

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
P.O Box 6274 Arusha, Tanzania Telephone: +255 732 979506/9; Fax: 255 732 979503
Web site: www.african-court.org Email registrar@african-court.org

APPEL D'OFFRES (AO)

**POUR LA FOURNITURE DU MATÉRIEL D'INTERPRÉTATION À LA COUR
AFRICAINNE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES**

AO n°: AFCHPR/PTS/2018/108

Titre du Projet:	Fourniture et installation de deux jeux de matériel d'interprétation à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
Lieu :	Arusha, Tanzanie
Date de publication de l'appel d'offres :	19 juillet 2018
Date limite de dépôt des soumissions:	18 aout 2018 à 17 heures

Les soumissions doivent être déposées sous pli fermé dans deux enveloppes distinctes, une pour l'offre technique et une autre pour l'offre financière.

Les soumissions doivent porter en objet la mention suivante: « **APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE DEUX JEUX DE MATÉRIEL D'INTERPRÉTATION À LA COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES** » et envoyées ou déposées à l'une des adresses suivantes :

Courriel :

Procurement@african-court.org

Ou,

Adresse postale:

**Le Greffier,
Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
BP 6274
Arusha, Tanzanie**

Ou encore,

Adresse physique:

**Siège de la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples, sis à TANAPA,
Mwalimu Julius Nyerere Conservation Centre, Phase II, Dodoma Road.**

1. Historique de la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples (la Cour) a été créée le 9 juin 1998 par le Protocole relatif à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création d'une Cour africaine des droits de l'homme et des peuples (le Protocole). Le Protocole est entré en vigueur le 25 janvier 2004, permettant ainsi à la Cour de débiter ses activités.

Elle est la première instance judiciaire du continent chargée de veiller au respect et à l'application des dispositions de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples, adoptée le 27 juin 1981. La Cour a pour mandat de compléter les fonctions de protection de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (la Commission). Le siège de la Cour est à Arusha, en République-Unie de Tanzanie.

2. Objet de l'appel d'offres

Dans le cadre de l'exercice de son mandat et en vue d'assurer une bonne administration de la justice, la Cour africaine entend acquérir deux jeux de matériel d'interprétation pour la salle d'audiences publiques et la salle de session de la Cour ainsi que six cabines d'interprétation.

C'est à cet effet que la Cour lance un appel d'offres à l'intention des entreprises capables de fournir et d'installer le matériel d'interprétation. Les soumissions doivent être conformes au présent appel d'offres et remplir toutes les conditions qui y sont énoncées.

3. Contenu des soumissions

Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants dûment remplis:

- i. Une lettre d'accompagnement (Voir section 4 de l'Appel d'offres)
- ii. Documents attestant de l'éligibilité et des qualifications du soumissionnaire (Voir section 5 de l'appel d'offres)
- iii. Une offre technique (voir section 6 de l'Appel d'offres)
- iv. Une offre financière (voir section 7 de l'Appel d'offres)
- v. Toutes autres pièces jointes ou annexes

4. Clarification de l'appel d'offres

- i. Les soumissionnaires peuvent demander plus de précision sur le présent appel d'offres au plus tard 5 jours avant la date limite de dépôt des soumissions. Toute demande de clarification doit être formulée par écrit et envoyée par courrier ou par courriel à l'adresse ci-dessous :

Unité des achats, voyages et magasin
Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
BP 6274, Arusha, Tanzanie
Phase II Mwalimu Julius Nyerere Conservation Centre, Dodoma Road
Arusha, Tanzanie
Courriel : saifeddine.rouis@african-court.org
Tél: +255732979509
Fax: +255732979503

- ii. La Cour répondra par écrit et transmettra sa réponse par voie électronique avec copie (y compris une explication de la requête mais sans identifier la source de l'enquête) à tous les soumissionnaires. Aucune modification, substitution ou autre modification aux dispositions stipulées dans le présent AO ne peut être faite ou présumée, sauf si elles sont instruites ou approuvées par écrit sous la forme d'informations supplémentaires à l'AO.
- iii. La Cour veillera à fournir des réponses rapides aux éclaircissements demandés, mais tout retard ne crée pas l'obligation pour la Cour de proroger la date de soumission des offres, à moins que la Cour n'estime qu'une telle prorogation justifié et nécessaire.

5. Modification de l'appel d'offres

À tout moment avant la date limite de dépôt de la soumission, la Cour peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une demande de clarification, modifier l'OA au moyen d'addendas. Tous les changements/amendements seront notifiés aux soumissionnaires potentiels ainsi que les instructions supplémentaires sous forme d'informations supplémentaires à l'AO.

Afin de donner un délai raisonnable aux soumissionnaires potentiels pour tenir compte des modifications dans la préparation de leurs offres, la Cour peut, à sa discrétion, prolonger la date limite de soumission des offres, si la nature de la modification de l'AO justifie une telle prolongation.

6. Coûts

Les soumissionnaires supporteront tous les coûts liés à la préparation et/ou à la soumission de l'offre, que celle-ci ait été sélectionnée ou non. La Cour ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de passation du marché.

7. Langue

La soumission, ainsi que toute correspondance entre le soumissionnaire et la Cour, doit être rédigée en anglais ou en français. Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire dans une langue autre que l'anglais ou le français doit être accompagnée d'une traduction en anglais ou en français. Aux fins d'examen de l'offre, et en cas de divergence de signification ou d'incohérence, la version traduite en anglais ou en français, selon le cas, fait foi. Lors de la conclusion d'un contrat, la langue du contrat régit la relation entre le consultant et la Cour.

8. Objectif de l'appel d'offres

L'objectif principal de l'appel d'offres est de remplacer l'ancien système d'interprétation et doter la salle d'audience publique et la salle de session de la Cour d'un nouveau système. Le matériel requis est le suivant :

- i. 22 unités déléguées: microphones et écouteurs (pour la salle de session de la Cour, de préférence de qualité supérieure);
- ii. 08 consoles d'interprètes individuelles avec microphone et accessoires;
- iii. 08 casques d'écoute (pour interprètes);

KP

- iv. 300 récepteurs sans fil et accessoires/chargeurs/casques d'écoute (uniquement pour l'interprétation pendant les audiences publiques et les missions de sensibilisation);
- v. 02 jeux d'appareils - Modules d'interface, radiateurs, accessoires tels que des microphones pour le podium du requérant et le podium du défendeur, etc.;
 - Un jeu pour la salle de session de la Cour (16m x 9m);
 - Un jeu pour la salle d'audience publique (22m x 30m);
- vi. 06 cabines d'interprétation de normes internationales (pour la salle d'audience publique)
- vii. Tout le câblage nécessaire pour les deux salles.

9. Livraison

L'installation de l'équipement se fera au siège de la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples à Arusha, en Tanzanie.

10. Confidentialité

Le soumissionnaire est tenu de ne divulguer ni publier aucune information dont il aura connaissance dans le cadre du présent appel d'offres à toute personne non autorisée sans le consentement écrit préalable de la Cour.

11. Droits d'auteur

Les droits d'auteur relatifs à tous les instruments, toutes les données et à tous les rapports produits dans le cadre du présent appel d'offres appartiennent à la Cour.

12. Notes

- Le Cour mettra à la disposition des soumissionnaires tous les documents non confidentiels en sa possession, pour examen.
- La Cour prendra les dispositions d'ordre logistique nécessaires pour la mise en œuvre de ce projet.

13. Formulaire de soumission des offres

Le soumissionnaire doit déposer son offre en utilisant les formulaires fournis aux sections 4 à 7 du présent AO.

14. Monnaie

Tous les prix sont libellés en dollars des États-Unis (dollars EU)

Section 2 - Termes de référence (TdR) de l'appel d'offres

Cette section énonce les objectifs, la portée des services, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du soumissionnaire, les résultats attendus ainsi que les prestations et autres données pertinentes à l'exécution de la gamme de tâches et de services attendus du soumissionnaire retenu.

15. Nature de la prestation

Fournir et installer deux jeux d'équipement d'interprétation de norme internationale et quatre cabines d'interprétations.

16. Portée de la prestation

Le fournisseur retenu effectuera les tâches suivantes:

- i. Fournir des conseils techniques sur les options disponibles pour la mise en œuvre du remplacement du matériel d'interprétation;
- ii. Passer en revue les exigences grâce à une étude de la superficie et des dimensions des salles en fonction des besoins exprimés par la Cour (voir aussi les croquis du plan d'étage) et élaborer un plan de mise en œuvre détaillé;
- iii. Préparer et soumettre une offre détaillée pour la fourniture et l'installation de l'équipement;
- iv. Livrer, installer, tester les performances et déployer l'équipement;
- v. Mener un programme de formation sur l'utilisation de l'équipement pour le personnel désigné;
- vi. Conduire une formation pour l'unité informatique sur le fonctionnement de l'équipement;
- vii. Livrer le projet de remplacement d'équipement d'interprétation.

17. Principales prestations/réalisations attendus

- i. Matériel d'interprétation;
- ii. Installation;
- iii. Formation.

18. Qualifications

Le fournisseur doit être une entreprise reconnue (institution ou entreprise, notamment une société, une coentreprise, un partenariat ou une organisation non gouvernementale/organisme sans but lucratif) ayant de l'expérience dans la fourniture et l'installation du matériel et de cabines d'interprétation et dans la formation des utilisateurs et des opérateurs d'équipement d'interprétation en Afrique.

Le fournisseur doit justifier de la capacité financière et technique (savoir-faire, ressources humaines) et de l'expérience requise pour fournir et installer du matériel d'interprétation et des cabines.

Section 3 – Soumission des offres technique et financière

19. Offre technique

Le soumissionnaire doit structurer l'offre technique comme suit:

- i. Expertise de l'entreprise - cette section devrait fournir des renseignements concernant la structure de gestion de l'institution, les capacités institutionnelles/ressources et l'expérience de l'institution, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) connexes ou semblables aux exigences de l'AO, et la preuve de la stabilité financière et de l'adéquation des ressources pour assurer la prestation complète des services requis par l'AO.
- ii. Méthodologie proposée, approche et plan de mise en œuvre - cette section devrait démontrer la conformité du soumissionnaire aux termes de référence en identifiant les éléments spécifiques proposés, la façon dont les exigences seront traitées, tel que spécifié, l'un par l'autre; fournir une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées; identifier les œuvres/parties du travail qui seront sous-traitées (le cas échéant); et démontrer comment la méthodologie proposée satisfait ou dépasse les spécifications, tout en garantissant l'adéquation de l'approche aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être élaborée suivant un calendrier de mise en œuvre qui est dans la durée du contrat.
- iii. Structure de gestion et personnel clé - Cette section devrait inclure les curriculum vitae (CV) détaillé du personnel clé qui sera affecté à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et les responsabilités par rapport à la méthodologie proposée. Les CV doivent établir les compétences et indiquer les qualifications, au moins du chef de projet/chef d'équipe, de l'expert principal et de l'expert junior, dans les domaines pertinents des termes de référence.

En se conformant à cette section, le soumissionnaire assure et confirme à la Cour que le personnel proposé est disponible pour les prestations aux dates proposées. À l'exception des cas de force majeure tels que le décès ou l'incapacité médicale, entre autres possibilités, si l'un des membres clés du personnel devient plus tard indisponible, la Cour se réserve le droit de considérer l'offre comme étant non recevable. Toute substitution délibérée résultant de cas de force majeure, y compris le retard dans la mise en œuvre du projet, qui n'est pas imputable au soumissionnaire, ne sera possible qu'avec l'acceptation par la Cour de la justification du remplacement, et son approbation de la qualification du remplaçant qui aura des qualifications égales ou supérieures à celle de celui qui est remplacé.

20. Offre financière

L'offre financière doit être préparée en utilisant le formulaire standard ci-joint (section 4). Elle doit énumérer toutes les principales composantes de coûts associées aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts. Les coûts de toutes les prestations et activités décrites dans l'offre technique doivent être indiqués séparément sur la base d'une corrélation biunivoque. Toutes les prestations et activités décrites dans l'offre technique mais non inclus dans l'offre financière seront supposés être inclus dans les prix des autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final.

21. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir la preuve documentaire de son statut de fournisseur éligible et qualifié, en utilisant les formulaires d'information sur le soumissionnaire fournis à la section 4. Pour d'attribuer le marché et le contrat à un soumissionnaire, les qualifications de celui-ci doivent être documentées à la satisfaction de la Cour.

22. Coentreprise, consortium ou association

- i. Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association au moment de la soumission de l'offre, ils confirmeront dans leur offre que: (a) ils ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité principale, dûment habilitée à lier juridiquement et solidairement les membres de la coentreprise, ce qui sera attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques, qui sera soumis avec l'offre ; et (b) si le marché leur est attribué, le contrat sera conclu par et entre la Cour et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.
- ii. Après la soumission de l'offre à la Cour, l'entité principale identifiée pour représenter la coentreprise ne doit pas être modifiée sans le consentement

écrit préalable de la Cour. De plus, ni l'entité principale ni les entités membres de la coentreprise ne peuvent soumettre une autre offre:

- a) à titre personnel; ou
 - b) en tant qu'entité principale ou entité membre d'une autre coentreprise.
- iii. La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chacune des entités de la coentreprise dans la satisfaction des exigences de l'AO, tant dans l'offre que dans l'accord de coentreprise. Toutes les entités qui composent l'entreprise commune doivent être soumises à une évaluation d'éligibilité et de qualification par la Cour.
- iv. Lorsqu'une coentreprise présente ses antécédents et son expérience dans une entreprise semblable à celle exigée dans l'AO, ces informations doivent être fournies de la façon suivante:
- a) les travaux qui ont été réalisés dans le cadre de la coentreprise; et
 - b) celles qui ont été entreprises par les entités individuelles de la coentreprise censées participer à l'exécution des tâches définies dans l'AO.
- v. Les précédents contrats passés par des experts individuels travaillant en clientèle privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme relevant de l'expérience de la coentreprise ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par les experts eux-mêmes dans la présentation de leurs qualifications individuelles.
- vi. Si l'offre d'une coentreprise est jugée la plus adéquate et offre le meilleur rapport qualité-prix, la Cour octroie le marché à la coentreprise, au nom de son entité principale désignée. L'entité principale signe le contrat pour et au nom de toutes les autres entités membres.

23. Période de validité

Les offres seront valables pour une période de trente jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des soumissions. Une offre valable pour une période plus courte sera immédiatement rejetée par la Cour et déclarée irrecevable. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de l'offre, la Cour peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs offres. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.

Section 4: Formulaire de soumission des offres¹

[insérer le lieu]

[insérer la date]

À: Le Secrétaire
Commission de passation des marchés
Cour africaine des droits de l'homme et des peuples
Phase II -Mwalimu Julius Nyerere Conservation Centre
Dodoma Road
BP 6274
Arusha, Tanzanie
Courriel: procurement@african-court.org
Tel: +255732979509
Fax: +255732979503

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons de fournir des services professionnels pour la **fourniture du matériel d'interprétation à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples** conformément à votre Appel d'offres du **22 juin 2018**. Nous soumettons par la présente notre offre, qui comprend une offre technique et une offre financière sous pli fermé deux enveloppes distinctes.

Nous déclarons par la présente que:

- a) Toutes les informations et déclarations faites dans la présente offre sont véridiques et nous acceptons que toute fausse déclaration contenue dans celle-ci puisse entraîner notre disqualification;
- b) Aucune procédure de faillite, litige ou action en justice nous concernant susceptible de nuire à notre travail dans le cadre de la continuité de l'exploitation n'est pendante; et

¹ Le contenu de ce formulaire ne peut faire l'objet de suppression ou de modification. Toute suppression ou modification peut entraîner le rejet de la proposition.

NR

- c) Nous n'employons et n'avons pas l'intention d'employer une personne qui est ou a été récemment employée par la Cour.

Nous confirmons que nous avons lu et compris les termes de référence décrivant nos devoirs et responsabilités dans le cadre de cet AO et nous les acceptons.

Nous acceptons de maintenir cette offre pour [*insérer: période de validité*].

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer la prestation des services au plus tard à la date fixée par la Cour.

Nous comprenons parfaitement et reconnaissons que la Cour n'est pas tenue d'accepter cette offre, que nous supporterons tous les coûts liés à sa préparation et sa soumission, et que la Cour ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou résultat de l'évaluation.

Nous restons,

Veuillez agréer l'expression de notre parfaite considération

Signature autorisée [*signature et initiales*]: _____

Nom et titre du signataire: _____

Nom de l'institution: _____

Coordonnées: _____

[Bien vouloir apposer le sceau de votre entreprise sur cette lettre, si disponible]

KP

Section 5: Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire

Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire²

Date: [insérer la (date, mois et année) de soumission de l'offre

AO n°. [insérer le numéro]

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination légale du soumissionnaire [insérer la dénomination légale du soumissionnaire]		
2. En cas de coentreprise (CE), [dénomination légale de chacune des parties de la CE]		
3. Pays actuel(s) ou futur(s) d'enregistrement ou d'opération: [insérer le pays actuel ou futur d'enregistrement et d'opération]		
4. Année d'enregistrement: [insérer la date d'enregistrement du soumissionnaire]		
5. Pays d'opération	6. Nombre de personnel dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légales dans les pays d'enregistrement ou d'activité: [insérer l'adresse légale dans le pays d'enregistrement]		
9. Montant et description des trois (3) plus gros contrats au cours des cinq (5) dernières années		
10. Dernière cote de crédit (le cas échéant)		

² Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions. Outre la fourniture des renseignements supplémentaires, aucune modification de son format ne sera permise et aucune substitution ne sera acceptée.

<p>11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrage, réclamations, etc.), indiquant le statut actuel et les résultats, si déjà résolus.</p>
<p>12. Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire</p> <p>Nom: <i>[insérer le nom du représentant autorisé]</i> Adresse: <i>[insérer l'adresse du représentant autorisé]</i></p> <p>Numéros de téléphone/fax: <i>[insérer les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]</i></p> <p>Adresse électronique: <i>[insérer le courriel du représentant autorisé]</i></p>
<p>13. Vous trouverez ci-joint des copies des documents originaux de: <i>[cochez la (les) case (s) des documents originaux ci-joints]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pour les coentreprises/consortiums - du protocole d'accord / de la convention ou de la lettre d'intention de créer une coentreprise ou un consortium, ou un récépissé d'enregistrement de la coentreprise ou du consortium, si elle est enregistrée</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les sociétés publiques ou les entités détenues/contrôlées/financées par l'État - des documents établissant l'autonomie juridique et financière.</p>

Fiche de renseignement sur les partenaires de la coentreprise (si elle est enregistrée)³

Date: [insérer la date (jour, mois et année) de soumission de l'offre]

AO n°.: [insérer le numéro]

Page _____ sur _____ pages

1. Dénomination légale du soumissionnaire: [insérer la dénomination légale du soumissionnaire]		
2. Dénomination légale de la coentreprise: [insérer la dénomination légale de la coentreprise]		
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise: [insérer le pays d'enregistrement de la coentreprise]		
4. Année d'enregistrement: [insérer l'année d'enregistrement de la coentreprise]		
5. Pays d'opération	6. Nombre de personnel dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le pays d'enregistrement ou dans lequel elle mène ses activités: [insérer l'adresse légale du pays d'enregistrement]		
9. Valeur et description des trois (3) plus gros contrats au cours des cinq (5) dernières années		
10. Dernière cote de crédit (le cas échéant)		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrage, réclamations, etc.), indiquant le statut actuel et les résultats, si déjà résolus.		

³ Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions. Outre la fourniture des renseignements supplémentaires, aucune modification de son format ne sera permise et aucune substitution ne sera acceptée.

12. Coordonnées du représentant autorisé de la coentreprise

Nom : [insérer le nom du représentant autorisé de la coentreprise]

Adresse: [insérer l'adresse du représentant autorisé de la coentreprise]

Numéros : de téléphone/fax: [insérer les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé de la coentreprise]

Adresse électronique: [insérer le courriel du représentant autorisé de la coentreprise]

13. Vous trouverez ci-joint des copies des documents originaux de: *[cochez la (les) case (s) des documents originaux ci-joints]*

- Actes constitutifs ou récépissé d'enregistrement de l'institution / entreprise indiqué au point 2.
- Pour les sociétés publiques ou les entités détenues/contrôlées/financées par l'État - des documents établissant l'autonomie juridique et financière

Section 6: Formulaire d'offre technique

FORMAT DE L'OFFRE TECHNIQUE INSÉRER LE TITRE DE L'APPEL D'OFFRES

NB: Les offres techniques qui ne respectent pas ce format peuvent être rejetées. L'offre financière devrait être soumise dans une enveloppe distincte.

Dénomination de l'institution/entreprise soumissionnaire:	
Pays d'enregistrement:	
Nom de la personne de contact de cette offre:	
Adresse:	
Phone / Fax:	
Courriel:	

PREMIÈRE PARTIE : EXPERTISE DE L'INSTITUTION/ENTREPRISE

Cette section devrait expliquer en détail les ressources du soumissionnaire en termes de personnel et d'installations nécessaires à l'exécution de ce marché.

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité: Fournir une brève description de l'institution/entreprise soumettant l'offre, de ses mandats/activités autorisées, de l'année et du pays de constitution/d'enregistrement, des types d'activités entreprises et du budget annuel approximatif. Inclure la référence à la réputation, ou tout antécédent de litige et d'arbitrage dans lequel l'institution / l'entreprise a été impliquée qui pourrait affecter négativement ou affecter la performance des services, en indiquant l'état / résultat de ce litige / arbitrage.

1.2. Capacité financière: Fournir les plus récents états financiers vérifiés (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un comptable agréé, accompagnés de l'authentification de la décharge des taxes pertinentes par l'administration fiscale du gouvernement. Inclure toute indication de notation de crédit, notation de l'industrie, etc.

1.3. Antécédents et expériences: Fournissez les informations suivantes concernant l'expérience connexe ou pertinente de l'entreprise par rapport à celle requise pour ce marché consultation, au cours des cinq (5) dernières années.

Nom du projet	Client	Montant du marché	Période d'activité	Types d'activités entreprises	État ou date d'achèvement	Adresse des références (Nom, téléphone, courriel)

DEUXIÈME PARTIE - APPROCHE ET PLAN DE MISE EN ŒUVRE

Cette section devrait démontrer la conformité du soumissionnaire aux termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés répondant aux exigences tel que spécifié, l'un après l'autre; fournir une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées; et démontrer comment la méthodologie proposée satisfait ou dépasse les exigences de cette AO.

2.1. Approche de la prestation/travail requis: Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie que l'institution/entreprise emploiera pour satisfaire aux termes de référence du projet, en tenant compte de son adéquation aux conditions locales et à l'environnement du projet.

2.2. Mécanismes d'examen de l'assurance de la qualité technique: La méthodologie doit également inclure des détails sur les mécanismes internes d'évaluation technique et d'assurance de la qualité du soumissionnaire.

2.3 Calendrier de mise en œuvre: Le soumissionnaire doit soumettre un calendrier de mise en œuvre du projet indiquant la séquence détaillée des activités qui seront entreprises et l'échéancier correspondant.

2.4. Risques/Mesures d'atténuation: Veuillez décrire les risques potentiels pour la mise en œuvre de ce projet qui pourraient avoir une incidence sur la réalisation et l'achèvement en temps opportun des prestations attendues ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.

2.5. Rapports et suivi: Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés pour la présentation des rapports d'étapes de ce projet à la Cour et aux partenaires d'appui, y compris un calendrier de présentation des rapports.

2.6. Partenariats: Décrivez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui sont prévues pour la mise en œuvre du projet. Une attention particulière devrait être accordée à la définition claire du rôle de chaque entité et la manière dont tout le monde travaillera en équipe. Des lettres d'engagement de la part des partenaires et une indication du fait que certains ou tous ont travaillé ensemble avec succès sur d'autres projets antérieurs sont encouragées.

2.7 Déclaration de divulgation complète: Elle est vise à divulguer tout conflit potentiel, le cas échéant.

2.8 Autres renseignements: Tout autre commentaire ou information concernant l'approche du projet et la méthodologie qui sera adoptée.

PART 3: PERSONNEL

3.1 Structure de gestion : Décrivez l'approche de gestion globale pour la planification et la mise en œuvre de cette activité. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations.

3.2 Allocation de temps du personnel : Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque membre du personnel et le temps alloué pour son implication. (Note: Cette feuille de calcul est cruciale et aucune substitution de personnel ne sera tolérée une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation écrite de la Cour. Si la substitution est inévitable, la nouvelle personne devra, de l'avis du gestionnaire du projet à la Cour, être au moins aussi expérimentée que la personne remplacée, sous réserve de l'approbation de la Cour.) Aucune augmentation des coûts ne sera considérée à la suite d'une substitution de personnel.

3.3 Qualifications du personnel clé. Fournir les CV des personnels clés (au moins pour le chef d'équipe, l'expert principal, l'expert junior) qui seront engagés pour soutenir la mise en œuvre de ce projet. Les CV doivent démontrer leurs compétences dans les domaines pertinents des termes de référence. Bien vouloir utiliser le format ci-dessous:

Nom:		
Poste pour ce marché :	Par ex, chef d'équipe, expert principal, etc.	
Nationalité:		
Coordonnées:		
Pays d'expérience de travail:		
Compétences linguistiques:		
Qualifications académiques et autres qualifications:		
Résumé de l'expérience:	<i>Mettre en évidence l'expérience dans la région et dans des projets similaires.</i>	
Expérience pertinente (En commençant par la plus récente):		
Période: de – à	Nom de l'activité/du projet/organisme de	Titre du poste et activités entreprises / Description des

LP

	financement, le cas échéant:	fonctions effectivement exercées
<i>Par ex. juin 2013- septembre 2013</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Références n°1 (3 au minimum):	<i>Nom</i> <i>Titre</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées – Adresse; téléphone; courriel; etc.</i>	
Référence n°2	<i>Nom</i> <i>Titre</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées – Adresse; téléphone; courriel; etc.</i>	
Référence n°3	<i>Nom</i> <i>Titre</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées – Adresse; téléphone; courriel; etc.</i>	

Déclaration:

Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées ainsi que ma disponibilité pour la durée du contrat proposé. Je comprends également que toute inexactitude volontaire décrite ci-dessus peut entraîner ma disqualification, avant ou pendant mon engagement.

Signature du chef d'équipe/de l'expert désignée

Date de signature

Section 7: Formulaire d'offre financière⁴

Les soumissionnaires doivent déposer leurs offres financières dans une enveloppe distincte du reste de l'AO.

L'offre financière doit fournir une ventilation détaillée des coûts. Fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement fonctionnel ou catégorie.

Toute estimation pour les postes de dépense à frais remboursables, tels que les frais de déplacement et les menues dépenses, doit être indiquée séparément.

Le format indiqué sur les pages suivantes est proposé pour servir de guide dans la préparation de l'offre financière. Le format comprend des dépenses spécifiques, qui peuvent ou non être requises ou applicables, mais sont indiquées pour servir d'exemples.

A. Ventilation des prix par prestation

SN	Prestations <i>[énumérez-les comme indiqué dans les termes de référence]</i>	Pourcentage du prix total (pondération du paiement)	Prix (Montant forfaitaire, tout compris)
1	Prestation 1		
2	Prestation 2		
3		
	Total	100%dollars EU

B. Ventilation des prix par poste de dépense

Les soumissionnaires sont invités à fournir la ventilation des coûts pour les prestations mentionnées ci-dessus pour chaque prestation selon le format suivant. La Cour utilise la ventilation des coûts aux fins d'évaluation du caractère raisonnable des prix ainsi que de calcul du prix dans le cas où les deux parties ont convenu d'ajouter de nouvelles prestations à la portée des services requis.

⁴ Le contenu de ce formulaire ne peut faire l'objet de suppression ou de modification. Toute suppression ou modification peut entraîner le rejet de la proposition.

Description de l'activité	Rémunération par unité de temps (par ex., jour, mois, etc.)	Période totale d'engagement	No. de personnels	Taux total pour la période
I. Prestations du personnel				
1. Prestation à domicile				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Prestations au bureau				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Prestations outremer				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Frais non remboursables				
1. Frais de déplacement				
2. Indemnités journalières				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Location de matériel				
6. Autres				
III. Autres dépenses connexes				

Veuillez agréer l'expression de ma parfaite considération.


Dr Robert W. Eno,
Greffier



Cour africaine des droits de l'homme et des peuples