

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

**AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES**

APPEL A PROPOSITIONS

Services de consultants pour la formation sur les modes alternatifs de règlement des différends : arbitrage/médiation/négociation

Numéro du marché : AFCHPR/PTS/2022/216

Date de publication : 27 juillet 2022
Date limite de soumission des propositions : 26 août 2022
17 h 00, heure locale à Arusha en Tanzanie

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS	3
1. Introduction.....	3
2. Clarifications et modifications du dossier de demande de propositions....	6
3. Préparation des propositions.....	7
4. Soumission, réception et ouverture des propositions.....	8
5. Évaluation des propositions	10
6. Négociations	11
7. Attribution du contrat.....	12
8. Confidentialité	12
SECTION 2. DONNÉES PARTICULIÈRES	13
SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES	15
SECTION 4. PROPOSITION FINANCIÈRE - FORMULAIRES TYPES	21

Section 1. Instructions aux consultants

1. Introduction

- 1.1 Le Client désigné dans les Données particulières sélectionnera un cabinet de consultants conformément à la méthode de sélection précisée dans les Données particulières.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, tel qu'indiqué dans les Données particulières relatives aux services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. Les propositions pourront servir de base à des négociations susceptibles de déboucher sur la conclusion d'un contrat avec le cabinet retenu.
- 1.3 La mission sera exécutée conformément aux phases indiquées dans les Données particulières.
- 1.4 Les consultants devront se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et sur les conditions locales, les consultants peuvent s'adresser au Client avant la soumission de leurs propositions. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, les représentants des consultants devront contacter les responsables désignés dans les Données particulières.
- 1.5 Le Client fournira les renseignements spécifiés dans les Données particulières ; il aidera le cabinet à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à sa disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.
- 1.6 Bien vouloir noter que : i) les dépenses afférentes à la préparation des propositions et à la conduite des négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services du Client, ne constituent pas un coût direct de la mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables ; et ii) le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.
- 1.7 La politique de l'Union africaine exige des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, et qu'en toutes circonstances ils servent avant tout les intérêts du Client, sans aucune considération pour des missions ultérieures, et qu'ils évitent strictement les conflits avec d'autres missions ou avec leurs propres intérêts professionnels. Les consultants ne devront pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur mission au mieux des

intérêts du Client.

1.7.1 Sans préjudice du caractère général de ce qui précède, les consultants ne devront pas être engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

- a) conflit entre les activités de conseil et l'acquisition de biens, de travaux ou de services. Tout cabinet de consultants engagé pour fournir des biens, exécuter des travaux ou effectuer des prestations de services dans le cadre d'un projet donné, et toute entité affiliée audit cabinet, sera disqualifiée pour les prestations de services de consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. De même, aucun cabinet retenu pour fournir des services de conseil pour la préparation ou l'exécution d'un projet, et aucune entité affiliée audit cabinet, ne saurait ultérieurement fournir des biens ou effectuer des travaux ou des prestations de services (autres que ceux liés à la poursuite des services de conseil précédemment fournis pour le même projet).
- b) Conflit entre les missions de consultants. Les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-traitants) ni aucune de leurs filiales ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, pourrait être source de conflit d'intérêts avec une autre de leurs missions de conseil.
- c) Relation avec le personnel de l'Union africaine. Aucun contrat ne saurait être attribué à des consultants (y compris leur personnel et leurs sous-traitants) ayant une relation familiale ou une relation d'affaires avec des personnes membres du personnel de l'Union africaine (ou un employé du Client ou d'un bénéficiaire de la mission), lorsque ces personnes sont impliquées directement ou indirectement dans : i) la préparation des termes de référence de la mission ; ii) le processus de sélection pour ledit marché ; ou iii) la supervision de ce même marché.

1.7.2 Comme indiqué au paragraphe 1.7.1 (a) ci-dessus, les consultants pourront être recrutés pour des travaux en aval, lorsque la continuité est indispensable, auquel cas cette possibilité sera indiquée dans les Données particulières et les critères utilisés pour la sélection du consultant devraient inclure la possibilité de la continuité. La décision de faire exécuter ou non la mission en aval et, le cas échéant, le choix du consultant qui sera recruté à cet effet sont du ressort exclusif du Client.

1.7.3 Dans le cas du paragraphe 1.7.2. et afin de garantir l'équité et la transparence du processus de sélection, il est exigé que les

consultants ou les entités qui leur sont affiliées en concurrence pour une mission spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel du fait d'avoir fourni des services de consultants liés à la mission en question. À cette fin, tout renseignement qui donnerait à un consultant un avantage concurrentiel est mis à la disposition de tous les consultants de la liste restreinte avec la demande de propositions (DDP).

1.8 L'Union africaine exige que les fonctionnaires de l'UA, ainsi que les soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs ou consultants observent les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés¹. À cet effet, l'Union africaine :

- a) définit, aux fins de la présente disposition, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
 - i) « Pratique de corruption »² signifie le fait de proposer, de donner, de recevoir ou de solliciter directement ou indirectement tout ce qui a de la valeur, dans l'intention d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - ii) « Pratique frauduleuse »³ signifie tout acte ou omission, ou présentation erronée des faits, qui, délibérément ou par imprudence intentionnelle, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
 - iii) « Pratique collusoire »⁴ signifie un arrangement entre deux ou plusieurs parties qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur les actions d'une autre partie ;
 - iv) « Pratique coercitive »⁵ signifie tout acte visant à nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter

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

² Le terme « une autre partie » fait référence à un fonctionnaire de l'Union africaine agissant dans le cadre du processus de passation de marchés ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, l'expression « fonctionnaire de l'Union africaine » inclut le personnel et les employés d'autres organisations qui prennent ou examinent les décisions de passation de marchés.

³ Le terme « partie » désigne tout fonctionnaire de l'UA ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus de passation de marchés ou à l'exécution du contrat ; et l'« acte ou l'omission »

⁴ Le terme les « parties » fait référence aux participants au processus de passation de marchés, y compris les fonctionnaires de l'UA) en essayant de fixer les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels.

⁵ Le terme « partie » fait référence à un participant au processus de passation de marchés ou à l'exécution du contrat.

préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions ;

- v) « Pratique obstructive » signifie tout acte à effet de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou de faire de fausses déclarations à des enquêteurs pour entraver gravement l'enquête concernant des pratiques de corruption, de fraude, coercitive ou collusoire ; et/ou menacer, harceler ou intimider toute partie pour l'empêcher de révéler sa connaissance de questions pertinentes pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;
 - b) rejettera une recommandation d'attribution de contrat si elle constate que le soumissionnaire recommandé pour l'adjudication s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction dans le cadre de la concurrence pour le contrat en question ;
 - c) déclarera un cabinet inéligible, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat financé par l'Union africaine si elle se rend compte à tout moment que le cabinet s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des actes de corruption ou des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le cadre de la concurrence pour un contrat financé par l'Union africaine ou de son exécution.
- 1.9 Les consultants ne tomberont pas sous le coup d'une déclaration d'inéligibilité pour des manœuvres corrompues, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives effectuées par l'UA au titre du sous-paragraphe 1.8 ci-dessus.
- 1.10 Les consultants doivent fournir les informations décrites dans le formulaire de soumission de la proposition financière (section 3A) sur les commissions et gratifications, le cas échéant, versées ou à verser à des agents en rapport avec la présente proposition, et pour exécuter les travaux si le cabinet se voit attribuer le contrat.
- 1.11 Les consultants doivent prendre connaissance des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans le Contrat type, dans les clauses indiquées dans les Données particulières.

2. Clarifications et modification du dossier de demande de propositions

- 2.1 Les consultants pourront demander des clarifications concernant tout document du dossier de demande de propositions jusqu'au nombre de jours indiqué dans les Données particulières avant la date de soumission des propositions. Toute demande de clarification devra être envoyée par écrit, par courrier, par télécopie ou par courrier électronique à l'adresse du Client

indiquée dans les Données particulières.

2.2 À tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un cabinet invité, apporter des modifications à la demande de propositions. Toute modification sera publiée par écrit sous forme d'addenda. Les addenda seront publiés. Le Client pourra, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

3. Préparation des propositions

3.1 Les consultants sont invités à soumettre une proposition (paragraphe 1.2) rédigée dans la langue ou les langues spécifiées dans les Données particulières.

Proposition technique

3.2 Lors de la préparation de la proposition technique, les consultants seront censés examiner en détail la documentation relative à la présente demande de propositions. Des lacunes importantes constatées dans la fourniture des informations demandées peuvent entraîner le rejet d'une proposition.

3.3 Lors de la préparation de la proposition technique, les consultants devront accorder une attention particulière aux points suivants:

i) si un consultant considère qu'il ne dispose pas de toute l'expertise requise pour la mission, il peut obtenir une gamme complète de compétences en s'associant avec un ou plusieurs consultants individuels et/ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d'une co-entreprise ou d'un accord de sous-traitance, selon le cas. Les consultants ne peuvent s'associer aux autres consultants invités pour cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les Données particulières. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants locaux en créant une co-entreprise ou en sous-traitant une partie de la mission à des consultants ressortissants d'États membres de l'Union africaine ;

ii) les rapports qui seront émis par les consultants dans le cadre de cette mission devront être rédigés dans la ou les langues spécifiées dans les Données particulières.

3.4 La proposition technique doit fournir les informations suivantes en utilisant les formulaires types joints à la section 3 :

i) une description succincte de l'organisation du cabinet et un aperçu de son expérience récente concernant des missions (section 3B) de nature similaire ; pour chaque

mission, le canevas doit indiquer, entre autres, les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la participation du cabinet ;

- ii) tout commentaire ou suggestion sur les termes de référence et sur les données, la liste des services et les installations à fournir par le client (section 3C) ;
- iii) une description de la méthodologie et du plan de travail qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution de la mission (section 3D) ;
- iv) une description détaillée de la méthodologie, de la dotation en personnel et du suivi de la formation proposés, si les Données particulières spécifient que la formation est une composante majeure de la mission ;
- v) toute information supplémentaire demandée dans les Données particulières.

3.5 La proposition technique ne devra pas inclure d'informations financières.

Proposition financière

3.6 Lors de la préparation de la proposition financière, les consultants devront tenir compte des exigences et des conditions décrites dans le dossier de demande de propositions. La proposition financière être conforme aux formulaires types présentés à la section 4. Il s'agit d'une liste de tous les coûts associés à la mission, y compris a) la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège) ; et b) les dépenses remboursables telles que les indemnités de subsistance (indemnités journalières, logement), le transport (international et local, pour la mobilisation et la démobilisation), les services et l'équipement (véhicules, équipement de bureau, mobilier et fournitures), le loyer du bureau, l'assurance, l'impression de documents, les enquêtes et la formation, s'il s'agit d'une composante majeure de la mission. Le cas échéant, ces coûts doivent être ventilés par activité et, si nécessaire, en dépenses effectuées en devise ou en monnaie nationale.

3.7 La proposition financière comprendra tous les coûts encourus par le consultant pour fournir les services (y compris les frais de déplacement, de traduction, d'impression et les taxes que le consultant paiera pour ses besoins professionnels en vertu de la loi du pays de résidence du consultant), mais exclura toutes les taxes locales prélevées dans les États membres de l'Union africaine sur la facture émise par le consultant (telles que la taxe de vente locale, la taxe sur les services ou les retenues à la source).

- 3.8 Les consultants pourront libeller les prix de leurs services dans toute monnaie librement convertible. Les consultants ne pourront pas utiliser plus de trois devises étrangères. Le Client pourra demander aux consultants d'indiquer la portion de leur prix qui représente les coûts en monnaie nationale dans la devise du pays spécifié pour l'exécution des services si cela est indiqué dans les Données particulières.
- 3.9 Les commissions et gratifications, le cas échéant, payées ou à payer par les consultants et liées à la mission seront énumérées dans le formulaire de soumission de la proposition financière (section 4A).
- 3.10 Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions devront rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le consultant sera censé garder à disposition le personnel professionnel proposé pour la mission. Le Client s'efforcera d'achever les négociations dans ce délai. Si le Client souhaite prolonger la période de validité des propositions, les consultants qui ne seront pas d'accord auront le droit de ne pas prolonger la validité de leurs propositions.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1 La proposition originale (comprenant la proposition technique et la proposition financière ; voir le paragraphe 1.2) sera rédigée à l'encre indélébile. Elle ne devra comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.
- 4.2 Un représentant autorisé du cabinet paraphera toutes les pages de la proposition. L'autorisation du représentant sera confirmée par une procuration écrite qui accompagnera la proposition.
- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants devront préparer le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition technique et proposition financière devra porter la mention « Original » ou « Copie », selon le cas. En cas de divergence entre l'original et les copies de la proposition, l'original fera foi.
- 4.4 L'original et toutes les copies de la proposition technique devront être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », et l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière » et avec la mise en garde suivante : « Ne pas ouvrir en même temps que la Proposition technique. » Ces deux enveloppes seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure scellée. Cette enveloppe extérieure portera l'adresse de soumission des propositions et les autres informations

indiquées dans les Données particulières et elle portera clairement la mention « Ne pas ouvrir, sauf en présence de la commission d'ouverture des propositions ».

- 4.5 Les propositions technique et financière complètes devront être envoyées à l'adresse de soumission au plus tard aux date et heure indiquées dans les Données particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions sera renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6 Après la date limite de soumission des propositions, la proposition technique sera immédiatement ouverte par le comité d'ouverture des propositions. La proposition financière doit être scellée et conservée en toute sécurité.
- 4.7 Le cabinet peut retirer sa proposition après sa soumission, à condition que la notification écrite du retrait soit reçue par le Client avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. La notification de retrait des cabinets devra être préparée, scellée, marquée et expédiée conformément aux dispositions de la clause relative à la date limite de soumission des propositions. La notification de retrait peut également être envoyée par courrier électronique ou par télécopie, mais suivie d'une copie de confirmation signée. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition indiquée par le cabinet sur le Formulaire de soumission de proposition.
- 4.8 Les soumissions de propositions peuvent être faites en version papier directement à l'adresse de la Cour ou en version électronique par courrier électronique, conformément aux dispositions de la section 2.

5. Évaluation des propositions

Généralités

- 5.1 Pendant l'intervalle de temps en l'ouverture des soumissions et l'attribution du contrat, si un consultant souhaite contacter le Client sur toute question portant sur sa proposition, il devra le faire par écrit à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Toute manœuvre effectuée par le cabinet pour influencer le Client dans l'évaluation des propositions, la comparaison des propositions ou les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition dudit cabinet.
- 5.2 Les évaluateurs des propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières tant que l'évaluation technique n'est pas achevée.

Évaluation des propositions techniques

- 5.3 Le comité d'évaluation désigné par le Client, dans son ensemble, et chacun de ses membres individuellement, évalueront les propositions sur la base de leur conformité aux termes de référence, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition recevable se verra attribuer une note technique (*St*). Une proposition sera rejetée si elle ne répond pas à des aspects importants des termes de référence ou si elle n'atteint pas la note technique minimale indiquée dans les Données particulières.
- 5.4 Dans le cas d'une sélection basée sur la qualité, le cabinet le mieux classé sera invité à négocier un contrat sur la base de la proposition technique et de la proposition financière soumises conformément aux instructions données au paragraphe 1.2 et dans les Données particulières.
- 5.5 Une fois l'évaluation de la qualité technique terminée, le Client informera les consultants dont les propositions n'ont pas atteint le score minimum de qualification ou ont été considérées comme non conformes à la demande de propositions et aux termes de référence, en leur indiquant que leurs propositions financières leur seront retournées sans être ouvertes à l'issue du processus de sélection.
- 5.6 Lors de l'ouverture des propositions financières, le nom du consultant, les notes techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et enregistrés. Le Client devra rédiger le procès-verbal de l'ouverture.
- 5.7 Le comité d'évaluation déterminera si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si elles ont chiffré tous les éléments des propositions techniques correspondantes ; si ce n'est pas le cas, le Client les chiffrera et ajoutera leur coût au prix initial), corrigera toute erreur de calcul, et convertira les prix libellés en différentes devises dans la monnaie unique spécifiée dans les Données particulières. Les taux de vente officiels utilisés, fournis par la source indiquée dans les Données particulières, seront ceux en vigueur à la date indiquée dans les Données particulières. L'évaluation ne tient pas compte des taxes, droits, redevances, prélèvements et autres charges imposés qui sont soumis à l'exemption de l'Union africaine sur le paiement des taxes et droits, et estimés conformément au paragraphe 2.7.
- 5.8 Dans le cas de la sélection fondée sur la qualité et le coût, la proposition financière (*Fm*) la moins chère recevra une note financière (*Sf*) de 100 points. Les notes financières (*Sf*) des autres propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les propositions seront classées en fonction de leurs notes techniques (*St*) et financières (*Sf*)

combinées, en utilisant les pondérations (T = la pondération de la proposition technique ; P = la pondération de la proposition financière) indiquées dans les Données particulières (T + P = 1) ; le cabinet qui obtient la meilleure note combinée technique et financière selon la formule suivante :

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

sera invité à négocier.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations se dérouleront à l'adresse indiquée dans les Données particulières. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2 Les négociations comprendront des échanges sur la proposition technique, la méthodologie proposée (plan de travail), la dotation en personnel et toute suggestion faite par le cabinet pour améliorer les termes de référence. Le Client et le cabinet conviendront ensuite des termes de référence définitifs, de la dotation en personnel et des diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel, les périodes sur le terrain et au siège, les mois-personnes, la logistique et les rapports. Le plan de travail convenu et les termes de référence définitifs seront ensuite incorporés dans la section « Description des services » et feront partie du contrat. Une attention particulière sera accordée à l'obtention du maximum de ce que le cabinet peut offrir dans le cadre du budget disponible et à la définition claire des contributions requises du Client pour assurer une exécution satisfaisante de la mission.
- 6.3 Les négociations financières tiendront compte des modifications techniques convenues dans le coût des services, et comprendront une clarification de l'obligation fiscale (le cas échéant) du cabinet dans le pays spécifié pour l'exécution des services, et la manière dont elle sera reflétée dans le contrat. Les négociations financières ne porteront normalement pas sur les taux de rémunération du personnel (pas de ventilation des honoraires), ni sur les autres taux unitaires proposés selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC).
- 6.4 Après avoir sélectionné le cabinet sur la base d'une évaluation du personnel professionnel clé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat en basant sur les experts désignés dans la proposition. Avant de négocier le contrat, le Client s'assurera que les experts proposés seront effectivement disponibles. Le Client ne prendra en compte aucun remplacement de personnel pendant les négociations du contrat, à moins que les deux parties ne conviennent qu'un retard excessif dans le processus de sélection rende ce remplacement inévitable ou que ces changements soient essentiels pour atteindre les objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que des membres clés du personnel ont été désignés dans la proposition sans que leur disponibilité ait été confirmée, le cabinet pourrait être disqualifié.

- 6.5 Les négociations se termineront par un examen du projet de contrat. À l'issue des négociations, le Client et le cabinet parapheront le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invitera le cabinet dont la proposition a reçu la deuxième meilleure note à négocier un contrat.
- 7. Attribution du contrat**
- 7.1 Le contrat sera attribué à l'issue des négociations. Une fois les négociations terminées, le Client informera rapidement les autres consultants de la liste restreinte qu'ils n'ont pas été retenus et renverra les propositions financières non ouvertes des consultants qui n'ont pas réussi à passer l'étape de l'évaluation technique
- 7.2 Le cabinet est censé commencer la mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.
- 8. Confidentialité**
- 8.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et aux recommandations d'attribution ne seront pas divulguées aux consultants qui ont soumis les propositions ou à d'autres personnes qui ne sont pas officiellement concernées par le processus, jusqu'à ce que le cabinet gagnant soit informé qu'il a obtenu le contrat.

SECTION 2 - DONNÉES PARTICULIÈRES

Référence aux clauses des instructions aux consultants (CI)

- Clause 1.1 des CI Nom du client : La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
Méthode de sélection : Sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC)
- Clause 1.2 des IC Des propositions techniques et financières sont requises.

Intitulé et numéro du marché de la mission : Services de consultants pour la formation sur les modes alternatifs de règlement des différends

Numéro du marché : AFCHPR/ PTS/2022/216.
- Clause 2.1 des IC Des clarifications peuvent être demandées au plus tard 10 jours avant la date de soumission.

Adresse à utiliser pour envoyer les demandes de clarification : La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, B. P. : 6274, Arusha, Tanzanie
Tél : +255732979509, Fax : +255732979503
E-mail : procurement@african-court.org ;
Facsimile : saifeddine.rouis@african-court.org
- Clause 3.1 des IC Les propositions doivent être soumises en langue anglaise.
- Clause 3.3 des IC Les rapports qui sont exigés dans le cadre de la mission devront être (vi) soumis en langue anglaise.
- Clause 3.4 des IC Informations supplémentaires requises dans la proposition technique : « aucune » (vii)
- Clause 3.10 des IC Les propositions doivent rester valables pendant 60 jours après la date de soumission.
- Clause 4.3 des IC Les consultants doivent soumettre un original et 2 (deux) copies de chaque proposition.

Clause 4.4 des IC Adresse à utiliser pour soumettre les propositions : La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, B.P. : 6274, Arusha, Tanzanie [Email: tender@african-court.org](mailto:tender@african-court.org)

Clause 4.5 des IC Les propositions doivent être soumises au plus tard à 17 h 00 heures le 26 août 2022 (heure d'Arusha, Tanzanie).

Clause 5.1 des IC Adresse à utiliser pour les communications à envoyer au Client : La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, B.P. : 6274, Arusha, Tanzanie

Téléphone : +255732979509; [email: procurement@african-court.org](mailto:procurement@african-court.org)

Clause 5.3 des IC Nombre de points attribué à chacun des critères d'évaluation technique

	<u>Points</u>
(i) Méthodologie proposée et compréhension des termes de référence	20
(ii) Expertise du cabinet et qualification du personnel	30
(iii) Expérience dans l'exécution de missions similaires	40
(iv) Expérience de travail avec les organisations internationales	10
Total des points :	100

La note technique minimale requise pour réussir est de 70 (soixante-dix) points.

Clause 5.7 des IC Monnaie unique pour les conversions de prix : USD (dollars des États-Unis). La source des taux de vente officiels est le taux de change des Nations Unies.

Date des taux de change : le mois d'août 2022.

Clause 5.8 des IC Formule pour déterminer les notes financières : $S_f = 100 \times F_m/F$ où S_f est la note financière, F_m est le prix le plus bas et F le prix de la proposition en cours d'examen.

Poids attribués aux propositions technique et financière :
Technique = 70 %, et
Financière = 30 %.

Clause 7.2 des IC La mission devrait commencer le 4 octobre 2022

Section 3. Proposition technique – Formulaires types

- 3A. Formulaire de soumission de la proposition technique
- 3B. Références du cabinet
- 3C. Commentaires ou suggestions des consultants sur les termes de référence et sur les données, et installations à fournir par le client
- 3D. Description de la méthodologie et du plan de travail qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution de la mission
- 3E. Calendrier des activités (tâches)

3A. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

{Lieu, date}

À l'attention de : {nom et adresse du Client}

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de consultants pour {intitulé des services de consultants et numéro du marché} conformément à votre demande de propositions datée du {date} et à notre proposition. Nous soumettons par la présente notre proposition, qui inclut cette proposition technique et une proposition financière scellée sous une enveloppe séparée.

Nous déclarons ne pas avoir de conflit d'intérêts, tel que défini par la section 1.7 des Instructions aux consultants, en relation avec l'exécution de cette mission.

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

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous recevez.

Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature autorisée :
Nom et titre du signataire :
Nom du cabinet :
Adresse :

3B. Références du cabinet

Services pertinents rendus au cours des cinq dernières années, qui illustrent le mieux les qualifications

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

Intitulé de la mission :		Pays :
Lieu dans le pays :		Personnel professionnel mis à disposition par votre cabinet/entité (profils) :
Nom du client :		Nombre d'employés :
Adresse :		Nombre de mois-employés ; durée de la mission :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD actuels) :
Nom des consultants associés, le cas échéant :		Nombre de mois au cours desquels les consultants associés ont fourni du personnel professionnel :
Nom des cadres supérieurs (directeur/coordonnateur de projet, chef d'équipe) impliqués et fonctions exercées :		
Descriptif du projet :		
Description des services réels fournis par votre personnel		

Nom du cabinet : _____

**3C. COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES CONSULTANTS SUR LES TERMES DE
RÉFÉRENCE, LES DONNÉES, LES SERVICES ET LES INSTALLATIONS À FOURNIR PAR
LE CLIENT**

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les instructions, les services et les installations à mettre à disposition par le Client :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3D. DESCRIPTION DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL POUR L'EXÉCUTION DE LA MISSION

3E. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (TÂCHES)

A. Enquête sur le terrain et éléments d'étude

	<i>[1^{er}, 2^e, etc. sont les mois à compter de la date de démarrage de la mission.]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Rapport d'achèvement et soumission

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'étape (a) Premier rapport d'étape (b) Deuxième rapport d'étape	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Section 4. Proposition financière – Formulaire types

- 4A. Formulaire de soumission de la proposition financière
- 4B. Résumé des coûts
- 4C. Ventilation des prix par activité
- 4D. Dépenses diverses

4A. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

{Date}

À l'attention de : {nom et adresse du Client}

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de consultants pour {intitulé des services de consultants et numéro du marché} conformément à votre demande de propositions datée du {date} et à notre proposition (propositions technique et financière). Notre proposition financière ci-jointe s'élève à la somme de {montant en lettres et en chiffres}. Ce montant ne comprend pas les taxes locales qui seront identifiées lors des négociations et qui devront être ajoutées au montant ci-dessus.

Notre proposition financière nous engage sous réserve des modifications résultant des négociations du contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, à savoir le {date}.

Les commissions et gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous allons payer à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat, si le contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

Noms et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou de la gratification
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter une proposition que vous recevez.

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

Signature autorisée :
Nom et titre du signataire :
Nom du cabinet :
Adresse :

4B. RÉCAPITULATIF DES COÛTS

Éléments de coût	Monnaie(s) ⁶	Montant(s)
Montant total de la proposition financière		

6 Maximum de trois monnaies en sus de la monnaie du pays précisée pour ce qui concerne l'exécution des Services.

4C. DÉTAIL DES PRIX PAR ACTIVITÉ

N° de l'Activité : _____

Description : _____

Élément de coût	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Dépenses diverses		
Total partiel		

4D. DÉPENSES DIVERSES

N° de l'activité _____

Nom de l'activité : _____

Numéro	Description	Unité	Quantité	Monnaie	Prix unitaire	Montant total
1.	Coûts des communications entre Et					
2.	Rédaction, reproduction des rapports					
3.	Équipement : véhicules, ordinateurs, photocopieurs, etc.					
4.	Logiciel					
5.	Autre (préciser)					
	Total général					

Des Termes de référence précis sont essentiels à l'acquisition de services de consultance afin de s'assurer que le client et le consultant sont parfaitement informés des objectifs et résultats des services. Les services des consultants coûtent cher et l'absence d'une réflexion, de recherches et d'une préparation soigneuses par le client peut se traduire par un important gaspillage de fonds publics.

NOTES SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE

Les Termes de référence (TDR) doivent fournir des informations suffisantes pour permettre aux consultants de bien comprendre les services requis par le client et de préparer des propositions réalistes et compétitives. Les Termes de référence (après accord commun et insertion des modifications mineures suggérées par le consultant) seront utilisés pour préparer les annexes ou appendices, qui font partie du contrat.

Les TDR doivent être complets, précis et clairs. Des TDR incomplets, imprécis ou peu clairs peuvent contraindre les consultants à demander des éclaircissements au client ou à soumettre des propositions conditionnelles ou des propositions basées sur une mauvaise compréhension des exigences du client. Selon la nature des éclaircissements, le client peut être amené à modifier la Demande de propositions et, éventuellement, à repousser la date limite de soumission des propositions. Les propositions conditionnelles pourraient devoir être rejetées. Si les propositions ne sont pas sensiblement comparables entre elles, l'évaluation peut être difficile, voire impossible, et il faudra peut-être reprendre le processus d'appel à propositions.

Le client doit toujours confier la rédaction des Termes de référence à un personnel expérimenté afin de s'assurer que la portée, les tâches et les résultats des services requis sont clairement précisés. Lors de l'examen des demandes de propositions, avant leur approbation et leur publication, les comités des achats doivent traiter les Termes de référence comme la partie la plus importante à examiner avec attention.

PRÉPARATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE

Les Termes de référence comprennent généralement les chapitres suivants :

1. Historique ;
2. Objectifs ;
3. Portée des services ;
4. Transfert des connaissances/Formation (s'il y a lieu) ;
5. Résultats attendus ;
6. Rapports de mission et périodicité des rapports ;
7. Installations, services et ressources que le client doit mettre à disposition ;
8. Période de la mission ;
9. Gestion & administration de la mission ;

1. Historique :

Dans le cadre du Projet d'appui à l'Architecture africaine de la gouvernance (PA-AAG), l'Union européenne soutient i) la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples à Banjul, en Gambie, ii) la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples à Arusha, en Tanzanie, iii) le Parlement africain à Midrand, en Afrique du Sud, et iv) le Comité africain d'experts sur les droits et le bien-être de l'enfant à Maseru, Lesotho.

Le programme a pour objectif global d'« améliorer les procédures judiciaires de la Cour en garantissant un meilleur accès à ces procédures et un recours accru à celles-ci, en améliorant la qualité des décisions judiciaires, en accélérant le règlement des affaires et en augmentant les taux d'exécution des arrêts ». [TRADUCTION]

L'un des résultats du programme consiste à renforcer les capacités institutionnelles grâce au développement des capacités en termes de ressources institutionnelles et humaines par le biais de séances ou de cours de renforcement des capacités.

Dans l'exercice de sa compétence en matière de contentieux, la Cour peut, notamment, essayer de régler à l'amiable les affaires dont elle est saisie, conformément aux dispositions de la Charte et du Protocole.

Aujourd'hui, les tribunaux et les personnes impliquées dans les différends disposent d'un large éventail de moyens et de processus qu'ils peuvent adopter pour parvenir à un règlement rapide qui, tout en tenant compte de leurs besoins et de leurs intérêts, prendra également en considération les problèmes purement juridiques entre eux. Ces moyens et processus comprennent l'arbitrage/la médiation/la négociation, qui sont de plus en plus utilisés.

Compte tenu du temps nécessaire au traitement des affaires, la Cour peut explorer ces mécanismes de règlement extrajudiciaire des différends, qui sont apparemment simples et rapides.

En ce qui concerne la mise en œuvre de l'objectif général du programme énoncé au paragraphe 2 ci-dessus à l'effet de régler les affaires avec diligence, il est impératif que les Juristes de la Cour acquièrent des compétences concernant le fonctionnement de ces mécanismes de règlement extrajudiciaire des différends, leurs subtilités, leur applicabilité dans le contexte de la protection judiciaire des droits de l'homme, etc.

Dans ce cadre, la Cour africaine entend dispenser, à l'intention de ses Juristes, un enseignement accéléré sur le Règlement extrajudiciaire des différends (RED)/Arbitrage-médiation-négociation. Cet enseignement aura pour but d'améliorer les connaissances des Juristes en matière d'arbitrage-médiation-négociation et de leur permettre d'identifier d'autres moyens de traiter les droits de l'homme et les différends connexes qui leur sont soumis.

À cet égard, la Cour recherche des entreprises et/ou des individus qualifiés susceptibles de dispenser ce cours. Les offres soumises en réponse à cette Demande de propositions (DP) doivent être conformes à toutes les exigences de la DP.

9. Objectifs

L'objectif principal du cours est de doter les Juristes de la Cour de compétences et connaissances sur l'utilisation du RED en matière d'arbitrage-négociation-médiation.

Le cours a les objectifs particuliers suivants :

- i. Offrir une visibilité sur la gamme complète de méthodes de règlement des différends et la place de l'arbitrage-médiation-négociation dans cette gamme.
- ii. Étudier les tendances et types ainsi que les avantages/inconvénients de l'arbitrage-médiation-négociation.
- iii. Fournir des connaissances sur les diverses lois, pratiques et procédures relatives à l'arbitrage, la médiation et la négociation des différends, c.-à-d. les lois, les affaires et les demandes de règlement des différends.
- iv. Diffuser des connaissances sur le démarrage du processus d'arbitrage-médiation-négociation.
- v. Permettre de faire la distinction entre la compétence et les pouvoirs, leur objet, leur portée et leurs limites, leurs sources et leur place dans les règles de justice naturelle.
- vi. Fournir une feuille de route sur les exigences administratives et juridiques liées à la gestion des étapes du processus d'arbitrage-médiation-négociation.
- vii. Offrir la capacité d'organiser et de présenter les informations, les idées, les descriptions et les arguments de façon claire et logique, en utilisant une terminologie simple.
- viii. Identifier des approches logiques et analytiques pour analyser les données probantes aux fins de la prise de décision.
- ix. Souligner le rôle de la Cour en matière d'arbitrage. L'intervention de la Cour avant, pendant et après la procédure d'arbitrage-médiation-négociation.
- x. **À la fin du cours, le consultant retenu fournira aux participants un certificat internationalement reconnu d'arbitrage-médiation-négociation (une preuve d'accréditation sera demandée).**

10. Qualifications

Le formateur idéal serait une institution ou une entreprise ayant le profil suivant : établissement ou entreprise désigne une entreprise, une coentreprise, un partenariat ou une organisation non gouvernementale ou à but non lucratif) :

- i. Avoir au moins trois membres du personnel titulaires d'un diplôme de troisième cycle en droit international ou en droit des droits de l'homme, en droit et administration des affaires, ou titulaires d'un diplôme de droit, avec une spécialisation en finance et comptabilité.
- ii. Connaissance avérée des fonctions, de la dynamique et des complexités des organisations internationales ou des institutions judiciaires internationales.
- iii. Expérience avérée de l'analyse, de la conception et de la préparation, par des approches participatives, des systèmes financiers et opérationnels d'organisations internationales, d'institutions judiciaires internationales ou d'organisations non gouvernementales internationales.
- iv. Une expérience avérée en matière de travail avec des organisations continentales ou régionales africaines serait souhaitable.
- v. Une connaissance approfondie du système africain des droits de l'homme, en particulier de la jurisprudence africaine en matière de droits de l'homme et du recours à des modes de règlement extrajudiciaire des différends serait préférable.
- vi. Connaissance des processus de coopération multipartite.

4. Portée des services

Le formateur aura les tâches suivantes :

- i. Préparer le rapport introductif de la formation ;
- ii. Élaborer le programme de formation en collaboration avec le Greffe de la Cour ;
- iii. Préparer les documents de travail, le matériel de formation et les présentations nécessaires ;
- iv. Dispenser la formation aux Juristes ;
- v. Préparer le rapport à la fin de la formation ;
- vi. Préparer le rapport final de la consultance.

5. Transfert des connaissances/Formation (sans objet)

6. Résultats attendus

Le formateur fournira les documents suivants :

- i. Rapport introductif de la formation ;
- ii. Programme de formation ;
- iii. Documents de travail, matériels de la formation et présentations,
- iv. Rapport de la formation,

v. Rapport final de la consultance ;

vi. Certificat internationalement reconnu d'arbitrage-médiation-négociation

7. Rapports de mission et périodicité des rapports

- i. Rapport initial avant la formation avec présentation du programme de formation, des documents de travail, du matériel de formation et des présentations ;
- ii. Rapport final à l'issue de la formation.

8. Installations, services et ressources que le client doit mettre à disposition

L'organisateur du cours mettra à disposition, deux semaines au moins avant les dates prévues pour le cours, tous les documents essentiels afin qu'ils puissent être traduits. Les éventuels documents supplémentaires seront mis à disposition pendant le cours.

La formation sera dispensée en anglais, français et arabe et des services de traduction simultanée seront assurés.

9. Période de la mission

La formation sera organisée en ligne en deux modules de trois (3) jours chacun, l'un du 4 au 6 octobre 2022 et l'autre du 11 au 13 avril 2023, pour 14 participants (12 juristes, 1 greffier, 1 greffier adjoint).

10. Gestion & administration de la mission

Le formateur sera placé sous l'autorité du Greffier, représenté par le chef de la Division juridique.

La proposition, ainsi que toutes les correspondances y relatives échangées entre l'auteur de la proposition et la Cour, seront rédigées en français ou en anglais. Tout document imprimé fourni par l'auteur de la proposition dans une langue autre que l'anglais ou le français doit être accompagné d'une traduction en anglais ou en français. Aux fins de l'examen de la proposition, et en cas de divergence ou d'incohérence dans le sens, la version traduite en anglais ou en français, selon le cas, fera foi. À l'expiration d'un contrat, la relation entre le consultant et la Cour est régie par la langue de celui-ci.

Les droits d'auteur de tous les instruments, données et rapports produits dans le cadre de l'exercice entrepris en vertu de la présente consultation sont dévolus à la Cour.

Le formateur ne révélera ni ne communiquera, à aucune personne non autorisée, sans l'accord préalable écrit de la CAFDHP, aucune information dont il aura pris connaissance dans le cadre de cette consultance.

