



African Union International
Center for Girls & Women's
Education in Africa

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

No de l'appel d'offres : 001-2024/UA-SAFGRAD ET UA-CIEFFA

APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE GESTION DES VOYAGES AU PROFIT DU BUREAU DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DES CULTURES VIVRIÈRES DANS LES ZONES SEMI-ARIDES D'AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA-SAFGRAD) ET DU CENTRE INTERNATIONAL POUR L'ÉDUCATION DES FILLES ET DES FEMMES EN AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA/CIEFFA) AU TITRE D'UN ACCORD-CADRE DE DEUX ANS.

09 FEVRIER 2024

CONTENU

CONTENU	1
1. Introduction.....	6
SECTION 2: INFORMATIONS À L'INTENTION DU FOURNISSEUR DE SERVICES	6
2. Clarification et amendement des documents de la DP.....	8
3. Préparation des offres	9
4. Soumission, Réception et ouverture des offres.....	11
5. Évaluation des offres.....	12
6. Négociations	13
7. Attribution du Contrat.....	14
8. Confidentialité.....	14
SECTION 3 - FICHE TECHNIQUE	14
SECTION 4. OFFRE TECHNIQUE - FORMULAIRES STANDARD	19
SECTION 5. OFFRE FINANCIERE - FORMULAIRES STANDARD	26
<u>RÉSERVATIONS ET BILLETTERIE</u>	3
RELATIONS TRIPARTITES (TMC, UA-SAFGRAD- UA/CIEFFA	8
CONTENUS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1. FORMULAIRE DU CONTRAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2. CONDITIONS DU CONTRAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.1 Définitions.....	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Loi applicable au Contrat.....	Erreur ! Signet non défini.
1.3 Langue.....	Erreur ! Signet non défini.
1.4 Avis.....	Erreur ! Signet non défini.
1.5 Localisation.....	Erreur ! Signet non défini.
1.6 Mandataires.....	Erreur ! Signet non défini.
1.7 Impôts et droits.....	Erreur ! Signet non défini.
1.7.1 Exonération d'impôts et de droits de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA... Erreur !	
Signet non défini.	
1.7.2 Obligations du fournisseur de services en matière d'impôts et de droits Erreur ! Signet	
non défini.	
2. DÉBUT, FIN, MODIFICATION, ET RÉSILIATION DU CONTRAT ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
2.1 Validité du Contrat.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Début des services.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3 Fin du Contrat	Erreur ! Signet non défini.
2.4 Modification.....	Erreur ! Signet non défini.
2.5 Force Majeure	Erreur ! Signet non défini.
2.5.1 Définition	Erreur ! Signet non défini.
2.5.2 Pas de violation du Contrat	Erreur ! Signet non défini.
2.5.3 Prolongation du délai	Erreur ! Signet non défini.
2.5.4 Paiements	Erreur ! Signet non défini.
2.6 Résiliation	Erreur ! Signet non défini.
2.6.1 Par le Client.....	Erreur ! Signet non défini.
2.6.2 Par le fournisseur de services.....	Erreur ! Signet non défini.
2.6.3 Paiement en cas de résiliation	Erreur ! Signet non défini.
2.7 Intégralité de l'Accord.....	Erreur ! Signet non défini.
3. OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR DE SERVICES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1 Généralités	Erreur ! Signet non défini.
3.3 Confidentialité.....	Erreur ! Signet non défini.
3.4 Assurance à souscrire par le fournisseur de services Erreur ! Signet non défini.	

3.5	Actions du fournisseur de services nécessitant l'approbation préalable du client	Erreur ! Signet non défini.
3.6	Obligations en matière de production de rapports	Erreur ! Signet non défini.
3.7	Documents élaborés par le fournisseur de services pour le compte du Client	Erreur ! Signet non défini.
4.	LE PERSONNEL DU FOURNISSEUR DE SERVICES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.1	Description du personnel	Erreur ! Signet non défini.
4.2	Révocation et/ou remplacement du personnel .	Erreur ! Signet non défini.
5.	OBLIGATIONS DU CLIENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1	Assistance au fournisseur de services	Erreur ! Signet non défini.
5.2	Modification au montant du Contrat.....	Erreur ! Signet non défini.
5.3	Services et installations.....	Erreur ! Signet non défini.
6.	PAIEMENTS AU FOURNISSEUR DE SERVICES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.1	Rémunération forfaitaire	Erreur ! Signet non défini.
6.2	Coût du Contrat	Erreur ! Signet non défini.
6.3	Paiement des services supplémentaires	Erreur ! Signet non défini.
6.4	Modalités du paiement	Erreur ! Signet non défini.
6.5	Intérêts sur les retards de paiements	Erreur ! Signet non défini.
7.	RÈGLEMENT DES LITIGES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.1	Règlement à l'amiable	Erreur ! Signet non défini.
7.2	Règlement des litiges	Erreur ! Signet non défini.
3.	CONDITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.	ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE A—DESCRIPTION DES SERVICES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE B—EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE C—PERSONNEL CLÉ ET FOURNISSEURS DE SOUS-SERVICES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE D—RÉPARTITION DU COÛT DU CONTRAT EN DEVISES ÉTRANGÈRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE E—RÉPARTITION DU COÛT DU CONTRAT EN MONNAIE LOCALE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE F—SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE CLIENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LETTRÉ D'INVITATION (LI)

L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA ont réservé des fonds issus de leur budget annuel pour la fourniture de services de voyages et ont l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour couvrir des paiements éligibles en vertu du présent Contrat, dont référence et **numéro d'appel d'offre : 001-2023/UA-SAFGRAD-CIEFFA**, et intitulé comme suit : **APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE GESTION DES VOYAGES AU PROFIT DU BUREAU DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DES CULTURES VIVRIÈRES DANS LES ZONES SEMI-ARIDES D'AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA-SAFGRAD) ET DU CENTRE INTERNATIONAL POUR L'ÉDUCATION DES FILLES ET DES FEMMES EN AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA/CIEFFA) AU TITRE D'UN ACCORD-CADRE DE DEUX ANS**

L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA lancent un appel à propositions pour la fourniture des services de conseils personnalisés en matière de voyage au profit des deux organisations au titre d'un accord-cadre de deux ans. **De plus amples détails sur les services sont fournis dans les Termes de Référence ci-joints.**

L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA signeront un accord-cadre de DEUX ans avec le soumissionnaire retenu, avec une possibilité d'extension sous réserve de résultats satisfaisants.

Les soumissionnaires sont tenus de fournir, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- **Documents d'enregistrement valides,**
- **États financiers audités (à joindre à la proposition technique)**
- **Dernier certificat de déclaration fiscale.**
- **Soumission d'une proposition technique et d'une proposition financière selon le format fourni dans le document d'appel d'offres. (Les offres techniques et financières doivent être présentées dans deux enveloppes scellées séparées)**
- **Lorsque les soumissionnaires se présentent sous la forme d'une coentreprise, un accord de coentreprise ou un protocole d'accord est requis. L'identité du soumissionnaire principal doit être clairement indiquée.**

La durée de validité des offres est de 90 jours.

Les offres financières et techniques doivent être soumises dans deux enveloppes intérieures séparées au plus tard **le 08 mars 2024 à 16 heures**, heure locale. Les enveloppes doivent porter clairement le titre et le numéro de l'appel d'offres.

Il s'agit d'un appel d'offres à deux enveloppes. Les propositions techniques et financières devraient être scellées dans des enveloppes distinctes.

La date limite de soumission est fixée au 08 mars 2024 à 16h00, heure locale, à l'adresse indiquée dans la fiche technique de l'appel d'offres (Section 3). Les offres soumises en retard seront rejetées et renvoyées aux soumissionnaires sans être ouvertes.

Les offres seront ouvertes le 11 mars 2024 à 10h00 heure locale. Les soumissionnaires ou leurs représentants peuvent assister à l'ouverture des offres.

Une entreprise sera sélectionnée selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût et les procédures décrites dans le présent appel d'offres.

L'appel d'offres comprend les documents suivants :

Section 1 - Lettre d'invitation

Section 2 - Informations à l'intention des fournisseurs de services

- Section 3- Fiche technique
- Section 4 - Offre technique - Formulaire standard
- Section 5 - Offre financière - Formulaire standard
- Section 6 - Termes de Référence
- Point no 7- Formulaire standard du Contrat.

Liste de contrôle pour le dépôt des offres à l'intention des soumissionnaires.

N°	Description	Cochez
1	Formulaire standard de proposition technique dûment rempli à la Section 4, conformément aux termes de référence décrits à la Section 6.	
2	Proposition financière dûment remplie selon le format indiqué à la Section 5 et les lignes directrices de la Section 6 relatives aux Termes de référence.	
3	Lecture et compréhension des Termes de référence (Section 6) et les données de l'offre (Section 3).	
4	Validité de l'offre (90 jours)	
5	Document pertinent joint	
	➤ Licence commerciale en cours de validité	
	➤ Certificat de déclaration fiscale en cours de validité	
	➤ État financier audité (trois dernières années) (<i>à joindre à l'offre technique</i>)	
	➤ Certification IATA	
	➤ Tout autre document jugé approprié	
6	Soumettre UN original et TROIS copies de chaque offre dans des enveloppes distinctes (Veillez noter que l'offre technique et l'offre financière DOIVENT être présentées dans des enveloppes distinctes).	

Nous vous prions d'agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de notre très haute considération.

Les coordonnateurs
Unités de passation de marchés
UA-SAFGRAD ET UA/CIEFFA.

Article 2 : Informations à l'intention du fournisseur de services

- 1. Introduction**
- 1.1 Le Client désigné dans la Fiche technique sélectionnera une entreprise parmi celles énumérées dans la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans la Fiche technique.
 - 1.2 Les fournisseurs de services sont invités à soumettre une offre technique et une offre financière, ou une offre technique uniquement, comme indiqué dans la Fiche technique, pour les services de conseils requis dans le cadre de la mission mentionnée dans la Fiche technique. L'offre servira de base aux négociations contractuelles et, en fin de compte, à la signature d'un Contrat avec l'entreprise sélectionnée.
 - 1.3 Il convient de noter que : (i) les coûts de préparation de l'offre et de négociation du Contrat, y compris une visite chez le Client, ne sont pas remboursables en tant que coût direct de la mission ; et (ii) le Client n'est pas tenu d'accepter les propositions soumises.
 - 1.4 Les fournisseurs de services doivent fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux et, à tout moment, faire prévaloir les intérêts du Client, indépendamment de toute considération de travail ultérieur, et éviter strictement les conflits avec d'autres missions ou avec leurs propres intérêts corporatifs. Les fournisseurs de services ne doivent pas être engagés pour une mission qui entrerait en conflit avec leurs obligations antérieures ou actuelles envers d'autres clients, ou qui pourrait les mettre dans l'incapacité de mener à bien la mission dans l'intérêt du Client.
 - 1.5 L'Union africaine exige que les fonctionnaires de l'UA, ainsi que les soumissionnaires, observent les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces contrats.¹ Conformément à cette politique, l'UA :
 - (a) définit, aux fins de la présente disposition, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
 - (i) "Acte de corruption"² désigne le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur pour influencer indûment les actions d'une autre partie;
 - (ii) On entend par "pratique frauduleuse"³ tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire en erreur, sciemment ou sans se soucier des conséquences, une partie en vue d'obtenir un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation ;
 - (iii) Une "pratique collusoire"⁴ est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, y compris à influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - (iv) Une "pratique coercitive"⁵ consiste à porter atteinte, à nuire ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou

¹ Dans ce contexte, toute action entreprise par un soumissionnaire, un fournisseur, un entrepreneur, un sous-traitant ou un fournisseur de services en vue d'influencer la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat pour en tirer un avantage indu est inappropriée.

² "Une autre partie" désigne un fonctionnaire de l'UA agissant dans le cadre de la procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat. Dans ce contexte, le terme "fonctionnaire de l'UA" inclut le personnel et les employés d'autres organisations qui prennent ou examinent les décisions en matière de passation de marchés.

³ Une "partie" désigne tout fonctionnaire de l'UA ; les termes "avantage" et "obligation" se rapportent à la procédure de passation de marché ou à l'exécution du contrat ; et "l'acte ou l'omission" vise à influencer la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat.

⁴ Le terme "parties" désigne tous les participants à la procédure de passation de marchés (y compris les fonctionnaires de l'UA) qui tentent d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels.

⁵ Une "partie" désigne tout participant à la procédure de passation de marché ou à l'exécution d'un contrat.

indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment les actions d'une partie ;

(v) On entend par "pratique obstructionniste" la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves importantes pour une enquête ou les fausses déclarations faites aux enquêteurs afin d'entraver matériellement toute enquête sur des allégations de pratiques à caractère corrompue, frauduleuse, coercitive ou collusoire ; et/ou la menace, le harcèlement ou l'intimidation d'une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance des éléments pertinents pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;

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

c) déclarera une entreprise inéligible, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat financé par l'Union africaine si elle détermine à tout moment que l'entreprise s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des actes de corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le cadre de l'appel à concurrence pour un contrat financé par l'Union africaine ou de l'exécution d'un contrat financé par l'Union africaine.

1.6 Les fournisseurs de services ne doivent pas être sous le coup d'une déclaration d'inéligibilité pour corruption, fraude, collusion, coercition ou obstruction émise par l'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA conformément au sous-paragraphe 1.8 ci-dessus.

1.7 Les fournisseurs de services doivent fournir les informations requises dans le formulaire de soumission de la proposition financière (Section 4A) relatives aux commissions et aux gratifications payées ou à payer aux agents le cas échéant, en rapport avec cette proposition financière, et pour exécuter le travail au cas où l'entreprise se voit attribuer le Contrat.

1.8 Les fournisseurs de services doivent connaître les dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans le Contrat standard en vertu des clauses indiquées dans la Fiche technique.

2. Clarification et modification des documents de l'appel d'offres

2.1 Les fournisseurs de services peuvent demander des éclaircissements sur tout document relatif à l'appel d'offres jusqu'au nombre de jours indiqués dans la Fiche technique avant la date de soumission de l'offre. Toute demande d'éclaircissement doit être envoyée par écrit, par courrier, par télécopie ou par courrier électronique à l'adresse du Client indiquée dans la Fiche technique. Le client répondra par télécopie, messagerie ou courrier électronique à ces demandes et enverra des copies écrites de la réponse (y compris une clarification de la demande, mais sans identifier la source) à tous les fournisseurs de services invités qui ont l'intention de soumettre des propositions.

2.2 À tout moment avant la soumission des offres, le client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par une entreprise invitée, modifier l'appel d'offres. Toute modification est publiée par écrit sous forme d'addenda. Les addendas sont envoyés par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les fournisseurs de services invités et sont contraignants pour eux. Le Client peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des offres.

3. Préparation de l'offre 3.1 Les fournisseurs de services sont invités à soumettre une proposition (paragraphe 1.2) rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans la Fiche technique.

Offre technique 3.2 Lors de la préparation de l'offre technique, les fournisseurs de services sont tenus d'examiner en détail les documents constituant le présent appel d'offres. Des irrégularités notables dans la fourniture des renseignements demandés peuvent entraîner le rejet d'une offre.

3.3 Lors de la préparation de la proposition technique, les fournisseurs de services doivent accorder une attention particulière aux éléments suivants :

- (i) Si un fournisseur de services estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise nécessaire pour la mission demandée, il peut obtenir une gamme complète d'expertise en s'associant avec un ou plusieurs fournisseurs de services individuels et/ou d'autres fournisseurs de services ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou d'une sous-consultance, selon le cas. Les fournisseurs de services ne peuvent s'associer aux autres fournisseurs de services invités à participer à cette mission qu'avec l'approbation du Client tel qu'indiqué dans la Fiche technique. Les fournisseurs de services doivent obtenir l'accord du Client avant de se lancer dans une coentreprise avec des prestataires de services qui n'ont pas été invités à participer à cette mission. Les fournisseurs de services sont encouragés à rechercher la participation de prestataires de services nationaux en créant une coentreprise ou en sous-traitant une partie de la mission avec des prestataires de services qui sont des ressortissants des États membres de l'Union africaine.
- ii) Pour les missions effectuées sur la base du temps de travail du personnel, le nombre estimatif de mois de travail des administrateurs est indiqué dans la Fiche technique. Toutefois, la proposition est basée sur le nombre de mois-professionnels estimé par l'entreprise. Pour les missions à budget fixe, le budget disponible est indiqué dans la Fiche technique et l'offre financière ne doit pas dépasser ce budget.
- iii) Il est souhaitable que la majorité des principaux administrateurs proposés soient des employés permanents de l'entreprise ou qu'ils aient une relation de travail stable et de longue durée avec elle.
- iv) Les administrateurs proposés doivent, au minimum, avoir l'expérience indiquée dans la Fiche technique, de préférence avoir travaillé dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays spécifié pour l'exécution des services.
- v) Aucun autre administrateur ne doit être proposé et un seul curriculum vitae (CV) peut être soumis pour chaque poste.

(vi) Les rapports à produire par les fournisseurs de services dans le cadre de cette mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans la Fiche technique.

3.4 L'offre technique doit fournir les renseignements suivants en utilisant les formulaires standard joints à la Section 4 :

(i) une brève description de l'organisation de l'entreprise et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions (Section 4B) de nature similaire. Pour chaque mission, l'aperçu doit indiquer, entre autres, les profils des personnes proposées, la durée de la mission, le montant du Contrat et la participation de l'entreprise.

(ii) tout commentaire ou suggestion sur les Termes de référence et sur les données, la liste des services et les moyens à fournir par le Client (Section 4C).

(iii) une description de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission (Section 4D).

iv) la liste de l'équipe proposée par spécialité, les tâches qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe et leur calendrier (Section 4E).

v) une estimation de l'apport total en personnel (administrateurs et personnel d'appui ; temps de travail) nécessaire pour mener à bien la mission, étayée par des diagrammes à barres montrant le temps proposé pour chaque membre de l'équipe d'administrateurs (Sections 4E et 4G).

(vi) une description détaillée de la méthodologie, de la dotation en personnel et du suivi de la formation proposés, si la Fiche technique précise que la formation est une composante majeure de la mission.

vii) toute information supplémentaire demandée dans la Fiche technique.

3.5 L'offre technique ne doit inclure aucune information financière.

Offre financière 3.6 Lors de la préparation de l'offre financière, les fournisseurs de services doivent tenir compte des exigences et des conditions énoncées dans les documents de l'appel d'offres. L'offre financière doit être présentée conformément aux formulaires standard de la Section 5.

3.7 L'offre financière doit inclure tous les coûts encourus par les fournisseurs de services pour l'exécution des services (à l'exclusion de toutes les taxes nationales prélevées dans les États membres de l'Union africaine sur la facture émise par le fournisseur de services (telles que la taxe locale sur les ventes, la taxe sur les services ou la taxe sur les retenues à la source).

3,8 Les fournisseurs de services peuvent exprimer le coût de leurs services dans toute devise librement convertible. Ils ne peuvent utiliser plus de trois devises étrangères. Le Client peut demander aux fournisseurs de services d'indiquer la

partie de leur prix représentant les coûts locaux dans la devise du pays indiquée pour l'exécution des services, si cela est indiqué dans la Fiche technique.

- 3.9 Les commissions et gratifications, payées ou à payer, le cas échéant par les fournisseurs de services et liées à la mission seront indiquées dans le formulaire de soumission de l'offre financière (Section 5A).
- 3.10 La Fiche technique indique la durée de validité des propositions après la date de soumission. Pendant cette période, le fournisseur de services doit maintenir à disposition le personnel professionnel proposé pour la mission. Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans ce délai. Si le Client souhaite prolonger la durée de validité des offres, les fournisseurs qui ne sont pas d'accord ont le droit de ne pas prolonger la validité de leurs propositions.

4. Soumission, réception et ouverture des offres

- 4.1 L'offre originale (l'offre technique et, le cas échéant, l'offre financière ; voir paragraphe 1.2) doit être rédigée à l'encre indélébile. Elle ne doit comporter ni interligne ni surcharge, sauf pour corriger des erreurs commises par l'entreprise elle-même. Ces corrections doivent être paraphées par les personnes ou la personne qui signe l'offre.
- 4.2 Pour chaque offre, les prestataires de services préparent le nombre d'exemplaires indiqué dans la Fiche technique. Chaque offre technique et offre financière doit porter la mention "original" ou "copie", selon le cas. En cas de divergence entre l'original et les copies de l'offre, l'original fait foi.
- 4.3 L'original et toutes les copies de l'offre technique sont placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "offre technique", et l'original et toutes les copies de l'offre financière sont placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "offre financière" et l'avertissement : "Ne pas ouvrir en même temps que l'offre technique". Les deux enveloppes sont placées dans une enveloppe extérieure et scellées. Cette enveloppe extérieure porte l'adresse de soumission et les autres informations indiquées dans la Fiche technique, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir, sauf en présence de la commission d'ouverture des offres".
- 4.4 Les offres techniques et financières dûment complétées doivent être envoyées à l'adresse de soumission au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la Fiche technique. Toute offre reçue après la date limite de soumission des offres sera renvoyée sans avoir été ouverte.
- 4.5 Après la date limite de soumission des offres, l'ouverture de l'offre technique est effectuée immédiatement par le Comité d'ouverture des offres. L'offre financière doit rester scellée et conservée en toute sécurité jusqu'à ce que toutes les offres soumises soient ouvertes publiquement.
- 4.6 L'entreprise peut retirer son offre après sa soumission, à condition que la notification écrite du retrait soit reçue par le Client avant la date limite prescrite pour la soumission des offres. L'avis de retrait de l'entreprise doit être préparée, scellée, marquée et expédiée conformément aux dispositions de la clause Date limite de soumission des offres. L'avis de retrait peut également être envoyé par télex ou fax, mais il doit être suivi d'une copie de confirmation signée. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de soumission des offres. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des

offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par l'entreprise sur le formulaire de soumission des offres.

5. Évaluation de l'offre

Généralités

- 5.1 Entre l'ouverture des offres et l'attribution du marché, si un fournisseur de services souhaite contacter le Client sur toute question relative à sa proposition, il doit le faire par écrit à l'adresse indiquée dans la Fiche technique. Toute tentative de la part de l'entreprise d'influencer le Client dans l'évaluation des offres, la comparaison des offres ou les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de l'offre du fournisseur de services.
- 5.2 Les évaluateurs des offres techniques n'ont pas accès aux offres financières tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

Évaluation des offres techniques

- 5.3 Le Comité d'évaluation désigné par le Client, dans son ensemble, et chacun de ses membres individuellement, évaluera les propositions sur la base de leur conformité aux termes de référence, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères (généralement pas plus de trois par critère) et le système de points spécifiés dans la Fiche technique. Chaque offre recevable se verra attribuer une note technique (St). Une offre sera rejetée si elle ne répond pas à des aspects importants des termes de référence ou si elle n'atteint pas la note technique minimale indiquée dans la Fiche technique.
- 5.4 Dans le cas de la sélection basée sur la qualité, de la sélection basée sur les qualifications du fournisseur de services et de la sélection à source unique, l'entreprise la mieux classée, ou l'entreprise sélectionnée sur la base d'une source unique, est invitée à négocier un contrat sur la base de l'offre technique et de l'offre financière soumises conformément aux instructions données au paragraphe 1.2 et à la Fiche technique.

Ouverture publique et évaluation des offres financières : Classement (Uniquement les méthodes QCBS, budget fixe et méthodes de sélection au moindre coût)

- 5.5 Le Comité d'évaluation détermine si les offres financières sont complètes (c'est-à-dire si elles ont chiffré tous les éléments des offres techniques correspondantes ; si ce n'est pas le cas, le Client les chiffrera et ajoutera leur coût au prix initial), corrige les éventuelles erreurs de calcul, et évalue les offres financières. L'évaluation exclut les taxes, droits, redevances, prélèvements et autres charges imposés qui sont soumis à l'exemption de l'Union africaine sur le paiement des taxes et des droits, et estimés conformément au paragraphe 3.7.
- 5.6 Dans le cas de la méthode QCBS, l'offre financière (Fm) la moins chère se verra attribuer une note financière (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres offres financières seront calculées comme indiqué dans la Fiche technique. Les offres seront classées en fonction de leur note technique (St) et financière (Sf) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération de la proposition technique ; P = la pondération de la proposition financière, comme indiqué dans la Fiche technique. $T + P = 1$) ; l'entreprise qui obtient la note technique et financière combinée la plus élevée en utilisant la formule :

$$S = St \times T\% + Sf \times P\%$$

sera invitée à négocier.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations se dérouleront à l'adresse indiquée dans la Fiche technique. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un Contrat.
- 6.2 les négociations comprendront une discussion sur l'offre technique, la méthodologie proposée (plan de travail), la dotation en personnel et toute suggestion faite par l'entreprise pour améliorer le cahier des charges. Le Client et l'entreprise conviendront alors des Termes de référence définitifs, de la dotation en personnel et des diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel, les périodes sur le terrain et au bureau central, le nombre de mois de travail du personnel, la logistique et la production des rapports. Le plan de travail convenu et les Termes de référence définitifs seront ensuite incorporés dans la "description des services" et feront partie du Contrat. Une attention particulière sera accordée à l'obtention du meilleur parti que l'entreprise peut offrir dans les limites du budget disponible et à la définition claire des contributions requises de la part du Client en vue d'assurer une mise en œuvre satisfaisante de la mission.
- 6.3 Les négociations financières refléteront les modifications techniques convenues dans le coût des services et comprendront une clarification des obligations fiscales de l'entreprise (le cas échéant) dans le pays spécifié pour l'exécution des services, et la manière dont elle sera reflétée dans le Contrat. Les négociations financières ne porteront normalement pas sur les taux de rémunération du personnel (pas de ventilation des honoraires), ni sur les autres taux unitaires proposés dans le cadre des méthodes de sélection fondée sur la qualité et le coût (QCBS), la sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou la sélection au moindre coût. Pour les autres méthodes de sélection, une annexe sera fournie à l'entreprise pour expliquer les informations requises sur les taux de rémunération.
- 6.4 Après avoir sélectionné l'entreprise sur la base d'une évaluation du personnel professionnel clé proposé, le Client s'attend à négocier un Contrat sur la base des experts désignés dans l'offre. Avant la négociation du Contrat, le Client doit s'assurer que les experts proposés seront effectivement disponibles. Le Client n'envisagera pas de substitutions au cours des négociations contractuelles, à moins que les deux parties ne conviennent qu'un retard excessif dans le processus de sélection rend cette substitution inévitable ou que ces changements sont essentiels pour atteindre les objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que du personnel clé a été proposé dans l'offre sans que sa disponibilité ait été confirmée, l'entreprise peut être disqualifiée.
- 6.5 Les négociations se concluront par un examen du projet de contrat. À l'issue des négociations, le Client et l'entreprise parapheront le Contrat convenu. En cas d'échec des négociations, le Client invitera l'entreprise dont l'offre a reçu la deuxième meilleure note à négocier le Contrat.

- 7. Attribution du Contrat**
- 7.1 Le Contrat sera attribué à l'issue des négociations. Une fois les négociations terminées, le Client informera rapidement les autres fournisseurs de services figurant sur la liste restreinte qu'ils n'ont pas été retenus et renverra les offres financières non ouvertes des fournisseurs de services qui n'ont pas réussi l'évaluation technique (paragraphe 5.3).
- 7.2 L'entreprise est censée commencer la mission à la date et au lieu spécifiés dans la Fiche technique.
- 8. Confidentialité**
- 8.1 Les informations relatives à l'évaluation des offres et aux recommandations concernant les attributions ne sont pas divulguées aux fournisseurs de services qui ont soumis les offres ou à d'autres personnes qui ne sont pas officiellement concernées par le processus, jusqu'à ce que l'entreprise retenue ait été informée que le Contrat lui a été attribué.

Section 3 - Fiche technique

Référence clause ITC

Clause ITC 1.1. Nom du client : **UA-SAFGRAD ET UA/CIEFFA.**

La méthode de sélection est la suivante : la **sélection fondée sur la qualité et le coût (QCBS).**

Clause ITC 1.2. **Des offres techniques et financières sont demandées.**

Le nom et le numéro de l'appel d'offres sont les suivants : **No de l'appel d'offres : 001-2024/UA-SAFGRAD-UA/CIEFFA : APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE GESTION DES VOYAGES AU PROFIT DU BUREAU DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DES CULTURES VIVRIÈRES DANS LES ZONES SEMI-ARIDES D'AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA-SAFGRAD) ET DU CENTRE INTERNATIONAL POUR L'ÉDUCATION DES FILLES ET DES FEMMES EN AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA/CIEFFA) AU TITRE D'UN ACCORD-CADRE DE DEUX ANS**

Clause ITC 1.5 Le Client fournira les éléments suivants :

- I) **L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA fourniront tous les documents pertinents et les autres appuis nécessaires et ;**

II) Tout autre service approuvé et jugé nécessaire par le Client

Clause ITC 2.1 Des clarifications peuvent être demandées jusqu'à sept (7) jours avant la date de soumission.

Pour toute demande de clarification, veuillez-vous adresser à l'adresse suivante :

OuedraogoI@africa-union.org et MahamanM@africa-union.org

Clause ITC 3.1 Les offres doivent être soumises en anglais ou en français.

Clause ITC 3.3(ii) Le nombre estimé du personnel professionnel en mois requis pour la mission est le suivant : **Un minimum approximatif de deux (2) consultants ayant une expérience de la gestion des voyages et des opérations.**

Clause ITC 3.3(iv) Expérience minimale requise des professionnels proposés : **le personnel est généralement tenu de démontrer un degré d'expérience tel que stipulé dans les Termes de référence (TDR).**

Clause ITC 3.3(vi) Les rapports requis dans le cadre de la mission sont soumis en anglais ou en français.

Clause ITC 3.4 (viii) Les informations supplémentaires requises dans l'offre technique sont les suivantes :

a) **Les commentaires et suggestions sur les Termes de référence fournis.**

b) **Toute autre information jugée pertinente.**

Clause ITC 3.10 La validité des offres doit être maintenue pendant **90 jours** après la date de soumission.

Clause ITC 3.8

La devise utilisée pour l'appel d'offre est le : **FCFA**

Clause ITC 4.3 Les fournisseurs de services doivent soumettre un **original et trois (3) copies** de chaque offre.

Clause ITC 4.4 Les offres doivent être soumises à l'adresse suivante : **les offres techniques et financières doivent être soumises dans la boîte de l'appel d'offres, à l'adresse suivante :**

261, Rue de la culture. 01 BP 1783 Ouagadougou 01, Burkina Faso

.....
L'enveloppe extérieure doit porter le titre suivant : **“Numéro de l'appel d'offres : 001-2024/UA-SAFGRAD-CIEFFA APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE GESTION DES VOYAGES AU PROFIT DU BUREAU DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DES CULTURES VIVRIÈRES DANS LES ZONES SEMI-ARIDES D'AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE**

(UA-SAFGRAD) ET DU CENTRE INTERNATIONAL POUR L'ÉDUCATION DES FILLES ET DES FEMMES EN AFRIQUE DE L'UNION AFRICAINE (UA/CIEFFA) AU TITRE D'UN ACCORD-CADRE DE DEUX ANS

Numéro de l'appel d'offres : 001-2024/UA-SAFGRAD-UA/CIEFFA

À l'attention du : Responsable des finances et de l'administration.

Clause ITC 4.5 Les offres doivent être soumises au plus tard le : **08 mars 2024 à 16h00.**

Clause ITC 5.1 Toute communication avec le Client doit être envoyée à l'adresse suivante :

261, Rue de la culture. 01 BP 1783 Ouagadougou 01, Burkina Faso

E-mail: OuedraogoI@africa-union.org et MahamanM@africa-union.org

Clause ITC 5.3 Le nombre de points à attribuer pour chacun des critères d'évaluation technique est de :

L'offre sera évaluée sur la base des critères suivants :

Réf.	Critères d'évaluation technique - TMC	Score maximum
1.	Profil de l'entreprise avec les copies certifiées de l'enregistrement /l'accréditation requises	15 [points]
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Validité de l'enregistrement et de la licence commerciale [3 points] ➤ Certificat d'enregistrement IATA [4 points] ➤ Certificat de déclaration fiscale en cours de validité [3 points] ➤ État financier (trois dernières années) (à joindre à l'offre technique [5 points]) 	
2.	Méthodologie	27 [points]
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthodologie et mécanismes innovants [7 points] ➤ Exhaustivité et rigueur [7 points], ➤ Conformité et clarté des TDR [3 points] ➤ Présentation des offres soumises [10 points] 	
	Expérience spécifique de l'entreprise	20 [points]

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Expérience antérieure de l'entreprise en matière de prestation de services de voyage auprès d'entreprises réputées [10 points]</i> ➤ <i>Expérience antérieure/actuelle dans la fourniture des mêmes services à des organisations multinationales ou internationales [5 points]</i> ➤ <i>10 ans d'expérience et de compétences dans le secteur des voyages et de l'hôtellerie [5 points]</i> 	
	<p>Application du système GDS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Évaluation du système GDS dans l'utilisation du progiciel Amadeus ou Galileo [5 points]</i> ➤ <i>Évaluation du système GDS dans l'utilisation du système de production de rapports MIS [5 points].</i> 	10 [points]
	<p>Adéquation du plan de travail proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Adéquation du plan de travail proposé conformément aux Termes de référence en vue de refléter les avantages accumulés [3 points].</i> 	3 [points]
3.	<p>Expérience et compétences techniques du personnel clé</p> <p><i>Chef d'équipe titulaire au minimum d'un diplôme dans un domaine connexe et ayant au moins huit (8) ans d'expérience à un poste de direction (10 points).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Qualifications générales [5 points]</i> ➤ <i>Au moins huit (8) ans d'expérience à un poste de direction [5 points].</i> <p><i>Au moins 3 consultants seniors spécialisés dans les voyages et titulaires d'un diplôme dans la discipline concernée. Au moins huit (8) ans d'expérience dans des agences de voyages aériens. Des experts clés ayant une certification IATA seront un atout supplémentaire (15 points).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Qualifications générales [5 points]</i> ➤ <i>Au moins huit (8) ans d'expérience dans des agences de voyages aériens. Des experts clés avec une certification IATA seront un atout supplémentaire</i> 	25 [points]
Total des points		100

La note technique minimale requise pour satisfaire aux exigences de l'appel d'offres est la suivante : 70 points.

Index des matières

- Clause ITC 5.8 La formule pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm/F$
Où Sf est la note financière, Fm le prix le plus bas et F le coût de l'offre considérée.
- Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes :
- Technique = 70 % et financière = 30 %
- Clause ITC 6.1 Les négociations se dérouleront au : **BUREAU AU-SAFGRAD.**
- Clause ITC 7.2 Le démarrage de la mission est prévu pour le mois **d'avril 2024.**

Section 4. Offre technique - Formulaire standard

- 4A. Formulaire de soumission de l'offre technique.
- 4B. Références de l'entreprise.
- 4C. Commentaires et suggestions des fournisseurs de services sur les Termes de référence et sur les données, services et moyens à fournir par le Client.
- 4D. Description de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission.
- 4E. Composition de l'équipe et attribution des tâches.
- 4F. Présentation du curriculum vitae (CV) des administrateurs proposés.

4A. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

{Lieu, Date}

À : {Nom et adresse du Client}

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir des services de consultance pour {titre des services de consultance et numéro de l'appel d'offres} conformément à votre appel d'offres daté du {Date} et à notre proposition. Nous soumettons par la présente notre offre, qui comprend une offre technique, ainsi qu'une offre financière⁶ scellée dans une enveloppe distincte.

Nous déclarons n'avoir aucun conflit d'intérêt tel que défini à la Section 1.7 relative aux informations à l'intention des fournisseurs de services dans le cadre de l'exécution de la présente mission.

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

Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les offres que vous recevez.

Dans l'attente d'une suite à notre offre, nous vous prions d'agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de notre très haute considération.

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

4B. REFERENCES DE L'ENTREPRISE

⁶ Dans la sélection fondée sur la qualité, la proposition peut ne comprendre qu'une offre technique. Si tel est le cas, supprimer "et une offre financière scellée dans une enveloppe distincte".

**Services pertinents fournis au cours des cinq dernières années
et illustrant le mieux les qualifications et l'expérience de la TMC**

En utilisant le format ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pour laquelle votre entreprise/entité, soit individuellement en tant que personne morale, ou en tant que l'une des principales entreprises au sein d'une association, a été légalement engagée.

Intitulé de la mission :		Pays:
Domiciliation dans le pays :		Personnel professionnel fourni par votre entreprise / entité (profils):
Nom du Client :		Nbre de personnes employées :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la mission :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en dollars américains courants) :
Nom des fournisseurs de services associés, le cas échéant :		Nombre de mois de travail du personnel professionnel fourni par les prestataires de services associés :
Nom des cadres supérieurs (directeur/coordonnateur de projet, chef d'équipe) impliqués et fonctions exercées :		
Description narrative du projet :		
Description des services effectivement fournis par votre personnel :		

Nom de l'entreprise : _____

**4C. COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES FOURNISSEURS DE SERVICES SUR LES
TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET DISPOSITIFS À FOURNIR
PAR LE CLIENT**

Sur les Termes de référence :

- 1.
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1.
- 2
- 3
- 4
- 5

**4D. DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL POUR L'EXECUTION DE
LA MISSION**

4E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET ATTRIBUTION DES TÂCHES

1. Fournisseurs de services techniques/seniors		
Nom	Poste occupé	Tâches

2. Personnel d'assistance		
Nom	Poste occupé	Tâches

4E. FORMAT DU CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL PROFESSIONNEL PROPOSÉ

Poste proposé : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom du personnel : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nombre d'années passées dans l'entreprise/l'entité : __ Nationalité : _____

Adhésion à des sociétés professionnelles : _____

Tâches détaillées assignées : _____

Compétences clés :

{Donner un aperçu de l'expérience et de la formation les plus pertinentes du membre du personnel par rapport aux tâches qui lui sont confiées. Décrire le degré de responsabilité exercé par les membres du personnel dans le cadre de missions antérieures pertinentes, en précisant les dates et les lieux. Utiliser environ une demi-page.}

Éducation :

{Résumer les études universitaires et les autres formations spécialisées suivies par les membres du personnel, en indiquant le nom des établissements, les dates de fréquentation et les diplômes obtenus. Utiliser environ un quart de page.}

Langues :

{Pour chaque langue, indiquer le niveau : excellent, bon, moyen ou médiocre à l'oral, à la lecture et à l'écrit.}

Section 4 : Offre technique - Formulaires standard

Expérience professionnelle :

{En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse tous les emplois précédemment occupés. Énumérer tous les postes occupés par les fonctionnaires depuis l'obtention du diplôme, en indiquant les dates, les noms des organisations qui les emploient, les titres des postes occupés et les lieux d'affectation. Pour l'expérience acquise au cours des dix dernières années, indiquer également les types d'activités réalisées et les références des clients, le cas échéant. Utiliser environ deux pages.}

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ces informations sont, à ma connaissance, exactes et décrivent fidèlement ma personne, mes compétences et mon expérience.

_____ **Date :** _____
{Signature du membre du personnel et du mandataire de l'entreprise} *Jour/Mois/Année*

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du mandataire : _____

Section 5. Offre financière - Formulaires standard

- 5A. Formulaire de soumission de l'offre financière.
- 5C. Répartition du coût par activité.

5A. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

{Date}

À : {Nom et adresse du Client}

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir des services de consultance pour {titre des services de consultance et numéro de l'appel d'offres} conformément à votre appel d'offres daté du {Date} et à notre proposition). Notre offre financière ci-jointe porte sur la somme de {montant en lettre et en chiffres}. Ce montant ne comprend pas les taxes nationales qui seront identifiées au cours des négociations et qui seront ajoutées au montant ci-dessus.

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

Les commissions et gratifications, le cas échéant, payées ou à payer par notre entreprise à des agents dans le cadre de la présente offre et de l'exécution du Contrat, si celui-ci nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

Nom et adresse Des agents	Montant et Devise	Objet de la commission Ou de la gratification
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les offres que vous recevez.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de notre très haute considération.

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

5B. RÉSUMÉ DES COÛTS**RÉPARTITION DU COÛT PAR ACTIVITÉ**

FRAIS PAR TRANSACTION	Coût hors TVA (FCFA)	TVA (FCFA)	Total (FCFA)
Billet d'avion – l'ensemble des secteurs International			
Billet d'avion – l'ensemble des secteurs National			
Frais de réservation de l'hébergement			
Modifications du billet après l'émission	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Changements sur la réservation de l'hébergement	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Gestion de compte, analyse et production de rapports	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Émission d'une police d'assurance			
Service après les heures d'ouverture (par appel)			

SECTION 6 : TERMES DE RÉFÉRENCE

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA FOURNITURE DE SERVICES PAR UNE SOCIÉTÉ DE GESTION DES VOYAGES (TMC) AU PROFIT DE L'UA-SAFGRAD ET DE L'UA/CIEFFA.

1. INTRODUCTION

Le Bureau de recherche et de développement des cultures vivrières dans les zones semi-arides d'Afrique de l'Union africaine (UA-SAFGRAD) a été institutionnalisé en tant que bureau spécialisé de l'Union africaine pour la sécurité alimentaire et l'agriculture durable relevant du Département de l'économie rurale et de l'agriculture {EX/CL/DEC.34 (III)}.

Le Centre international pour l'éducation des filles et des femmes en Afrique de l'Union africaine (UA/CIEFFA) est une institution spécialisée de l'Union africaine depuis 2004, qui s'occupe de l'éducation des femmes et des filles conformément à la Décision Assembly/AU/DEC.44 (III).

2. MANDAT

Le mandat de l'UA-SAFGRAD est de contribuer à l'avancement de la recherche agricole, au transfert et à la commercialisation des technologies ainsi qu'à la gestion des ressources naturelles en facilitant et en coordonnant l'utilisation des talents scientifiques des Centres nationaux de recherche agricole (CNRA), des Centres internationaux de recherche agricole (CIRA) et des Organisations de recherche scientifique (ORS) en vue de renforcer la sécurité alimentaire, promouvoir l'agriculture durable ainsi que le développement de l'agriculture irriguée dans les zones rurales et périurbaines des régions semi-arides de l'Afrique.

Le mandat de l'UA/CIEFFA est de fournir les politiques, lignes d'actions, stratégies et orientations nécessaires à toutes les parties prenantes concernées en vue de promouvoir l'égalité des sexes, l'équité, le leadership et le plaidoyer dans un environnement d'apprentissage favorisant la création d'écoles sensibles au genre, d'accroître l'accès et la rétention des filles dans les systèmes éducatifs sur le continent africain dans le but de soutenir le développement de l'Afrique.

3. OBJECTIFS

Les objectifs (AU-SAFGRAD) sont de promouvoir un programme de sécurité alimentaire par le biais de projets de développement ; l'éradication de la pauvreté en développant des programmes qui renforcent le transfert technique et la commercialisation pour générer des emplois et des revenus ; le traitement post-récolte pour transformer les produits agricoles en produits à valeur ajoutée ; la planification et la mise en œuvre de programmes de renforcement de la production et des services d'appui au développement pour accroître la production ; L'intégration des céréales/légumineuses dans le système de production animale et le transfert de technologie ainsi que la commercialisation pour faciliter la diffusion de technologies favorisant la génération de revenus ; la création d'emplois et la sécurité alimentaire au niveau des ménages dans les pays participants. Le programme a mis l'accent sur le renforcement des capacités économiques des femmes et la commercialisation des technologies ; la diffusion auprès des agriculteurs et autres utilisateurs finaux des technologies afin de faciliter le développement de microentreprises et la création d'emplois et de revenus ; le développement de liens et de partenariats entre (SNRA, CIRA, Universités) et les utilisateurs des technologies (associations d'agriculteurs et ONG) ainsi que la documentation sur les réussites, les enseignements tirés et les expériences acquises.

Les objectifs de l'UA/CIEFFA sont de promouvoir l'éducation des filles et des femmes aux niveaux formel et non formel ; de favoriser l'intégration du genre dans les politiques éducatives et les programmes de développement ; de renforcer les capacités opérationnelles des États membres sur les questions d'éducation des filles et des femmes ; d'établir des réseaux pour le partage

d'informations et d'expériences sur l'éducation des filles et des femmes ; de développer des stratégies et des approches innovantes pour le plaidoyer et un partenariat fructueux afin de promouvoir et de consolider l'éducation des filles et des femmes ; Promouvoir la recherche et la production de données sur les questions relatives à l'éducation des filles et des femmes ; mener des activités d'observation sur le statut de l'éducation et de la formation des filles et des femmes en Afrique ; organiser des formations sur la collecte, la gestion et l'utilisation programmatique des informations et des données ; et assurer le suivi et le compte rendu des décisions et de la mise en œuvre des programmes aux niveaux national, régional et continental.

3. PORTÉE DES SERVICES REQUIS

La portée des services et les exigences pour l'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA sont décrits ci-dessous :

3.1. Transport aérien

L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA demandent à la TMC de réserver dans tous les cas l'itinéraire le plus direct et le plus rentable, de rechercher des itinéraires alternatifs (au moins trois options, s'ils sont disponibles) et de proposer des tarifs compétitifs sur des itinéraires qui minimisent les désagréments pour les passagers. La TMC doit avoir des tarifs négociés avec les compagnies aériennes et les hôtels afin d'offrir des incitations et des gratifications aux clients fidèles. Bien qu'une copie de la politique en matière de voyages soit fournie à l'agent de voyage, il convient de noter que cette politique repose sur les principes de base suivants, qui peuvent toutefois faire l'objet d'une révision ultérieure :

- a) Le cas échéant, le tarif le plus bas applicable (y compris les tarifs APEX) doit être utilisé de préférence.
- b) Les voyages en classe affaires ou équivalents ne peuvent être appliqués que dans des situations conformes aux instructions du responsable des voyages ;
- c) La TMC doit être en mesure de gérer les accords commerciaux négociés avec les compagnies aériennes pour le compte de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA.

RÉSERVATIONS ET BILLETTERIE

- a) Fournir des billets pour des destinations nationales et internationales aériennes. Les autorisations d'achat de ces billets doivent être données sous forme de bons de commande approuvés. Tous les frais seront imputés directement à l'UA-SAFGRAD et à l'UA/CIEFFA. Si les modifications tarifaires nécessitent un financement supplémentaire, la TMC doit recevoir une autorisation de voyage corrigée avant d'émettre un billet modifié.
- b) Pour chaque demande de voyage dûment approuvée, l'Agence effectue immédiatement les réservations auprès des compagnies aériennes assurant la liaison et prépare les itinéraires appropriés ; la TMC fournit également d'autres cotations afin d'obtenir de nouvelles réductions de coûts sur la base de l'itinéraire le plus économique et le plus rentable, pour la classe de voyage désignée appropriée.
- c) La TMC obtient le tarif le plus bas disponible sur les itinéraires les plus directs, conformément à la politique de voyage de l'UA au moment de la réservation. L'Agence ne doit en aucun cas acheter des billets de voyage dépassant le montant indiqué dans l'autorisation de voyage sans l'approbation écrite de l'Unité des voyages de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA.
- d) Dans le cas où l'itinéraire requis ne peut être confirmé, l'Agence notifiera le problème à l'UA-SAFGRAD et à l'UA/CIEFFA et présentera d'autres itinéraires/cotations pour examen.

Section 6 : Formulaire standard du Contrat

- e) Pour les réservations sur liste d'attente, l'Agence doit fournir régulièrement des informations sur le statut du vol ; cependant, les billets ne doivent jamais être émis avec des segments en liste d'attente, sauf instructions contraires de *l'UA-SAFGRAD* et de *l'UA/CIEFFA*.
- f) L'Agence doit rapidement émettre et envoyer à *l'UA-SAFGRAD* et à *l'UA/CIEFFA* par courrier électronique un billet électronique et des itinéraires détaillés, indiquant le statut exact de la compagnie aérienne sur tous les segments du voyage ; elle doit également rester informée des changements d'horaires des compagnies aériennes, ainsi que de toutes les autres modifications et nouvelles conditions affectant le voyage, et procéder aux ajustements appropriés pour tout changement dans les horaires de vol avant ou pendant le déplacement officiel du voyageur. Le cas échéant, les billets et les factures sont modifiés ou sont de nouveau émis pour tenir compte de ces changements.
- g) La TMC doit informer avec précision *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA* de la validité de la réservation et d'autres informations pertinentes chaque fois que des réservations sont effectuées, afin d'éviter leur annulation.
- h) Les billets d'avion ne sont émis que sur le stock de billets approuvés par l'Association internationale du transport aérien (IATA) ou sur le stock de billets de compagnies aériennes reconnues et réputées, tel qu'approuvé par *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA*. Toutefois, des exceptions doivent être envisagées sur les marchés où seules les compagnies aériennes régionales opèrent.
- i) L'Agence doit s'assurer que tous les voyageurs sont informés, avant leur départ, des documents requis, notamment en matière de visa, de santé et de vaccination, pour leurs itinéraires respectifs ;
- j) L'Agence sera également responsable de la gestion des accords commerciaux et *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA* pourront négocier directement avec les compagnies aériennes. Dans le cadre de la gestion de ces accords commerciaux, l'Agence doit :
- Veiller à ce que tous les termes des accords commerciaux soient respectés, sans aucune exception ;
 - Veiller à ce que les termes de ces accords restent confidentiels ;
 - Veiller à ce qu'aucun des avantages accordés à *l'UA-SAFGRAD* et à *l'UA/CIEFFA* ne fasse l'objet d'un abus ou d'une mauvaise utilisation, ou ne soit appliqué à d'autres voyageurs que ceux parrainés par *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA*.
 - *L'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA* se réservent le droit de tenir l'agence pour responsable de toute conséquence juridique ou financière pouvant résulter d'un usage abusif des contrats corporatifs qui leur ont été confiés.
 - *L'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA* se réservent également le droit d'auditer les transactions de voyage de la TMC à tout moment afin de vérifier les principes de responsabilité, de transparence et d'optimisation des ressources.
- k) La TMC ne donnera suite qu'aux demandes de voyage officiel soumises par le personnel responsable de *l'UA-SAFGRAD* et de *l'UA/CIEFFA*. La hiérarchie administrative pour la prise de décision sera communiquée par écrit à la TMC avant la date d'entrée en vigueur du présent Contrat.
- l) La TMC fournira un service d'informations pour avertir *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA* ainsi que le voyageur sur les événements tels que les fermetures d'aéroports, les vols annulés ou retardés, les

Section 6 : Formulaire standard du Contrat

grèves ainsi que les conditions politiques ou de sécurité locales susceptibles d'affecter les voyages vers n'importe quelle destination.

- m) La TMC doit indiquer les caractéristiques, programmes ou services spéciaux qui seraient bénéfiques à l'UA-SAFGRAD et à l'UA/CIEFFA et à ses voyageurs (par exemple, traitement des visas, "Meet and greet (Services d'accueil)", suivi des bagages perdus, assurance, arrangements préférentiels pour les sièges, etc.).
- n) Fournir des conseils d'expert sur les itinéraires, réserver et émettre des billets pour tous les modes de transport y compris aérien, ferroviaire, routier, maritime, les excursions et les forfaits ainsi que l'hébergement en temps opportun et de manière précise dans le cadre des paramètres des directives de voyage de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA, comme requis. La TMC doit conserver des registres appropriés de tous les billets émis et des services connexes fournis dans le cadre du contrat pendant une période à convenir lors de la signature du Contrat. Ces registres sont mis à la disposition de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA à des fins d'inspection, sur demande, à tout moment et dans un bref délai.
- o) La TMC informe l'Unité chargée des voyages de toutes les conditions d'achat des billets/titres de transport, des délais d'émission des billets, des conditions d'annulation, de remboursement et d'échange et de toute autre information pertinente avant l'émission de tout billet/titre de transport.
- p) Les besoins en matière de voyages officiels se voient accorder la plus haute priorité et, par conséquent, l'Agence doit veiller à ce que la gestion des voyages privés ne retarde pas, n'entrave pas ou ne compromette pas le traitement efficace et en temps voulu des voyages officiels de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA.
- q) La TMC ne doit facturer à l'UA-SAFGRAD et à l'UA/CIEFFA que le coût officiel du voyage, conformément aux droits de voyage établis et aux lignes directrices de l'organisation en la matière. Tout coût supplémentaire résultant d'un écart par rapport au coût officiel du voyage à des fins de déplacement privé est perçu directement auprès du voyageur.
- r) La TMC doit assurer des services de voyage pendant les heures de travail, conformément aux heures d'ouverture de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA. En outre, la TMC doit assurer des services en dehors des heures de travail ainsi que pendant les week-ends et les jours fériés officiels lorsqu'un service de voyage d'urgence est nécessaire.
- s) La TMC doit fournir au moins **2 (deux) consultants seniors** pour assurer le service au profit de l'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA pendant la durée du Contrat. Les consultants seniors doivent faire preuve d'une bonne connaissance et d'une bonne expérience en matière de voyages en Afrique.
- t) La TMC fournira gratuitement à tous les voyageurs une couverture d'assurance voyage automatique d'un montant suffisant, avec une franchise nulle et conforme aux exigences de l'IATA, et acceptera de fournir une assistance, en tant que de besoin, à tout voyageur en cas de maladie ou de blessure, ainsi qu'en cas de perte ou d'endommagement des bagages.
- u) La TMC doit informer tous les voyageurs, ainsi que l'Unité chargée des voyages, sur une base régulière, et sur demande, de toute offre spéciale, toute réduction, tout avantage auprès des compagnies aériennes ou d'autres fournisseurs de voyages, tels que :
 - i. Les tarifs spéciaux ou de groupe
 - ii. Les accords d'intéressement d'entreprise
 - iii. Les accords prévoyant des primes aux fournisseurs privilégiés

- iv. Les programmes de promotion de destination.
 - v. Les programmes de promotion de l'entreprise
 - vi. La billetterie créative
 - vii. Les forfaits touristiques
- v) L'Agence recevra des copies complètes des *politiques et procédures de voyage de l'UA-SAFGRAD* et de l'UA/CIEFFA et devra se familiariser et se conformer à ces politiques et procédures pour tous les voyages officiels.

3.2. Hébergement : La TMC peut être sollicitée pour effectuer des réservations pour l'hébergement lorsque cela s'avère nécessaire. Ce service comprend l'initiation et la confirmation des réservations ainsi que la confirmation du tarif tout compris auquel la réservation est faite.

- Cela implique la planification, la réservation, la modification des réservations et (le cas échéant, le paiement) de l'hébergement par le biais d'un mode convenu avec un groupe hôtelier, un hôtel privé, etc. lorsque cet arrangement est nécessaire et approuvé par *l'UA-SAFGRAD* et *l'UA/CIEFFA*.
- La négociation des réductions sur les tarifs standards ou les tarifs réduits avec tous les groupes hôteliers disponibles, les hôtels privés, etc.
- La TMC négociera, dans la mesure du possible, et sur demande, des tarifs réduits, y compris des tarifs nets pour les chambres d'hôtel. Ces tarifs s'appliqueront spécifiquement aux réservations effectuées dans le cadre des voyages officiels de l'UA-SAFGRAD et de l'UA/CIEFFA.

3.3. Autres services

- ✓ La TMC peut assister les voyageurs qui en font la demande dans l'obtention de visas. Cette assistance consiste à fournir aux voyageurs les formulaires et les demandes de renseignements sur les visas, à assurer le suivi de cette assistance, à tenir les registres appropriés, à utiliser et à prendre les dispositions nécessaires pour leur délivrance.
- ✓ La TMC peut fournir des informations sur la santé, les formalités d'immigration, la réglementation du contrôle des opérations de change et d'autres restrictions gouvernementales, ainsi qu'une assistance pour l'obtention de certificats d'exonération de la taxe sur les voyages et de visas d'entrée dans les pays.
- ✓ La TMC aidera à retrouver les bagages égarés.
- ✓ La TMC fournira un service d'informations pour notifier aux voyageurs des événements tels que les fermetures d'aéroports, les vols annulés ou retardés, les grèves ainsi que les conditions politiques ou de sécurité locales, qui peuvent empêcher les voyageurs de se rendre à ces destinations particulières.

Plans de voyage : la TMC peut aider à la préparation et à l'organisation des plans de voyage pour des conférences et des réunions, à la demande de *l'UA-SAFGRAD* et de *l'UA/CIEFFA*.

Contrôle de la qualité : La TMC doit mettre en place un système approprié de contrôle de la qualité des services fournis et doit présenter tous les détails et les résultats issus d'un questionnaire d'enquête sur la satisfaction de la clientèle, qui sera administré et revu chaque année. La TMC doit également fournir à *l'UA-SAFGRAD* et à *l'UA-CIEFFA* les résultats et les plans d'action qui permettront de résoudre tout problème ou toute préoccupation résultant de l'enquête ou du questionnaire, en vue d'une amélioration

ultérieure.

3.4. Production de rapports

➤ Rapports sur la gestion des voyages et les dépenses

- ✓ La TMC doit soumettre des rapports sur les dépenses détaillées par mois achevé pour toutes les transactions traitées par compte, le nombre de changements effectués, toutes les économies réalisées et les crédits dus, ainsi que les rapports d'exception doivent être soumis à temps pour le rapport de gestion. Le rapport contiendra des informations détaillées par secteur et par unité.
- ✓ La TMC doit fournir des rapports sur les habitudes de voyage, y compris des informations telles que des rapports sur les itinéraires et les destinations, des rapports sur les billets et les factures, des rapports sur les économies réalisées, des rapports mensuels sur l'état des remboursements, des rapports sur l'utilisation et la validation des compagnies aériennes et tout autre rapport supplémentaire jugé nécessaire par l'UA-SAFGRAD et l'UA-CIEFFA, en fonction des besoins.

3.5. Ajustements tarifaires/remises

- ✓ Les avis d'ajustements tarifaires immédiats, en particulier en ce qui concerne les voyages aériens, doivent être mis à disposition et distribués au sein de l'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA par courrier électronique.
- ✓ La TMC doit fournir des renseignements sur les taux de commission et de remise en fonction des demandes qui lui sont adressées et qui sont accordées par tous les fournisseurs.
- ✓ La TMC doit faire preuve d'un niveau de transparence correspondant aux systèmes en place, ce qui garantira une mise en œuvre plus facile des mesures de réduction des coûts pour l'acquisition des services de voyage.
- ✓ La TMC fera tout ce qui est raisonnablement possible pour maximiser l'utilisation des négociations en cours avec les transporteurs/fournisseurs privilégiés afin de permettre à l'UA-SAFGRAD et à l'UA/CIEFFA de réaliser des économies.
- ✓ La TMC doit mener continuellement des négociations en vue de réduire les tarifs ou d'obtenir des remises plus importantes.

3.6. Remboursements

- ✓ Veiller à ce que l'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA soient remboursées pour les billets partiellement ou totalement inutilisés, sous réserve des réglementations applicables.
- ✓ Aider au rapprochement des avances de voyage ;
- ✓ La TMC doit prendre des dispositions, sans frais supplémentaires, pour le remboursement des billets remboursables inutilisés dans les 30 à 60 jours suivant la soumission de la demande. Elle doit fournir un rapport mensuel sur l'état des remboursements et des demandes. La TMC doit également présenter un rapport hebdomadaire sur les billets non utilisés à soumettre pour remboursement.

4. COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE ET EXIGENCES RELATIVES AUX EXPERTS CLÉS

Section 6 : Formulaire standard du Contrat

- a) Fournir un profil d'entreprise qui décrit votre TMC et son expérience dans l'industrie du voyage (voyages aériens, dispositions en matière d'hébergement et services de location de voitures).
- b) Des références de profils de clients sont requises avec d'autres organisations, de préférence des ONG importantes, des organismes internationaux et des entités gouvernementales.
- c) Les experts clés doivent disposer de qualifications et d'expérience équivalent à un niveau de direction clés et les consultants seniors doivent posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience dans les agences de voyages aériens avec au moins un diplôme pour le chef d'équipe (Gestionnaire) et un diplôme avec une qualification pertinente pour les consultants seniors.
- d) Des experts clés ayant suivi des formations IATA seront un atout supplémentaire.
- e) La TMC doit doter sa structure interne de mécanismes de gestion clairs et d'une chaîne de commandement pour s'assurer de son efficacité et de son efficience.
- f) La présentation d'une liste d'affiliations/accréditations auprès d'associations professionnelles intervenant dans l'industrie du voyage, telles que l'ASATA, l'IATA et l'ICAWA, constituera un atout majeur.
- g) La présentation d'une liste de tous les services proposés qui ajoutent de la valeur et de l'originalité à l'entreprise, y compris les accords de franchise et toutes les réductions ou remises applicables.

5. OFFRES FINANCIÈRES

À soumettre dans le format indiqué à la Section 5 du document d'appel d'offres

- Les frais liés au service fourni **seront UNIQUEMENT** basés sur les frais de transaction par activité.
- Aucun autre frais lié au service ne doit être appliqué/demandé en dehors de ceux mentionnés sur la liste des frais de transaction à fournir.

6. SOUMISSION

Les offres financières et techniques doivent être soumises dans des enveloppes distinctes (voir Section 4 du document d'appel d'offres).

RELATIONS TRIPARTITES (TMC, **UA-SAFGRAD** ET **UA/CIEFFA**)

1. L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA attendent de la TMC qu'elle ne favorise aucun transporteur particulier lors des réservations.
2. L'UA-SAFGRAD et l'UA/CIEFFA attendent de la TMC qu'elle entretienne d'excellentes relations avec tous les transporteurs dans l'intérêt du Client.
3. L'UA-SAFGRAD ET UA/CIEFFA attendent de la TMC qu'elle établisse de bons accords d'entreprise et de bons contacts entre le Client et les hôtels, les sociétés de location de voitures et d'autres prestataires de services.