
Direction de l'Administration et des Finances

Appel d'offres international N°AO 02/2026
portant sur la sélection de cabinets d'expertise comptable en vue de l'appui de l'OIF en matière de clôtures comptables, d'élaboration des états financiers, de la mise à disposition de personnel pour le siège et les représentations extérieures en cas de besoin

Date de limite de dépôt de candidature : 07 septembre 2026

Paris, le 03 août 2026

Consultation : <https://www.francophonie.org/marches-publics>

Contact : marches.publics@francophonie.org

Dossier d'appel d'offres

- I. Cahier des charges et clauses générales**
- II. Annexe 1 : Dossier de réponse technique**
- III. Annexe 2 : Dossier de réponse financière**

SOMMAIRE

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
2. PRESENTATION DE L'OIF	5
3. CONTEXTE ET ENJEUX	6
3.1. Contexte.....	6
3.2. Enjeux.....	6
4. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE L'APPEL D'OFFRES.....	6
4.1. Support en vue des clôtures comptables et d'élaboration des états financiers pour le siège (lot 1)	7
4.2. Support et la mise à disposition de personnel pour le Siège et les Représentations Extérieures, en cas de besoin (lot 2).....	8
5. MODALITES D'INTERVENTION	8
6. EXIGENCES ET QUALITES ATTENDUES (EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES)	9
6.1. Exigences générales.....	9
6.2. Exigences spécifiques.....	9
7. PROFILS DES INTERVENANTS EXIGES ET MODELE TARIFAIRE	9
8. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET DE SÉLECTION	10
8.1. Éligibilité des soumissionnaires	10
8.2. Langue des offres.....	11
8.3. Dépôt des offres.....	11
8.4. Contenu des offres	11
8.5. Communication	13
8.6. Adhésion aux conditions générales	13
8.7. Confidentialité	13
8.8. Période de validité	13
8.9. Entreprise commune ou un consortium	13
8.10. Ouverture des offres.....	14
8.11. Critères éliminatoires des offres.....	14
8.12. Examen de la recevabilité du dossier administratif.....	14
8.13. Examen des offres techniques et financières.....	14
8.14. Critères de sélection	15
8.15. Notation des offres	15
9. MODALITES DE CONTRACTUALISATION	17
10. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION EN CAS DE LITIGE	17

11. DISPOSITIONS FINALES	17
Annexes.....	19

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offre pour la sélection de cabinets d'expertise comptable en vue de l'appui de l'OIF en matière de clôtures comptables, d'élaboration des états financiers, de la mise à disposition de personnel pour le siège et les représentations extérieures en cas de besoin.

La zone d'éligibilité des candidatures pour ce marché est internationale.

2. PRESENTATION DE L'OIF

L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF), dont le siège est à Paris, est une institution fondée sur le partage d'une langue et de valeurs communes. Elle compte 90 États et gouvernements membres et dispose d'un réseau de Représentations extérieures sur plusieurs continents.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation multilatérale fondée en 1970 regroupant actuellement 90 États et gouvernements ayant la langue française en partage. L'OIF est une personne morale de droit international public et possède une personnalité juridique, dont le siège est à Paris, France.

Elle est financée par les États et gouvernements membres sous forme de contributions obligatoires ou volontaires. Son budget annuel est de l'ordre de 67 millions d'euros.

L'OIF remplit une triple mission : politique, diplomatique et de coopération.

L'OIF gère les comptes de treize Représentations extérieures, trois centres régionaux francophones et de deux Organes Subsidiaires, en dehors du Siège, dont certains utilisent des monnaies autres que l'euro.

En effet, l'OIF comprend les unités administratives suivantes :

- Le Siège, comprenant la Secrétaire générale et son Cabinet, l'Administrateur et son Bureau, la Direction de l'Audit Interne et de l'Evaluation et les Directions et les unités de programme, les Directions et services d'appui ;
- Les treize (13) Représentations extérieures : RPUE (Bruxelles), RPGV (Genève), RPNY (New-York), RPUA (Addis-Abeba), (REPOI (Antananarivo), REPECO (Bucarest), REPMO (Beyrouth), REPAO (Lomé), REPAC (Libreville), REPCAL (Port au Prince), REPAP (Hanoï), REPAM (Québec) et REPAN (Tunis).
- Trois centres régionaux francophones : CREFA (Djibouti), CREFECO (Sofia) et CREFAP (Ho chi Minh).
- Les trois (3) organes subsidiaires que sont : le Comité international des Jeux de la Francophonie (CIJF) basé au siège de l'Organisation, l'Institut de la Francophonie pour l'Éducation et la Formation (IFEFF) basé à Dakar et l'Institut de la Francophonie pour le Développement Durable (IFDD) basé au Québec.

La comptabilité de l'OIF est tenue en euro.

La gestion des opérations des différentes unités n'entraîne pas de dérogations à la réglementation comptable. Les opérations courantes de ces unités, quand elles sont libellées dans une devise

autre que l'euro, sont enregistrées sur la base des cours mensuels publiés par la banque centrale européenne comme préconisé par la norme IPSAS 4.

L'OIF a adopté les normes IPSAS depuis l'exercice 2012.

3. CONTEXTE ET ENJEUX

3.1. Contexte

L'OIF dispose d'un système d'information basé sur l'ERP SAP qui couvre la comptabilité générale dont la comptabilité des clients et celle des fournisseurs, la comptabilité budgétaire, la comptabilité analytique, la trésorerie et le contrôle de gestion. Il est multisite, multidevise et permet la gestion de toutes les unités de l'OIF.

Chaque unité administrative enregistre ses opérations avec la devise locale avec conversion automatique en euro, la devise d'enregistrement comptable de l'OIF, sur la base de taux de change mensuels intégrés au système.

La comptabilité générale de l'OIF est tenue selon la méthode de la comptabilité d'engagement alors que la comptabilité budgétaire est tenue selon la méthode de la comptabilité de caisse (ajustée).

Dans le cadre de l'amélioration continue de sa gestion financière et de la fiabilisation de ses états financiers, l'OIF souhaite sélectionner un ou plusieurs cabinets d'expertise comptable de premier plan en vue de conclure des **contrats-cadres pour le support** en matière de clôtures comptables, d'élaboration des états financiers (consolidés) pour le siège et la mise à disposition de personnel pour le Siège et les Représentations Extérieures, en cas de besoin pour des activités de support en matière administrative et financière ainsi que le traitement comptable dans le PGI SAP d'opérations locales.

3.2. Enjeux

Le recours à des cabinets d'expert-comptable, en plus d'être une externalisation technique, répond à des enjeux de conformité, de qualité de l'information financière et d'optimisation stratégique.

Il a pour objectifs de :

- Garantir la conformité et la fiabilité de l'information financière produite par l'OIF.
- Assurer un appui technique réactif et de qualité au siège et aux Représentations extérieures, notamment en cas de pic d'activité, d'absence de personnel ou de besoin d'expertise ponctuelle.
- Assister la Direction Administrative et Financière (DAF) dans la main d'œuvre utile à la production des états financiers annuels conformes aux normes IPSAS.
- Participer à l'amélioration continue du processus de clôture et de consolidation financière.

4. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE L'APPEL D'OFFRES

Cet appel d'offres a pour objet la sélection d'un ou de plusieurs cabinets d'expertise comptable en vue la réalisation des missions suivantes, sur une période de deux ans, renouvelable en cas de besoin.

4.1. Support en vue des clôtures comptables et d'élaboration des états financiers pour le siège (lot 1)

Le titulaire du lot n°1 intervient exclusivement au **siège de l'OIF (Paris, travaux effectués à distance et en présentiel)**. Il a pour mission d'accompagner la Direction de l'Administration et des Finances lors des travaux suivants :

- Assistance à la préparation et à la validation des clôtures comptables annuelles et éventuellement mensuelles ou trimestrielles ;
- Appui à la production des états financiers annuels en normes comptables IPSAS (référentiel comptable applicable pour l'OIF) ;
- Vérification de la conformité des traitements comptables avec le manuel de procédures de l'OIF et les normes en vigueur ;
- Contrôle de la cohérence et de la justification des opérations de régularisation actif et passif, enregistrement des écritures d'inventaire, contrôle des comptes auxiliaires, établissement des balances en capitaux et solde (balance générale et balance auxiliaire fournisseurs) ;
- Assistance ponctuelle lors de la mission d'audit externe et accompagnement, le cas échéant, à la mise en œuvre des recommandations des Auditeurs Externes ;
- Vérification de la bonne application des normes en vigueur (Normes IPSAS) ;
- Assistance pour la détermination et vérification de provisions et d'éventuelles écritures de réajustements des comptes ;
- Assistance dans la détermination des écritures d'inventaires (choix des options comptables) ;
- Assistance pour les travaux d'actualisation du fonds de prévoyance à travers la mise à disposition d'un actuaire ;
- Vérification des états de rapprochement bancaire et des analyses des comptes périodiques et de fin d'exercice ;
- Revue et validation des écritures de fin d'exercice (fonds de prévoyance des agents du Siège et des Représentations extérieures, fonds de réserve, protocoles d'accord et subventions, écritures d'inventaire de fin d'exercice, provisions, ...) ;
- Assistance à l'élaboration des rapports financiers annuels réglementaires, le cas échéant ;
- Assistance à l'élaboration ou à la mise à jour des manuels de procédures opérationnelles et d'administration et de gestion, le cas échéant ;
- Participation à l'élaboration du reporting destiné aux instances, le cas échéant ;
- Proposition de modifications à apporter aux textes relatifs à la tenue des comptes et sur l'élaboration des états financiers annuels ;
- Formation ponctuelle des équipes comptables internes sur les évolutions normatives ;
- Activités de conseil et de rédaction de notes techniques comptables, en cas de sujets spécifiques en matière comptable et réglementaire (ou fiscale, mais peu fréquent).

Ces travaux d'assistance à la Direction de l'Administration et des Finances de l'OIF ne sont pas systématiquement nécessaires d'un exercice à l'autre et dépendent des besoins réels en assistance. Des travaux importants peuvent être sollicités pendant une année comme aucune assistance peut également n'être sollicitée pour une autre année.

L'intervention se fera ainsi sur la base de contrats-cadres relatifs au support en vue des clôtures comptables et consolidation financière pour le siège.

4.2. Support et la mise à disposition de personnel pour le Siège et les Représentations Extérieures, en cas de besoin (lot 2)

Le titulaire du lot n°2 intervient :

- Au siège (Paris) ;
- Dans les Représentations extérieures de l'OIF (Afrique, Amérique du Nord, Moyen Orient, Océan Indien, Caraïbes, Europe, Asie-Pacifique).

Les prestations attendues couvrent les cas suivants :

- Renfort temporaire lors de pics d'activité (clôtures, déploiement d'un nouvel outil, audit).
- Remplacement de personnel comptable absent (congé maladie, maternité, délai de recrutement).

Les activités qui seront attendues du personnel mis à disposition, peuvent évoluer selon les besoins et les demandes, mais concernent en général des activités en matière administrative et financière ainsi que le traitement comptable d'opérations dans le Progiciel de Gestion Intégrée (PGI) de l'éditeur SAP.

L'intervention se fera également sur la base de contrats-cadres relatifs à la mise à disposition de personnel, en matière administrative et financière.

5. MODALITES D'INTERVENTION

Le cabinet devra être en mesure de proposer des profils variés : experts-comptables, chefs comptables, collaborateurs confirmés, collaborateurs juniors, collaborateurs débutants en fonction des besoins et attentes exprimés et des objectifs fixés.

5.1. Modalités d'intervention dans le cadre du lot 1 :

- **Lieu d'intervention** : Exclusivement au Siège de l'OIF à Paris.
- **Type de mission** : Missions d'assistance technique ponctuelles et planifiées.
- **Calendrier type** : Interventions principalement concentrées sur les périodes de clôture (mensuelle, trimestrielle, et surtout annuelle de janvier à mars). Possibilité d'interventions ponctuelles le reste de l'année pour des besoins spécifiques (conseil, formation, actualisation du fonds de prévoyance).
- **Délai de mobilisation** : 2 jours ouvrés maximum.
- **Durée des missions** : Variable, de quelques jours à plusieurs semaines, selon la complexité des travaux.
- **Encadrement** : L'intervenant travaille sous la responsabilité de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) en collaboration avec les équipes comptables internes.
- **Accès** : Accès aux locaux du Siège et au système d'information (ERP SAP) en mode lecture/écriture supervisé.

5.2. Modalités d'intervention dans le cadre du lot 2 :

- **Lieu d'intervention** : Siège (Paris) et Réseau hors Siège (Afrique, Amérique du Nord, Moyen Orient, Océan Indien, Caraïbes, Europe, Asie-Pacifique).
- **Type de mission** :
 - o Renfort temporaire (pics d'activité, audit, déploiement d'outils).
 - o Remplacement (congés maladie/maternité, délai de recrutement).
- **Modalités** : Intervention sur site (privilégiée) ou assistance à distance pour les REPEX, si la mission le permet.
- **Délai de mobilisation** : 5 jours ouvrés maximum (délais liés au déplacement, le cas échéant).
- **Durée des missions** : De 1 semaine à 3 mois, renouvelable en fonction des besoins.
- **Aspects logistiques (pour REPEX)** : Le cabinet doit être en mesure de gérer la mobilité de ses consultants (visas, vaccins, billets, hébergement), en lien avec l'OIF. Le respect des règles de sécurité et de protocole local est impératif.
- **Adaptation** : Les intervenants doivent maîtriser les particularités locales (monnaies et contexte juridique, administratif, comptable et financier).

6. EXIGENCES ET QUALITES ATTENDUES (EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES)

6.1. Exigences générales

- Cabinet doté d'une équipe dédiée aux travaux d'assistance et d'expertise comptable
- Expérience avérée en matière de clôture de comptes et de passage aux normes IPSAS.
- Excellente maîtrise des outils de type ERP (SAP, Oracle, ou équivalent).
- Disponibilité renforcée en période de clôture (novembre à mars).

6.2. Exigences spécifiques

- Connaissance des contextes administratifs des pays d'intervention.
- Respect des règles de sécurité et de protocole de l'OIF.
- Adaptation aux monnaies locales.

7. PROFILS DES INTERVENANTS EXIGES ET MODELE TARIFAIRE

7.1. Profils types des intervenants :

7.1.1. Profils types des intervenants dans le cas du lot 1 :

Le cabinet devra être en mesure de proposer les profils suivants :

Profil	Expérience requise
Expert-comptable	10 ans
Intervenant sénior – niveau maîtrise (5 à 10)	5 à 10 ans
Intervenant sénior expérimenté (3 à 5 ans)	3 à 5 ans

Intervenant junior (débutant) (1 à 3 ans)	1 à 3 ans
---	-----------

7.1.2. Profils types des intervenants dans le cas du lot 2 :

Le cabinet devra être en mesure de proposer les profils suivants :

Profil	Expérience requise
Intervenant sénior – niveau maîtrise (5 à 10)	5 à 10 ans
Intervenant sénior expérimenté (3 à 5 ans)	3 à 5 ans
Intervenant junior (débutant) (1 à 3 ans)	1 à 3 ans

7.2. Modèle tarifaire

Les tarifs proposés doivent se baser sur des taux journaliers par catégorie de profil citée ci-haut.

Cas de soumission pour le lot 1

Les soumissionnaires doivent fournir un taux journalier homme pour chaque type de profil proposé.

Une distinction pourra être faite, le cas échéant, entre des taux journalier homme pratiqués dans le cas d'une intervention en présentiel et ceux pratiqués dans le cas d'une intervention en distanciel.

Cas de soumission pour le lot 2

Les soumissionnaires doivent fournir un taux journalier homme pour chaque type de profil proposé et ce, pour les périodes d'intervention forfaitaires indiquées (5 jours, 10 jours, 15 jours 30 jours, plus de 30 jours).

Une distinction pourra être faite, le cas échéant, entre des taux journalier homme pratiqués dans le cas d'une intervention en présentiel et ceux pratiqués dans le cas d'une intervention en distanciel.

NB.

Dans le cas des deux lots, les soumissionnaires sont appelés à fournir les barèmes de frais de déplacement à appliquer dans le cadre de l'exécution des différentes missions, le cas échéant, selon le modèle fourni au niveau de l'offre financière. Dans ce cadre, ces frais peuvent faire l'objet d'une négociation entre le ou les soumissionnaires retenu (s) et l'Organisation Internationale de la Francophonie.

8. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET DE SÉLECTION

8.1. Éligibilité des soumissionnaires

Sont éligibles les fournisseurs et prestataires du monde entier qualifiés pour le présent appel d'offres et dûment constitués en personne morale conformément à la législation à laquelle ils sont soumis. Toutefois, une priorité est accordée à ceux qui sont basés dans les États et

gouvernements membres de l'Organisation.

Les personnes morales en liquidation de biens ou en redressement judiciaire ne sont pas admises à soumissionner.

Les personnes morales qui ont effectué des études préalables dans le cadre du présent appel d'offres ne sont pas habilitées à soumissionner.

Les soumissionnaires ne devront pas se trouver en situation de conflit d'intérêt par rapport au présent appel d'offres et devront préciser les liens contractuels qu'ils ont pu entretenir avec l'Organisation internationale de la Francophonie.

- Les candidats peuvent postuler pour un seul lot ou pour les deux.
- Les offres pour les deux lots doivent être présentées séparément.
- Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés, avec désignation d'un mandataire solidaire.

8.2. Langue des offres

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en français.

8.3. Dépôt des offres

Les offres des soumissionnaires doivent être envoyées par courriel (courrier électronique) à l'adresse marches.publics@francophonie.org, jusqu'au **07 septembre 2026** avant 23h59, au plus tard.

A noter que la taille des pièces dans un message ne doit pas dépasser 8 Mo. Auquel cas, privilégier l'envoi de vos offres via un lien de téléchargement.

8.4. Contenu des offres

Les soumissionnaires devront présenter trois fichiers distincts : (i) le dossier administratif, (ii) l'offre technique et (iii) l'offre financière. Tout dossier de soumission ne respectant pas cette formalisation ne pourra pas être accepté :

(i) Un premier fichier contenant le dossier administratif et portant la mention :

APPEL D'OFFRES AO 02-2026 Dossier administratif Commission des marchés
--

Ce premier fichier présentera une documentation relative à l'entreprise comportant les éléments suivants :

- **situation fiscale et sociale de l'entreprise de moins de 6 mois** justifiant de la régularité administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale du pays d'implantation ;
- **forme juridique de l'entreprise** en indiquant le nom de la personne physique ayant le pouvoir d'engager sa responsabilité ;
- **numéro d'enregistrement** aux registres professionnels ;

- **chiffres d'affaires hors taxes (HT)** des trois derniers exercices clos ;
- **certificat professionnel en état de validité, correspondant aux normes définies** par un organisme professionnel de qualification adapté à la prestation, objet de l'appel d'offres;
- **attestation d'assurance de responsabilité civile** détaillant la couverture des risques professionnels inhérents aux prestations objet du présent appel d'offres ;
- **déclaration ou attestation de non-redressement judiciaire** ;
- **CV des ressources humaines** susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres ;
- **références professionnelles** relatives à l'exécution de prestations comparables à celles du présent appel d'offres ;
- le cas échéant, **mandat attestant de la constitution d'une entreprise commune ou d'un consortium** pour répondre à l'appel d'offres ;
- **clauses générales** du présent appel d'offres paraphées.

Les soumissionnaires peuvent utiliser des bordereaux récapitulatifs de ces renseignements, lorsque ceux-ci existent dans leur pays d'implantation.

(ii) Un deuxième fichier contenant l'offre technique et portant la mention :

APPEL D'OFFRES AO 02-2026
Offre technique
Commission des marchés

Ce deuxième fichier présentera le descriptif technique de l'offre et toute autre information utile permettant d'apprécier les conditions d'exécution de la demande, conformément à la fiche de réponse technique en annexe 2, **à l'exclusion des prix**. Elle devra correspondre aux spécifications techniques et aux exigences du cahier des charges et notamment :

- Les données de l'entreprise et ses références ;
- Présentation de l'équipe dédiée aux travaux et aux missions ;
- Méthodologie précisant la compréhension des besoins de l'Organisation, la conduite des travaux et la méthodologie proposée ;
- Proposition de calendrier d'intervention ou des modalités d'intervention, le cas échéant.

L'équipe affectée au projet doit être la même que celle proposée lors de la réponse au présent appel d'offres. En cas de changement dûment justifié, des personnes aux parcours, expérience et qualifications équivalents devront être proposées et validées par l'OIF. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

La fiche de réponse technique ne doit en aucun cas contenir des données de nature financière.

Cette fiche doit comporter la date, le cachet et la **signature** du soumissionnaire.

(iii) Un troisième fichier contenant l'offre financière et portant la mention :

APPEL D'OFFRES AO 02-2026
Offre financière
Commission des marchés

Ce troisième fichier présentera l'offre financière conformément à la fiche de réponse financière

en annexe 3. Elle doit préciser le coût hors taxes et toutes taxes comprises (H.T. et T.T.C) en euros de l'ensemble des prestations détaillées.

Cette fiche doit comporter la date, le cachet et la **signature** du soumissionnaire.

Tout dossier de réponse incomplet et/ou reçu hors délai serait rejeté sans recours ni indemnité possible.

8.5. Communication

Dans le cas où la rédaction du dossier d'appel d'offres présenterait une quelconque difficulté d'interprétation, une demande de précision pourra être adressée par courriel à l'adresse marches.publics@francophonie.org.

Des informations complémentaires et les précisions en réponse aux questions émises seront affichées sur le site Internet à l'adresse : <https://www.francophonie.org/marches-publics>.

Elles seront envoyées par courrier électronique à chaque soumissionnaire ayant transmis son adresse électronique marches.publics@francophonie.org.

8.6. Adhésion aux conditions générales

Le dépôt d'une soumission suppose la pleine et entière connaissance de l'ensemble des pièces constitutives de l'appel d'offres par le soumissionnaire et son adhésion.

8.7. Confidentialité

L'appel d'offres et tous les éléments d'information communiqués au soumissionnaire ou auxquels celui-ci pourrait avoir eu accès à l'occasion de cet appel d'offres sont confidentiels.

Les soumissionnaires s'engagent à ce que les règles de discrétion et de confidentialité professionnelles en vigueur soient respectées, notamment en ce qui concerne le secret des entretiens tenus dans le cadre du présent appel d'offres.

8.8. Période de validité

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite du dépôt des offres. Dans des cas exceptionnels, et avant expiration de la période initiale de validité prévue, l'OIF peut demander par écrit aux soumissionnaires à ce que cette période soit prolongée de 40 jours. En cas de refus, les soumissionnaires cessent de participer à la procédure.

8.9. Entreprise commune ou un consortium

Lorsque le soumissionnaire est une entreprise commune ou un consortium de deux personnes morales ou plus, l'offre doit être unique en vue de constituer un seul marché. Chacune de ces personnes morales doit la signer et est solidairement responsable de l'offre et de tout marché. Ces personnes désignent celle d'entre elles qui est habilitée à les représenter et à engager l'entreprise commune ou le consortium. La composition de l'entreprise commune ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable écrit de l'OIF.

L'offre ne peut être signée par le représentant de l'entreprise commune ou du consortium que si celui-ci a été expressément mandaté à cet effet, par écrit, par les membres de l'entreprise commune ou du consortium. Dans ce cas, un mandat attestant de la constitution d'un consortium pour répondre à l'appel d'offres devra être fourni.

8.10. Ouverture des offres

L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission ont été fournies, si les documents ont été dûment inclus et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.

Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.

Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité d'évaluation dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres ou visant à obtenir des informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer l'OIF dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.

Toutes les offres reçues après la date et l'heure limite de soumission indiquée dans l'avis d'appel d'offres ou les présentes conditions générales seront conservées par l'OIF. Elles ne seront pas ouvertes.

8.11. Critères éliminatoires des offres

Les critères suivants sont éliminatoires :

- Offre réceptionnée après la date et l'heure limite de dépôt de soumission ;
- Offre non rédigée en langue française ;
- Offre reçue d'une entreprise en liquidation ou en redressement judiciaire ;
- Offre reçue d'une entreprise en situation de conflit d'intérêt par rapport à cet appel d'offres ;
- Offre reçue d'une entreprise ayant réalisé des études préalables dans le cadre du présent appel d'offres ;
- Absence de fiche réponse technique et/ou financière ;
- Présence de données de nature financière dans l'offre technique.

8.12. Examen de la recevabilité du dossier administratif

Cette phase a pour objet de vérifier si le dossier administratif est conforme aux exigences listées au point (8.4) ci-dessus. Le dossier administratif est recevable lorsqu'il respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Les dossiers administratifs déclarés non recevables devront être dûment justifiés dans le procès-verbal de la réunion de la Commission des marchés.

8.13. Examen des offres techniques et financières

Les offres jugées administrativement conformes par la Commission des marchés seront transmises à un comité technique ad hoc pour analyse. Il s'agit de la phase 1. A l'issue de cette phase, le comité leur attribuera une première note technique.

L'examen des offres techniques est complété d'une audition. Il s'agit de la phase 2 qui consiste en une deuxième analyse des offres techniques à travers l'audition, en visioconférence, des soumissionnaires ayant validé la phase 1. Ceci sur la base des points suivants :

- Présentation orale de la société, pôles de compétences de références ;
- Présentation orale de l'équipe et des intervenants, de leurs expériences, des missions similaires, de la méthodologie et des outils de travail à utiliser dans le cadre des missions.

Une deuxième note technique est attribuée à l'issue de ces auditions. Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique globale satisfaisante selon les règles de notation des offres décrites ci-dessous, en additionnant les résultats des phases 1 et 2, seront retenus pour la troisième et dernière phase.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues par la Commission des marchés seront ouvertes et évaluées.

Dans un souci de transparence et de traitement égal ainsi que pour faciliter le dépouillement et l'évaluation des offres, le comité technique peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, (y compris sur la décomposition des prix unitaires), dans un délai raisonnable à fixer par le comité technique. La demande d'explication et la réponse sont faites par écrit, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction (d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions en application à l'évaluation financière) ou en phase finale de négociation de prix avec le ou les prestataires arrivés en tête du classement des évaluations techniques et financières. Une telle demande d'explication ne doit pas fausser la concurrence.

8.14. Critères de sélection

Les offres des soumissionnaires seront évaluées selon les critères suivants. Ces critères sont cités sans ordre de priorité et fournis à titre indicatif.

De manière générale, les offres techniques seront jugées selon :

- La compréhension des besoins et la méthodologie de travail proposée (qualité de la méthodologie proposée et conformité à l'expression des besoins et aux spécifications techniques des termes de références) ;
- L'expérience similaire dans les organisations internationales ;
- L'expérience en environnement SAP des membres de l'équipe proposée ;
- L'expérience en normes comptables IPSAS et IFRS des membres de l'équipe proposée ;
- Outils et reporting proposés dans le cas de la soumission au lot 1 ;
- La capacité d'intervention à l'international ou la présence géographique dans le cas de la soumission au lot 2 ;
- Le coût de l'offre financière.

Le coût de l'offre financière devra être compétitif et transparent et notamment en cohérence avec les prestations prévues dans l'offre technique. À cette fin, les soumissionnaires veilleront à détailler les éléments de coûts.

Tout au long du processus d'appel d'offres, les soumissionnaires devront faire preuve de souplesse et de réactivité face aux demandes de l'OIF y compris dans des délais très serrés.

8.15. Notation des offres

La notation des offres se fera, pour chaque lot, en **3 phases** sur la base d'une note globale de **100 points** :

La note finale est la somme des notes des **3 phases, par lot**. Sera retenu un soumissionnaire par lot ayant obtenu la meilleure note.

Un même soumissionnaire peut être retenu pour les deux lots. Pour les cabinets postulant pour le lot 2, ils doivent préciser les Unités Administratives pour lesquels ils postulent selon la couverture géographique qu'ils souhaitent assurer. En effet, un cabinet peut être sélectionné pour un ou plusieurs Unités Administratives, selon la pertinence de l'offre et des avantages géographiques de présence dans le cadre de l'optimisation des coûts et de réduction des impacts environnementaux des déplacements.

Phase 1	La phase 1 consiste en l'analyse des offres techniques sur la base notamment : - De la bonne compréhension des besoins exprimés par l'OIF et de la méthodologie de travail proposée; - de la fiabilité et la pertinence des références du soumissionnaire ; - de la pertinence de l'offre technique proposée en regard des besoins de l'OIF ; - de la qualité, de l'expertise des membres de l'équipe proposée ; - des expériences similaires auprès d'organisations internationales multisites; - de l'expertise en environnement SAP et en normes comptables internationales publiques IPSAS acquise par les membres de l'équipe proposée. Cette phase compte pour 60 points. Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note supérieure ou égale à 45/60 seront retenus pour la phase d'audition.
Phase 2	La phase 2 consiste en une deuxième analyse des offres techniques à travers l'audition, en visioconférence, des soumissionnaires ayant validé la phase 1. Ceci sur la base des points suivants : - Présentation orale de la société, pôles de compétences de références ; - Présentation orale de l'équipe et des intervenants, de leurs expériences, des missions similaires, de la méthodologie et des outils de travail à utiliser dans le cadre des missions. Cette phase compte pour 10 points. Une note technique sur 10 points est attribuée à l'issue de ces auditions. Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note à l'audition supérieure ou égale à 5/10 et une note technique totale supérieure ou égale à 50/70, en additionnant les résultats des phases 1 et 2, seront retenus pour la troisième et dernière phase.
Phase 3	La phase 3 consiste en l'analyse de l'offre financière sur la base du coût le plus avantageux possible de l'offre par lot. Cette phase compte pour 30 points. Il est à préciser les éléments suivants : - Détail des prix : "Les candidats fourniront obligatoirement le détail des taux journaliers par catégorie d'intervenant dans le cas de soumission au lot 1, ainsi qu'une estimation des taux journaliers pour chaque période forfaitaire indiquée dans le cas de soumission au lot 2". - Frais de mission : "Les frais de mission (transport, hébergement, indemnités) seront présentés distinctement, soit en frais réels avec un barème, soit au forfait. Il y a lieu de prévoir une grille de frais séparée ".

	- Devise : "Les offres seront établies en euros (€) et comprendront toutes les taxes et impôts applicables (HT et TTC à préciser selon le régime fiscal de l'OIF)." - Validité : "Les prix sont fermes et non révisables pendant toute la durée du contrat." - Lots : "Un candidat peut soumissionner pour un seul lot ou pour les deux lots. Les offres seront évaluées lot par lot." La note attribuée lors de l'analyse financière sera calculée selon la formule suivante: $\text{Note financière (NF)} = 30 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}^1}{\text{Montant de l'offre proposée}}$ ¹ Offre la moins-disante ayant obtenu la note technique minimale requise
--	--

Sera retenu le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note.

L'OIF ne communique pas les notations attribuées aux offres reçues dans le cadre du présent appel d'offres.

9. MODALITES DE CONTRACTUALISATION

La soumission retenue, par lot, fera l'objet d'un ou de plusieurs contrats-cadres de prestation de services d'une durée de deux années, renouvelable conformément aux modèles de l'OIF et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il en ait été dûment notifié par écrit.

En cas de prestation supplémentaire, un avenant au contrat sera conclu entre l'OIF et le prestataire.

10. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION EN CAS DE LITIGE

Le présent appel d'offres est régi par les dispositions de la Directive n°02/2021 relative à l'acquisition des biens, travaux et services de l'OIF.

Tout différend, controverse ou réclamation découlant de l'interprétation ou de l'exécution du présent appel d'offres, qui n'aura pu être réglé de manière amiable par les parties dans les soixante (60) jours de sa notification par une partie à l'autre par tout moyen, sera réglé par un arbitrage définitif et obligatoire conformément au Règlement facultatif d'arbitrage de la Cour Permanente d'Arbitrage entre les organisations internationales et les parties privées, en vigueur à la date de lancement de l'appel d'offres.

L'arbitre unique sera désigné par le ou la Secrétaire général(e) de la Cour Permanente d'Arbitrage. La langue à utiliser au cours de la procédure arbitrale sera le français. La sentence arbitrale sera définitive et obligatoire pour les parties.

11. DISPOSITIONS FINALES

L'OIF se réserve à tout moment le droit de ne donner aucune suite au présent appel d'offres, de procéder à son annulation ou à le déclarer infructueux.

Commission des marchés

Des informations complémentaires sur les missions et les actions de l'Organisation internationale de la Francophonie sont accessibles sur le site internet de l'Organisation :

www.francophonie.org

Annexes

Annexe 1 : Fiche de réponse technique

Annexe 2 : Fiche de réponse financière