

**Organisation internationale de la Francophonie**

Consultation formalisée

**IDENTIFICATION D’UNE AGENCE DE VOYAGE POUR ASSURER LES SERVICES LOGISTIQUES AUPRES DU CREFAP/OIF**

Date limite de soumission des offres : 10 juin 2025, 23h59 GMT+7

Ho Chi Minh Ville, le 22 mai 2025

1. Objet de la consultation formalisée

Le Centre régional francophone d’Asie-Pacifique de l’Organisation internationale de la Francophonie (CREFAP/OIF) souhaite mettre en concurrence des prestataires de services spécialisés dans l’organisation et la gestion logistique des événements.

Les prestations requises couvrent principalement les zones géographiques d’Asie-Pacifique et d’autres destinations internationales, et comprennent :

* **Gestion des transports** : L’agence devra proposer des options de vols, trains, et transports routiers, en assurant les réservations et l’émission des billets, tout en offrant des alternatives en cas de changements imprévus.
* **Réservation d’hébergement et de restauration** : L’agence sélectionnera des hôtels en fonction des critères de confort et de sécurité établis par le CREFAP. Les hôtels doivent être idéalement situés par rapport aux lieux de réunion ou de formation.
* **Assistance en matière d’immigration et de visas** : L’agence devra fournir des informations actualisées sur les exigences d’entrée dans les pays de destination, assister dans la préparation des documents de visas, et informer des restrictions temporaires ou nouvelles règlementations.
1. Modalités de soumission

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en français et doivent être envoyées par courriel au plus tard le 08 juin 2025à l’adresse suivante : crefap@francophonie.org

Les soumissions seront conformes au cahier des charges (***Annexe 1 : Cahier des charges/Termes de références***).

La soumission agréée fera l’objet d’un contrat entre l’OIF et le prestataire de services retenu et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu’il n’en ait été avisé par écrit.

1. Délai d’exécution de la prestation

La prestation demandée doit être réalisée en fonction de la planification annuelle des activités du CREFAP, **selon les délais spécifiés dans l’Annexe 1.**

1. Période de validité

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite pour la remise des offres.

1. Dossier de réponse

Le dossier de réponse est un ensemble de documents administratifs, techniques et financiers qui permettent d’évaluer la pertinence de l’offre du soumissionnaire selon les exigences décrites par le cahier des charges/termes de références.

* 1. Dossier technique

Dans le dossier technique, il est demandé au soumissionnaire de préciser sa compréhension de la prestation demandée, d’indiquer sa vision du projet, de décrire la démarche proposée et de décliner la méthodologie qu’il utilisera pour la réalisation du projet.

* 1. Dossier administratif

Le dossier administratif présente le soumissionnaire, son statut juridique et ses habilitations à fournir le service demandé notamment :

* la situation fiscale et sociale de son entreprise (régularité de la situation administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays) ;
* la forme juridique de son entreprise et le nom de la personne physique responsable ;
* le volume d’affaires traité et le chiffre d’affaires hors taxes (HT) des trois derniers exercices clos ;
* les ressources humaines francophones susceptibles d’être mobilisées pour la réalisation des prestations afférentes à cet appel d’offres ;

Les dossiers technique et administratif sont contenus dans un fichier électronique, à compléter, joint aux documents de la présente consultation formalisée : (Annexe : Dossier de réponse technique).

* 1. Fiche de réponse financière

La réponse financière doit préciser le coût TTC détaillé des fournitures et prestations conformément au cahier des charges.

Chaque soumissionnaire doit dûment remplir et retourner la fiche de réponse financière figurant en annexe.

Les prix sont exprimés en euro. La fiche de réponse financière est un fichier électronique joint aux documents de la présente consultation formalisée : (Annexe : Fiche de réponse financière).

1. Critères et méthodologie de sélection des offres

Les critères suivants s’appliqueront pour la sélection des candidats :

* Les références et l’expérience du soumissionnaire en Asie-Pacifique ;
* La conformité à l’expression des besoins et des spécifications techniques du cahier des charges ;
* La qualité de la démarche projet pour l’ensemble de la prestation ;
* La qualité de l’équipe projet ;
* Le montant de l’offre.

La sélection se fera sur la base d’une notation sur 100 points dont 40 pour la note technique et 60 pour la note financière.

La note financière sera calculée suivant la formule :

 Montant de l’offre la moins disante

 Note Financière (NF) = 60 X --------------------------------------------------

 Montant de l’offre proposée

L’OIF pourra organiser des auditions suite à l’analyse du dossier de candidatures.

La note finale est la somme des notes des deux phases. Sera retenu le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note, c’est-à-dire celui qui aura proposé la meilleure offre du point de vue de la qualité des modalités de mise en œuvre des prestations demandées et du point de vue du coût de ces prestations.

1. Les modalités de paiement

Pour les frais d’hébergement, de restauration, de location des locaux et des équipements, la répartition des paiements s’effectuera comme suit :

* 70 % du montant du devis sélectionné par le CREFAP, au plus tard 10 jours de travail avant la tenue de l’événement ;
* Le solde des dépenses réelles et les frais de gestion pour le prestataire, dans un délai de 7 jours de travail suite à la réception des factures et des justificatifs fournis par le prestataire.

Pour les titres de transport et les frais de demande de visa, le paiement de la totalité des dépenses et des frais de gestion sera effectué dans un délai de 7 jours de travail suite à la réception des factures et des justificatifs fournis par le prestataire.

1. Droit applicable et règlement des différends

Tout différend, controverse ou réclamation découlant de ou se rapportant à l'interprétation, l'application ou l'exécution des présentes dispositions, qui n’aura pu être réglé de manière amiable par les parties dans les soixante (60) jours de sa notification par une partie à l’autre par tout moyen, sera réglé par un arbitrage définitif et obligatoire conformément au Règlement facultatif d'arbitrage de la Cour Permanente  d'Arbitrage entre les organisations internationales et les parties privées, en vigueur à la date de lancement de la présente consultation. L’arbitre unique sera désigné par le ou la Secrétaire général(e) de la Cour Permanente d’Arbitrage. La langue à utiliser au cours de la procédure arbitrale sera le français. La sentence arbitrale sera définitive et obligatoire pour les parties.

**Annexes**

Annexe 1 = Cahier des charges / Termes de références.

Annexe 2 = Dossier de réponse technique.

Annexe 3 = Fiche de réponse financière.