche décrits dans les sections 3 et 4 ci-dessous. La Commission conservera les droits sur le site web conçu et développé et sur toute personnalisation des plug-ins. Le Soumissionnaire soumettra un rapport pour chaque phase du projet, qui sera validé après consultation de la Commission.

## **C. L'OBJECTIF, LES EXIGENCES ET LES RÉSULTATS ATTENDUS**

### **Objectif**

6. La Commission cherche à développer un site web amélioré, visuellement attrayant et adapté aux téléphones mobiles. Ce nouveau site devra aussi être facile à naviguer et doit présenter les informations approfondies et étendues que nos parties prenantes recherchent sur nos programmes et services.
7. Les exigences pour le nouveau site doivent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - 7.1. Une mise à jour de la plate-forme, des fonctionnalités, de la navigation et du design.
  - 7.2. Un design adapté aux téléphones mobiles.
  - 7.3. Un système de gestion de contenu (CMS) convivial avec formation des rédacteurs/utilisateurs.
  - 7.4. Une fonctionnalité de « recherche » avancée et rapide.
  - 7.5. Un site web sécurisé doté d'un pare-feu.

### **Attentes**

8. Le site web doit présenter les fonctionnalités et les outils suivants :
  - 8.1. Un design propre, épuré et moderne reflétant la marque de la Commission (comprenant principalement le logo de la Commission et ses couleurs).

- 8.2. Une navigation claire et facile à utiliser.
- 8.3. Un design adapté aux téléphones mobiles et optimisé pour tous les navigateurs internet actuels.
- 8.4. Des documents, vidéos et images de conception optimisés pour un chargement rapide.
- 8.5. L'optimisation des moteurs de recherche (SEO) avec possibilité d'ajouter un plug-in de moteur de recherche dans la zone administrative.
- 8.6. Un CMS robuste et convivial qui :
  - 8.6.1. Sera utilisé par le personnel de la Commission pour maintenir et mettre à jour le site, y compris un accès à tout le contenu pour l'éditer, télécharger des documents et créer de nouvelles pages et de nouveaux liens.
  - 8.6.2. Donnera accès à au moins trois rédacteurs de la Commission.
  - 8.6.3. Inclura une fonctionnalité permettant de planifier la publication des pages.
  - 8.6.4. Comprendra une fonctionnalité permettant d'étendre le site web de la Commission pour inclure un lien vers plusieurs portails, par exemple, le courrier électronique du personnel, la déclaration électronique.
  - 8.6.5. Intégrera des fonctionnalités pour l'actualité, les notifications et les audiences avec des archives consultables et une fonctionnalité permettant de programmer la publication d'articles et de réorganiser la façon dont ils apparaissent sur la page.
  - 8.6.6. Prendra en charge des contenus variés tels que des images, des vidéos, des feuilles de calcul et des cartes.
  - 8.6.7. Intégrera des outils permettant de suivre les mises à jour et les suppressions de pages et de fichiers.
- 8.7. Intégrera le flux de « base de données CVS » existant pour l'afficher sur le site web la fonctionnalité « Notify Me » (abonnement aux mises à jour par courriel et notifications push out).
- 8.8. Stockera toutes les soumissions dans une base de données créée pour l'archivage automatique, et celle-ci pourra être récupérée et analysée.
- 8.9. Ajoutera la fonctionnalité permettant les recherches internes.
- 8.10. Fonctionnera comme un site web dynamique piloté par une base de données qui génère des analyses/brèves et les affiche en fonction des actions effectuées par les rédacteurs sur la page.
- 8.11. Comprendra une fonctionnalité d'impression sur chaque page.

- 8.12. Permettra l'intégration des réseaux sociaux sur chaque page vers les comptes de réseaux sociaux de la Commission sur Facebook, Twitter, YouTube, etc.
- 8.13. Comprendra des photos (faciles à charger et à afficher), une galerie de photos adaptée aux téléphones mobiles ainsi que l'intégration de Flickr.
- 8.14. Assurera la sécurité à l'aide d'une application web pare-feu
- 8.15. Chargera le contenu des règles et règlements de la Commission sur le site web avec une fonctionnalité de recherche avancée.
- 8.16. Fournira une adresse électronique de domaine à la Commission
- 8.17. Inclura toute autre fonction se rapportant aux éléments ci-dessus, tel que permettre aux utilisateurs de personnaliser la configuration des cookies. Comprendra une page expliquant comment les informations des utilisateurs peuvent être stockées/utilisées lorsqu'ils accèdent au site web.

## **D. LES DÉTAILS DE TÂCHE**

### **Phase un**

## **9. Affiner la portée et la spécification technique**

### **9.1. Définir la fonctionnalité du site web**

Remarque : la Commission utilise actuellement la plate-forme WordPress ; toutefois, la Commission envisagera des outils similaires à code source ouvert qui permettent de gérer facilement le contenu d'un site web et qui offre un nombre illimité de pages et de messages, comme option possible, avec des antécédents de réussite et un taux d'adoption élevé auprès d'organisations similaires.

### **Phase deux**

### **9.2. Design**

- 9.2.1. Le consultant concevra deux (2) concepts pour la page d'accueil et jusqu'à deux (2) pages internes/secondaires qui seront examinés par la Commission, avec jusqu'à trois (3) révisions pour le concept choisi.

### **9.3. Développement**

- 9.3.1. Le consultant utilisera une plate-forme de design et de développement approuvée (y compris le CMS) pour créer le site. Le CMS sera présenté, validé et approuvé par la Commission. Le consultant installera la navigation, créera des pages vierges et transférera un échantillon de contenu pour approbation par la Commission. Après l'approbation du plan du site, une formation sera dispensée par le consultant à un groupe d'administrateurs sur l'utilisation du CMS. Par la suite, le consultant migrera le contenu existant et nouveau vers le nouveau site en respectant un calendrier convenu.

## 9.4. Testing

- 9.4.1. Le consultant effectuera des tests d'assurance qualité complets sur plusieurs navigateurs et appareils mobiles afin de s'assurer que le nouveau site est réactif et que toutes les fonctionnalités sont pleinement opérationnelles.

### Phase trois

## 9.5. Révision du site web et formation

- 9.5.1. Le consultant aidera la Commission à naviguer sur le site et fera une démonstration des liens, de la mise en place des pages, de la page d'accueil et de la mise en page interne/secondaire, ainsi qu'un examen des fonctionnalités. En outre, le consultant organisera une formation à l'intention des rédacteurs web de la Commission. Le consultant fournira à la Commission un manuel d'utilisation et des architectures de site. Le consultant définira les mots de passe initiaux des administrateurs et fera une démonstration de la gestion du site aux administrateurs et rédacteurs.

## 9.6. Lancement

- 9.6.1. Après la réalisation d'un maximum de deux séries d'éléments de liste de travaux, sans dépasser 20 éléments pour la période de formation et d'examen, le consultant mettra en place le site web sur un serveur hébergé et coordonnera tous les changements nécessaires concernant les entrées DNS et d'autres exigences techniques pour rendre le nouveau site opérationnel à l'adresse suivante : <https://www.comesacompetition.org/>.

### Phase quatre

## 9.7. Période de garantie

- 9.7.1. La période de garantie couvre le site web pendant 3 mois (90 jours), et prend effet à partir de l'approbation finale et du lancement du site web pendant la phase de test d'acceptation par l'utilisateur. Tout défaut ou autre problème de service résultant du processus de développement qui est porté à l'attention du consultant pendant cette période sera corrigé sans frais.

## E. LES DÉLAIS D'EXÉCUTION ET LES PRODUITS LIVRABLES

10. La mission, de la phase 1 à la phase 3, devra être réalisée dans un délai de 180 jours calendaires (six mois) à compter de la date de signature du contrat. La mission doit produire les produits suivants, qui seront livrés en trois phases.

Phase	Produit livrable par le consultant	Document de sortie	Délai d'exécution provisoire
-------	------------------------------------	--------------------	------------------------------

Phase un	<p>Effectuer une évaluation des besoins pour affiner la portée et les spécifications techniques et définir les fonctionnalités du site web.</p> <p>Soumettre un document sur les besoins opérationnels comprenant la liste des fonctions souhaitées sur le site web, avec les plug-ins ou les outils système recommandés, le plan initial du site, un diagramme montrant toutes les fonctions du site web, les options du système de gestion de contenu</p>	Document sur les besoins opérationnels	Novembre à décembre 2022
Phase deux	<p>Soumettre les concepts de design du site web et les modèles finaux</p> <p>Créer un site web sur un système de gestion de contenu</p> <p>Effectuer des tests d'assurance qualité sur différents navigateurs et appareils mobiles, assurer la fonctionnalité exacte du site, corriger les bugs repérés pendant le testing.</p>	Document sur les produits livrables de la phase deux	Janvier à février 2022
Phase trois	<p>Effectuer une démonstration du site web et dispenser une formation</p> <p>Coordonner la migration du contenu de l'ancien site vers le nouveau site par le consultant.</p> <p>Soumettre le manuel du site et l'architecture du site.</p> <p>Lancer le site en mettant en place le site web sur le serveur hébergé, en coordonnant les entrées DNS et d'autres exigences techniques.</p>	Document commercial sur l'activité de la phase trois	Novembre à décembre 2022

11. Le paiement sera effectué après l'achèvement satisfaisant et l'acceptation des produits livrables par la Commission pendant les différentes phases.

## **F. LE CONTENU ET LA STRUCTURE DE LA PROPOSITION**

12. Dans la structure de la proposition, le soumissionnaire doit privilégier la clarté et la concision dans la description de sa compréhension du projet, l'approche qui sera adoptée pour chaque tâche, le calendrier à suivre, le budget à prévoir et l'expérience du personnel.

13. La soumission doit inclure les informations suivantes :

- 13.1. Une lettre d'intérêt
- 13.2. Une description du travail nécessaire pour réaliser les tâches décrites aux paragraphes B, C et D ci-dessus, y compris la manière dont le projet sera échelonné et géré.
- 13.3. Un calendrier pour les produits livrables, les produits intermédiaires et les rapports.
- 13.4. Une historique de l'entreprise, y compris l'ancienneté de l'entreprise, une brève description de la taille et de l'organisation de l'entreprise.
- 13.5. Un aperçu des rôles du personnel principal, du personnel de soutien clé et du personnel technique, y compris une estimation du temps, du nombre d'heures et une ventilation des coûts par tâche pour chaque participant clé du projet. Une description de l'expérience du personnel clé qui travaillera sur le projet de la Commission doit aussi être incluse.
- 13.6. Une liste d'au moins trois (3) références clients pertinentes, y compris le nom du contact, le nom de l'organisation, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et au moins trois sites web développés par le consultant au cours des cinq dernières années. Ces références doivent confirmer l'expérience récente du chef d'équipe impliqué dans la proposition de ce projet.

## **G. LES PRIX**

14. Tous les prix DOIVENT être exprimés en dollars américains.
15. Il n'y aura aucune variation de prix après la signature du contrat, sauf accord mutuel écrit entre la Commission et le consultant retenu.
16. Proposition financière : les soumissionnaires doivent identifier les tarifs qui doivent être valables pour toute la durée de la mission en dollars américains (USD). La proposition financière doit comporter :
  - 16.1. Une description et les coûts
  - 16.2. Des informations supplémentaires facultatives sur les produits et services du consultant qui ne sont pas couverts dans d'autres sections de la proposition, comme les prix, les newsletters, la documentation, etc.
  - 16.3. La proposition financière à fournir doit être exclusive de toute forme de taxes ou de charges imposées par le gouvernement du Malawi ou le gouvernement local du consultant dans les États membres du COMESA.

## **H. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

17. Les soumissionnaires doivent présenter des propositions techniques et financières. L'évaluation sera basée sur les attributs suivants :
  - 17.1. La qualité de l'approche proposée pour le projet



- 17.2. L'expérience et les compétences du personnel clé qui travaillera sur le projet : ces personnes doivent avoir au moins un diplôme en informatique, en ingénierie ou dans un domaine connexe, avec un cours qualifié en conception de sites web et de bases de données. Un certificat ou un diplôme en conception de sites web et de bases de données est un avantage supplémentaire.
- 17.3. Un portefeuille de travaux antérieurs comprenant au moins trois (3) projets de portée similaire au cours des cinq dernières années.
- 17.4. Des lettres de recommandation d'au moins 3 organisations auxquelles le consultant a fourni des services pour un projet similaire réalisé au cours des 5 dernières années.
- 17.5. Les coûts prévus en USD
- 17.6. La capacité à respecter les délais et à fixer des dates de livraison mutuellement définies
18. La proposition technique aura une pondération de 80 % et la proposition financière aura une pondération de 20 %.
19. Les consultants individuels ainsi que les cabinets de conseil peuvent se porter candidats à cette mission.

19.1.1. Les critères d'évaluation sont les suivants

Critères d'évaluation	Pondération	Note max.
A) Proposition technique	80 %	80
1. Expérience et expertise globales de l'organisation/du cabinet		15
2. Expertise du personnel clé		20
3. Méthodologie proposée dans la proposition technique		
3.1. Compréhension globale de la mission et de la solution proposée - architecture		20
3.2. Proposer un plan de travail et un calendrier en fonction de l'étendue de la mission et de ses exigences		20
3.3. Procédure de transfert de l'ensemble du système		5
B) Proposition financière	20 %	20
Total		100

- 19.2. 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 %.

## **I. PROPOSITION FINANCIÈRE - FORMULAIRE D'OFFRE STANDARD**

20. Il est conseillé aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'offre standard ci-dessous comme modèle et de le modifier pour couvrir tous les coûts ou frais pertinents.
21. Il n'y aura pas d'offre de variation de prix.
22. Les soumissionnaires sont invités à communiquer toute autre information pertinente sur une feuille séparée.

## **J. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE PROPOSITION**

23. À tout moment avant la date limite de soumission des offres, la Commission peut, pour quelque raison que ce soit, modifier les documents de proposition en publiant un addendum.

## **K. SOUMISSION DES OFFRES**

24. 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 :
  - 24.1. Formulaire de proposition financière
  - 24.2. Feuille de soumission des offres
  - 24.3. Référence du soumissionnaire
  - 24.4. Commentaires et suggestions sur l'étendue du travail
  - 24.5. Description de la méthodologie d'exécution de la mission
  - 24.6. Frais proposés
25. Les propositions doivent être soumises avec une lettre d'accompagnement contenant une confirmation et une description de la manière dont vous avez compris le mandat de la mission. Les soumissionnaires doivent également confirmer et/ou fournir des copies des documents prouvant :
  - 25.1. qu'ils ont la capacité juridique de conclure le contrat (une copie du certificat de constitution doit être fournie) ;
  - 25.2. qu'ils ne sont pas insolvable, en redressement judiciaire, en faillite ou en liquidation. Leurs activités commerciales n'ont pas été suspendues et elles 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) ;
  - 25.3. qu'ils ont rempli leurs obligations en matière de paiement des impôts et des cotisations de sécurité sociale, et à cette fin, 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) ;

- 25.4. que leurs préposés ou agents n'ont offert aucune incitation aux employés de la Commission (confirmation complète à cet effet).
26. 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.

#### **L. COÛTS LIÉS À L'APPEL D'OFFRES**

27. 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 desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de présélection.

#### **M. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES**

28. 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**

29. 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 :

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

29.2. Rejet des offres avant la date de clôture

29.3. Soumission tardive d'une offre

#### **O. NÉGOCIATION ET FINALISATION**

30. 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. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

31. Avant expiration de la période de validité des offres, le Comité des marchés publics attribuera le contrat au consultant qualifié dont la proposition, après évaluation, répond le mieux aux besoins de la Commission et de l'activité en question.
32. La Commission se réserve le droit de rejeter ou d'attribuer le contrat, en tout ou en partie, à tout soumissionnaire et n'a aucune obligation d'attribuer le présent appel d'offres au soumissionnaire le mieux classé.

33. La Commission se réserve également le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager aucune responsabilité envers le ou les soumissionnaires concernés.

#### **Q. SIGNATURE DU CONTRAT**

34. Dans les 14 jours suivant la réception du contrat, le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le renvoie à la Commission.

#### **R. CONFIDENTIALITÉ**

35. Toutes les données et informations reçues de la Commission aux fins de la présente mission doivent être traitées de manière confidentielle, et ne doivent être utilisées que dans le cadre de l'exécution du présent mandat. Tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution du présent mandat sont cédés à la Commission. Le contenu des documents écrits obtenus et utilisés dans le cadre de cette mission ne peut être divulgué à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de la Commission.

#### **S. PRATIQUES CORROMPUES ET FRAUDULEUSES**

36. La Commission exige que les soumissionnaires respectent les normes d'éthique les plus strictes lors de la passation et de l'exécution des contrats.

37. Aux fins de la présente disposition, le COMESA définit comme suit les termes énoncés ci-dessous :

37.1. un « **acte de corruption** » désigne l'offre, le don, la réception ou la sollicitation de toute chose de valeur pour influencer l'action d'un agent public dans le processus de passation de marchés ou dans l'exécution d'un contrat ; et

37.2. une « **pratique frauduleuse** » désigne une fausse déclaration de faits visant à influencer une procédure de passation de marché ou l'exécution d'un contrat au détriment de la Commission. Elle inclut les pratiques collusoires entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) visant à établir les prix des offres à des niveaux artificiels non concurrentiels et à priver la Commission des avantages d'une concurrence libre et ouverte.

#### **T. FORMAT ET SCHELLEMENT DES OFFRES**

38. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs propositions dans **une enveloppe contenant deux enveloppes scellées** au plus tard à la date de clôture indiquée ci-dessous, et par l'intermédiaire de services de messagerie ou par une remise en main propre à l'adresse suivante :

**Chairperson – Procurement Committee  
COMESA Competition Commission  
5<sup>th</sup> Floor- Kang'ombe House  
P.O. Box 30742  
Lilongwe 3, Malawi  
Attention : Procurement Unit**

39. L'enveloppe extérieure doit porter clairement dans le coin supérieur droit la mention [RÉFÉRENCE ET TITRE DE L'OFFRE].
40. La première enveloppe interne scellée doit porter clairement la mention « Technical Proposal/Proposition technique » et 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 doit porter la mention « Financial Proposal/Proposition financière » et doit contenir deux copies papier de la proposition financière, l'une portant la mention « original » et l'autre la mention « copy/copie ». En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fait foi.

**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.

#### **U. CLÔTURE DE L'ENVOI ET DE L'OUVERTURE DES PROPOSITIONS**

41. La date limite de soumission des propositions est fixée au 4 août 2022 à 13 heures, heure du MALAWI. Les propositions reçues par la Commission après la date limite de soumission des propositions seront rejetées. Aucune exception ne sera faite à ce sujet.
42. Les soumissionnaires ou leurs représentants autorisés sont invités à assister à la cérémonie d'ouverture des plis, physiquement ou virtuellement, le 4 août 2022 à 15 h, heure du Malawi, dans les bureaux de la Commission, 5th Floor Kang'ombe House, Lilongwe.
43. Les soumissionnaires qui souhaitent assister virtuellement à l'ouverture de l'appel d'offres peuvent demander les données de connexion à [eabraham@comesa.int](mailto:eabraham@comesa.int) pendant la soumission de leur proposition.
44. La Commission ne s'engage pas à accepter une offre et se réserve le droit d'accepter tout ou partie de l'une des offres soumises.

#### **V. QUESTIONS TECHNIQUES**

45. Pour toute question technique relative aux spécifications du travail ou au mandat, veuillez contacter M. Eyob Abraham, responsable de l'informatique et de la documentation, à l'adresse électronique suivante : [eabraham@comesa.int](mailto:eabraham@comesa.int)

## ANNEXES

### 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 DES OFFRES**

*[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 [insérer une brève description des services] ;**

**Nous soumettons par la présente notre offre qui comprend les éléments suivants (indiquer les documents 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 le cadre de ce processus d'appel d'offres.**

**Nous n'avons aucun 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, et ce, jusqu'à ce qu'une lettre d'engagement officielle soit préparée et signée ; et**

**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 signant l'offre]**

En qualité de [insérer la capacité juridique de la personne signant 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 : RÉFÉRENCES 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 des cadres (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)

