



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en África del Derecho Mercantil
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

SECRÉTARIAT PERMANENT

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
N°: 001/DAO/SP-OHADA/DRHMAG/2020

**SÉLECTION D'UN CONSULTANT / CABINET INTERNATIONAL CHARGÉ DE
PROCÉDER À LA PRÉSÉLECTION DE CANDIDAT(E)S EN VUE DU
RECRUTEMENT DE CADRES SUPÉRIEURS ET D'ENCADREMENT POUR
LES INSTITUTIONS DE L'OHADA**

JUIN 2020

SOMMAIRE

Section 1 : Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

Section 2 : Instructions aux Consultants et Données particulières

Section 3 : Proposition technique – Formulaires

Section 4 : Proposition financière – Formulaires

Section 5 : Termes de référence (TdR)

Table des matières

Section I - Lettre d'invitation	2
Section II. Instructions aux Consultants et Données particulières	3
A. Dispositions générales.....	3
B. Préparation des Offres.....	5
C. Soumission, Ouverture et Evaluation des Offres	8
I. Soumission des offres.....	8
D. Négociations et Attribution du Contrat	11
E. Données particulières.....	13
Section III. Proposition technique.....	19
Section IV. Proposition financière	13
Section V. Termes de référence	20

Section I – Lettre d’invitation

L’OHADA recrute !

L’Organisation pour l’Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) est une Organisation panafricaine d’intégration juridique. Elle œuvre pour garantir la sécurité juridique et judiciaire des investisseurs et des entreprises dans ses dix-sept (17) États membres suivants : *Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d’Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Équatoriale, Mali, Niger, République Démocratique du Congo, Sénégal, Tchad et Togo.*

Pour les besoins du fonctionnement de ses Institutions, l’OHADA recherche l’appui d’un Consultant / Cabinet pour l’assister dans le processus de recrutement de candidats (femmes ou hommes) hautement qualifiés pour les postes suivants :

A. Secrétariat Permanent de l’OHADA - Poste basé à Yaoundé (Cameroun)

- un Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication.

B. Cour Commune de Justice et d’Arbitrage – Postes basés à Abidjan (Côte d’Ivoire)

- un Juriste référendaire ;
- un Chef de Service du Système d’Information.

C. École Régionale Supérieure de la Magistrature - Poste basé à Porto-Novo (Bénin)

- un Directeur Général

☐ Pour plus d’informations, les Consultants / Cabinets désireux de participer à cet appel d’offres peuvent consulter les termes de référence de l’annonce sur www.ohada.org ou www.ohada.com

Pr Emmanuel S. DARANKOUM
Secrétaire Permanent

Section II. Instructions aux Consultants et Données particulières

A. Dispositions générales

I. Définitions

- (i) “Affilié(s)” signifie une personne physique ou morale qui contrôle directement ou indirectement le Consultant / Cabinet, est sous son contrôle, ou se trouve contrôlée par une entité placée également sous le contrôle du Consultant / Cabinet.*
- (ii) “Directives applicables” signifie les méthodes et processus d’attribution de Contrat tels que prévus dans le présent Dossier d’Appel d’Offres.*
- (iii) “Droit applicable” signifie les lois et règlements, statuts, ordonnances et autres réglementations dans l’espace OHADA.*
- (iv) “Client” désigne l’OHADA.*
- (v) “Consultant” / “Cabinet” désigne un bureau de Consultants qualifié légalement établi ou une entité qui peut fournir ou fournit les prestations au Client.*
- (vi) “Contrat” désigne l’accord écrit et signé entre le Client et le Consultant / Cabinet.*
- (vii) “Données Particulières” désigne une partie intégrale des Instructions aux Consultants / Cabinets (IC) de la Section 2 qui sert à refléter les conditions particulières de l’OHADA et de la mission visée par l’Appel d’Offre.*
- (viii) “Jour” se rapporte à jour calendaire.*
- (ix) “Personnel” désigne, collectivement, Personnel clé, et tout autre personnel du Consultant / Cabinet, des Sous-traitants ou membre(s) de Groupement.*
- (x) “Groupement” signifie une association, avec ou sans personnalité légale distincte de celle de ses membres, de plus d’un Consultant / Cabinet, dans laquelle un membre a l’autorité de conduire toutes les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l’exécution du Contrat vis-à-vis du Client.*
- (xi) “Personnel(s) clé” signifie un expert fourni par le Consultant / Cabinet, dont le savoir-faire, la qualification, les connaissances et l’expérience sont déterminants pour la réalisation des prestations au titre du Contrat et dont le curriculum vitae est pris en compte dans l’évaluation technique de l’Offre du Consultant / Cabinet.*
- (xii) “IC” désigne les Instructions aux Consultants / Cabinets destinées à fournir aux Soumissionnaires, tous les renseignements nécessaires pour préparer leurs Offres.*
- (xiii) “DAO” désigne Dossier d’Appel d’Offres adressé par le Client aux Soumissionnaires.*
- (xiv) “Autre personnel” désigne un personnel fourni par le Consultant / Cabinet ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services ou d’une partie des Services dans le cadre du Contrat, et dont le curriculum vitae n’est pas évalué à titre individuel.*
- (xv) “Offre complète” désigne l’Offre Technique et l’Offre Financière du Consultant / Cabinet.*

(xvi) “Services” signifie le travail devant être réalisé par le Consultant / Cabinet en vertu du Contrat.

(xvii) “Sous-traitant” désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant / Cabinet passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant / Cabinet demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l’exécution du Contrat.

(xviii) “TdR” désigne les Termes de Référence définissant les objectifs, l’étendue des prestations, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant / Cabinet et les résultats, rapports et produits attendus de la Mission.

II. Introduction

- a) Le Client désigné dans les Données particulières, a l’intention de sélectionner un Consultant / Cabinet, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- b) Les Consultants / Cabinets désireux sont invités à soumettre une Offre technique et une Offre financière, telles que spécifiées dans les Données Particulières, pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. Les Offres technique et financière serviront de base aux négociations et à la signature d’un Contrat avec l’Adjudicataire retenu.
- c) Les Consultants / Cabinets doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs Offres.
- d) Le Client fournit aux Consultants / Cabinets, en temps utile et à titre gracieux, les renseignements afférents à l’OHADA relativement aux services et les rapports nécessaires à la préparation de leurs Offres comme indiqué dans les Données Particulières.

III. Conflit d’intérêts

- a) Il est exigé des Soumissionnaires qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils servent avant tout, les intérêts du Client, et que lorsqu’ils dispensent un avis, ils évitent toute possibilité de conflit d’intérêts avec d’autres activités et avec les intérêts de leurs entités, et qu’ils agissent sans considération d’une éventuelle mission ultérieure.
- b) Les Soumissionnaires sont tenus de déclarer au Client, toute situation de conflit d’intérêts présente ou susceptible de survenir qui risquerait de les mettre dans l’impossibilité de servir au mieux les intérêts du Client. Faute d’informer le Client de l’existence de telles situations, un Consultant / Cabinet pourrait être disqualifié et son Contrat résilié. Et ceci concerne :
 - (i) les conflits entre les activités du Consultant / Cabinet et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de Consultants) du Client ;

(ii) les conflits entre les missions de conseil : Un Consultant / Cabinet (y compris son Personnel et ses sous-traitants) et toute entité qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre mission de conseil pour l'OHADA ou pour un autre Client ;

(iii) la relation avec le personnel du Client : Un Consultant / Cabinet (y compris son Personnel et ses sous-traitants) ayant une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel du Client, qui intervient directement ou indirectement dans une partie quelconque des engagements à prendre, ne pourra se voir attribuer le présent Contrat.

IV. Avantage compétitif inéquitable

Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les Consultants / Cabinets ou leurs filiales qui concourent à la mission présente, ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de conseils liés à cette mission.

À cette fin, le Client indiquera dans les Données particulières et mettra à la disposition de tous les Soumissionnaires désireux, à l'occasion du présent Dossier d'appel d'Offres, tous les renseignements susceptibles de donner à tout égard à un Consultant / Cabinet, un avantage compétitif.

V. Corruption et manœuvres frauduleuses

- a) L'OHADA exige que la procédure de sélection et l'exécution de Contrat respectent les politiques en matière de corruption et manœuvres frauduleuses comme indiquées dans la Section 6.
- b) En vertu de ce principe, les Soumissionnaires s'emploieront à ce que leurs agents, personnels, sous-traitants, prestataires de services, ou fournisseurs permettent à l'OHADA d'inspecter tous les comptes, livres et autres documents relatifs à la remise de leurs Offres et l'exécution du Contrat (en cas d'attribution), et de les soumettre pour vérification au Comité de Contrôle Interne.

VI. Eligibilité

Tous les Consultants / Cabinets éligibles sont admis à participer au présent Appel d'Offres, aux conditions qu'ils ne fassent pas l'objet de restrictions juridiques dans leurs pays d'origine, jouissent de l'autonomie financière, qu'ils soient assujettis aux règles du droit commercial, et qu'ils ne soient pas des organes sous la tutelle du Client.

B. Préparation des Offres complètes

Lors de l'établissement de leurs Offres, les Consultants / Cabinets sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier d'Appel d'Offres en détail. Par conséquent, l'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet de leurs Offres.

Le Consultant / Cabinet supportera tous les frais afférents à la préparation et la présentation de son Offre complète, et le Client ne sera en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les lui rembourser, quels que soient le déroulement et l'issue du processus de sélection.

Le Client n'est pas tenu dans l'obligation d'accepter une quelconque Offre et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution, sans pour autant encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants / Cabinets soumissionnaires.

I. La soumission

- a) Les Offres, ainsi que toutes les correspondances et tous les documents qui leur sont liés et échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la(les) langue(s) indiquée(s) dans les Données particulières.
- b) Les Offres comprendront les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les Données particulières.
- c) Si cela est précisé dans les Données particulières, le Consultant / Cabinet joindra une déclaration par laquelle il s'engage à présenter son Offre et à exécuter le Contrat éventuel en respectant les lois camerounaises, pays abritant le siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA (y compris les paiements illicites).
- d) Le Consultant / Cabinet (y compris les partenaires en groupement) ne peut soumettre qu'une seule Offre complète, en son nom propre ou en groupement. Si un Consultant / Cabinet (y compris le partenaire d'un groupement) soumet ou participe à plus d'une Offre complète, celles-ci seront rejetées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Offre lorsque les circonstances le justifient telles qu'indiquées dans les Données particulières.

II. Validité de l'offre

- a) L'Offre du Consultant / Cabinet doit rester valide après la date limite de soumission, et ceci dans les délais stipulés dans les Données particulières. Pendant cette période, le Consultant / Cabinet doit maintenir son Offre initiale sans aucune modification, y compris la disponibilité des Personnels-clé, les taux proposés et le prix total.
- b) S'il est établi qu'un personnel-clé désigné dans l'Offre du Consultant / Cabinet n'est pas disponible au moment de la remise de l'offre ou a été inclus dans l'Offre sans sa confirmation, celle-ci sera disqualifiée et rejetée pour la suite de l'évaluation.
- c) Le Client fera tout son possible pour mener à terme les négociations dans le délai de validité de l'Offre. Toutefois, en cas de besoin, le Client peut demander par écrit à tous les Soumissionnaires ayant remis des Offres avant la date limite de soumission de proroger leur durée de validité.
- d) Si un Personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de l'Offre, le Soumissionnaire doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter une expérience et des qualifications similaires ou supérieures à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique

demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du curriculum vitae du personnel-clé initialement proposé.

III. La Sous-traitance

Le Consultant / Cabinet ne peut sous-traiter qu'une partie et non la totalité des Services.

IV. Les informations complémentaires

- a) Le Consultant / Cabinet peut obtenir des éclaircissements sur toute partie du Dossier d'Appel d'Offres au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des Offres indiquée dans les Données particulières.
- b) La demande d'éclaircissements doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique, à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières.
- c) Le Client répond par écrit, ou par moyen électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue d'un Soumissionnaire potentiel portant sur une omission à un point substantiel.
- d) Au cas où le Client juge nécessaire de modifier le Dossier d'Appel d'Offres pour donner suite aux clarifications demandées, il le fait conformément à la procédure suivante :
 - (i) si l'éclaircissement doit entraîner une modification de fond, le Client peut reporter la date limite de soumission des Offres afin de donner à tous les Soumissionnaires, un délai raisonnable pour prendre la modification en compte dans leurs Offres ;
 - (ii) au cas où un Soumissionnaire aurait soumis son Offre avant la modification, il peut être autorisé à soumettre une Offre modifiée ou une modification d'une partie de son Offre à tout moment avant la nouvelle date limite de remise des Offres.

Aucune modification des Offres techniques ou des Offres financières, n'est acceptée après la date limite de remise.

V. Préparation des Offres – Remarques spécifiques

1. Les Offres Techniques et Financières

Lors de la préparation de leurs Offres, les Soumissionnaires devront prêter une attention particulière aux points suivants :

- a) Tout Soumissionnaire peut renforcer son expertise par son Offre en s'associant à d'autres Consultants / Cabinets sous forme de Groupement. En cas d'association entre plusieurs bureaux sous forme de Groupement, le Chef de file doit distinctement être désigné ;
- b) le Soumissionnaire devra se conformer à l'estimation de temps de travail du Personnel-clé (exprimée en personne/mois) ou l'estimation du coût total de la mission indiquée par le Client dans les Données particulières. Toutefois, cette

estimation est indicative et l'Offre du Soumissionnaire pourra se baser sur ses estimations propres ;

- c) le Soumissionnaire doit inclure dans son Offre au minimum la durée de prestation de son personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure que stipulée dans les Données particulières), à défaut de quoi l'Offre financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des Offres et de la décision d'attribution du marché conformément à la procédure dans les Données particulières.

2. La Forme et le contenu de l'Offre technique

- a) l'Offre technique ne doit comporter aucune information financière. Une Offre technique comportant des informations financières substantielles sera déclarée non conforme ;
- b) il ne peut être proposé un choix de personnel-clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste. Le non-respect de cette exigence rendra l'Offre non recevable ;
- c) comme indiqué dans les Données particulières et en utilisant les Formulaires types donnés dans la Section 3 du DAO, le soumissionnaire est tenu de présenter une Offre Technique Complète (OTC).

3. L'Offre financière

- a) L'Offre financière doit être établie en utilisant les Formulaires types donnés dans la Section 4 du DAO. Elle doit indiquer tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération des Personnels-clé et autres personnels, (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières ;
- b) le Consultant / Cabinet, ses sous-traitants et Personnel doivent supporter les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les Données particulières ;
- c) le Consultant / Cabinet peut libeller le prix de ses services dans la(les) monnaie(e) comme cela est mentionné dans les Données particulières, tout en libellant dans la monnaie nationale du Client, la part du prix représentant le coût local ;
- d) les paiements au titre du présent Contrat se feront dans la(les) monnaie(s) indiquée(s) dans l'Offre.

C. Soumission, ouverture et évaluation des Offres

I. Soumission des Offres

- a) le Soumissionnaire doit remettre une Offre complète signée, comprenant les documents et formulaires en conformité avec la Clause 10 (Documents constitutifs de l'Offre). La remise se fera par courrier sous pli fermé ;

- b) un représentant habilité du Soumissionnaire doit signer les originaux des lettres de soumission dans la forme requise pour l'Offre technique et, s'il y a lieu, pour l'Offre financière. Il doit parapher toutes les pages des deux Offres.

Son habilitation doit être sous la forme d'une procuration écrite jointe à l'Offre technique ;

- c) une Offre soumise par un Groupement doit être signée par tous les membres afin de les engager légalement, ou par un représentant habilité qui dispose d'une procuration écrite signée par le représentant habilité de chaque membre du Groupement ;
- d) les modifications, révisions, ajouts entre lignes, ratures, ou surcharges ne seront valables que s'ils sont signés ou paraphés par la personne signant l'Offre ;
- e) l'Offre signée doit porter la marque "**ORIGINAL**", et ses copies la marque "**COPIE**" selon le cas. Le nombre de copies est indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies doivent être faites à partir de l'original. En cas de différences entre l'original et les copies, l'original fera foi ;
- f) l'original et toutes les copies de l'Offre technique seront placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "**OFFRE TECHNIQUE pour les présélections de candidat(e)s en vue des recrutements à des postes de Cadres pour l'OHADA**", numéro de référence, nom et adresse du Soumissionnaire, et avec l'avertissement "**NE PAS OUVRIR AVANT le 13 juillet 2020 à 13 heures**" ;
- g) l'Offre financière sera placée dans une enveloppe cachetée portant clairement la marque "**PROPOSITION FINANCIERE**", suivie par le titre de la mission, le numéro de référence, le nom et l'adresse du Soumissionnaire, et avec l'avertissement "**NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**" ;
- h) les enveloppes cachetées contenant les Offres techniques et financières seront placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure portera l'adresse du lieu de remise de la soumission, les références du DAO, le titre de la mission, le nom et l'adresse du Soumissionnaire, et portera clairement la marque "**NE PAS OUVRIR AVANT le 13 juillet 2020 à 13heures**" ;
- i) si les enveloppes et colis de l'Offre ne sont pas cachetés et marqués comme demandé, le Client n'assumera aucune responsabilité pour les erreurs de traitement, la perte ou l'ouverture prématurée des Offres ;
- j) les Offres ou leurs modifications doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans les Données particulières ou à toute date de report de cette date limite. Toutes Offres ou leurs modifications reçues par le Client après la date et l'heure limites seront déclarées hors délai, rejetées et rapidement retournées sans être ouvertes.

II. Confidentialité

- a) à compter de l'ouverture des Offres jusqu'à l'attribution du Contrat, le Soumissionnaire ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif en rapport avec l'Offre technique et/ou l'Offre financière. Aucune information relative à

l'évaluation des offres ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux Soumissionnaires ayant remis une Offre, ni à toute autre partie non concernée officiellement par la procédure, tant que l'attribution du Contrat ne sera pas publiée ;

- b) toute tentative d'un Soumissionnaire ou d'une autre personne agissant en son nom, afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des Offres ou lors de la décision d'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de son Offre ;
- c) nonobstant les dispositions ci-avant, pendant la période allant de l'ouverture des Offres à la publication de l'attribution du Contrat, si un Soumissionnaire souhaite contacter le Client sur un sujet relatif au processus de sélection, il ne devra le faire que par écrit.

III. Ouverture des Offres techniques

- a) la Commission ad hoc d'évaluation des Offres du Client procédera à l'ouverture des Offres techniques en présence des représentants autorisés des Soumissionnaires qui ont choisi d'y assister. La date d'ouverture, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les Données particulières. Les enveloppes des Offres financières resteront scellées et seront conservées en lieu sûr ;
- b) lors de l'ouverture des Offres techniques, il sera lu à haute voix ce qui suit :
 - (i) le nom et le pays du Soumissionnaire ou, en cas de Groupement, le nom du Groupement, le nom du Chef de file et les noms des pays d'origine de tous les membres ;
 - (ii) la présence ou non d'une enveloppe, contenant l'Offre financière dûment cachetée ;
 - (iii) toute modification de l'Offre remise avant la date limite de soumission ; et
 - (iv) toute autre information jugée utile à propos de l'Offre technique ou suivant les indications des Données particulières.
- c) la Commission ad hoc d'évaluation des Offres du Client, lors de l'évaluation des Offres techniques n'aura accès aux Offres financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, après examen et accord du Secrétaire Permanent d'y accéder ;
- d) la Commission ad hoc d'évaluation des Offres examinera les Offres techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence et au DAO, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de notation indiqués dans les Données particulières. Chaque Offre conforme, se verra attribuer une note technique. Une Offre est rejetée à ce stade, si elle ne satisfait pas à des aspects importants du DAO ou n'atteint pas la note technique minimale indiquée dans les Données particulières.

IV. Ouverture des offres financières

- e) à l'issue de l'évaluation technique et après l'accord du Secrétaire Permanent, le Client avise les Soumissionnaires dont les Offres ont été jugées non-conformes au DAO ou aux Termes de référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification (en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et

sous-critères attribuées) que leurs Offres financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection et l'attribution du Contrat ;

- f) le Client, dans le même temps, avise les Soumissionnaires qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Offres financières. Cette date doit être fixée de façon à permettre aux Soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture. La participation des Soumissionnaires à l'ouverture des Offres financières est facultative et est laissée à leur libre-choix ;
- g) les Offres financières sont ouvertes par la Commission ad hoc d'évaluation en présence des représentants des Soumissionnaires dont les Offres ont franchi le seuil de la note technique minimale. Lors de l'ouverture, les noms des Soumissionnaires et les notes techniques totales, y compris la décomposition par critère, sont annoncés à haute voix. Puis les Offres financières sont vérifiées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Ces Offres financières sont ensuite ouvertes, et chaque prix total est lu à haute voix et consigné par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Soumissionnaires ayant remis une Offre complète ;
- h) l'évaluation par le Client de l'Offre financière du Soumissionnaire exclura les taxes et droits de douane en République du Cameroun conformément aux instructions indiquées dans les Données particulières ;
- i) pour les besoins de l'évaluation, les prix seront convertis dans une seule monnaie en utilisant le taux de change, la source et la date indiqués dans les Données particulières ;
- j) la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après induction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les Données particulières. Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée technique et financière la plus élevée sera invité à négocier un Contrat avec le Client.

D. Négociations et Attribution du Contrat

I. Négociations

- a) Les négociations auront lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières avec le(s) représentant(s) du Soumissionnaire adjudicataire qui devra(ont) détenir une procuration écrite pour négocier et signer un Contrat en son nom.
- b) Le Client préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé par les représentants habilités du Client et du Soumissionnaire adjudicataire.
- c) Le Soumissionnaire pressenti adjudicataire invité à négocier, devra confirmer la disponibilité de tous les Personnels-clés prévus dans son Offre comme préalable aux négociations ou, s'il y a lieu, le remplacement en conformité avec la Clause 12 des IC. Si cette condition n'est pas remplie, le Client a le droit de rejeter l'Offre du Soumissionnaire et entreprendre de négocier le Contrat avec le Soumissionnaire classé en seconde position.

- d) Le remplacement du Personnel-clé lors des négociations ne pourra être envisagé que dans des circonstances en dehors du contrôle du Soumissionnaire et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical.

Dans ce cas, le soumissionnaire doit proposer un personnel de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat, présentant une expérience et des qualifications similaires ou supérieures à celles du personnel initialement proposé.

- e) Les négociations comprennent des discussions sur les Termes de référence (TdR), la méthodologie proposée, les prestations à la charge du Client, les conditions particulières du Contrat et la finalisation de la "Description des Services". Elles feront partie intégrante du Contrat.

Ces discussions n'altéreront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du Contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation de l'Offre.

- f) Les négociations viseront à clarifier les obligations fiscales du Soumissionnaire dans le pays du Client et la manière dont celles-ci seront prises en compte dans le Contrat.

II. Conclusion des négociations

- a) Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat finalisé, qui sera ensuite paraphé par le Client et le représentant habilité du Soumissionnaire.
- b) Si les négociations échouent, le Client informe par écrit le Soumissionnaire de tous les aspects non résolus et des points de désaccord et lui accorde une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations et informe le Soumissionnaire de tous les motifs ayant entraîné cette décision.
- c) Après avoir obtenu l'accord du Secrétaire Permanent, la Commission ad hoc chargée de l'évaluation des Offres invitera le Soumissionnaire suivant dans le classement des Offres technique à négocier le Contrat. Les négociations antérieures ne pourront plus être ouvertes à nouveau dès lors que les négociations avec le Soumissionnaire suivant seront engagées.

III. Attribution du Contrat

- a) Après achèvement des négociations, la Commission ad hoc chargée de l'évaluation des Offres devra obtenir l'accord du Secrétaire Permanent sur le projet de Contrat négocié. Elle lui fait signer le Contrat et en publie les informations relatives à l'attribution conformément aux instructions figurant dans les Données particulières. Elle notifie immédiatement le résultat de la sélection aux autres Soumissionnaires figurant sur la liste restreinte.
- b) Le Soumissionnaire sélectionné est censé commencer sa mission à la date et au lieu indiqués dans les Données particulières.

E. Données particulières

Référence de la Clause des IC	A. Dispositions générales
A-II.a	Nom du Client : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) Méthode de Sélection : selon la Qualité Technique et le Coût
A-II.b	L'Offre financière doit être remise en même temps que l'Offre technique : Oui Le titre de la mission est : Sélection d'un Consultant / Cabinet international chargé de procéder à la présélection de candidat(e)s en vue du recrutement de Cadres supérieurs et d'encadrement pour les Institutions de l'OHADA
A-II.c	Tenue d'une séance préparatoire au dépôt des offres : Non
A-II.d	Le Client fournit les intrants suivants, renseignements afférents aux Services, rapports, etc. pour aider à la préparation des offres : • <i>les textes régissant l'OHADA ;</i> • <i>le Manuel des procédures administratives et comptables, ainsi que tous autres documents jugés nécessaires à la mission par les Soumissionnaires.</i>
B. Préparation des offres	
B-I.a	Le présent DAO a été préparé en : <i>langue française</i> <i>Les Offres doivent être soumises en langue française, ainsi que les échanges qui en découleront.</i>
B-I.b	L'Offre complète comprendra les documents suivants : Une 1^{ère} enveloppe intérieure contenant l'Offre technique : (1) Procuration pour la signature de l'offre (2) TECH-1 (3) TECH-2 (4) TECH-3 (5) TECH-4 (6) TECH-5 (7) TECH-6

	Une 2^{ème} enveloppe intérieure contenant l'Offre financière : (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Déclaration d'engagement (telle qu'exigée au B-I.c ci-après)
B-I.c	Une Déclaration d'engagement est exigée : Oui <i>En participant à cet Appel d'Offres, je m'engage à respecter les lois contre la corruption y compris les lois en vigueur contre la fraude en République du Cameroun.</i>
B-I.d	La participation d'un même sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Offre est permise : Non
B-II.a	Les Offres doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : 15 octobre 2020
B-IV.b	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard dix (10) jours avant la date limite de soumission. Pour les demandes d'éclaircissement contacter : Nom : Pr Emmanuel S. DARANKOUM Adresse : Secrétariat Permanent de l'OHADA, Quartier Hippodrome, face MINREX angle Av. Charles De Gaulles et Winston Churchill BP : 10071 Yaoundé (Cameroun) Tél. : +237 222 21 09 05 Fax : +237 222 21 67 45 E-mail : secretariat@ohada.org
B-V.1.a	Un soumissionnaire peut-il s'associer avec un ou plusieurs autres sous la forme d'un Groupement : Oui
B-V.1.b	Estimation du temps de travail du personnel clé : 1 homme/ mois
B-V.2.c	Le format de l'Offre technique à remettre est : Offre Technique Complète (OTC) La présentation d'une Offre technique sous un format incorrect pourra conduire à son rejet pour non- conformité aux exigences du DAO.
B-V.3.a	L'Offre financière doit être établie en utilisant le formulaire type donné dans la section 4 du DAO. Elle doit indiquer tous les coûts afférents à la mission, énumérés ci-après :

	(1) une indemnité journalière (per diem), frais d'hôtel inclus, versée à chacun des membres du Personnel pour chaque journée d'absence du siège en raison de l'exécution des Services ; (2) les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; (3) les frais d'établissement de bureau, y compris les frais généraux et d'appui ; (5) les frais d'achat, de location et de transport des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Services ; (6) les frais de reproduction (y compris impression), et d'acheminement de rapports, plans, destinés au Client ; (7) Les autres coûts, si applicables, et montants provisionnels ou forfaitaires (le cas échéant).
B-V.3.b	Le Secrétariat Permanent de l'OHADA, ses avoirs, revenus et autres biens sont exonérés : a) de tous impôts, à l'exception des impôts indirects et des taxes correspondant à une prestation ; b) des droits de douanes, de toutes prohibitions et de toutes restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard d'objets destinés à l'usage officiel de ses Services, tels que les matériels informatiques et bureautiques et, d'une manière générale tout matériel d'équipement nécessaire à son fonctionnement. Toutefois, le Consultant, ses sous-traitants et Personnel doivent supporter les obligations fiscales résultant du Contrat. Les Soumissionnaires devront tenir compte dans l'élaboration de leurs Offres, des taxes sur le revenu, applicables en République du Cameroun (TSR 15%). Des renseignements sur le régime fiscal applicable aux Consultants peuvent être obtenus auprès de la Direction Générale des Impôts du Ministère des Finances de la République du Cameroun.
B-V.3.c	L'offre financière sera libellée dans les monnaies suivantes : Le Soumissionnaire peut exprimer le prix des prestations dans toute monnaie totalement convertible, seule ou en combinaison d'un maximum de trois (03) monnaies étrangères. L'offre financière indiquera les coûts locaux dans la monnaie du pays du Client (monnaie nationale) : Oui en CFA XAF de l'Afrique Centrale
C. Soumission, Ouverture et Évaluation des Offres	
C-I.a	Le soumissionnaire n'a pas la possibilité de remettre son Offre par voie électronique : NON

C-I.e	Le Soumissionnaire doit remettre : (a) l'Offre technique en un (1) original et quatre (4) copies ; (b) l'Offre financière en un (1) original et quatre (4) copies.
C-I.h et C-I.j	Les offres devront être remises au plus tard le : Date : lundi 13 juillet 2020 Heure : 13 H (GMT+1) l'ouverture des Offres techniques se déroulera à partir de 14 H (GMT+1) L'adresse de remise des Offres est : Secrétariat Permanent de l'OHADA, Quartier Hippodrome, face MINREX immeuble OHADA angle avenues Charles-de-Gaulle et Winston Churchill BP : 10071 Yaoundé (Cameroun) – Tél : +237 222 21 09 05 Fax : +237 222 21 67 45 E-mail : secretariat@ohada.org
C-III.a	L'option d'ouverture des Offres techniques par voie électronique est offerte : OUI L'ouverture des Offres techniques aura lieu dans la salle des réunions du Secrétariat Permanent de l'OHADA sise à l'adresse ci-dessus indiquée le lundi 13 juillet 2020 à 14 H (GMT+1) Tous les Soumissionnaires ayant présenté des Offres pourront y participer à partir du lien ci-après : https://ohada-org.zoom.us/j/83072969638?pwd=Q05FOWdoYlk0bEpBdU9DVTdxVFhHZz09 Meeting ID: 830 7296 9638 Password: 574147
C-III.b.(ii)	Les informations suivantes seront lues à haute voix lors de l'ouverture des Offres techniques et consignées dans le procès-verbal d'ouverture : - la composition de l'équipe proposée constituée du personnel-clé par spécialité indiquant les postes et les tâches confiés à chacun de ses membres ainsi que le curriculum vitae individuel proposé par le Soumissionnaire ou par le représentant (formulaire TECH6) ; - le calendrier estimatif du temps de travail du personnel-clé, local et étranger nécessaire à l'exécution de la mission (TECH 7 section 3) ; - toutes les conditions d'éligibilité du dossier dont il sera fait état : si présentes ou non.
C-III.b.(iii)	Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Offres Techniques Complètes : (i) Expérience spécifique des Consultants (en tant que Bureau) pertinente pour la

	mission : 10 points - Environ cinq (05) missions de recrutement de personnel de haut niveau pour des structures d'envergure et en particulier des Organisations internationales : 10 points Si inférieur à 5 missions, c'est au prorata (ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du Programme de travail par rapport aux TdR : 30 points • compréhension de la mission : 10 points • cohérence entre la méthodologie et les TdR : 15 points • programme de travail réaliste et réalisable : 05 points (iii) Qualifications et compétence du personnel-clé pour la mission : 60 points a) Position K-1 : Un (01) Expert Principal, Chef de Mission, spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe - titulaire d'un diplôme de BAC+5 en GRH, Psychologie du travail ou une discipline connexe ; - justifiant d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans les domaines du recrutement, de l'entretien et évaluation des candidats au recrutement ; - il doit avoir conduit au moins deux missions de recrutement de personnel de haut niveau notamment pour le compte d'organisations d'envergure 25 points b) Position K-2 : Un (01) Expert, 1^{er} Expert d'appui spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe - titulaire d'un diplôme de BAC+3 en GRH, Psychologie du travail ou une discipline connexe ; - il doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans les domaines du recrutement, de l'entretien et évaluation des candidats au recrutement ; - il doit avoir participé à au moins deux missions de recrutement de personnel de haut niveau notamment pour le compte d'organisations d'envergure 15 points c) Position K-3 : Un (01) Expert, 2nd Expert d'appui spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe - titulaire d'un diplôme de BAC+3 en GRH, Psychologie du travail ou une discipline connexe ; - il doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans l'élaboration des référentiels de compétences et des guides d'entretien et(ou) tout autre outil de gestion des RH, dont un modèle sera présenté et mis à disposition à l'occasion de votre offre 20 points Le nombre de points attribués à chacun des postes ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois (03) sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents : 1) Qualifications générales (Formation de base, et expérience professionnelle) 20% 2) Adéquation pour la mission (Formation pertinente, stage, expérience dans le domaine à travers les missions similaires) 80%
--	--

	Pondération totale : 100% Total des points pour les trois critères : 100 points La note technique minimum (Nt) requise pour être admis est : 75 points
C-IV.a	L'option d'ouverture des offres financières par voie électronique est offerte : OUI <i>Un code de participation sera communiqué à tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum requise en temps opportun.</i>
C-IV.d	Pour les besoins de l'évaluation, le Client exclura : (a) toutes les taxes indirectes locales identifiées telles que la taxe sur le chiffre d'affaires, les contributions indirectes, la TVA, ou les taxes similaires prélevées sur les factures du Contrat, et (b) toute taxe indirecte locale additionnelle sur la rémunération des services rendus par les Personnels ne résidant pas dans le pays du Client. Si un Contrat est attribué, toutes ces taxes seront discutées et déterminées à l'occasion de la phase de négociation, (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du Contrat sur une ligne distincte, en précisant également les taxes à la charge du Consultant et celles qui feront l'objet de retenue par le Client qui les paiera au nom du Consultant.
C-IV.e	Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix exprimés dans plusieurs monnaies est : <u>Francs CFA (XAF) de l'Afrique Centrale</u> La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) La date pour les cours de change sera : 15 juillet 2020
	D. Négociations et attribution du Contrat
D-I.a	Date et adresse prévues pour les négociations du contrat : Date : 25 juillet 2020 Adresse : Secrétariat Permanent de l'OHADA, Quartier Hippodrome, face MINREX angle Av. Charles De Gaulles et Winston Churchill BP : 10071 Yaoundé (Cameroun) Tél : +237 222 21 09 05 Fax : +237 222 21 67 45 E-mail : secretariat@ohada.org En cas de nécessité, un code de participation sera communiqué à l'adjudicataire pour les besoins de la séance des négociations en temps opportun.

D-II.c	La publication de l'information d'attribution du Contrat suivant la fin des négociations du Contrat et de la signature du Contrat se fera sur les portails web : www.ohada.org ; www.ohada.com La publication interviendra dans les cinq (05) jours suivant la signature du Contrat.
D-III.b	Le début probable de la mission est prévu pour le : 03 août 2020

Section III. Proposition technique

FORMULAIRE	DESCRIPTION	<i>Nombre maximum de pages</i>
TECH-1	Lettre de soumission de l'Offre technique.	
TECH-1 Annexe	Si l'offre est soumise par un Groupement, joindre une lettre d'intention ou une copie d'un accord existant.	
Procuration	Une procuration est exigée pour le représentant habilité de chaque membre d'un Groupement, et Une procuration pour le représentant du Chef de file en vue de représenter tous les membres du Groupement.	
TECH-2	Organisation et expérience du Consultant / Cabinet.	
TECH-2A	A. Organisation du Consultant / Cabinet	
TECH-2B	B. Expérience du Consultant / Cabinet	
TECH-3	Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et le Personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client.	
TECH-3A	A. Sur les Termes de référence	
TECH-3B	B. Sur le Personnel de contrepartie et les prestations	
TECH-4	Description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail pour la réalisation de la mission	
TECH-5	Chronogramme de travail et planning des activités	
TECH-6	Composition de l'équipe, mandat et contribution des Personnels-clé et Curricula Vitae (CV) joints.	

Liste de vérification des Formulaires demandés

Toutes les pages des originaux des Offres techniques et financières seront paraphées par le représentant habilité du Consultant / Cabinet signataire des Offres.

Formulaire TECH-1- Lettre de soumission de l'Offre technique

Lieu et date

A: Monsieur le Secrétaire Permanent,

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant pour l'assistance aux *présélections de candidat(e)s en vue du recrutement à des postes de Cadres supérieurs et de l'encadrement pour les Institutions* de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, ce conformément à votre annonce en date du 13 juillet 2020 et à notre Offre. Nous vous soumettons par la présente notre Offre complète, qui comprend la présente Offre technique et une Offre financière placée sous enveloppe cachetée séparée.

{Si le Consultant est un Groupement, insérer ce qui suit :} Nous vous soumettons notre Offre en association avec : {Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse légale de chaque membre, et indiquer le nom du chef de file}: Nous avons joint une copie {insérer: "de notre lettre d'intention de former un Groupement" ou, si le Groupement est déjà formé, "de l'accord de Groupement"} signé par chaque membre, qui précise la structure légale probable de Groupement et la confirmation de Groupement et la responsabilité des membres dudit Groupement.

Nous déclarons par la présente que :

- (a) Toutes les informations et déclarations faites dans cette Offre sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion par le Client et/ou une sanction par l'Organisation.
- (b) Notre Offre restera valable et nous engagera sur une période de 90 jours.
- (c) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts conformément à l'IC3.
- (d) Nous remplissons les conditions d'éligibilité en conformité avec l'IC6 et nous confirmons et reconnaissons notre obligation d'observer les Politiques de l'Organisation en matière de lutte contre la corruption et pratiques frauduleuses en conformité avec l'IC5.
- (e) En participant à la mise en concurrence pour le Contrat, nous nous engageons à observer les lois contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites en vigueur en République du Cameroun.

(f) Nous négocierons le Contrat sur la base des Personnels-clé proposés. Nous acceptons que le remplacement de Personnel-clé pour des raisons autres que celles citées dans les IC Clauses 12 et 28.4 puisse conduire à l'arrêt des négociations du Contrat.

(g) Notre Offre nous engage et peut faire l'objet de modifications issues des négociations du Contrat.

Nous nous engageons, si notre Offre est acceptée et le Contrat signé, de commencer les prestations relatives à la mission au plus tard à la date indiquée dans la Clause 30.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons que l'OHADA n'est pas tenue d'accepter une quelconque des Offres qu'elle aura reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Secrétaire Permanent, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité {*Complète et initiales*} : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom du bureau ou du groupement) : _____

En qualité de : _____

Adresse : _____

Contact d'information (téléphone et e-mail) : _____

{Pour un groupement, la proposition est signée par tous les membres ou par le Chef de file, auquel cas, il devra joindre la procuration l'autorisant à signer au nom de tous les membres.}

Formulaire TECH-2

Organisation et Expérience du Consultant/ Cabinet

Par ce Formulaire, le Consultant donnera une brève description de son organisation et de son expérience récente la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d'un groupement, des renseignements sur des missions similaires seront donnés pour chaque partenaire. Pour chaque mission, la présentation indiquera les noms des personnels-clé du Consultant et des sous-traitants qui y ont participé, la durée de la mission, le montant du contrat (le total et, si la mission a été effectuée sous la forme d'un groupement ou d'une sous-traitance, le montant payé au Consultant), et le rôle / la contribution du Consultant dans la mission.

A – Organisation du Consultant/ Cabinet

1. Fournir ici une brève description de l'historique et de l'organisation de votre entité et – dans le cas d'un groupement – de chaque membre devant participer à cette mission.
2. Joindre l'organigramme, la liste des membres du Conseil d'administration et des actionnaires de l'entité.

B – Expérience du Consultant/ Cabinet

1. Citer uniquement les missions similaires précédentes réalisées avec succès au cours des cinq (05) dernières années.
2. Citer uniquement les missions pour lesquelles vous aviez un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement contractant.

NB : Les missions réalisées individuellement par les personnels du Consultant travaillant à titre privé ou dans d'autres Cabinets de consultants ne peuvent pas être déclarées comme votre expérience pertinente ni celle de vos partenaires ou sous-traitants, mais peuvent être déclarées par les personnels eux-mêmes dans leurs CV.

Vous devrez être prêts à justifier les missions d'expérience déclarées en présentant les copies des documents et références pertinentes dans les cas cela est demandé par le Client.

Durée	Titre de la mission / & brève description des principaux produits et résultats obtenus	Nom du Client & Pays de la mission	Rôle dans la mission
{ex., Jan.2009 – Avr.2010}	{ex., “Amélioration de la qualité de”: étude d'un plan directeur pour la rationalisation de; }	{ex., Ministère de, pays}	{ex., Chef de file d'un Groupement A&B&C}

Formulaire TECH-3

Commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le Personnel de contrepartie et les Prestations à fournir par le Client

Par ce Formulaire, le Client présentera les commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, et sur les exigences en personnel de contrepartie ainsi que les prestations à fournir par le Client, y compris l'appui administratif, les données éventuelles, etc.

A – Sur les Termes de référence

{Améliorations des Termes de référence, le cas échéant}

B – Sur le Personnel de contrepartie et les prestations

{Commentaires sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client. Par exemple, appui administratif, données, documentation, etc., s'il y en a}

Formulaire TECH-4

Description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail pour la réalisation de la mission.

Par ce Formulaire, le Consultant fournit une description de l'approche, la méthodologie et du programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie proposée.

- a) **Approche technique et méthodologie.** {Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission tels qu'ils ressortent des Termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et produire les résultats/rapports attendus, et le niveau de détail de ces rapports. Veuillez ne pas reprendre/recopier les TdR ici}.
- b) **Programme de travail.** {Veuillez dresser le programme de réalisation des activités/tâches principales de la mission, leurs contenus et leurs durées, l'agencement et les corrélations, les étapes (y compris les approbations intermédiaires par le Client) et les dates indicatives de remise des rapports. Le programme de travail de la Proposition sera cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les transcrire en un programme de travail réalisable. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à livrer comme résultats finaux devra être jointe ici. Le programme de travail devra être cohérent avec le formulaire du chronogramme de travail.}
- c) **Organisation et personnel.** {Veuillez décrire la structuration et la composition de votre équipe, y compris la liste des personnels-clé, des autres personnels et du personnel d'appui technique et administratif nécessaire.}

FORMULAIRE TECH-5

CHRONOGRAMME DE TRAVAIL ET PLANNING DES ACTIVITES

N°	Activité ¹	Semaines											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	TOTAL
L-1	{ex., Livrable #1: Rapport A												
	1) Collecte de données												
	2) Rapport provisoire												
	3) Rapport de démarrage												
	4) Incorporation des commentaires												
	5)												
	6) Présentation du rapport final au Client}												
L-2	{ex., Livrable #2:.....}												
n													

1 Indiquer toutes les activités principales et livrables de la mission notamment la présentation des rapports et autres étapes importantes (jalons) comme les approbations du Client.

2 La durée des activités sera indiquée sous forme de diagramme à barres.

3. Joindre une légende, si nécessaire, pour aider à lire le diagramme.

Section 3. Proposition technique

FORMULAIRE TECH-6

COMPOSITION DE L'EQUIPE, MANDAT, ET CONTRIBUTION DES PERSONNELS-CLE

N°	Nom	Affectation des Personnels (en personne/mois) pour chaque activité (indiquée dans TECH-5)										Temps total alloué (en Mois)		
		Poste		L-1	L-2	L-3		L-...				Siège	Site	Total
PERSONNEL-CLE														
C-1	{ex., M.. Abbbb}	[Chef d'équipe]	[Siège]	[2 mois]	[1.0]	[1.0]								
			[Site]	[0.5 m]	[2.5]	[0]								
C-2														
C-3														
n														
Sous total														
AUTRES PERSONNEL														
N-1			[Siège]											
			[Site]											
N-2														
n														
Sous total														
Total														

- 1 Pour les personnels-clé, l'affectation sera donnée individuellement pour les mêmes postes comme demandé dans les Données particulières IC 21.1.
- 2 Les semaines sont calculées à partir du début de la mission/mobilisation. Une (1) semaine équivaut à cinq (5) jours ouvrés (facturés). Un jour ouvré (facturé) ne sera pas moins de huit (8) heures ouvrées (facturées).
- 3 “Siège” se réfère au travail effectué dans le pays de résidence des personnels. Travail sur “Site” se réfère au travail fait dans le pays du Client ou tout autre pays hors du pays de résidence du personnel.



Affectation à Temps plein



Affectation à Temps partiel

**Formulaire TECH-6
(Suite)**

CURRICULUM VITAE (CV)

Poste, Fonction et N°.	{ex., C-1, CHEF D'EQUIPE}
Nom de l'Expert :	{Insérer le nom complet}
Date de naissance :	{jour/mois/année}
Nationalité / Pays de résidence	

Formation : {Lister les écoles/universités ou autres formations spécialisées, en donnant les noms des institutions de formation, les dates de formation, les niveaux/diplômes obtenus}

Références professionnelles pertinentes pour la mission : {En commençant par le poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse. Veuillez donner les dates, les noms des structures d'emploi, les titres des postes occupés, les types d'activités réalisées, les lieux des missions, les contacts de renseignement des précédents clients et les structures d'emploi qui peuvent être contactés sur les références. Il n'est pas nécessaire d'indiquer un emploi sans rapport avec la mission.}

Période	Nom de l'Employeur et votre fonction/poste. Coordonnées des noms cités en référence	Pays	Résumé des activités réalisées en rapport avec la mission
[ex., Mai 2005 –à ce jour]	[ex., Ministère de, conseiller/consultant pour... Indiquer les références : Tel...../e-mail.....; M. Hbbbb, Vice-ministre]		

Affiliation à une association professionnelle et publications réalisées :

Aptitudes pour les langues (donnez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Section 4 – Proposition financière

Aptitude pour la mission :

Détail des tâches assumées dans l'équipe des personnels du Consultant :	Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence
{Donner la liste des rapports et tâches, comme dans TECH- 5, dans lesquels l'Expert sera impliqué}	

Contact de renseignement de l'Expert : (e-mail....., téléphone.....)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et mon expérience et je suis disponible pour effectuer la mission en cas d'attribution du contrat. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion ou mon renvoi et/ou à des sanctions par le Client.

{jour/mois/année}

Nom de l'Expert	Signature	Date
-----------------	-----------	------

{jour/mois/année}

Nom du représentant Habilité du Consultant (le même qui signe la Proposition)	Signature	Date
---	-----------	------

Section IV. Proposition financière

Les Formulaires types d'offre financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant dans la Section 2.

FIN-1 Formulaire de la Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2 Etat récapitulatif des coûts

FIN-3 Ventilation de la rémunération

FIN-4 Frais remboursables

Formulaire FIN-1

Lettre de soumission de l'Offre financière

{Lieu, Date}

**A : Monsieur le Secrétaire Permanent de l'OHADA,
Quartier Hippodrome, face MINREX
angle Av. Charles De Gaulles et Winston Churchill
BP : 10071 Yaoundé (Cameroun) – Tél. : +237 222 21 09 05
Fax : +237 222 21 67 45
E-mail : secretariat@ohada.org**

Monsieur le Secrétaire Permanent,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de Consultant pour l'assistance aux *présélections de candidat(e)s en vue du recrutement à des postes de Cadres supérieurs et de l'encadrement pour les Institutions* de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, conformément à votre avis à manifestation d'intérêt en date du 15 juin 2020 et à notre Offre technique.

Vous trouverez ci-jointe notre Offre financière qui s'élève au montant de {Insérer le(s) montant(s) en lettres et en chiffres} {Indiquer la (les) monnaie(s) correspondant au(x) montant(s)}, *excluant toutes taxes locales indirectes conformément à la Clause 25.1 des Données particulières*. Le montant estimatif des taxes locales indirectes est {Insérer le montant en lettres et en chiffres} {Insérer la monnaie} qui sera confirmé après ajustement, si nécessaire, lors des négociations. {Veuillez noter que tous les montants seront les mêmes que dans le Formulaire FIN-2}.

Notre Offre financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de l'offre, c'est-à-dire avant la date indiquée dans la Clause 12.1 des Données particulières.

Les commissions et rétributions éventuelles versées ou devant être versées par nous à un agent ou à un tiers en rapport avec la préparation et la soumission de la présente Offre et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la Commission ou de la prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Si aucun paiement n'est fait ou promis, veuillez ajouter la déclaration suivante : "Aucune commission ou prime n'a été ou ne sera versée par nous à des agents ou à des tiers en rapport avec la présente offre et à l'exécution du Contrat."}

Nous reconnaissons que vous n'êtes pas tenus d'accepter une quelconque des Offres reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Secrétaire Permanent, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité {Complète et initiales} : _____

Nom et titre du signataire : _____

En qualité de : _____

Adresse : _____

E-mail : _____

{Pour un Groupement, tous les membres doivent signer la Lettre de soumission ou uniquement le Chef de file, auquel cas, ce dernier devra joindre la procuration l'autorisant à signer au nom de tous les membres.}

Formulaire FIN-2 Etat récapitulatif des coûts

Objet	Coût			
	{Le Consultant doit indiquer les coûts proposés conformément à la Clause 16.4 des Données particulières ; supprimer les colonnes non utilisées}			
	{Insérer la Monnaie étrangère # 1}	{Insérer la Monnaie étrangère # 2, si utilisée}	{Insérer la Monnaie étrangère # 3, si utilisée}	{Insérer la Monnaie nationale, si utilisée et/ou,
Coût de l'offre financière				
Y compris :				
(1) Rémunération				
(2) Frais remboursables				
<u>Coût total de l'Offre financière :</u> {Doit correspondre au montant dans le Formulaire FIN-1}				
Estimation des taxes locales indirectes en République du Cameroun - à discuter et à finaliser lors des négociations si le Contrat est attribué				
(i) {insérer le type de taxe – ex., TVA ou taxe sur le CA}				
(ii) {ex., impôt sur le revenu des personnels non-résidents}				
(iii) {insérer le type de taxe}				
<u>Estimation totale des taxes locales indirectes :</u>				

Note : Les paiements se feront dans les monnaies données ci-dessus (Référence à IC 16.4).

Formulaire FIN-3 Ventilation de la rémunération

A. Rémunération								
No.	Nom	Poste (selon TECH- 6)	Taux de rémunération de la Personne /Semaine	Temps alloué en Personne/ Semaine (de TECH-6)	{Monnaie # 1 - selon FIN-2}	{Monnaie # 2 - selon FIN-2}	{Monnaie # 3 - selon FIN-2}	{Monnaie nationale - selon FIN-2}
Personnel-clé								
C-1			[Siège]					
			[Site]					
C-2								
Autres Personnel								
N-1			[Siège]					
N-2			[Site]					
	Coûts totaux							

Error! Use the Home tab to apply Titre 2;Paranum;Chpt;Titolo 2;alec2 to the text that you want to appear here.

Formulaire FIN-4 Frais remboursables

B. Frais remboursables_____								
N°	Type de frais remboursables	Unité	Prix unitaire	Quantité	{Monnaie # 1 - selon FIN-2}	{Monnaie # 2 - selon FIN-2}	{Monnaie # 3 - selon FIN-2}	{Monnaie nationale - selon FIN-2}
	{ex., Allocation de Per diem **}	{Jour}						
	{ex., Voyages internationaux}	{Billet}						
	{ex. Frais divers de voyage}	{Voyag						
	{ex. Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]}							
	{ex., reproduction de rapports}							
	{ex. Location bureaux,}							
								
	{Formation du personnel du Client – si exigée dans les							
Total des Coûts								

Légende :

** “Allocation de Per diem” est payée à l’Expert pour chaque nuit passée hors de son lieu de résidence habituelle. Le Client peut fixer un plafond.

Section V. Termes de référence

1. Généralités sur l'OHADA

Les États-parties ont signé, le 17 octobre 1993, à Port-Louis (Île Maurice) un Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique. Ce Traité, qui a été révisé à Québec (Canada) le 17 octobre 2008, institue l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires en Afrique (OHADA).

À ce jour, l'OHADA regroupe dix-sept (17) pays membres, à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la République Centrafricaine, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée (Conakry), la Guinée-Bissau, la Guinée Équatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.

Les objectifs fondamentaux de l'OHADA consistent à :

- unifier le droit des affaires des États-parties ;
- garantir la sécurité juridique et judiciaire des activités économiques au sein de l'espace de l'Organisation ;
- promouvoir l'arbitrage comme instrument de règlement des différends contractuels.

La réalisation de ces objectifs repose sur cinq (05) Institutions, à savoir :

- La Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement : composée des Chefs d'État et de Gouvernement des États-parties. Elle est l'organe suprême de l'OHADA, compétente pour statuer sur toute question relative au Traité ;
- Le Conseil des Ministres : composé des Ministres chargés de la Justice et des Ministres chargés des Finances des États membres. Le Conseil des Ministres est l'organe décisionnel de l'OHADA ; il exerce le pouvoir normatif en édictant les Actes uniformes et les Règlements ;
- Le Secrétariat Permanent, ayant son siège à Yaoundé au Cameroun. Il est l'organe exécutif, d'administration et de coordination des actions de l'Organisation. Il prépare les projets d'Actes uniformes, organise les sessions du Conseil des Ministres, assiste le Président du Conseil des Ministres et la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement ;
- La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) siégeant à Abidjan en Côte d'Ivoire. La CCJA assure l'unité d'interprétation et d'application du droit OHADA ; À cet effet, elle est investie de fonctions juridictionnelles, consultatives et arbitrales ;
- L'École Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA) : installée à Porto-Novo au Bénin, l'ERSUMA est un organe de formation, de perfectionnement et de recherche en droit OHADA et droit des affaires, Elle concourt à la formation des magistrats et autres acteurs du droit des affaires.

2. Contexte de la mission

Pour assurer la continuité du fonctionnement régulier des Administrations de ses Institutions, l'OHADA dont certains postes de Cadres à mandat de niveau supérieur et de l'encadrement arrivent à expiration, projette d'engager un Consultant / Cabinet prestant dans le domaine des ressources

humaines, pour l'assister dans le recrutement de femmes et d'hommes hautement qualifiés afin de pourvoir lesdits postes dont les vacances sont annoncées. Ce sont :

D. Postes basés au Secrétariat Permanent sis à Yaoundé (Cameroun)

- un Directeur des Affaires Juridiques et de la Communication.

E. Postes basés à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage sise à Abidjan (Côte d'Ivoire)

- un Juriste référendaire ;
- un Chef de Service du Système d'Information.

F. Poste basé à l'École Régionale Supérieure de la Magistrature sise à Porto-Novo (Bénin)

- un Directeur Général

3. Objectif de la mission

Les présents Termes de référence ont pour objectif de situer au mieux les potentiels Soumissionnaires désireux de fournir un appui technique au Secrétariat Permanent de l'OHADA dans le processus devant conduire aux présélections de femmes et d'hommes hautement qualifiés en vue de leurs recrutements pour pourvoir à des postes de niveaux supérieur et de l'encadrement ouverts ou à ouvrir par vacances au sein des Institutions de l'OHADA.

4. Champ d'action

Le Consultant/ Cabinet retenu aura pour missions :

- ✓ la publication de l'avis d'appel public à candidatures dans les dix-sept (17) États-parties au traité de l'OHADA par les moyens les plus appropriés ;
- ✓ l'insertion dans au moins un organe de presse officiel ou privé à grande audience nationale dans chacun des États-parties ;
- ✓ la notification de l'avis d'appel à candidatures au Secrétariat Permanent de l'OHADA, pour publication sur le portail internet officiel de l'OHADA ;
- ✓ la centralisation et l'étude des dossiers des candidatures issues de l'appel public à candidatures ;
- ✓ les présélections en considération du mérite, des deux (02) meilleures candidatures pour le poste de Directeur Général et des trois (03) meilleures candidatures pour les autres postes ;
- ✓ la rédaction d'un rapport concernant les deux (02) meilleures candidatures pour le poste de Directeur Général à l'attention du Conseil des Ministres, à transmettre au Secrétaire Permanent de l'OHADA ;
- ✓ la rédaction d'un rapport à l'attention du Secrétaire Permanent concernant les trois (03) meilleures candidatures retenues pour chacun des autres postes, à transmettre au Secrétaire Permanent de l'OHADA.

5. Résultats attendus

A l'issue de sa mission, le Consultant / Cabinet produira deux (02) rapports dont l'un pour le poste de Directeur Général de l'ERSUMA et l'autre portant sur tous les autres postes. Ces rapports devront faire ressortir, les diligences accomplies et les résultats obtenus avec ses analyses.

Tous les rapports et comptes-rendus élaborés à l'occasion de la présente mission devront être rédigés en langue française, puis, transmis sur support électronique et papier à raison d'un exemplaire original et de quatre (04) copies.

6. Calendrier de la mission

La présente mission devra être exécutée dans un délai de six semaines ouvrées comprenant l'ensemble du processus de l'opération (publication des avis, réception des candidatures, évaluation, formulation des propositions de liste restreinte et la rédaction des différents rapports) à compter de la date de notification du Contrat de consultation.

En tout état de cause, le Consultant/ Cabinet sélectionné devra transmettre ses rapports **au plus tard le 24 août 2020** ou, exceptionnellement, à une autre date à convenir d'accord parties.

7. Profil requis et Composition de l'équipe

Le Consultant doit justifier du profil suivant :

- ✓ avoir une expérience confirmée d'au moins dix (10) ans dans le recrutement de personnel de haut niveau et notamment pour le compte des Organisations internationales publiques d'envergure ;
- ✓ avoir une équipe d'intervenants hautement qualifiés avec les justifications de diplômes de niveau supérieur dans les spécialités ci-dessous décrites et justifier d'une expérience pertinente dans son domaine.

La composition du personnel-clé minimum est la suivante :

- **Un (01) Expert Principal**, Chef de mission, spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe. Ayant au moins un niveau de Bac + 5 dans son domaine, avec dix (10) ans minima d'expérience professionnelle.

Il doit avoir conduit au moins deux missions de recrutement de personnels de haut niveau pour le compte d'organisations internationales publiques d'envergure au cours des trois dernières années ;

- **Un (01) Expert d'appui**, (Expert 1), spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe. Ayant au moins un niveau de Bac + 3 dans son domaine, avec cinq (05) ans minima d'expérience professionnelle.

Il doit avoir participé à la conduite d'au moins deux missions de recrutement de personnels de haut niveau pour le compte d'organisations internationales publiques d'envergure au cours des trois dernières années ;

- **Un (01) Expert d'appui**, (Expert 2), spécialisé dans la gestion des ressources humaines, la psychologie du travail ou une discipline connexe. Ayant au moins un niveau Bac + 3 dans son domaine.

Il devra justifier de cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration des référentiels de compétences, des guides d'entretien et tout autre outil de gestion des RH.

Chaque membre de l'équipe devra avoir une excellente maîtrise du français (oral et écrit), la maîtrise de l'anglais n'étant pas nécessaire mais souhaitable. Il en est de même de la connaissance des Institutions et de la réglementation de l'OHADA.

Pr Emmanuel S. DARANKOUM
Secrétaire Permanent