



Termes de référence pour la Sélection de fournisseurs en vue d'établir la liste des fournisseurs agréés du Secrétariat Permanent de l'OHADA pour l'exercice 2017

Mars 2017

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

L'Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (OHADA) a été créée par le Traité signé à Port-Louis (Maurice) le 17 octobre 1993 et révisé à Québec (Canada) le 17 octobre 2008. Visant à garantir la sécurité juridique et judiciaire pour les acteurs économiques et les entreprises, l'OHADA regroupe à ce jour les 17 États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Equatoriale, Guinée Bissau, Mali, Niger, République Démocratique du Congo (RDC), Sénégal, Tchad et Togo.

Le système institutionnel de l'OHADA est structuré autour des instances suivantes : la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement, le Conseil des Ministres, le Secrétariat Permanent, auquel est rattachée l'École Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA), et la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA). Dans l'ordre interne, une commission nationale OHADA (CNO) complète le système au sein de chaque État membre.

Dans le cadre de l'exercice 2017, le Secrétariat Permanent de l'OHADA souhaite renouveler sa base de données fournisseurs pour une mise en œuvre efficiente et transparente de son budget annuel, conformément à son manuel de procédures administratives et comptables.

Le présent avis à manifestation d'intérêt vise à sélectionner, au sein de l'espace OHADA, des entreprises aptes à fournir un service de qualité, afin de mener à bien les procédures de consultation restreinte lors de la mise en œuvre effective des activités annuelles du Secrétariat Permanent.

2. DOMAINES D'ACTIVITES

Le Secrétariat Permanent recherche des prestataires afin de mettre en place son fichier de fournisseurs agréés dans les domaines d'activités suivants :

- Entretien des bâtiments (menuiserie, maçonnerie, électricité, plomberie, peinture...etc) ;
- Maintenance du matériel roulant, du matériel informatique, du matériel de climatisation ;
- Fournitures de bureaux et consommables informatiques ;
- Service traiteur et restauration ;
- Entretien des espaces verts, dératisation, désinfection ;
- Location de véhicules ;
- Imprimerie, reprographie, édition ;
- Entretien des Groupe électrogènes ;
- Agences de voyages.

3. MODALITES DE PARTICIPATION

Le présent avis est ouvert à toutes les entreprises des dix-sept Etats membres de l'OHADA, ayant une expérience d'au moins cinq (05) ans dans leur domaine d'activités et à jour dans les formalités administratives, sociales et fiscales de leur pays.

Une entreprise peut soumissionner à plusieurs domaines si elle en démontre l'expertise. Les entreprises peuvent s'associer afin de renforcer leurs compétences respectives sous le couvert d'un groupement de prestataires.

4. ETENDUE DU CONTRAT

Le Secrétariat Permanent met en place un agrément pour une période d'un an.

Les soumissionnaires devront s'engager à respecter les délais de livraison définis par chaque contrat de service, et respecter les modalités de paiement de 30 jours après les livrables sur présentation d'une facture et d'un bordereau de livraison signé.

Le Secrétariat Permanent s'engage, quant à lui, à ne pas excéder un délai de 45 jours dans le règlement desdites factures.

5. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de soumission comportera deux parties :

1^{er} PARTIE : DOSSIER ADMINISTRATIF

Ce dossier devra être composé de :

- une demande d'agrément ;
- une copie certifiée conforme du Registre de commerce ;
- une patente ;
- une carte contribuable
- un certificat d'imposition ;
- une copie certifiée conforme de l'attestation de non redevance des cotisations sociales en cours de validité ;
- une attestation de localisation.

2^{ème} PARTIE : DOSSIER TECHNIQUE

Il devra comprendre, pour un minimum de dix (10) contrats similaires sur les cinq dernières années :

- une attestation de bonne exécution ;
- une liste des principaux produits et services ;
- une copie des attestations d'agrément obtenues auprès d'entreprises nationales ou internationales ;
- le Curriculum vitae du personnel clé (01 personne au moins) ayant les références pertinentes dans le domaine de soumission.

Chacune des parties devra être présentée séparément avec la mention « DOSSIER ADMINISTRATIF » et « DOSSIER TECHNIQUE ». Les deux parties seront transmises en 04 exemplaires dont 01 original et 03 copies, toutes dans une enveloppe au nom de l'entreprise, qui portera la mention :

« SELECTION DE FOURNISSEURS AGREES POUR LE SECRETARIAT PERMANENT AU TITRE DE L'EXERCICE 2017 »

6. OUVERTURE ET ANALYSE DES DOSSIERS

Aucun dossier préalablement ouvert ne sera accepté. L'analyse des dossiers se fera suivant les critères suivants :

6.1 Critères administratifs (30 points)

- Conformité générale de l'offre.....10 points
- Conformité fiscale et sociale.....20 points

6.2 Critères techniques (70 points)

- Expérience.....50 points
- Qualification du personnel clé10 points
- Garantie de la qualité des services.....10 points

7. ATTRIBUTION DE L'AGREMENT

L'agrément sera attribué aux dix (10) meilleurs soumissionnaires par domaine d'activités dont le dossier aura obtenu au minimum la note de 70 points.

8. PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats du présent avis seront publiés par voie d'affichage au Secrétariat Permanent de l'OHADA à Yaoundé, et sur le site www.ohada.org.

Les soumissionnaires retenus recevront une lettre de notification, puis un agrément signé, valide pendant un an.

Suite à cet avis, seules les entreprises possédant un agrément pourront être sollicitées pour répondre à une consultation restreinte.