

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
STANDARD**

**DOSSIER-STANDARD DE DEMANDE DE
PROPOSITIONS POUR LA SELECTION
DES MAITRES D'OUVRAGE PUBLIC
DELEGUES**

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,**



- 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP Numéro [à compléter]

Nom du projet [à compléter]

Intitulé sommaire de la prestation à fournir
[À compléter]

Autorité contractante:
[Insérer le nom de l'Autorité contractante]

Source de financement : _____

**Composition du dossier de demande
de propositions
(Sélection des maîtres d’ouvrage public délégués)**

Pièce n° 1	Instructions aux Agences d’exécution
Pièce n° 2	Données particulières de la Demande de propositions
Pièce n° 3	Proposition technique – Formulaire types
Pièce n° 4	Proposition financière- Formulaire types
Pièce n° 5	Termes de référence
Pièce n° 6	Modèle de convention

**PIÈCE N° 1 :
INSTRUCTIONS
AUX AGENCES D'EXÉCUTION**

Instructions aux agences d'exécution

(Cette pièce 1, Instructions aux agences d'exécution, ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la mission considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières, par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple)

Table des matières

- 1 Introduction
- 2 Conflit d'intérêt
 - Activités incompatibles
 - Missions incompatibles
 - Relations incompatibles
 - Concurrence inéquitable
- 3 Sanctions des fautes commises par les agences d'exécution
- 4 Conditions à remplir pour prendre part aux marchés
- 5 Une seule proposition
- 6 Validité de la proposition
- 7 Admissibilité des sous-traitants**
- 8 Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DDP
- 9 Etablissement des propositions
- 10 Langue
- 11 Forme et contenu de la proposition technique
- 12 Proposition financière
 - Fiscalité
 - Monnaie de l'offre
- 13 Soumission, réception et ouverture des propositions
- 14 Evaluation des propositions
- 15 Evaluation des propositions techniques
- 16 Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

- 17 Ouverture en séance publique et évaluation des propositions financières
- 18 Confidentialité
- 19 Négociations
 - Négociations techniques
 - Négociations financières
 - Disponibilité du personnel-clé
 - Conclusion des négociations
- 20 Signature de la convention
- 21 Notification de l'attribution de la convention
- 22 Garantie de bonne exécution
- 23 Information des agences soumissionnaires
- 24 Recours

1. Introduction

- 1.1 Le Maître d'ouvrage figurant dans les Données particulières sélectionnera une agence d'exécution parmi celles dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les agences présélectionnées sont invitées à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition de l'agence sélectionnée servira de base aux négociations de la convention, et, à terme, à l'établissement de la convention qui sera signée avec l'agence retenue.
- 1.3 Les agences doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux agences de rencontrer le Maître d'ouvrage avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les agences doivent contacter le représentant du Maître d'ouvrage mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les agences doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 Le Maître d'ouvrage fournit aux agences, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide l'agence à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les agences sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives à la convention. Le Maître d'ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers l'agence.

2. Conflit d'intérêt

- 2.1 Le Maître d'ouvrage exige des agences qu'elles fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes

circonstances elles défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'elles évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

2.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les agences, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputées avoir un conflit d'intérêt et ne seront pas recrutées dans les circonstances stipulées ci-après :

**Activités
incompatibles**

(i) Aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.

**Missions
incompatibles**

(ii) L'agence (y compris son personnel) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

**Relations
incompatibles**

(iii) Une agence (y compris son personnel) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services du Maître d'ouvrage participant, directement ou indirectement, à (a) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction du Maître d'ouvrage au cours du processus de sélection et de l'exécution du Marché.

2.3 Les agences Soumissionnaires ont l'obligation d'informer le Maître d'ouvrage de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Maître d'ouvrage ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer le Maître d'ouvrage sur l'existence de telles situations, l'agence Soumissionnaire pourra être disqualifiée et faire l'objet de sanctions en application de la Clause 3.2.

Concurrence

2.4 Si une agence présélectionnée est avantagée du fait d'avoir offert

inéquitable

dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Maître d'ouvrage joindra à sa DDP toutes les informations qui pourraient donner à ladite agence un avantage par rapport aux concurrents. Le Maître d'ouvrage fournira ces informations à toutes les agences présélectionnées.

3. Sanctions des irrégularités, fraude et corruption

3.1 Le Burkina Faso exige de la part des agences, soumissionnaires et titulaires de marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l'organe du règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique à l'égard des agences, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. En tout état de cause, est passible de sanctions l'agence soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver le Maître d'ouvrage des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;
- f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- i) a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive.

3.2 Les irrégularités commises sont constatées par l'organe de règlement des différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de

poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par le Maître d'ouvrage les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles.

En cas de collusion établie par l'organe en charge du règlement des différends, ces irrégularités peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation de la convention en cours.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions de l'organe en charge du règlement des différends. Ce recours n'est pas suspensif sauf décision contraire du juge administratif.

3.3. La fraude et la corruption sont sanctionnées conformément à la réglementation de la commande publique. La fraude et la corruption est le fait pour tout agent public qui, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de l'exécution d'une commande publique, d'un contrat ou d'un avenant conclu au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat, de percevoir ou de tenter de percevoir, directement ou indirectement, à son profit ou au profit d'un tiers, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit de la part d'un contractant privé;

le fait pour tout agent public de recourir abusivement à la procédure d'entente directe dans une commande publique conclue au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat;

le fait pour toute personne physique ou morale d'accorder ou de proposer une rémunération ou un avantage quelconque par lui-même ou par personne interposée à un agent public en vue de l'obtention d'une commande publique;

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

- 4.1 Seules les agences qui se sont vues notifier qu'elles étaient présélectionnées sont autorisées à soumettre une proposition. Les agences sont des personnes morales, ou groupements de personnes morales. Le groupement est solidaire. Les agences doivent fournir tout document que le Maître d'ouvrage peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir. En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme aux dispositions des articles 40 et 41 du décret n° 2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.
- 4.2 Ne sont pas admises à concourir les agences d'exécution :
- a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ;
 - b) qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens;
 - c) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;
 - d) qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique. La liste des consultants ainsi sanctionnés est indiquée à l'adresse électronique mentionnée dans les DPAO.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement.

- 4.3 Une agence Soumissionnaire ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Toute agence Soumissionnaire se trouvant dans une telle situation sera disqualifiée. Une agence Soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'agences) sera considérée comme étant en situation de conflit d'intérêt si :
- a) les personnes morales dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de l'Autorité de régulation de la commande publique, de la structure chargée du contrôle de la commande publique, la personne responsable des marchés ou les membres des commissions d'attribution des marchés ou des sous-commissions techniques possèdent des intérêts financiers ou

personnels de nature à compromettre la transparence et l'intégrité des procédures de passation des marchés publics ;

- b) les personnes physiques ou morales affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à la concurrence ou de consultation.

4.4 Les entreprises publiques sont admises à participer à la commande publique uniquement si elles peuvent établir :

- a) qu'elles jouissent d'une autonomie juridique et financière ;
- b) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement.

5. Une seule Proposition

Les agences présélectionnées ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si une agence soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation du personnel spécialisé, à plus d'une proposition.

6. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Soumissionnaires doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, l'agence Soumissionnaire doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Maître d'ouvrage s'efforcera d'épuiser les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Maître d'ouvrage peut demander aux agences Soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les agences Soumissionnaires qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'elles maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les agences Soumissionnaires ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

7.

8. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DDP

8.1 Les agences peuvent demander au Maître d'ouvrage des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de dépôt des plis. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'ouvrage figurant dans les Données particulières. Le Maître d'ouvrage répondra par écrit à toutes les agences et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à toutes les agences dans un délai de sept (7) calendaires. Si le Maître d'ouvrage estime nécessaire d'amender la DDP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous.

8.2 Le Maître d'ouvrage peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à toutes les agences par notification écrite ou par courrier électronique. Les agences doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux agences un délai raisonnable pour qu'elles puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, le Maître d'ouvrage peut reporter la date limite de soumission des propositions, au plus tard dix (10) jours, avant la date limite de remise des offres pour les demandes de propositions à l'échelon national et au plus tard quinze (15) jours calendaires pour les demandes de propositions de seuils communautaires. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

9. Établissement des propositions

9.1 Les agences sont tenues de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IA), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. Dans le cas contraire, la proposition sera rejetée.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les agences sont censées examiner les documents constituant la présente DDP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 En établissant la Proposition technique, les agences doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Si une agence présélectionnée estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres agences sous forme de groupe, elle peut s'associer avec (i) une ou plusieurs agences non présélectionnées, ou (ii) des agences présélectionnées, si autorisé dans les Données particulières. En cas d'association avec une ou plusieurs

agence(s) non présélectionnée(s), l'agence présélectionnée agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'un groupe d'agence(s) présélectionnée(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.

- b) Le temps de travail estimé du personnel et le délai d'exécution de la mission sont indiqués dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par l'agence Soumissionnaire. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

10. Langue

Les rapports que doivent produire les agences dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel de l'agence ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

11. Forme et contenu de la proposition technique

11.1 Les agences sont tenues de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la pièce 3.

- a) une brève description de la société de l'agence Soumissionnaire et, un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la pièce 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par l'agence Soumissionnaire. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle l'agence Soumissionnaire a été officiellement engagée par le Maître d'ouvrage en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. L'agence Soumissionnaire ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Soumissionnaire doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Maître d'ouvrage.

- b) le Formulaire TECH-3 de la pièce 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fournis par le Maître d'ouvrage.
- c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la pièce 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la pièce 3).
- e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la pièce 3). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
- f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé (Formulaire TECH-6 de la pièce 3).

11.2 La sous-commission technique évaluera la validité et la conformité des pièces suivantes :

- ***Pour les agences d'exécution du Burkina Faso***

1. procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
2. l'acte de soumission daté et signé par la personne habilitée;
3. attestation de la situation fiscale ;
4. attestation de situation cotisante (CNSS) à ses obligations sociales ;

5. attestation de non engagement du Trésor Public ;
6. attestation de la Direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales ;
7. extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel ;
8. attestation de non faillite valable pour trois (03) mois ;
9. agrément technique en matière de maîtrise d'ouvrage publique déléguée tel que spécifié aux DPDP;
10. l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

L'absence ou la non validité des pièces susvisées, à l'exception des pièces 1, 2, 9 et 10. ne constitue pas de motif de rejet de la proposition. La pièce doit être demandée par écrit avec accusé de réception à l'agence d'exécution concernée dans le délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés.

L'appréciation de la présence ou de la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée.

Les associations reconnues d'utilité publique et les consultants individuels ne sont pas soumis à cette obligation.

La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la validité des attestations requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats.

Pour ce qui concerne la procuration, son absence ne constitue un motif de rejet qu'au cas où le signataire ne serait pas la personne habilitée à engager l'agence.

- ***Pour les autres agences d'exécution qui ont un établissement stable dans la zone UEMOA,***
 1. procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
 2. lettre de soumission datée et signée par la personne habilitée;

3. pièces requises par la législation du pays où ils sont établis ou installés;
4. agrément technique en matière de maîtrise d'ouvrage publique déléguée, le cas échéant;
5. l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

L'absence ou la non validité des pièces susvisées, à l'exception des pièces 1, 2 et 4. ne constitue pas de motif de rejet de la proposition. La pièce doit être demandée par écrit avec accusé de réception à l'agence d'exécution concernée dans le délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés.

L'appréciation de la présence ou de la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée.

Les associations reconnues d'utilité publique et les consultants individuels ne sont pas soumis à cette obligation.

La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la validité des attestations requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats.

Pour ce qui concerne la procuration, elle ne constitue un motif de rejet qu'au cas où le signataire ne serait pas la personne habilitée à engager l'agence.

Les pièces susvisées feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation et la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

• ***Pour les agences d'exécution établies ou installées hors de la zone UEMOA***

1. procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
2. lettre de soumission datée et signée par la personne habilitée;
3. extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre

professionnel;

4. attestation de non faillite ou tout autre document tenant lieu d'attestation de non faillite ;
5. agrément technique en matière de maîtrise d'ouvrage publique déléguée, le cas échéant;
6. l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

L'absence ou la non validité des pièces susvisées, à l'exception des pièces 1, 2 et 5 ne constitue pas de motif de rejet de la proposition. La pièce doit être demandée par écrit avec accusé de réception à l'agence d'exécution concernée dans le délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés.

L'appréciation de la présence ou de la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée.

Les associations reconnues d'utilité publique et les consultants individuels ne sont pas soumis à cette obligation.

La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la validité des attestations requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats.

la proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.

12. Proposition financière

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Pièce 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

Fiscalité

12.2 L'agence est assujettie à la fiscalité applicable au Burkina Faso (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la

Proposition financière.

Monnaie de l'offre

12.3 L'agence Soumissionnaire doit libeller le prix de ses services en FCFA sauf disposition contraire prévue dans le DPDP.

13. Soumission, réception et ouverture des propositions

13.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les erreurs que l'agence Soumissionnaire elle-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Pièce 3 et FIN-1 de la Pièce 4.

13.2 Un représentant habilité de l'agence Soumissionnaire doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.

13.4 Les agences Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'elles cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les agences Soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES MARCHES DU MAITRE D'OUVRAGE** ». Le Maître d'ouvrage n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de

l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.

13.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par le Maître d'ouvrage au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par le Maître d'ouvrage après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.

13.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) du Maître d'ouvrage. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr.

14. Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les agences Soumissionnaires s'abstiendront de prendre contact avec le Maître d'ouvrage sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Maître d'ouvrage quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Soumissionnaire. Les évaluateurs des Propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

15. Évaluation des Propositions techniques

La Commission d'Attribution des Marchés évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DDP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.

16. Propositions financières

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après

**fondées sur la
qualité technique
uniquement**

classement des Propositions, l'agence Soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera invitée à négocier une convention conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.

**17. Ouverture en
séance publique et
évaluation des
Propositions
financières ;**

*(uniquement en cas
de Sélection
qualité-coût,
sélection dans le
cadre d'un budget
déterminé, et
sélection au
moindre coût)*

17.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'ouvrage tiendra informées les agences Soumissionnaires des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, le Maître d'ouvrage (a) notifiera aux agences Soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux agences Soumissionnaires dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux agences Soumissionnaires le temps suffisant pour assister à l'ouverture si elles choisissent d'y assister.

17.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres du Maître d'ouvrage, en présence des représentants des agences Soumissionnaires qui désirent y assister. Les noms des agences Soumissionnaires et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des agences ayant atteint ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera envoyée à toutes les agences Soumissionnaires.

17.3 La Commission d'Attribution des Marchés corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, le marché étant rémunéré au forfait, aucune

correction ne sera apportée à la proposition financière.

- 17.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (F_m) recevra une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les notes financières (S_f) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (S_t) et financière (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1, comme indiqué dans les Données particulières :

$$S = (S_t \times T) + (S_f \times P)$$

L'agence soumissionnaire ayant obtenue la note technique et financière combinée la plus élevée sera invitée à des négociations.

- 17.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, le Maître d'ouvrage retiendra le Soumissionnaire ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Maître d'ouvrage retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et l'agence Soumissionnaire sélectionnée sera invitée à des négociations.

18. Confidentialité

- 18.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux agences Soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'une quelconque agence Soumissionnaire d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut la rendre passible de l'application des sanctions prévues au paragraphe 3.2 ci-dessus.

19. Négociations

- 19.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. L'agence Soumissionnaire invitée confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Maître d'ouvrage a le droit de rejeter cette agence Soumissionnaire et d'entamer des négociations avec l'agence Soumissionnaire sélectionnée en deuxième position. Les représentants qui mèneront les

négociations au nom de l'agence Soumissionnaire devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

Négociations techniques

19.2 Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, notamment la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par l'agence Soumissionnaire pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'ouvrage et l'agence Soumissionnaire mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie de la convention. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution du Maître d'ouvrage en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Maître d'ouvrage préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par le Maître d'ouvrage et par l'agence Soumissionnaire.

Négociations financières

19.3 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, l'agence Soumissionnaire fournira au Maître d'ouvrage les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Pièce 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DDP.

Disponibilité du personnel clé

19.4 Ayant fondé son choix de l'agence Soumissionnaire, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Maître d'ouvrage entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, le Maître d'ouvrage demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que l'agence Soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assurée de sa disponibilité, l'agence Soumissionnaire peut être disqualifiée. Tout remplaçant proposé devra avoir des

compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l'expert original, et devra être présenté par l'agence Soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

19.5 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de convention. En conclusion des négociations, le Maître d'ouvrage et l'agence Soumissionnaire parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'ouvrage invitera l'agence Soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. Il ne pourra en aucun cas revenir sur une négociation close.

20. Signature du Marché

20.1 Le Maître d'ouvrage enverra à l'agence Soumissionnaire retenue la convention paraphée. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la convention paraphée l'attributaire retenu la signera, la datera et la renverra au Maître d'ouvrage. Avant la signature de toute convention, les services compétents du Maître d'ouvrage doivent fournir à l'agence co-contractante la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.

21. Notification du Marché

21.1 Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, la convention sera notifiée par le Maître d'ouvrage à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

21.2 Sauf dispositions contraires dans la convention, la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. La convention ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de cette date.

22. Garantie de bonne exécution

Les titulaires des conventions de maîtrise d'ouvrage public déléguée ne sont pas soumis à l'obligation de fournir au Maître d'ouvrage une garantie de bonne exécution de leurs prestations conformément à l'article 137 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février.2017.

23. Information des agences Soumissionnaires

23.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, le Maître d'ouvrage, publie un avis d'attribution dans la revue des marchés publics, le site internet de l'organe en charge du contrôle a priori des marchés publics et éventuellement dans un journal à grande diffusion et avise immédiatement les autres

agences soumissionnaires du rejet de leurs propositions.

23.2 L'avis d'attribution contiendra : (i) l'identification de la consultation; (ii) le nom de l'agence Soumissionnaire dont l'offre a été retenue, (iii) le montant de la convention attribuée, (iv) les motifs de rejet des offres, (v) les montants évalués de chaque offre, (vi) les montants lus des offres à l'ouverture des plis, (vii) le délai d'exécution proposé, (viii) les montants lus des offres à l'ouverture des plis.

23.3 Toute agence Soumissionnaire ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit au Maître d'ouvrage une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. Le Maître d'ouvrage répondra par écrit à l'agence Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande.

23.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification de la convention, le Maître d'ouvrage publie un avis d'attribution définitive. Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'alinéa 23.2 ci-dessus.

24. Recours

24.1 Toute agence s'estimant injustement évincée des procédures de passation de la commande publique peut exercer un recours soit auprès de l'autorité contractante (recours préalable), soit auprès de l'organe de règlement non juridictionnel des différends,. Le recours auprès de l'autorité contractante qui est facultatif est une demande écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation. Il est adressé à l'autorité contractante avec accusé de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités exigées, la conformité des documents de demande de propositions à la réglementation, les termes de référence retenus, les critères d'évaluation, le refus d'approbation du marché. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'attribution du marché, de la communication de la lettre d'invitation ou de la demande de propositions.

24.2 L'autorité contractante est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de sa saisine.

24.3 En cas de réponse insatisfaisante par le Maître d'ouvrage ou en cas de silence de ce dernier dans le délai qui lui est imparti, le

requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de l'échéance du délai imparti au Maître d'ouvrage pour saisir l'organe de règlement non juridictionnel des différends de l'ARCOP. Lorsqu'elle est saisie à la suite d'un recours préalable ou directement, sans recours préalable, l'instance de recours non juridictionnel de l'ARCOP rend sa décision et la notifie aux parties dans les trois (3) jours ouvrables, à compter de sa saisine. Les procédures en matière de recours sont régies par le décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017, portant *attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique*.

Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au contrat, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles du présent dossier de demande de propositions, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l'arbitrage national, soit à l'arbitrage international.

24.4 Cette option, aussi bien au plan national qu'au plan international, doit être exercée en conformité avec l'Acte uniforme relatif au droit de l'arbitrage adopté le 11 mars 1999 et pris en application du Traité OHADA ou la Loi type de la CNUDCI sur l'arbitrage commercial international du 21 juin 1985 ou encore la Convention de New York de 1958 pour la reconnaissance et l'exécution des sentences arbitrales.

25. Signature de la convention

Le Maître d'ouvrage enverra à l'agence Soumissionnaire retenue la convention paraphée. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la convention paraphée, l'agence retenue la signera, la datera et la renverra au Maître d'ouvrage. Avant la signature de toute convention, les services compétents du Maître d'ouvrage doivent fournir à l'agence co-contractante la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. La disponibilité de crédits s'entend non seulement de la disponibilité des honoraires du maître d'ouvrage délégué mais aussi de la disponibilité des fonds à mettre à sa disposition pour la réalisation du projet.

26.

PIÈCE N° 2 :

DONNEES PARTICULIERES DE LA DDP

Clauses des IA (instructions aux agences d'exécution)	
1.1	<p>Nom du maître d'ouvrage : <i>[Insérer le nom]</i></p> <p>Méthode de sélection</p> <p>a) _____ qualité-coût</p> <p>b) _____ budget déterminé</p> <p>c) _____ moindre coût</p> <p>d) _____ qualité technique</p>
1.2	<p>Description de la mission: <i>[Insérer la description]</i></p> <p>Etendue de la délégation : Délégation totale _____ Ou Délégation partielle _____ <i>Si délégation partielle, décrire les tâches à déléguer à l'agence d'exécution</i></p>
1.3	<p>Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : <i>[Insérer « Oui » ou « Non »] [si oui, en indiquer la date, l'heure et le lieu]</i></p> <p>Nom du maître d'ouvrage : <i>(indiquer le nom du maître d'ouvrage)</i></p> <p>Boîte postale : <i>(indiquer la boîte postale)</i></p> <p>Adresse e-mail : <i>(indiquer l'adresse)</i></p> <p>Personne responsable des marchés : Nom : <i>(indiquer le nom du service ou de la direction concernée)</i> Adresse complète _____ BP _____ Sis à : _____ Ville _____ Tel : Adresse e-mail :</p>
1.4	<p>Le maître d'ouvrage fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]</i></p>
4.2 (d)	<p>Une liste des fournisseurs sous sanction est disponible à <i>[Insérer l'adresse du site web de l'ARCOP]</i></p> <p>NB : Pour les marchés financés par un bailleur de fonds, insérer en plus l'adresse de la liste des fournisseurs sous sanction du bailleur</p>
6.	<p>Délai de validité des propositions Le délai de validité des propositions est de <i>(à préciser)</i></p>
8.1	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse</p>

	<p>être fourni par le Consultant aux fins de la mission</p> <p>(6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et</p> <p>(7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus</p>
12.3	Monnaie de la proposition : _____ [<i>insérer la monnaie de la proposition</i>]
13.3	<p>Présentation des propositions</p> <p>Un exemplaire original obligatoire</p> <p>Nombre de copies : _____</p> <p>a) remise main à main _____</p> <p>b) par voie électronique _____</p> <p>c) par courrier _____</p>
13.5	<p>Date et heure de dépôt des propositions</p> <p>adresse lieu de réception : -----</p> <p>au plus tard le _____ (voir date de la lettre d'invitation à soumissionner) à _____ heure, (heure locale)</p>
15	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:</p> <p style="text-align: right;">Points</p> <p>(i) Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission: [0 - 10] [Sous-critères facultatifs]</p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:</p> <p>a) Approche technique et méthodologie [Indiquer le nombre de points]</p> <p>b) Plan de travail [Indiquer le nombre de points]</p> <p>c) Organisation et personnel [Indiquer le nombre de points]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (ii): [20 - 50]</p> <p>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:</p> <p>a) Chef d'équipe [Indiquer le nombre de points]</p> <p>b) [Indiquer le poste ou la discipline] [Indiquer le nombre de points]</p> <p>c) [Indiquer le poste ou la discipline] [Indiquer le nombre de points]</p> <p>d) [Indiquer le poste ou la discipline] [Indiquer le nombre de points]</p> <p>e) [Indiquer le poste ou la discipline] [Indiquer le nombre de points]</p>

	<p>Total des points pour le critère (iii) : [30 - 60]</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p> <p>1) Qualifications générales [<i>indiquer une pondération entre 20 et 30%</i>]</p> <p>2) Pertinence avec la mission [<i>indiquer une pondération entre 50 et 60%</i>]</p> <p>3) Expérience de la région et de la langue [<i>indiquer une pondération entre 10 et 20%</i>]</p> <p style="text-align: right;">Pondération totale: 100%</p>
	<p>(iv) Participation de ressortissants nationaux au personnel clé (ne pas dépasser 10 points) [0 - 10]</p> <p>(v) Transfert de compétence (formation) [0 - 5]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour les cinq critères: 100</p> <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : _____ Points [<i>Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75</i>]</p>
17.4	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : [<i>utiliser seulement en cas de Sélection qualité-coût</i>] :</p> <p>[<i>Insérer la formule suivante</i>]</p> <p>soit $Sf = (Fm \times 100) / F$, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>[<i>ou une autre pondération acceptable</i>]</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :</p> <p>T = _____ [<i>normalement 0,7 ou 0,8</i>] (70 à 80%), et</p> <p>P = _____ [<i>normalement 0,3 à 0,2</i>] (30 à 20%)</p>
19.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante:</p> <p>[<i>Indiquer l'adresse</i>]</p>

PIÈCE N° 3 :**PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES**

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Pièce 1 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire types requis.

DOSSIER STANDARD DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LA SELECTION DE MAITRES
D'OUVRAGE PUBLICS DELEGUES

Les agences soumissionnaires sont invitées à renseigner les formulaires ci-joints :

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Soumissionnaire sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par le Maître d'ouvrage
 - A. Sur les Termes de référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail).
- Tech-9. Engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre d'agence d'exécution, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette proposition technique et une proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre proposition en groupement avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque agence d'exécution associée] (Supprimer si aucun groupement n'est envisagé).

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion de la commande publique.

Notre candidature, ainsi que tous cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie de la convention, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux agences d'exécution.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux agences d'exécution (IA).

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IA), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

Nous nous engageons à exécuter la mission à nous confiée dans les règles de l'art, dans le délai prescrit par le maître d'ouvrage et dans les conditions d'efficacité et de performance jugées acceptables dans la réalisation des différents corps d'état faisant partie intégrante de notre mission.

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]

Nom et titre du signataire : [*A apposer*]

Nom et adresse soumissionnaire: [*A insérer*]

**FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DE
L'AGENCE D'EXECUTION**

A - Organisation

[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B – Expérience du soumissionnaire

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en FCFA):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom du Maître d'ouvrage:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) :
Date de démarrage (mois/année) :		Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Date d'achèvement (mois/année)		
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :

Description du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom de l'agence : _____

FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DE L’AGENCE SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D’OUVRAGE

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d’autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir le Maître d’ouvrage conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

(Dans le cas de projets très simples, le Maître d’ouvrage amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l’espèce)

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

- a) Conception technique et méthodologie.*

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d’expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l’intention d’adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

- b) Plan de travail.*

Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Maître d’ouvrage) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)

- c) Organisation et personnel,*

Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l’expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d’appui proposé.]

**Formulaire Tech-5 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES
MEMBRES (PERSONNEL CLE)**

Personnel technique/ personnel de gestion				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul Soumissionnaire par poste*] _____

2. Nom du Candidat [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ **Nationalité¹** _____

5. Contact téléphonique et adresse électronique de l'employé : _____

6. Education/Formation/Cursus [*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*] _____

7. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

8. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus*] _____

9. Pays où l'employé a travaillé [*Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

11. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé 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 : _____

¹ Joindre une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité

Poste : _____

<p>12. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>13. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point II]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

14. 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. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j'obtiendrais.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Soumissionnaire]
Jour/mois/année

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
n																		
													Total partiel					
Local																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2																		
n																		
													Total partiel					
													Total					

 Plein temps

 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège de l'agence

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activités ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Maître d'ouvrage. Dans le cas de missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

FORMULAIRE TECH-9. Modèle d'engagement à respecter le Code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

A : *[nom et qualité du Maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Je, soussigné, prenant part à la demande de propositions n°, déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée des dispositions du code d'éthique et de déontologie de la commande publique adopté par le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM/MEF du 9 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

Dans cet esprit, je m'engage à respecter toutes mes obligations dans le cadre de la présente procédure de commande publique.

Je sais qu'à titre de sanction, je peux être écarté de toute participation aux marchés publics. Je sais aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales et disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

Je m'engage formellement à ne pas entreprendre de pratiques frauduleuses, d'actes de corruption et de tout autre acte interdit par les réglementations nationales et communautaires

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et prénom : _____

Fait àle.....

Agence soumissionnaire représentée :

Signature : _____

PIÈCE N° 4 :**PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES**

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises]

Les Formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation.

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé)

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait)

FIN-5. Ventilation des frais remboursables

FIN-6. Ventilation des dépenses remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] FCFA (Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2), toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse de l'agence d'exécution : _____

Adresse : _____

**FIN 2 (a) - ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS
(REGIME FISCAL DE DROIT COMMUN)**

Coûts	Francs CFA	Montant(s)
Rémunération (Honoraires)		
Frais remboursables		
Sous-total (hors TVA)		
TVA (18%)		_____
Montant total TTC de la Proposition financière		

Arrêté l'état récapitulatif des prix à la somme de :

- *(indiquer le montant hors TVA en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer le montant de la TVA en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer le montant total TTC en chiffres et en lettres)*

Date et signature
de l'agence d'exécution

**FIN 2(b)- ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS
(AUTRE REGIME)**

Coûts	M o n n a i e 2
Rémunération (Honoraires)	
Frais remboursables	
Sous-total (hors HTHD)	
Montant des taxes et droits divers	
Montant total TTC de la Proposition financière (y compris TVA au taux de 18%)	

Arrêté l'état récapitulatif des coûts à la somme de ³:

- *(indiquer montant hors taxes, hors douanes en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer montant des droits de portes en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer montant hors TVA en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer montant de la TVA en chiffres et en lettres)*
- *(indiquer montant total TTC en chiffres et en lettres)*

Date et signature de l'agence d'exécution

² Indiquer le nom de la devise

³ Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux que l'autorité contractante doit payer dans la devise indiquée. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans le formulaire F3 présenté dans la proposition

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Étapes):²	Description:³			
_____	_____			
_____	_____			
Eléments du coût	Coûts (FCFA ou DEUISES)			
	<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Remunération ⁴				
Frais remboursables				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux qui apparaissent à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par le Maître d'ouvrage)

Nom ²	Poste ³	Taux personnel/mois
Personnel étranger		
		[Siège]
		[Terrain]
Personnel local		
		[Siège]
		[Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	COUTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de rapports							
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs,							
	Essais							
	Transport local							

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

	Location bureaux, aide							
	Formation du personnel du maître d'ouvrage ⁶							

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par le Maître d'ouvrage)

N°	Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Frais de communication entre [<i>nom du lieu</i>] et [<i>Nom du lieu</i>]		
	Reproduction de rapports		
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoire		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de le Maître d'ouvrage ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

ANNEXE

Négociations financières

Décomposition des taux de rémunération

(A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions)

1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Soumissionnaire à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.
- 1.2 Le Maître d'ouvrage, dépositaire de fonds publics, est intéressé à ce que la Proposition financière du Soumissionnaire soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Soumissionnaire doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

(i) Salaire

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Soumissionnaire. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

(ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Maître d'ouvrage ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Soumissionnaire

est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

(iii) Charges sociales

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Soumissionnaire les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Soumissionnaire, constitue une charge sociale acceptable.

(iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

Coût des congés en pourcentage du salaire² = jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés au Maître d'ouvrage.

(v) Frais généraux

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Soumissionnaire qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du marché. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. Le Maître d'ouvrage n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au

² w étant les week-ends, fl les jours fériés légaux, a les congés annuels et m les congés de maladie

personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Soumissionnaire, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

(vi) Profit

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu'ils n'exigent l'acquisition d'un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre le Maître d'ouvrage et le Consultant.

2. Frais remboursables

- 2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l'étranger et au Burkina Faso, location d'ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d'impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

Formulaire type

Société:

Pays:

Tâche:

Date:

Déclaration des Agences d'exécution relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom de l'Agence d'exécution]

 Représentant habilité

 Date

 Nom

 Titre

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)

DECLARATION DE L'AGENCE D'EXECUTION RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES

(Libellé en FCFA)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/ expat. ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège									
Terrain									

1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

PIÈCE N° 5 :

TERMES DE REFERENCE

[Le texte entre crochets vise à aider le Maître d'ouvrage à préparer la DDP; il n'apparaîtra pas dans la DDP finale adressée aux Candidats présélectionnés]

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- I.** CONTEXTE DE LA MISSION
- II.** JUSTIFICATION DE LA MISSION
- III.** OBJECTIFS DE LA MISSION
- IV.** RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION
- V.** TACHES DU CONSULTANT
- VI.** PROFIL DU CONSULTANT
- VII.** APPROCHE METHODOLOGIQUE
- VIII.** CALENDRIER DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORT
- IX.** SUPERVISION DE LA MISSION
- X.** DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT

[Les termes de référence, paraphés par les agences soumissionnaires sont soumis en même temps que l'offre technique]

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 le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage a-t-il 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?

PIÈCE N°67 :**MODELE TYPE DE CONVENTION****avec CG, CP et annexes****MODELE TYPE DE CONVENTION (à rémunération forfaitaire)****Source de financement : _____**

Table des Matières

Préambule	67
1. Dispositions Générales.....	73
1.1 Définitions.....	73
1.2 Droit Applicable à la Convention	74
1.3 Langue.....	74
1.4 Notifications.....	74
1.5 Lieux	74
1.6 Autorité du mandataire du Groupement	74
1.7 Représentants Habilités.....	74
1.8 Impôts et Taxes	74
1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de conventions publiques 74	74
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation de la convention.....	76
2.1 Entrée en vigueur de la convention.....	76
2.2 Commencement des Prestations	76
2.3 Achèvement de la convention.....	77
2.4 Avenant	77
2.5 Force Majeure	77
2.5.1 Définition	77
2.5.2 Non rupture de Convention.....	77
2.5.3 Dispositions à prendre.....	78
2.5.4 Prolongation des délais	78
2.5.5 Paiements	79
2.6 Résiliation	79
2.6.1 Par le Maître d’ouvrage	79
2.6.2 Par l’agence.....	80
2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation.....	80
3. Obligations de l’agence.....	80
3.1 Dispositions Générales.....	80
3.1.1 Normes de performance	80
3.2 Conflit d’Intérêts.....	81
3.2.1 Commissions, Rabais, etc.	81
3.2.2 Non Participation de l’agence et de ses Associés à Certaines Activités	81
3.2.3 Interdiction d’Activités Incompatibles	81
3.3 Devoir de Réserve.....	81
3.4 Assurance à la Charge de l’agence	81
3.5 Actions de l’agence Nécessitant l’Approbation Préalable du Maître d’ouvrage	82
3.6 Obligations en Matière de Rapports	82
3.7 Propriété des Documents Préparés par l’agence	82
4. Personnel de l’agence	82
4.1 Description du Personnel	82
4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé	83
5. Obligations du Maître d’ouvrage	83

5.1	Assistance et exemptions	83
5.2	Changements réglementaires	83
5.3	Services et installations	83
6.	Paiements Verses a l'agence	84
6.1	Rémunération Forfaitaire	84
6.2	Montant de la convention.....	84
6.3	Paiement de Prestations Supplémentaires.....	84
6.4	Conditions des Paiements	84
6.5	Intérêts dus au Titre des retards de Paiement.....	84
7.	Bonne Foi.....	84
7.1	Bonne Foi.....	84
8.	Règlement des Différends.....	85
8.1	Règlement amiable.....	85
8.2	Règlement des différends.....	85
IV.	Annexes	90
	Annexe A—Description des Prestations.....	90
	Annexe B - Rapports.....	90
	Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants	90
	Annexe D - Ventilation du Prix de la convention.....	90
	Annexe E. Services et Installations Fournis par le Maître d'ouvrage.....	90

Préambule

1. Cette convention type convient lorsque le Maître d'ouvrage entend recruter une Agence d'exécution (ci-après dénommé le Maître d'ouvrage délégué) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.
2. La convention comporte quatre parties : Le modèle de convention (qui doit être signé par le Maître d'ouvrage et par les Consultants), les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes. Le Maître d'ouvrage qui utilise cette convention type ne doit pas en modifier les Conditions générales. Tout changement nécessaire pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.
3. Les conventions à forfait sont employées lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par le Maître d'ouvrage délégué sont minimales et lorsque ce dernier est donc prêt à exécuter sa mission pour un montant forfaitaire prédéterminé. Ce dernier montant est établi en fonction des éléments—y compris les taux de rémunération des experts—fournis par le Maître d'ouvrage délégué. Le Maître d'ouvrage rémunère le Maître d'ouvrage délégué sur la base d'un échéancier de paiements correspondant habituellement à la présentation de rapports. L'un des principaux avantages de la convention à rémunération forfaitaire tient à la simplicité de sa gestion, le Maître d'ouvrage n'ayant pas à superviser les prestations du personnel, mais simplement à être satisfait de la qualité des prestations. Les études—plans directeurs, études économiques, sectorielles, de faisabilité et d'ingénierie, et les enquêtes—sont généralement réalisées dans le cadre d'une convention à rémunération forfaitaire.

CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIC DELEGUEE**(à rémunération forfaitaire)**

passée entre

[nom du Maître d'ouvrage]

et

[nom de l'Agence d'exécution]

Date: _____

MODELE DE CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE

<p><i>(Entête du maître d'ouvrage)</i></p>	<p>BURKINA FASO ----- <i>Unité- Progrès- Justice</i> -----</p>
--	--

CONVENTION N° _____/
 Suivant *(indiquer référence du mode passation du contrat :*
Demande de Propositions ou entente directe)

OBJET : (Délégation de maîtrise d'ouvrage pour -----
-indiquer objet)

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE: *(indiquer le nom du maître d'ouvrage délégué)*

DÉLAI D'EXÉCUTION DE LA CONVENTION: *(indiquer délai)*

MONTANT DE LA CONVENTION: *(indiquer montant en chiffres et en lettres des honoraires et des montants délégués)*

FINANCEMENT : *(indiquer financement)*

APPROUVE LE :

NOTIFIE LE :

ENTRE

Le (*indiquer le nom et le titre du maître d'ouvrage délégué*) agissant au nom et pour le compte du Burkina Faso, désigné au présent contrat par le terme « Maître d'ouvrage ».

D'UNE PART,

ET

Monsieur (*Nom de la personne physique et titre*) *Directeur Général*, agissant au nom et pour le compte de (*indiquer Maître d'ouvrage délégué*) domiciliée à (*lieu*) (*indiquer adresse*), inscrit au Registre de commerce de (*lieu du registre*) sous le (*indiquer numéro du registre de commerce*), et désigné au présent contrat par le terme « Maître d'ouvrage délégué ».

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ATTENDU QUE

- (a) le Maître d'ouvrage a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans la présente Convention (ci-après intitulées les “ Services ”);
- (b) le Maître d'ouvrage délégué, ayant démontré au Maître d'ouvrage qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans la présente Convention;
- (c) le Maître d'ouvrage [*insérer le nom de le Maître d'ouvrage*] [*a obtenu/a sollicité*] des [*insérer la source de ces fonds*] fonds, afin de financer [*insérer le nom du projet ou du programme*], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre de la convention [*insérer le nom / numéro de la convention*]. [*Hypothèse de conventions publiques financées sur ressources extérieures*]

Ou

Le Maître d'ouvrage [*insérer le nom de le Maître d'ouvrage*] dispose de fonds sur le budget de l'État, afin de financer [*insérer le nom du projet ou du programme*], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre de la

convention [insérer le nom / numéro de la convention]. [Hypothèse de conventions publiques financées sur ressources nationales]

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante de la présente Convention dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- (a) les lettres de soumission ;
- (b) Les termes de référence ;
- (c) Les Conditions particulières de la convention;
- (d) les Conditions générales de la convention;
- (e) les Annexes: [**Note:** Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.]

Annexe A: Description des prestations	_____ Non utilisée
Annexe B: Obligations en matière de rapports	_____ Non utilisée
Annexe C: Personnel et Sous-traitants	_____ Non utilisée
Annexe D: Ventilation du Prix de la convention	_____ Non utilisée
Annexe E: Services et installations fournis par le Maître d'ouvrage	__ Non utilisée
Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage.	_____ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques du Maître d'ouvrage et du Maitre d'ouvrage délégué sont ceux figurant dans la Convention; en particulier :

- (a) le Maitre d'ouvrage délégué fournira les Prestations conformément aux stipulations de la convention; et
- (b) le Maître d'ouvrage effectuera les paiements au Maitre d'ouvrage délégué conformément aux stipulations de la convention.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont fait signer la présente Convention en leurs noms respectifs le jour et l'an ci-dessus:

Pour [le Maître d'ouvrage] et en son nom

[Représentant Habilité]

Pour [le Maitre d'ouvrage délégué] et en son nom

[Représentant Habilité]

[Note: Si le Maitre d'ouvrage délégué est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:]

Pour et au nom de chacun des Membres du Maitre d'ouvrage délégué

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

Conditions Générales de la convention

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Définitions** A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans la présente Convention, les termes ci-après ont les significations suivantes:
- (a) « **Droit applicable** » : désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Burkina Faso , ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) de la Convention, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
 - (b) « **Convention** »: la présente Convention passée entre le Maître d'ouvrage et le Maître d'ouvrage délégué à laquelle sont jointes les présentes Conditions générales (CG) de la convention, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 de la convention signée ;
 - (c) « **Montant de la convention** »: prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;
 - (d) « **Date d'entrée en vigueur** »: signifie la date à laquelle la Convention entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
 - (e) « **CG** » : Conditions générales de la Convention;
 - (f) « **Membre** » : renvoi à l'hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association/co-traitance/groupement, et désigne l'une quelconque de ces entités juridiques. L'expression au pluriel « **Membres** » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;
 - (g) « **Partie** »: le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué, selon le cas; « **Parties** »: signifie le Maître d'ouvrage et le Maître d'ouvrage délégué;
 - (h) « **Personnel** »: les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations
 - (i) « **CP** » : Conditions particulières de la convention qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;
 - (j) « **Prestations** » : les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu de la présente Convention, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;

- (k) « **Tiers** »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, le Maître d'ouvrage ou le Consultant.
- (l) « **Par écrit** » : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.
- 1.2 Droit Applicable à la Convention** La présente Convention, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable au Burkina Faso à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.
- 1.3 Langue** La présente Convention est rédigée dans la langue française.
- 1.4 Notifications**
- 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément à la présente Convention, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.5 Lieux** Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Maître d'ouvrage approuvera, au Burkina Faso ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers le Maître d'ouvrage en vertu de la présente Convention et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Maître d'ouvrage.
- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre de la présente Convention par le Maître d'ouvrage ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.
- 1.8 Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières, le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix de la convention.
- 1.9 Sanction des fautes**
- 1.9.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses conventions publiques, qu'ils respectent les règles

**commises
par les
candidats ou
titulaires de
conventions
publiques**

d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces conventions. Des sanctions peuvent être prononcées par l'entité en charge du règlement des différends de l'organe de régulation de la commande publique à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des conventions en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des conventions publiques commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation de la convention un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir la convention ;
- b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver le Maître d'ouvrage des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation de la convention ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
- f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier de demande de propositions ;
- g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- i) a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;

1.9.2 Les infractions commises sont constatées par l'entité en charge du règlement des différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par le Maître d'ouvrage les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de conventions auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de conventions publiques et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles.

En cas de collusion établie par l'entité en charge du règlement des différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'une convention, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions de l'entité en charge du règlement des différends. Ce recours n'est pas suspensif.

1.9.3 Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par l'entité en charge du règlement des différends.

1.10 Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'une convention, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation de la convention en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

1.11 Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions d'entité en charge du règlement des différends. Ce recours n'est pas suspensif.

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

- | | | |
|------------|---|---|
| 2.1 | Entrée en vigueur de la convention | La présente Convention entrera en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur de la Convention marque le début des obligations juridiques d'exécution. |
| 2.2 | Commencement des Prestations | Le Maître d'ouvrage délégué commencera l'exécution des Prestations à compter de la date indiquée dans l'ordre de service. |

- 2.3 Achèvement de la convention** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, la présente Convention prendra fin à l'issue du délai d'exécution indiqué dans les CP.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions de la présente Convention, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.
- 2.5 Force Majeure**
- 2.5.1 Définition**
- (a) Aux fins de la présente Convention, "Force majeure" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l'exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
 - (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion de la convention et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
 - (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.
- 2.5.2 Non rupture de Convention** Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de la Convention, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :
- (a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions de la présente Convention; et
 - (b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3
Disposition
s à
prendre

- (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de cette Convention et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
- (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
- (c) Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force majeure.
- (d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, l'agence, sur instructions du Maître d'ouvrage, doit ;
 - i) Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par le Maître d'ouvrage, ou
 - ii) continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes de la présente Convention; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.
- (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues à l'article 59 du décret n° 2017-0049PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

2.5.4 Prolonga-
tion des
délais

Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

2.5.5 Paiements Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, l'agence continue à être rémunérée conformément aux termes de la présente Convention; elle est également remboursée dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Par le Maître d'ouvrage Le Maître d'ouvrage peut résilier la Convention dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. Le Maître d'ouvrage remettra une notification écrite d'un délai minimum de quinze (15) jours à l'agence.

- (a) si l'agence ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une notification ou dans le délai que le Maître d'ouvrage pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;
- (b) si l'agence fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.
- (c) si l'agence présente au Maître d'ouvrage une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts du Maître d'ouvrage;
- (d) si, suite à un cas de force majeure, l'agence est placée dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;
- (e) si le Maître d'ouvrage, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier la présente Convention.

2.6.2 Par l'agence L'agence peut résilier la présente Convention par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:

- (a) si le Maître d'ouvrage ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite de l'agence d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues à l'agence, conformément aux dispositions de la présente Convention, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après; ou
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, l'agence se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

En tout état de cause, les règles de résiliation de la convention doivent être conformes à l'article 45 du décret n° 2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant *réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée*.

2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation Dans le cas d'une résiliation de la présente Convention conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Maître d'ouvrage réglera à l'agence les sommes suivantes:

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et
- (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel de l'agence.

3. OBLIGATIONS DE L'AGENCE

3.1 Dispositions Générales

3.1.1 Normes de performance

L'agence exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution de la présente Convention ou des Prestations, l'agence se comportera toujours en conseiller loyal du Maître d'ouvrage, et il défendra en toute circonstance les intérêts du Maître d'ouvrage dans ses rapports avec les

- Tiers.
- 3.2 Conflit d'Intérêts** L'agence défendra avant tout les intérêts du Maître d'ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.
- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** La rémunération de l'agence qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre de la présente Convention et l'agence n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre de la présente Convention ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 3.2.2 Non Participation de l'agence et de ses Associés à Certaines Activités** L'agence, ainsi que ses associés, s'interdisent, pendant la durée de la convention et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** L'agence et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu de la présente Convention.
- 3.3 Devoir de Réserve** L'agence et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Maître d'ouvrage.
- 3.4 Assurance à la Charge de l'agence** L'agence (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par le Maître d'ouvrage, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande du Maître d'ouvrage, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

- 3.5 Actions de l'agence Nécessitant l'Approbation Préalable du Maître d'ouvrage** L'agence obtiendra par écrit l'approbation préalable du Maître d'ouvrage avant de:
- (a) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
 - (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.6 Obligations en Matière de Rapports** L'agence soumettra au Maître d'ouvrage les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
- 3.7 Propriété des Documents Préparés par l'agence** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par l'agence pour le compte du Maître d'ouvrage en vertu de la présente Convention deviendront et demeureront la propriété du Maître d'ouvrage, et l'agence les remettra au Maître d'ouvrage avant la résiliation ou l'achèvement de la présente Convention, avec l'inventaire détaillé correspondant. L'agence pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable du Maître d'ouvrage. Si l'agence doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Maître d'ouvrage qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.

4. PERSONNEL DE L'AGENCE

- 4.1 Description du Personnel** L'agence emploiera et offrira le Personnel ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel de l'agence sont décrits dans l'Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C est approuvés par le Maître d'ouvrage.

- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où le Maître d’ouvrage en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté de l’agence, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, l’agence fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
 - (b) Si le Maître d’ouvrage (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, l’agence devra, sur demande motivée du Maître d’ouvrage, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables par le Maître d’ouvrage.
 - (c) L’agence ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DU MAITRE D’OUVRAGE

- 5.1 Assistance et exemptions** Le Maître d’ouvrage fera son possible pour que l’Administration fournisse à l’agence l’assistance et les exemptions indiquées dans les CP.
- 5.2 Change-ments réglementaires** Si, après la date de signature de la présente Convention, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations de l’agence, la rémunération et les dépenses remboursables payables à l’agence augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence.
- 5.3 Services et installations** Le Maître d’ouvrage mettra gratuitement à la disposition de l’agence les services et installations indiqués à l’Annexe E.
- Le maître d’ouvrage mettra en place dès l’entrée en vigueur de la convention, un comité de suivi de sa mise en œuvre. Ce comité, présidé par le gestionnaire de crédits comprend la personne responsable des marchés, les services techniques du maître d’ouvrage impliqués ainsi que l’agence d’exécution.
- Ce comité a pour mission de :
- s’assurer de l’exécution de la convention conformément aux normes techniques prescrites. Cette mission inclut nécessairement des sorties terrain ;
 - s’assurer du respect du planning d’exécution de la convention ;
 - prévenir les difficultés et les risques qui se présentent afin d’y remédier.

Le comité se réunit suivant une périodicité régulière, convenue entre ses membres et tenant compte du délai d'exécution de la convention.

Dans l'exercice de sa mission, le comité rend compte au maître d'ouvrage qui prend les mesures qui s'imposent pour une meilleure exécution de la convention.

6. PAIEMENTS VERSES A L'AGENCE

- | | |
|--|---|
| 6.1 Rémunération Forfaitaire | La rémunération totale de l'agence n'excédera pas le Montant de la convention et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant de la convention ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. En tout état de cause, les règles relatives aux avenants à l'article 144 et 145 du décret n° 2017-0049PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public. |
| 6.2 Montant de la convention | Le montant à payer à l'agence est indiqué dans les CP. |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires | Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l'Annexe D. |
| 6.4 Conditions des Paiements | Les paiements seront versés au compte de l'agence sur la base du calendrier présenté dans les CP sur présentation d'une facture, par ses soins, indiquant le montant dû. |
| 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement | Si le Maître d'ouvrage n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés à l'agence pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP définis conformément à l'article 173 du décret n° 2017-0049PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public. |

7. BONNE FOI

- | | |
|----------------------|---|
| 7.1 Bonne Foi | Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs de la présente Convention. |
|----------------------|---|

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution de la présente Convention ou de son interprétation.
- 8.2 Règlement des différends**
- 8.2.1 Le Maître d'ouvrage ou l'agence peuvent recourir à l'entité en charge du Règlement des Différends placé auprès de l'organe de régulation de la commande publique.
- 8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend, le litige sera soumis à la juridiction burkinabè compétente à l'initiative du Maître d'ouvrage ou du Titulaire dans les conditions prévues aux articles 44 à 45 de la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique.
- 8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et le Maître d'ouvrage paiera à l'agence toute somme qui lui sera due.

III. Conditions particulières de la Convention

(Les Clauses entre crochets [] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Numéro de la Clause CG	Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales de la convention
1.4	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Maître d'ouvrage: _____ A l'attention de: _____ Fax : _____ E-mail _____</p> <p>Agence: _____ A l'attention de: _____ Fax : _____ E-mail) _____</p>
[1.6]	<p>{ Le Membre responsable est <i>[insérer le nom]</i> }</p> <p><i>Note : Si l'agence est constituée par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si l'agence est constituée par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.</i></p>
1.7	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour le Maître d'ouvrage: _____ Pour l'agence: _____</p>
1.8	<p><i>[Lorsque la Convention est exemptée de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></p>
2.3	<p>Le délai d'exécution des Prestations est <i>[nombre de jours/mois]</i> à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution</p>
3.4	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:</p> <p>(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés au Burkina Faso par l'agence ou son Personnel, pour une couverture minimum de <i>[insérer le montant en FCFA]</i></p>

- (b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la devise]*
- (d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel de l'agence, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et
- (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre de la présente Convention, (ii) les biens utilisés par l'agence pour l'exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par l'agence pour l'exécution des Prestations.

Note : Supprimer les alinéas sans objet

[3.7 (b)]

Note: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin de la convention, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :

{“L’agence ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec la présente Convention, sans autorisation préalable écrite du Maître d’ouvrage.”}

et/ou

{“Le Maître d’ouvrage ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec la présente Convention, sans autorisation préalable écrite de l’agence.”}

{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec la présente convention sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”}

[5.1]

Note: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par le Maître d’ouvrage aux termes de la Clause 5.1. [En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]

6.2

Le montant est de *[insérer le montant FCFA]*.

6.4 (a)

Le compte bancaire est:

[insérer le numéro de compte]

Les paiements seront effectués conformément aux conditions et modalités prévues à l’article 47 du décret n° 2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant *réglementation de la maîtrise d’ouvrage public déléguée*.

Note:

- (a) Le calendrier ci-après n’est fourni qu’à titre indicatif;*
- (b) l’expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d’entrée en vigueur" si tel est le cas; et*
- (c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu’étude ou phase d’une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d’appel d’offres, etc., comme indiqué à l’Annexe B, Rapports. Dans l’exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée*

lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l'on suppose qu'à ce stade l'avance aura été intégralement récupérée.

- (a) trente (30) pour cent du Montant de la convention seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.
- (b) Dix (10) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.
- (c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire.
- (d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.
- (e) Vingt (20) pour cent du Montant de la convention seront versés lors de l'approbation du rapport final.
- (f) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant de la convention.

Note: Cette Clause devra être adaptée à chaque convention.

6.5 Le taux d'intérêts moratoires des paiements dus à l'agence par le Maître d'ouvrage est [taux].

8.2 [Note : Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si le Maître d'ouvrage est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage. Adopter à cet effet la clause libellée ci-après]

«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à l'arbitrage dans les conditions prévues à l'article 46 de la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique».

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par le Maître d'ouvrage; etc.

ANNEXE B - RAPPORTS

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.

ANNEXE C - PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous:

C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Burkina Faso et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux

C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Burkina Faso.

ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DE LA CONVENTION

Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:

- 1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

ANNEXE E. SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis à l'agence par le Maître d'ouvrage.

ANNEXE F - GARANTIE BANCAIRE POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DEMARRAGE**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]
 Bénéficiaire : _____ [nom et adresse du Maître d'ouvrage]

Date : _____

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que [Nom de l'Agence d'exécution] (ci-après dénommé l'agence ») a signé avec vous le Convention No.....[numéro de référence de la convention] en date du..... pour la prestation de[brève description des prestations] (ci-après dénommé « la Convention »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses de la convention, une avance de démarrage pour un montant de.....[montant en chiffre] (montant en toutes lettres) est déposé en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande de (des) agence(s), nous[nom de la Banque] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de[montant en chiffres].....[montant en toutes lettres]¹ sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que l'agence a enfreint les obligations acceptées en vertu de la convention étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans la Convention.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à[nom et adresse de la Banque] de l'agence.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par l'agence et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que l'agence a versé la totalité du montant de l'avance, soit le[jour, mois, année]², la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de

¹ Le Garant indiquera le montant de l'avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par le Maître d'ouvrage.

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement de la convention, le Maître d'ouvrage devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d'extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu'il prépare la présente garantie, le Maître d'ouvrage peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d'extinction de la garantie ».

paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme révisé OHADA portant organisation des sûretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Signature(s)

Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé du document final.

LETTRE D'INVITATION

(Entête du Maître d'ouvrage)

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

Ouagadougou, le _____

**Le Président de la Commission
 d'attribution des marchés**
(préciser le maître d'ouvrage)

Demande de propositions

N° :Date :

Projet ou marché.....

Financement :.....

à

Objet : Demande de proposition (DDP)

Madame/Monsieur :
*(préciser l'adresse complète l'agence
 consultée)*

Madame/Monsieur,

1. Le *[insérer le nom du Maître d'ouvrage]* *[a obtenu/a sollicité/a inscrit]* au titre de son budget des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché.
2. Dans le cadre de la réalisation de *(préciser l'objet du projet envisagé)*, le *(nom du maître d'ouvrage concerné)* souhaite déléguer sa maîtrise d'ouvrage à une agence d'exécution pour la mise en œuvre *(préciser : totale ou partielle)* dudit projet, conformément aux prévisions contenues dans les Termes de Référence (TDR) ci-joints.
3. Le *[nom du Maître d'ouvrage]* invite, par la présente Demande de proposition (DDP), les agences présélectionnées à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de *[description succincte des prestations sollicitées]*. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

4. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux agences dont les noms figurent ci-après, présélectionnées, suite à la manifestation d'intérêt n°(*préciser les références*), parue dans la revue des marchés publics n°(*insérer le numéro et la date*) et dans le bulletin d'information de l'UEMOA (*suivant le seuil*) n°(*insérer le numéro et la date*), pour la prestation de services d'agences d'exécution relative à (*description de l'objet de la demande de propositions*).

(A insérer : Liste des agences présélectionnées)

Cette invitation ne peut être transférée à une autre agence.

5. Un maître d'ouvrage public délégué sera choisi par la méthode (*choisir la méthode*) et conformément aux procédures décrites dans la présente demande de propositions ⁽¹⁾.

6. La présente DDP comprend les pièces suivantes :

Pièce 1 - Instructions aux agences d'exécution

Pièce 2 - Données Particulières de la Demande de propositions

Pièce 3 - Proposition technique – Formulaire types

Pièce 4 - Proposition financière – Formulaire types

Pièce 5 - Termes de référence

Pièce 6 – Modèle de Convention.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante [*insérer l'adresse*] :

a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et

b) que vous soumettrez une proposition, seul ou en groupement.

8. Vos propositions, à compter de la date de remise des propositions, devront être déposées ou parvenir à l'adresse [*indiquer l'adresse complète du lieu de réception*], à la date et heure [*à préciser*]. L'ouverture des plis sera immédiatement en présence des candidats qui souhaitent y assister ;

9. Les consultants resteront engagés par leurs propositions pour un délai maximum de (*préciser le délai de validité des propositions*) jours.

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

[À insérer : Signature, nom et prénoms]

Le Président de la Commission d'attribution des marchés

¹ A savoir : (i) sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût), ou (ii) sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget fixé), ou (iii) sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection moindre coût), ou (iv) la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité seule), ou (v) sélection sur la base de la meilleure qualification des candidats (sélection meilleure qualification).