

COMMISSION DE L'Océan Indien

« PROJET GOUVERNANCE, PAIX ET STABILITE (GPS) »

SERVICE DE CONSULTANTS

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N° COI/GPS/DDP/001-2026

RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE ET COMMUNICATION (ALC)

La Commission de l'océan Indien en sigle, COI, (ci-après nommé "le Client") a reçu un financement auprès de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée l'"AFD"), pour couvrir le coût du projet « GOUVERNANCE, PAIX ET STABILITE » (GPS) », et entend affecter une partie du financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel le présent appel à candidature est émis.

La Commission de l'océan Indien, invite les Candidats à manifester leur candidature à fournir les services décrits ci-dessus.

Cet appel à candidature s'adresse aux Consultants Individuels. Le poste sera basé au Siège de la COI si à Ebène, Maurice. L'Assistant (e) Logistique et Communication est membre de l'unité de gestion de projet dirigée par le Secrétariat de la COI et animée par une Cheffe de Projet basé au siège de la COI.

Les Candidats ne peuvent soumettre qu'une seule candidature en leur nom propre.

Les critères d'éligibilité à un financement de l'AFD sont spécifiés à l'Article 1.3 des "Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers", disponibles en ligne sur le site internet de l'AFD : <http://www.afd.fr>.

Les Candidats intéressés doivent produire les informations démontrant qu'ils sont qualifiés et expérimentés pour réaliser les présents Services. A ce titre, ils justifieront qu'ils possèdent des références de prestations récentes et similaires et qu'ils sont également en règle vis-vis de l'administration fiscale de son pays.

Les consultants intéressés peuvent télécharger le dossier complet de l'appel à candidature comprenant les termes de référence à l'adresse internet suivante : www.coi-ioc.org ou obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous pendant les heures de bureau suivantes : de 8h30 à 16h30.

Les candidatures doivent être soumises dans une enveloppe scellée contenant l'offre technique et l'offre financière dans des enveloppes séparée au plus tard (délai de soumission de 21 jours) **le 16/03/2026 à 16h00 (heure de Maurice) avec la mention « Recrutement d'un(e) Assistant (e) Logistique et Communication pour le projet GPS »** à l'adresse mentionnée ci-dessous

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Institute Road, Ebène, Maurice
Tel : (230) 402 6100
Email : smc@coi-ioc.org ; marc.maminiaina@coi-ioc.org

Pour le Secrétariat de la COI, le
Chargé de Mission


Marc MAMINIAINA



COMMISSION DE L'OCÉAN INDIEN

SELECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DDP N° : COI/GPS/DDP/001-2026

**Sélection de Consultants pour les Services d'Assistant (e)
Logistique et Communication du projet GPS**

Client : Commission de l'Océan Indien

Projet :

" GOUVERNANCE, PAIX ET STABILITE " (GPS)

N° AFD CZZ 2530 01 X

Emise le : 06 février 2026

Ebène, le 23 février 2026

Madame/Monsieur,

La Commission de l'océan Indien (COI) (ci-après nommé "*le Client*") a reçu un financement auprès de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée "*l'AFD*") pour couvrir le coût du Projet (GPS) – "**GOVERNANCE, PAIX ET STABILITE**", et entend affecter une partie du financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel la présente demande de proposition est émise.

La présente Demande de Propositions comprend les documents suivants :

- La présente Lettre d'invitation ;
- Le modèle de Lettre de soumission de la Proposition ;
- Le modèle-type de Proposition technique ;
- Le modèle-type de Proposition financière ;
- Les Termes de référence ;
- Le Contrat-type.

Votre Proposition, constituée d'un original et deux copies doit contenir les propositions technique et financière dans des enveloppes séparées fermées et les deux enveloppes à l'intérieur d'une grande enveloppe scellée. La proposition comprenant :

- La Proposition technique contenant :
 - ✓ Une lettre de soumission adressée au Secrétaire Général de la COI ;
 - ✓ La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale dûment signée (cf.modèle) ;
 - ✓ Une lettre de motivation comprenant la compréhension de la mission ;
 - ✓ Le CV du consultant (justifier par les copies des diplômes et attestations de service ou certificats de travail) ;
- La proposition financière contenant :
 - ✓ Une lettre de soumission de l'offre financière ;
 - ✓ Le tableau de la proposition financière.

doit parvenir au plus tard le **16 mars 2026 à 16 heures (heure de Maurice)** à l'adresse suivante :

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Institute Road, Ebène, Maurice Tel : (230) 402 6100
Email : smc@coi-ioc.org ; marc.maminiaina@coi-ioc.org

Si besoin, des éclaircissements peuvent être obtenus 10 jours avant la date limite de soumission aux adresses électroniques ci-dessus.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le secrétariat de la COI, le
Chargé de Mission


Marc MAMINIAINA



SECTION I. MODÈLE DE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), ai l'honneur de vous proposer de réaliser les Services de [insérer le titre des Services], à titre de Consultant, conformément à votre appel à candidature en date du [date] et à ma Proposition ci-jointe.

Je vous sou mets par la présente ma proposition, qui comprend une Proposition technique et une Proposition financière.

Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et accepte que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner mon exclusion de la commande publique.

Si ma Proposition est retenue, je m'engage à commencer la prestation des services pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer mes prestations.

Je reconnais que vous n'êtes tenu(e) d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom du Consultant : _____

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

SECTION II. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ, D'ÉLIGIBILITÉ ET DE RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

(A ne pas modifier)

Intitulé de l'offre ou de la proposition : _____ (le "Marché"¹)

A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b. D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un

¹ Lorsque la présente Déclaration d'Intégrité est requise dans le cadre d'un contrat qui n'est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ».

jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;

- 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :

- i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché;
 - ii. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que se soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
 - 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
 - 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
 - 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos

sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

SECTION III. PROPOSITION TECHNIQUE

1) Lettre de motivation comprenant compréhension de la mission

Lettre à proposer sans contrainte de format (maximum 3 pages)

2) Curriculum Vitae (CV) de l'Expert

Vous joindrez à votre proposition le CV détaillé et mis à jour avec les références et contact de 3 anciens employeurs avec lesquels vous étiez en collaboration directe et qui seront contactés en cas de besoins.

Modèle de Curriculum Vitae (CV)
(Format indicatif)

Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité	<i>[Insérer le pays]</i>
Pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>
Contact	

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.]*

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
<i>De..... à</i>	<i>[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Contact pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Bbbbbbb, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour les Services :

Tâches spécifiques	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : *[courriel : _____, téléphone : _____]*

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser les Services, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom de l'Expert

Signature
Date

SECTION IV. MODÈLE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1) Modèle de lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du client]

Madame/Monsieur,

Je, soussignés, ai l'honneur de vous proposer mes services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] Euros (EUR), toutes taxes comprises.

Ma Proposition financière a pour moi force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

Je m'engage à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste la déclaration ci-jointe, signée par mes soins.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom du Consultant : _____

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

2) Proposition financière

	Prix unitaire :	Quantité	Montant total HT
<i>Rémunération</i>	<i>(honoraires par jour)</i>	<i>120 jours (pendant 6 mois à raison de 20 jours par mois)</i>	
TOTAL			

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

- *Le consultant soumettra une facture mensuelle accompagnée de la feuille de temps visée par le Chef de Projet, signée par le Chargé de Mission et d'un rapport du mois concerné ;*
- *Les honoraires couvrent le coût des prestations du consultant. Les frais transports locaux/taxi du lieu de travail sont supposés être inclus dans les honoraires ;*
- *Les frais de voyage (transport + perdiem) pour la participation éventuelle du consultant à certaines activités du projet seront pris en charge par la COI sur le budget du projet selon des modalités prédéfinies.*

Signature du Consultant : _____

Adresse : _____

SECTION V. TERMES DE RÉFÉRENCE

RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE ET COMMUNICATION (ALC)

Rattachement

L'Assistant(e) Logistique et Communication du projet « Paix, stabilité et gouvernance » travaillera sous l'autorité du Chargé de mission responsable du projet et sous la supervision directe du Chef de projet. L'Assistant(e) Logistique et Communication travaillera en étroite collaboration avec l'Assistant(e) Administratif et Financier, l'unité Gouvernance de la COI, le Service des Marchés et Contrat et l'unité Communication de la COI dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet,

Le poste est basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

1. DESCRIPTION DU POSTE

1.1. MISSION

L'Assistant(e) Logistique et Communication aura pour principale mission :

- de gérer et coordonner les opérations logistiques liées à l'organisation de tous les événements du projet tenus localement ou dans la région (ateliers, formations, séminaires, etc...), en collaboration avec l'Assistant(e) Administratif et Financier ;
- d'assurer la gestion des passations de marchés du projet conformément aux directives sur la passation des marchés financés par l'AFD dans les États étrangers et le manuel de passation des marchés de la COI ; avec l'appui du Service des Marchés et Contrat de la COI ;
- d'appuyer l'exécution du plan de communication et visibilité du projet « Paix, stabilité et gouvernance » conformément aux principes de communication et visibilité pour les projets financés par l'AFD, sous l'appui de l'unité Communication de la COI.

1.2. TACHES SPECIFIQUES

1.2.1. Appui logistique

a) Organisation logistique des activités en veillant au respect des procédures applicables à chacune de ces tâches :

- Établir et partager la note logistique relative aux voyages des participants pour les ateliers locaux, régionaux et internationaux
- Organiser les missions et voyages officiels du personnel du projet et des participants : réservations et achats de billets, réservation d'hôtels, transferts, coordination avec les bureaux de destination, services protocolaires, etc.
- Organiser les ateliers, formations, réunions, consultations : salles, matériel, restauration, invitations, feuilles de présence.
- Assurer l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes : fiches de présence, notes de frais, factures, états de paiement, reçus, PV, etc.

- Collecter, classer et archiver les dossiers logistiques conformément aux procédures du projet et du bailleur.

b) Gestion du matériel et des stocks

- Suivre les réceptions de fournitures et de prestations ; vérifier la conformité aux commandes (quantité, qualité, spécifications, délais).
- Établir les procès-verbaux de réception des fournitures et services.
- Assurer la gestion du stock des fournitures et consommables.
- Mettre à jour l'inventaire du matériel du projet.

1.2.2. Appui à la passation des marchés

a) Gestion des consultations et appels d'offres

- Assurer le lancement des consultations selon les normes du bailleur et les délais requis.
- Analyser et répondre aux demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission.
- Participer aux séances d'ouverture des offres, d'évaluation, de négociation et d'attribution.
- Préparer tous les documents issus des évaluations : rapports d'analyse, notes de recommandation, PV, grilles d'évaluation.
- Présenter ces documents aux responsables concernés pour approbation et validation.

b) Contrats, notifications et registres

- Établir les bons de commande et contrats de marché, et s'assurer qu'ils reçoivent les approbations nécessaires.
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les notifications appropriées après l'attribution.
- Tenir à jour :
 - le registre des appels d'offres,
 - le registre des contrats et bons de commande,
 - le registre des prestataires et fournisseurs.
- Suivre la réception des prestations et fournitures, et fournir toutes les pièces justificatives nécessaires au traitement administratif.

c) Plan de Passation des Marchés (PPM)

- En collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier, participer au suivi et à la mise à jour du PPM en fournissant les données nécessaires et en signalant les éventuels blocages.

1.2.3. Appui communication

En collaboration avec l'Unité de Gouvernance et sous la supervision technique de l'unité Communication de la COI :

a) Mise en œuvre et coordination

- Appuyer à la mise en œuvre du plan de communication du projet et veiller à la visibilité de la COI, de l'AFD et des parties prenantes.
- Établir un calendrier d'activités de communication.
- Participer à l'organisation des événements du projet pour les aspects de

visibilité, protocole, étiquette, scénographie, et maîtrise de cérémonie (MC) en tant que de besoin.

b) Production de contenus

- Appuyer la rédaction des communiqués, dossiers de presse, alertes médias, briefs, fiches thématiques.
- Appuyer l'élaboration des contenus digitaux attractifs : vidéos, podcasts, infographies, posts réseaux sociaux.
- Appuyer l'alimentation des plateformes digitales de la COI (site web, réseaux sociaux).

c) Relations presse et animation de réseaux

- En collaboration avec l'expert médias, animer un réseau de journalistes, influenceurs, chercheurs et universitaires autour des thématiques du projet.
- Participer aux actions de mise en réseau, plaidoyer, information et médiatisation.
- Contribuer à la préparation des points presse et relations médias lors des événements majeurs.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service tout en restant dans le domaine de compétence de l'Assistant(e) Logistique et Communication.

2. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

2.1. Qualifications académiques

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en gestion et administration des affaires, communication, journalisme, science politique, sciences humaines ou tout autre domaine pertinent.
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle au sein d'une entreprise privée, d'une administration publique, d'une organisation internationale ou régionale, dont au moins trois (03) ans d'expérience à responsabilité progressive dans les opérations logistiques et/ou la communication.

2.2. Expérience professionnelle

- Expérience confirmée dans les opérations logistiques et sur la passation de marchés: organisation de missions, déplacements, ateliers, gestion de prestataires et suivi administratif. Une importante particulière sera portée sur l'expérience/compétences en passation de marchés. Il s'agira dans le CV de faire ressortir ces aspects.
- Une expérience avérée au sein d'une organisation intergouvernementale, d'un programme régional ou d'un projet financé par des bailleurs internationaux (ex. AFD, UE, ONU, BAD) serait un plus
- La connaissance des procédures des bailleurs internationaux, notamment celles de l'AFD, constitue un atout majeur.
- Expérience dans le traitement éditorial, le suivi de production de supports de communication (print et digital) et la mise en œuvre d'actions de visibilité et de communication.
- Une expérience en relations presse ou relations publiques sera considérée comme un atout.

2.3. Compétences techniques

- Excellentes compétences rédactionnelles en français, avec une bonne maîtrise des règles orthotypographiques.
- Bonnes aptitudes en communication orale, y compris dans des contextes institutionnels et diplomatiques.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office™ (Word, Excel, PowerPoint).
- Bonne connaissance et pratique des opérations logistiques et de passation de marchés : *mission planning*, procédures administratives et réglementaire en matière de passation de marchés, gestion documentaire, réception et suivi de prestations.
- Capacité avérée d'utilisation des logiciels DAO/PAO (ex. Canva, InDesign, Illustrator ou équivalents) pour la conception et la réalisation de contenus visuels.
- Compétences confirmées en communication digitale (réseaux sociaux, rédaction web).
- La connaissance de l'anglais constitue un atout appréciable.

2.4. Compétences comportementales

- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à évoluer dans un environnement multiculturel et multiacteurs.
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, intégrité et sens des responsabilités.
- Capacité à gérer le stress, à travailler sous pression et à répondre efficacement à des demandes urgentes.
- Polyvalence, autonomie et capacité à traiter simultanément plusieurs tâches dans le respect des délais.

3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

3.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

3.2. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.
- Déclaration d'Intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale dûment signé.

3.3. Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Si la COI fournit des informations complémentaires sur l'avis d'appel à candidatures, elle communique ces informations à travers le site Internet de la COI (www.commissionoceanindien.org) avant le 17 février 2026

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

27 février 20226 à 16 heures ; (heures de Maurice).
Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

3.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

**Monsieur le Secrétaire général de
la COI Secrétariat général de la
COI
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène,
Maurice
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6798
Email : smc@coi-ioc.org ; marc.maminiaina@coi-ioc.org**

Pour les candidatures à transmettre par courrier ou par porteur, les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure :

- **L'adresse susmentionnée à laquelle les candidatures doivent être soumises ;**
- **La référence de la procédure d'appel à candidatures à laquelle le candidat répond (en l'occurrence COI/GPS/DDP/001-2026) ;**
- **Le nom et le pays du candidat.**

Pour les candidatures à transmettre par courriel, il est recommandé de mettre le dossier de candidature dans un seul fichier pdf qui sera transmis en tant que fichier attaché au message du candidat.

3.6. Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- **Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;**
- **Une phase de sélection des candidats présélectionnés : test en ligne, entretien par téléphone, Skype ou entretien en personne ;**
- **Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;**
- **Notification au candidat retenu.**

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- **Le candidat retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;**
- **Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.**

3.7. Durée du contrat

La période du contrat sera pour une période de six (06) mois à raison de 20 jours par mois) à plein temps à partir de la date de signature du contrat. Le contrat est renouvelable en fonction des besoins du projet.

4. EVALUATION DES CANDIDATURES

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

SECTION VI. Contrat-type

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [insérer la date de début des Services], par et entre [insérer le nom du Client] (« le Client ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Client], et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant »), résidant à [insérer l'adresse du Consultant] ; Téléphone : _____, Courriel : _____

CONTEXTE:

L'Agence Française de Développement, ci-après dénommée « l'AFD », et [insérer le nom du Client] ont signé un Accord de Financement pour [insérer le nom du projet] ci-après dénommé le « Projet ».

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, le Client a besoin d'un Consultant pour réaliser les Services décrits dans l'Annexe A.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les Services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits Services,

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT ont convenu ce qui suit :

- 1. Services**
 - (i) Le Consultant fournit les Services et soumet les rapports spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services ») ;
 - (ii) Le Consultant mobilise l'expertise et utilisera la méthodologie spécifiées en Annexe B « Proposition Technique du Consultant ».
- 2. Calendrier**

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [insérer date de début] et s'achevant le [insérer date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
- 3. Paiement**
 - A. Montant plafond**

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paiera au Consultant un montant plafonné à [insérer montant plafond], étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.
 - B. Termes de Paiement**

Le calendrier et les conditions des paiements sont indiqués dans l'Annexe C.

Les paiements sont effectués dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures originales en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4, sur le compte bancaire suivant :

Numéro de compte bancaire : [...]

Titulaire du compte bancaire : [...]

- 4. Administration du Contrat**
- A. Coordinateur.
- Le Client désigne comme coordinateur [insérer nom] ; le Coordinateur sera responsable de la coordination des Services relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que de l'acceptation des livrables au nom du Client.
- B. Rapports
- Les rapports énumérés à l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » seront présentés dans le cadre des Services et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.
- 5. Normes de Performance**
- Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux standards d'éthique professionnelle et les plus exigeants.
- 6. Devoir de Réserve**
- Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.
- 7. Propriété des Documents et Produits**
- Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Maître d'Ouvrage au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.
- 8. Activités interdites au Consultant**
- Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, équipements ou prestations de services (autres que consultant) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait lié.
- 9. Assurance**
- Le Consultant souscrira à une police d'assurance appropriée.
- 10. Transfert**
- Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat**
- Le Contrat est soumis au droit de [insérer pays du Client] et la langue du Contrat est le français.
- 12. Résiliation**
- Le Client pourra résilier le Contrat si le Consultant ne fournit pas les Services ou s'il ne présente pas les rapports attendus, conformément à l'Annexe A. La résiliation sera notifiée par écrit et prendra effet à l'issue d'un délai de 30 jours.
- 13. Règlement des différends**
- Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l'invalidité dudit Contrat, seront réglés par arbitrage conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International) actuellement en vigueur.

**14 Déclaration
d'Intégrité**

Le Consultant respectera les engagements contenus dans la Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social. Une copie signée de ce document est jointe en Annexe D.

**15 Statut du
Consultant**

Si le Consultant a le statut légal d'un consultant indépendant, il n'est en aucun cas réputé être un fonctionnaire du pays du Client ou un salarié du Client. Le Consultant ne pourra prétendre à aucun paiement, remboursement, allocation, indemnisation ni pension, autre(s) que celle(s)/ceux expressément stipulés au Contrat.

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre _____

Titre _____

1 ANNEXE A - Termes de Référence et Etendue des Services

- 1. Contexte et justification des Services ;**
- 2. Objectifs des Services ;**
- 3. Contenu des Services ;**
- 4. Rapports/livrables à fournir par le Consultant ;**
- 5. Profil requis du Consultant ;**
- 6. Calendrier des Services.**

2 ANNEXE B - Proposition Technique du Consultant

[Insérer la méthodologie du Consultant et le/les CV détaillés.]

3 ANNEXE C - Termes de Paiement

[Ce qui suit est fourni à titre d'exemple. Les termes de paiement doivent être préparés spécifiquement pour chaque contrat. Les obligations fiscales éventuelles du consultant dans le pays du Client doivent être indiquées.]

[Le Contrat est à prix unitaires rémunéré au temps passé]

[Inclure le tableau de la Proposition Financière après négociation des prix proposés par le Consultant]

	Prix unitaire :	Quantité	Montant total HT
Rémunération	(honoraire par jour HT)	120 jours (à raison de 20 j/mois pendant 6 mois)	

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

[Précisez, pour chaque frais, les conditions d'éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d'hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications...]

Termes de paiement

[Si le contrat est à paiement mensuel, l'annexe doit spécifier le montant à payer mensuellement, et le rapport que le Consultant doit préparer en relation avec les Services spécifiés dans les Termes de référence.]

[En cas de remboursables, indiquer :

En cas de remboursables, les justificatifs de dépense seront joints à la facture. Le remboursement des frais ne pourra intervenir qu'à hauteur du montant maximum stipulé au Contrat.]

4 ANNEXE D - Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition _____ (le "**Marché**")

A : _____ (le "**Maître d'Ouvrage**")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"**AFD**") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

- 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
 - a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
 - b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de² : _____

Signature : _____

En date du : _____

² En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.