

**ORGANISATION AFRICAINE  
DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE (OAPI)**

---

**AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES**

---

**TERMES DE REFERENCE**

*Août 2020*

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA CONSULTATION

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) a été créée par l'Accord de Bangui (Centrafrique) du 2 mars 1977. Elle regroupe 17 Etats membres et a pour mission principale de promouvoir la contribution de la propriété intellectuelle au développement des Etats membres et de protéger sur leur territoire, d'une manière aussi efficace et uniforme que possible, les droits de la propriété intellectuelle.

L'Organisation dispose de trois organes :

- ✓ *Le Conseil d'Administration,*
- ✓ *La commission supérieure de recours*
- ✓ *La Direction Générale,*

Dans le cadre de ses missions, l'OAPI contribue à :

- *Assurer la protection et la publication des titres de propriété industrielle ;*
- *Rendre l'espace juridique attrayant à l'investissement privé par la création des conditions favorables à l'application effective des principes de la propriété intellectuelle ;*
- *Encourager la créativité et le transfert de technologie ;*
- *Mettre en œuvre des programmes efficaces de formation pour améliorer les capacités du système OAPI à offrir des services de qualité ;*
- *Créer les conditions favorables à la valorisation des résultats de la recherche et à l'exploitation des innovations technologiques par les entreprises nationales.*

Les ressources de L'OAPI proviennent des prestations qu'elle fournit aux titulaires de titres de propriété industrielle et des financements provenant des partenaires de coopération.

L'OAPI est une Organisation internationale régie, sur le plan comptable, par **L'ACTE UNIFORME RELATIF AU DROIT COMPTABLE ET A L'INFORMATION FINANCIERE & SYSTEME COMPTABLE OHADA (SYSCOHADA)**.

A sa 59<sup>ème</sup> session, le Conseil d'Administration a décidé, de recruter pour l'Organisation et par Appel d'Offres International, un Commissaire aux comptes, conformément aux articles 694 à 734 de l'Acte uniforme de l'OHADA portant sur le droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Les Etats parties au nombre de dix-sept (17) sont : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad, Togo et Comores.

## **II. OBJET DE LA CONSULTATION**

L'objet de la présente consultation est le recrutement du Commissaire aux comptes (CAC) de l'OAPI dont les principaux objectifs de la mission sont les suivants :

- *émettre une opinion sur la sincérité et la régularité des états financiers annuels, ainsi que sur la fidélité et la sincérité de l'image qu'ils donnent du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'Organisation ;*
- *faire des recommandations visant à optimiser l'utilisation des ressources et à améliorer le contrôle interne au sein de l'OAPI.*

## **III. DESCRIPTION DU MANDAT DU CAC**

L'audit des comptes et des états financiers de l'OAPI pour la période de 2020 à 2025 devra être effectué en conformité avec les Normes d'audit généralement reconnues sur le plan international et conformément aux articles 694 à 734 de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

### **III.1 Etendue de la mission**

Les missions de l'auditeur externe s'exerceront conformément aux Normes internationales d'audit et aux dispositions du Règlement Financier de l'OAPI.

A cet effet, le commissaire aux comptes :

1. vérifie la manière dont l'Ordonnateur et ceux placés sous ses ordres se sont acquittés de leurs responsabilités et devoirs en matière de comptabilité ;
2. formule toute proposition susceptible de renforcer l'efficacité des méthodes de gestion financière et budgétaire, y compris le système comptable et les rapports internes qui existent entre les différentes autorités chargées de la conception, de la préparation et de l'exécution du budget ;
3. examine les comptes et s'assure de l'existence et de la validité des documents justificatifs prévus par les Règlements et Statuts de l'Organisation ;
4. effectue une vérification des comptes, y compris tous les fonds d'affectation spéciale, les fonds de projets et les fonds spéciaux, conformément aux normes et directives internationales de vérification afin de s'assurer que :
  - a) les états et programmes financiers sont conformes aux livres et documents comptables de l'Organisation ;
  - b) les opérations financières figurant dans les états ont été effectuées conformément aux règles et règlements, et autres directives pertinentes, et dans les limites des crédits ouverts ;
  - c) les liquidités en banque ou en caisse ont été vérifiées au vu de certificats remis directement par les dépositaires de l'Organisation, ou par contrôle matériel ;

- d) toutes les avances de petite caisse sont recouvrées au plus tard le 31 Décembre, c'est-à-dire à la clôture de l'exercice financier ;
- e) les contrôles internes, y compris la vérification interne ont porté sur :
  - i) la conformité des opérations financières au Règlement Financier et aux Statut et Règlement du Personnel, aux résolutions du Conseil d'Administration et aux directives administratives données de temps en temps ;
  - ii) l'évaluation de l'efficacité/coût dans l'utilisation des ressources financières, physiques et humaines ;
  - iii) la mise en œuvre des programmes et des activités financés à partir des ressources budgétaires et extrabudgétaires en vue de comparer les résultats aux objectifs fixés dans le budget
- f) les procédures prévues ont été correctement appliquées pour l'enregistrement de tous les biens, engagements, excédents et déficits.

5. émet et signe un certificat de vérification des états financiers indiquant, selon le cas, si :

- a) les états financiers reflètent correctement la situation financière et les résultats des opérations à la fin de l'exercice ;
- b) les états financiers ont été établis sur une base conforme aux normes comptables acceptées ;
- c) les principes comptables ont été appliqués sur une base conforme à celle de l'exercice précédent et aux normes comptables acceptées ;
- d) les opérations ont été effectuées conformément au Règlement Financier et à l'acte d'autorisation. »

### **III.2 RAPPORTS A FOURNIR**

Au terme de sa mission pour chaque exercice, le Commissaire aux comptes remettra à l'OAPI une note de synthèse spécifique à chaque étape sur les insuffisances relevées dans le cadre de l'évaluation du contrôle interne et des points d'audits constatés. Chaque note sera discutée entre les parties concernées au cours de la séance de restitution des travaux. A ce titre, et conformément à l'article 135 du Règlement Financier de l'OAPI, le commissaire aux comptes produira un rapport comportant les éléments suivants :

- ✓ *un rapport sur le système de contrôle interne ;*
- ✓ *une opinion sur les états financiers (un rapport final sur la certification des états financiers) ;*
- ✓ *les conventions spéciales dans lesquelles un Administrateur, le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint est directement ou indirectement intéressé ou dans lesquelles il traite avec l'Organisation par personne interposée.*

- ✓ *un rapport sur chaque projet de l'Organisation.*

Il présentera son rapport au Conseil d'Administration de l'Organisation.

### **III.3 CONDITIONS DE SOUMISSION**

Peuvent faire acte de candidature, toutes personnes morales régulièrement inscrites au tableau de l'ordre des Experts-comptables en qualité d'experts-comptables et installées dans l'un des Etats membres de l'OAPI. Le candidat devra également justifier d'une expérience avérée dans la réalisation des travaux de commissariat aux comptes ainsi que d'une bonne connaissance des institutions internationales en général et de l'OAPI en particulier.

Il doit avoir les qualifications requises ci-après :

- Avoir une expérience confirmée d'au moins dix (10) ans en audit et/ou commissariat aux comptes des Organisations internationales ;
- Avoir conduit au moins cinq missions d'audit et/ou de commissariat aux comptes au cours des six dernières années ;
- Disposer des ressources humaines ci-après :
  - Expert-comptable diplômé inscrit au tableau de l'ordre national des experts comptables, être reconnu officiellement par l'OHADA et ayant une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le domaine de l'audit et du commissariat aux comptes ;
  - Auditeurs confirmés ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit et du commissariat aux comptes.

### **III.4 CRITERES ADMINISTRATIFS D'ELIGIBILITE ET DE QUALIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **Critères administratifs**

Les documents administratifs à fournir sont :

- une attestation d'inscription à un ordre des experts comptables en qualité d'Expert-comptable et commissaire aux comptes ;
- une présentation succincte du cabinet comprenant : forme juridique, date de création, composition de son personnel clé doté d'une expérience avérée dans les principaux domaines d'activités, références des missions de commissariat aux comptes effectuées (référence d'au moins cinq missions exécutées) ;
- un registre du commerce (présentation d'une copie dument légalisée par les autorités compétentes) ;
- une attestation judiciaire de non-faillite ;
- une attestation de situation cotisante en cours de validité (CNSS/CNPS) ;
- une attestation de situation fiscale en cours de validité ;
- un document d'affiliation à l'ordre des experts comptables ou tout autre organisation de renommée internationale.
- Un document attestant le versement de la somme de 100 000 FCFA dans le compte de l'OAPI représentant les frais de participation à l'appel d'offres.

## Critères de qualification

Les cabinets seront sélectionnés conformément à la méthode de sélection basée sur la qualité technique et le cout.

Le dossier de soumission pourra comporter en outre toutes autres informations exigées par l'OAPI.

## Critères techniques

Les propositions techniques qui obtiennent une note inférieure à la note technique minimale de soixante-dix (70) points seront rejetées et les propositions financières correspondantes classées sans être ouvertes.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière

La proposition technique des soumissionnaires comprend les documents ci-après :

- la lettre de soumission dument remplie et signée ;
- les termes de référence tels qu'ils figurent dans le dossier d'appel d'offres paraphés à chaque page par le soumissionnaire ;
- le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- la composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres ;
- les références des experts-comptables et auditeurs (cv succinct, expérience y compris les renseignements sur les missions pertinentes exécutées et la liste des prestations similaires réalisées)
- la lettre d'engagement et de disponibilité du personnel spécialisé (déclaration du soumissionnaire s'engageant à exécuter la prestation conformément aux clauses et conditions de la demande de proposition) ;
- le programme de travail ;
- Le justificatif du paiement de la somme de 100.000 FCFA dans le compte de l'OAPI

### • Critères d'évaluation

Les cabinets présenteront leurs offres techniques et financières dans deux enveloppes séparées. L'une contenant l'offre technique et l'autre l'offre financière.

L'OAPI choisira librement l'offre du cabinet qui lui paraîtra la meilleure au regard des critères ci-après :

N°	Libelles	Points
1	Présentation générale de l'offre	5
2	Expérience générale de l'auditeur externe	10
3	Adéquation du programme de travail avec la méthodologie d'audit	30
4	Compétence et qualification des membres de l'équipe qui seront affectés à la mission	25
	<b>Sous total technique</b>	<b>70</b>
5	Offre financière	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>

Les propositions se feront en quatre exemplaires dont un original et trois copies. Chaque proposition technique et financière doit comporter la mention « **original** » ou « **copie** », selon le cas.

L'original et toutes les copies de la proposition technique doivent être placés dans une enveloppe portant clairement la mention « **proposition technique et administrative** ». De même, l'original et toutes les copies de la proposition financière seront placés dans une enveloppe portant la mention « **proposition financière** ».

Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une grande enveloppe adressée à la Direction générale de l'OAPI portant la mention « **offre pour le recrutement d'un commissaire aux comptes charge de la certification des comptes du système OAPI à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement** »

#### **IV. FINANCEMENT DES PRESTATIONS**

Les prestations objets de la présente consultation sont financées par le budget de l'OAPI.

#### **V. MODALITES DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement des honoraires par l'OAPI seront arrêtées d'un commun accord à travers le contrat de service liant le cabinet retenu à l'OAPI.