

**DOSSIER STANDARD POUR LE  
RECRUTEMENT DE CONSULTANTS  
INDIVIDUELS**

-----  
CABINET

**ARRETE N° 2018 .055 /MINEFID/CAB**

portant adoption des dossiers standards de demande de propositions, de demande de propositions allégée pour la passation des marchés de prestations intellectuelles, de demande de propositions pour la sélection de maîtres d'ouvrage public délégués et le modèle de rapport d'évaluation, pour le recrutement de consultants individuels, de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants en vue d'une demande de propositions.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DU DEVELOPPEMENT,**



VISA N° 00125  
05/02/2018

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu** le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2017-148/PRES/PM/SGGCM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** la Décision n°12/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption du dossier standard régional d'acquisition (DSRA) de prestations intellectuelles et du modèle de rapport d'évaluation ;
- Vu** la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu** le décret n°2017-0050/PRES/PM du 1<sup>er</sup> février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;

- Vu** le décret n°2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;
- Vu** le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM/MEF du 09 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Sur** proposition de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP).

## **ARRETE**

**Article 1 :** Sont adoptés les dossiers standards suivants dont les textes sont annexés au présent arrêté :

- Dossier standard de demande de propositions pour la passation des marchés de prestations intellectuelles et le modèle de rapport d'évaluation ;
- Dossier standard de demande de propositions allégée pour la passation des marchés de prestations intellectuelles ;
- Dossier standard de demande de propositions pour la sélection de maîtres d'ouvrage public délégués ;
- Dossier standard pour le recrutement de consultants individuels ;
- Dossier standard de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants en vue d'une demande de propositions.

**Article 2 :** Lorsque des circonstances particulières l'exigent, les modifications au contenu des présents dossiers standards, par les autorités contractantes, sont soumises à l'avis préalable de la structure chargée du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public.

**Article 3:** Le présent arrêté qui entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018 abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles des arrêtés n°2015-466 /MEF/CAB du 21 décembre 2015 portant adoption des dossiers standards de demande de propositions pour la passation des marchés de prestations intellectuelles et le modèle de rapport d'évaluation, pour le recrutement de consultants individuels, de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants en vue d'une demande de propositions, n°2015-465/MEF/CAB du 21 décembre 2015 portant adoption du dossier standard de demande de propositions pour la sélection de maîtres d'ouvrage public délégués et n°2016-156/MINEFID/CAB du 30 juin 2016 portant ajournement des arrêtés n°2015-465, 466, 467 et 468/MEF/CAB du 21 décembre 2015 adoptant les dossiers standards de passation des marchés publics et des délégations de service public et sera publié au Journal Officiel du Faso.



*Ouagadougou, le 09 février 2018*

**Hadizatou Rosine COULIBALY/SORI**

*Officier de l'Ordre National*

# **AVIS A MANIFESTATION D'INTERET**

## **(RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL)**

*[Insérer : nom du Projet]*

*[Insérer : référence de l'avis à manifestation d'intérêt]*

Intitulé sommaire des Prestations

1. Publicité. La présente sollicitation de manifestations d'intérêt fait suite à l'Avis général de passation des marchés *(s'il y a lieu)* et au plan de passation des marchés publics parus dans *[insérer le nom du support de publication]* du *[insérer la date]*.
2. **Source de financement. adapter le contenu en fonction de la source de financement***[insérer le nom de l'Autorité contractante][a obtenu dans le cadre de son budget/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme, budget]*, et à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché de services de prestations intellectuelles *[insérer l'objet des prestations]*.
3. Description des prestations. Les services comprennent *[brève description, organisation, calendrier d'exécution, etc.]*.
4. Critères d'évaluation. Le *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* invite, par le présent avis à manifestation d'intérêt, les consultants intéressés à présenter leur proposition sous pli fermé et un candidat sera sélectionné conformément aux dispositions du décret N°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.
5. Les candidatures seront évaluées sur la base des critères ci-après :
  - les qualifications du candidat<sup>1</sup> (diplôme, nombre d'année d'expérience) *[indiquer le nombre de points requis]* ;
  - la nature des activités du candidat *[indiquer le nombre de points requis]*
  - les références du candidat concernant l'exécution de marchés similaires ;
  - la connaissance du contexte local, notamment la langue, la culture, l'organisation administrative et politique.

[L'Autorité contractante n'est pas obligée de reconduire l'ensemble de ces critères, tout comme elle peut introduire d'autres critères plus pertinents tenant compte de la spécificité des prestations]

---

<sup>1</sup> joindre le CV daté et signé conformément au modèle, le diplôme légalisé

6. Informations supplémentaires. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse ci-dessous [*indiquer l'adresse*] et aux heures suivantes [*insérer les heures d'ouverture des bureaux*].
7. Composition, date et lieu de dépôt. Les manifestations d'intérêt sont composées comme suit :
- la lettre de manifestation d'intérêt
  - le CV daté et signé conformément au modèle joint
  - le diplôme légalisé
  - les preuves de références similaires (joindre les copies de la page de garde et de signature des contrats ainsi que les attestations de service fait ou de bonne fin)

Elles doivent être déposées à l'adresse ci-après [*insérer l'adresse complète*] au plus tard le [*insérer la date*]<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup>Le délai minimal accordé doit être de 15 jours à compter de la date de publication de l'avis, sous réserve des dispositions des accords de financement ou des traités internationaux

## MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU CONSULTANT INDIVIDUEL

### 1. Etat civil

- Nom et prénom (s),
- Profession,
- Date de naissance,
- Nationalité,
- Adresse postale,
- Téléphone,
- E-mail.

### 2. Fonctions actuelles [Indiquer les fonctions et postes occupés actuellement]

---

### 3. Principales qualifications [Domaines de compétences et nombre d'années d'expériences]

---

### 4. Education [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été du plus récent au plus ancien]

---

### 5. Affiliation à des associations/groupements professionnels

---

### 6. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue depuis 4 ci-dessus]

---

### 7. Pays où le candidat a travaillé [Donner la liste des pays ou le candidat a travaillé au cours des 10 dernières années] :

---

### 8. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]

---

### 9. Expérience professionnelle : [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]

Depuis [année] \_\_\_\_\_ jusqu'à [année] \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <p><b>10. Expérience du candidat qui illustre le mieux sa compétence</b><br/><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle du candidat pour les tâches mentionnées au point 10]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission :<br/>_____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet :<br/>_____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités :<br/>_____</p> | <p><b>11. Détail des tâches exécutées</b><br/><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p> |
|--|---|

**12. Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
*[Signature du consultant] Jour/mois/année*

**TERMES DE REFERENCES**  
(à insérer)

## **CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE**

### **TDR POUR UNE MISSION DE (TITRE DE LA MISSION)**

#### **I – contexte de la mission**

Après une brève description du projet expliquer ici ce qui justifie la mission et le lien avec les objectifs du projet ; quelle déficience a été constatée ou quel problème régler ?

#### **II – Justification de la mission**

Si des missions (études) antérieures ayant un lien avec la mission à commanditer ont été exécutées, les rappeler sommairement en donnant les conclusions majeures et la localisation de la documentation (rapport).

Indiquer également si la mission a un lien avec des missions en cours ou déjà achevées très récemment.

Toute information et rapport disponibles devront être donnés pour faciliter la compréhension et la recherche documentaire du titulaire à sélectionner.

#### **III –IV- Objectifs de la mission et résultats attendus**

Développer les objectifs de la mission ainsi que les résultats attendus. Les objectifs de la mission sont uniquement liés à la bonne exécution par le titulaire des termes du contrat alors que les résultats attendus sont relatifs à l'impact en aval de la mission (quel bénéfice va-t-on tirer de l'exécution/application des recommandations/conclusions du rapport du titulaire).

L'atteinte des objectifs de la mission est de la responsabilité du titulaire alors que l'atteinte des résultats attendus est de la responsabilité partielle ou totale du client et de son environnement (gouvernement, bénéficiaires, etc.)

Lister ici tous les rapports à fournir par le consultant ainsi que pour chacun d'eux la date prévisionnelle en terme de calendrier pour leur dépôt ; il sera précisé si possible le format et le nombre de copies pour les versions provisoires et définitives.

#### **V – Tâches de l'expert (étendue de la mission)**

Lister sommairement les tâches à réaliser par le titulaire ; ce n'est pas la peine de trop détailler car il s'agit simplement au titulaire de comprendre ce qui est attendu de lui. C'est lui dans sa méthodologie (offre technique) qui dira comment il va exécuter sa mission (s'il est retenu).

Une estimation du nombre d'hommes-mois ou du budget (selon la méthode de sélection) sera donnée.

#### **VI – Profil recherché**

L'expert devra être un titulaire (individu ou firme).....qualification d'ordre général et expérience dans le domaine de la mission ; la liste du personnel clé nécessaire pour exécuter la mission devra être donnée avec une précision des minima pour :

- a. expérience et formation de base souhaitées ;
- b. qualités professionnelles requises ;
- c. toute exigence importante et pertinente pour l'exécution de la mission (expérience en transfert de connaissance, expérience du milieu ou de la langue).

## **VII- Approche méthodologique**

Donner les grandes orientations de la méthodologie à suivre.

## **VIII – Calendrier de travail prévisionnel**

La durée totale pour les services du titulaire est estimée à (*nombre de jours ou de mois nécessaires pour exécuter la mission*).

Le consultant sera recruté au plus tard le.....pour une entrée en service prévue le.....

## **IX- Supervision de la mission**

Décrire le processus de supervision et de validation de la mission, étape par étape.

## **X – Documents fournis par l'autorité contractante**

L'autorité contractante a-t-elle des informations (documents), personnel (homologue, secrétaire) ou logistiques (véhicules, bureau, équipements de bureau tels que ordinateur ou machine à taper) à mettre à la disposition du consultant?