

**TIMBRE DE L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

**DOSSIER STANDARD DE DEMANDE DE
PROPOSITIONS ALLEGEE POUR LA
PASSATION DES MARCHES DE
PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

CABINET

ARRETE N° 2018 .055 /MINEFID/CAB

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

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



VISA N° 00125
05/02/2018

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu** le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2017-148/PRES/PM/SGGCM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** la Décision n°12/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption du dossier standard régional d'acquisition (DSRA) de prestations intellectuelles et du modèle de rapport d'évaluation ;
- Vu** la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1^{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

SOMMAIRE

PREFACE	iii
Section 1. Proposition technique - Formulaire types	2
Section 3. Termes de référence	32
Section 4. Marchés types	35
ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé	36
I. Modèle de Marché	41
II. CONDITIONS GENERALES DU MARCHE (se référer aux conditions générales du Dossier standard de demande de propositions pour les marchés de prestations intellectuelles rémunérés au temps passé)	43
ANNEXES	50
ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire	54
PREFACE	57
I. Modèle de Marché	59
II. CONDITIONS GENERALES DU MARCHE (se référer aux conditions générales de demande de propositions pour les marchés de prestations intellectuelles rémunérés au forfait)	62
III. Conditions particulières du Marché	63
IV. Annexes	67
ANNEXE 2. Lettre d'invitation	72

PREFACE

Ce Dossier standard de demande de propositions allégée a été préparé à l'intention des autorités contractantes pour la passation de marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est défini par les textes en vigueur. C'est une version simplifiée du dossier type de demande de propositions pour la passation des marchés de prestations intellectuelles découlant de l'adaptation des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) pour les pays de l'UEMOA. Le contenu de ce dossier étant synthétique, les dispositions du dossier standard de demande de propositions sont applicables dans les situations non prises en compte.

Il participe à l'effort de standardisation des instruments de passation et d'exécution de la commande publique, entrepris par les autorités Burkinabè en charge des marchés publics pour assurer davantage d'efficacité dans la mise en œuvre des procédures.

Le présent dossier standard comprend les pièces suivantes :

- La lettre de soumission de la proposition technique,
- Les formulaires types de la proposition technique,
- La lettre de soumission de la proposition financière,
- Les formulaires types de la proposition financière,
- Les Termes de référence
- Le Formulaire du marché,
- Les annexes.

Ce dossier standard reflète les dispositions de la réglementation burkinabè des marchés publics, notamment la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et ses textes d'application.

Avant d'envisager l'établissement d'un dossier de DDPA, l'autorité contractante doit avoir choisi le type de marché qui convient le mieux. Le présent dossier de DDPA comprend deux (2) modèles de marchés standardisés :

- l'un pour les tâches rémunérées au temps passé,
- l'autre pour les marchés à rémunération forfaitaire.

Le présent dossier de DDPA s'applique aux marchés comportant une part importante de services faisant appel exclusivement à des activités de l'esprit. Il peut s'agir notamment de prestations d'études, de réflexion, de conception, d'expertise, d'assistance technique.

DEMANDE DE PROPOSITIONS ALLEGEE
DDPA 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 : _____

SECTION 1. PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

- 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
l'Autorité contractante
- 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. Modèle d'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 de l'Autorité contractante]

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 allégée 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.

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].²

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 sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion définies par la réglementation des marchés publics.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définies par la réglementation des marchés publics.

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, 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 de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

Nous nous engageons à exécuter la mission à nous confiée dans les règles de l'art, dans le délai prescrit par l'autorité contractante et dans les conditions d'efficacité et de performance jugées acceptables dans la réalisation 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 du cabinet : [*A insérer*]

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

A. ORGANISATION

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

B. EXPERIENCE DU CONSULTANT

[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 de l'Autorité contractante :		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse de l'Autorité contractante :		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 la Société :

**FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET
SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES
DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE
CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS
PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

A. SUR LES TERMES DE REFERENCE

[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 l'Autorité contractante conformément au clause 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, l'Autorité contractante 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.

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- compréhension de la mission (compréhension du contexte, justification de la mission et des problèmes à résoudre, compréhension, compréhension des objectifs et des résultats attendus ;*
- conception des services ;*
- approche/ démarche méthodologique ;*
- compatibilité (cohérence entre la méthodologie et la conception technique)*

- 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 de l'Autorité contractante) 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 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-8)

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- exhaustivité des activités prévues dans le plan de travail ;*

- *respect de la durée totale de l'étude ;*
- *échelonnement, interrelations et jalons (y compris approbation intermédiaire) ;*
- *compatibilité du plan de travail, la conception technique et la méthodologie ;*
- *compatibilité du calendrier du personnel et le programme de travail.*

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.]

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- *relations fonctionnelles entre le bureau et le commanditaire (comité de suivi, point focal, etc.)*
- *exhaustivité du personnel clé ;*
- *clarté de la répartition des attributions et des tâches entre les membres.*

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

1. **Poste** [*un seul expert 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**_____ **Nationalité** _____
5. **contacts téléphonique et 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 ou 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 modèle ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence	113. Détail des tâches exécutées
<p data-bbox="175 353 917 465"><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p data-bbox="175 499 651 533">Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p data-bbox="175 607 762 640">Année : _____</p> <p data-bbox="175 678 762 712">Lieu : _____</p> <p data-bbox="175 750 742 784">Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p data-bbox="175 857 762 891">Poste : _____</p> <p data-bbox="231 943 877 976">A. Activités : _____</p> <p data-bbox="231 1055 284 1088">13.</p>	<p data-bbox="973 353 1348 465"><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></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

Nom du représentant habilité : _____

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]																
		[Terr.]																
n																		
												Total partiel						
Local																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
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 du Consultant

FORMULAIRE TECH-7(SUITE). CALENDRIER DU PERSONNEL D'APPUI /DE GESTION 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]																	
		[Terr.]																	
n																			
Total partiel																			
Local																			
1		[Siège]																	
		[Terr.]																	
2																			
n																			
Total partiel																			

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 du Consultant

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 de l'Autorité contractante. 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 MODELE D'ENGAGEMENT A
RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE
DEONTOLOGIE EN MATIERE DE COMMANDE
PUBLIQUE**

A : *[nom et qualité de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Je, soussigné, prenant part à la demande de propositions allégée 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.....

Entreprise représentée :

Signature :__

SECTION 2. 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 Formulaire types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci . Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection .

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 (contrat au temps passé)

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables (contrat au forfait)

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

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 allégée 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]¹ FCFA, 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.

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 du Consultant :

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	COÛTS (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>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
Coût total de la proposition financière¹				

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

FORMULAIRE FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Étapes):²	Description:³			
Éléments du coût	Coûts (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>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
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 échancier 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 apparaissant 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 REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DDPA)

Groupe d'activités (Étapes): _____							
B. No m²	Poste³	C. Taux personnel/ mois⁴	D. Temps passé Intrant⁵ (Persx/mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Personnel Étranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

6 Pour chaque membre du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

		[Terrain]					
Coût total							

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

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

Nom ²	E. Poste ³	F. Taux personnel/mois G.
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	Quantités	COÛTS (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 de laboratoire						
	Transport local						
	Location bureaux, aide admin.						
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶						

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 à la clause 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

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

5 Indiquer la route de chaque déplacement et s'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.

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

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

N°	Description¹	Unité	H. Coût unitaire²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu]		
	Reproduction de rapports		
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 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

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 L'Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressée 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. L'Autorité contractante 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 à l'Autorité contractante.

(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. L'Autorité contractante n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au 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.

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

(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 bénéfiques. 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 l'Autorité contractante 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 à l'intérieur du 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 du consultant 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 du Consultant]

Signature du représentant habilité

Date

Nom du représentant habilité

Titre du représentant habilité

1. taux de rémunération du personnel clé (décomposition)

2. Déclaration du soumissionnaire relative aux coûts 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/e xpat. ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/ heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège									
Terrain									

1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

SECTION 3. TERMES DE REFERENCE

[Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la DDPA; il n’apparaîtra pas dans la DDPA finale adressée aux Candidats présélectionnés]

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

CONTEXTE DE LA MISSION

JUSTIFICATION DE LA MISSION

OBJECTIFS DE LA MISSION

RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

TACHES DU CONSULTANT

PROFIL DU CONSULTANT

APPROCHE METHODOLOGIQUE

CALENDRIER DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORT

SUPERVISION DE LA MISSION

DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT

[Les termes de référence, paraphés par le consultant sont soumis en même temps que la proposition 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 l'autorité contactante

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

SECTION 4. MARCHES TYPES

[Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la DDPA; il n’apparaîtra pas dans la DDPA finale envoyée au consultant.]

[L’Autorité contractante utilisera l’un des deux marchés type ci-joints :

*Marché type
Services de consultants
Tâches rémunérées au temps passé*

Ou

*Marché type
Services de consultants
Marché à rémunération forfaitaire*

Les cas d’utilisation de ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.]

**ANNEXE I – MODELE DE CONTRAT POUR
LES TACHES REMUNEREES AU TEMPS
PASSE**

MODELES TYPES DE CONTRAT

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Tâches rémunérées au temps passé

Table des clauses du contrat type

CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE	33
Annexe A - Description des Services	50
Annexe B - Rapports	50
ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé	50
Annexe D - Estimation des Coûts	50
Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante	52
Annexe F—Garantie bancaire ou d’établissements financiers pour le Remboursement de l’Avance de démarrage	52
Annexe F - Garantie bancaire ou d’établissement financier pour le Remboursement de l’Avance de démarrage	68

PREFACE

1. Ce marché type convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter un cabinet de conseil (ci-après dénommé « Consultant ») pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le Consultant consacre effectivement à la prestation de ces services.

2. Ce Marché type comporte quatre parties: le modèle du Marché (qui doit être signé par l'Autorité contractante et par le Consultant), les Conditions générales, les Conditions particulières et les Annexes. L'Autorité contractante qui utilise ce Marché type ne peut en modifier les Conditions générales. Tout changement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.

3. Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu'il est impossible de préciser l'étendue des services ou encore lorsque la durée et le volume des services dépendent de variables que le Consultant ne maîtrise pas. Dans le cadre de ce type de marché, le Consultant fournit des services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité ; sa rémunération est fondée sur : (i) un taux unitaire convenu pour chaque personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré par ledit personnel à l'exécution de la mission, et (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées ou à un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l'Autorité contractante un encadrement vigilant du Consultant et un suivi systématique de l'exécution de la mission.

MARCHE DE CONSULTANT POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Tâches Rémunérées au Temps Passé

Passé entre

[Nom de l'Autorité contractante]

et

[Nom du Consultant]

Date d'approbation : _____

Source de financement : _____

I. MODELE DE MARCHE

REMUNERATION AU TEMPS PASSE

(Le texte entre crochets [] est d'usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Marche n°..... *[Insérer le numéro d'immatriculation du marché]*

Le présent MARCHE (ci-après intitulé le "Marché") est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d'une part, *[nom de l'Autorité contractante]* (ci-après désigné par le "Autorité contractante") et, d'autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné par le "Consultant").

*[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (ci-après désigné l' "Autorité contractante") et, d'autre part, une co-entreprise/association/groupement /consortium constituée des partenaires suivants, solidairement responsables à l'égard de l'Autorité contractante pour l'exécution des obligations contractuelles, à savoir, *[nom du Consultant]* et *[nom du Consultant]* (ci-après désigné « le Consultant ».)]*

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après dénommés les « Services »);
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir lesdits Services conformément aux termes de référence et conditions stipulés dans le présent Marché;
- (c) l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* *[a obtenu/a sollicité]* de la/du/des *[insérer la source de ces fonds]* de 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 des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

Ou

l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* dispose de fonds sur le budget de l'Etat, 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 des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur Ressources nationales]*

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- (a) les lettres de soumission des propositions technique et financière
- (b) les termes de référence
- (c) les conditions particulières du Marché
- (d) les conditions générales du Marché
- (e) les Annexes suivantes: [**Note:** Si une Annexe n'est pas utilisée, indiquer "Non utilisée" en regard du titre de l'Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]

Annexe A: Description des services _____ Non utilisée
 Annexe B: Obligations en matière d'établissement de rapports _____ Non utilisée
 Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé _____ Non utilisée
 Annexe D: Estimation des coûts _____ Non utilisée
 Annexe E: Obligation de l'Autorité contractante _____ Non utilisée
 Annexe F: Formulaire de Garantie d'avance de démarrage _____ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier:

- (a) le Consultant fournira les prestations conformément aux dispositions du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent marché ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jours et ans ci-dessus:

Pour [*l'Autorité contractante*] et en son nom

 [*Nom du représentant Habilité*]

Date : _____

Pour [*le Consultant*] et en son nom

 [*Représentant Habilité*]

Date : _____

[**Note:** Si le Consultant 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 Consultant

[*Nom du membre*]

 [*Représentant Habilité*]

Date : _____

[*Nom du membre*]

 [*Représentant Habilité*]

Date : _____

II. CONDITIONS GENERALES DU MARCHE (SE REFERER AUX CONDITIONS GENERALES DU DOSSIER STANDARD DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES REMUNERES AU TEMPS PASSE)

1. Conditions Particulières du Marché

(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 du Marché
1.6	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Autorité contractante : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Tel/E-mail/Fax : _____</p> <p>Consultant : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Tel/E-mail/Fax : _____</p>
[1.8]	<p>Le mandataire du groupement est <i>[nom du mandataire]</i>.</p> <p>Note: <i>Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n'est constitué que d'une entité, cette Clause CP 1.6 doit être supprimée.</i></p>
1.9	<p>Les représentants désignés sont:</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
1.10	<p><i>[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></p>
2.4	<p>Délai d'exécution sera de <i>[durée à préciser, par ex. quatre mois]</i> à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations</p> <p>(Commencement et fin des Prestations)</p>
[3.4]	<p>Note: <i>Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement</i></p>

	<p><i>examinée:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Si les Parties sont convenues que ces responsabilités doivent être simplement soumises aux dispositions du Droit commun applicable, elles devront supprimer la présente Clause 3.4 des CP.</i> 2. <i>Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l'Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l'Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d'assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l'exécution des Prestations défectueuses ou non conformes aux TDR. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultants, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées:</i> <p><i>"3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l'égard de l'Autorité contractante</i></p> <ol style="list-style-type: none"> (a) <i>A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l'Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l'Autorité contractante:</i> <ol style="list-style-type: none"> (i) <i>pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et</i> (ii) <i>pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables prévu au Marché.</i> (b) <i>Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Prestations prévues au contrat."</i>
3.5	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, au Burkina Faso, pour une couverture minimum de [montant en FCFA]; (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de [montant en FCFA]; (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de

	<p><i>[montant en FCFA];</i></p> <p>(d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.</p> <p>Note: <i>Supprimer tout alinéa inutile.</i></p>
[3.7 (b)]	<p>Les autres actions recouvrent: <i>[Insérer les actions]</i></p> <p>Note: <i>Cette Clause CP 3.7 doit être supprimée si aucune autre action n'est prise. Lorsque les Prestations se rapportent à un marché de génie civil, le texte suivant doit être inclus dans la Clause :</i></p> <p>{de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu' "Ingénieur" pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité contractante agissant en tant qu' "Employeur" est requise}.</p>
[3.9]	<p>Note: <i>Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause 3.9 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:</i></p> <p>{Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.}</p> <p>{L'Autorité contractante ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite du Consultant.}</p> <p>{Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.}</p>
[4.6]	<p>{La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ses fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}</p> <p><i>Note : S'il n'y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause.</i></p>
[5.1]	<p>Note: <i>Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause 5.1 des CG [En l'absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]</i></p>
[5.1 (f)]	<p>Note : <i>Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité</i></p>

	<i>contractante. En cas d'absence, supprimer la présente Clause.</i>
6.1 (b)	Le plafond des paiements est : <i>[insérer le montant]</i> FCFA.
[6.2 (a)]	<p>Note : <i>Pour pouvoir ajuster la rémunération au titre de l'inflation, il sera nécessaire d'inclure ici des dispositions de révision des prix si la durée du Marché est supérieure à dix-huit (18) mois. Cet ajustement devra être réalisé tous les douze mois à compter de la date du marché – à moins que le taux d'inflation ne soit élevé, auquel cas il sera nécessaire de prévoir des ajustements plus fréquents. Les rémunérations seront ajustées au moyen d'indices appropriés. Un exemple de clause est présenté ci-après à titre indicatif :</i></p> <p>[Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :</p> <p>La rémunération payée aux taux indiqués à l'Annexe D sera ajustée tous les douze mois (le premier ajustement s'appliquant à la rémunération du treizième mois de l'année suivant la date du Marché) par la formule ci-après :</p> $R_f = R_{fo} \times (0,1 + 0,9 \times I_f / I_{fo})$ <p>Dans laquelle R_f est la rémunération ajustée, R_{fo} est la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe D, I_f est la valeur de l'indice officiel des salaires pour le mois considéré, et I_{fo} la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché.</p>
6.2 (b)	<p>Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l'Annexe D.</p> <p>Note2 <i>(cette Note 2 et le texte indiqué ci-après entre crochets {} s'appliquent uniquement lorsque le prix n'est pas un critère d'évaluation lors de la sélection du Consultant) : Conformément à la clause 18.3 des Instructions aux Candidats, lorsque le prix n'est pas un critère de sélection des Consultants, l'Autorité contractante devra demander à ces derniers de soumettre certaines déclarations des salaires et autres charges; ces déclarations serviront alors de base aux Parties pour la négociation des taux de rémunération applicables. Dans ce cas, la Clause CP 6.2 (b (ii) des CP devra être rédigée comme suit.</i></p> <p>{Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu'attestés dans le formulaire "Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges," de l'Annexe jointe à la Section 4 « Propositions financière – Formulaire types » de la DDPA que le Consultant a soumis à l'Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l'issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d'inspections et d'audits conduits conformément aux dispositions de la Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d'autres moyens, l'Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexactes, il sera en droit d'introduire les modifications nécessaires dans les taux de</p>

	<p>rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l'Autorité contractante avant que ces modifications n'aient été effectuées, (i) l'Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l'Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l'Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l'Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l'Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.}</p>
6.2(c)	Les dépenses remboursables sont indiquées à l'Annexe D.
6.2(f)	La pénalité journalière pour retard dans l'exécution des prestations est fixée à : [de 1/ 2000 ^{ème} à 1/1000 ^{ème} du montant hors taxe de la partie du marché exécutée en retard par jour calendaire de retard]
6.4(a)	<p>a) Le mode de calcul de l'avance est le suivant : pourcentage par rapport au Montant du Marché: ____ [(Conformément à l'article 165 du décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public; le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder vingt pour cent (20%) du montant du marché initial)]</p> <p>b) L'avance sur les paiements contractuels sera remboursée comme suit:</p> <p>le remboursement commence lorsque le montant payé au titre du marché atteint 20 % du montant initial de celui-ci et doit être terminé lorsque ce montant atteint 80 %.</p> <p>$R1 = \frac{A(X' - X'')}{(80 - 20)}$</p> <p>dans laquelle :</p> <p>R1 représente le montant à rembourser</p> <p>A représente le montant de l'avance consentie</p> <p>X' représente la valeur en pourcentage du décompte payé ou à payer par rapport au montant initial du marché et doit être inférieur ou égal à 80 % ($X' \leq 80\%$)</p> <p>X'' représente la valeur en pourcentage du décompte précédent par rapport au montant initial du marché et doit être supérieur ou égal à 20 % ($X'' \text{ initial} \geq 20\%$)</p> <p>N.B. Le calcul de X' et X'' est poussé jusqu'à la deuxième décimale arrondie au chiffre supérieur. (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l'avance.</p>

[6.4 (b)]	<p>{Le Consultant présentera à l'Autorité contractante des factures détaillées tous les <i>[insérer le nombre]</i> mois}</p> <p>Note : <i>Supprimer la présente Clause si le Consultant doit présenter des factures détaillées mensuelles.</i></p>
6.4 (c)	<p>Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'autorité contractante est : taux légal de la BCEAO + 1 point</p> <p><i>(conformément aux dispositions de l'article 173 du décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public;)</i></p>
6.4 (e)	<p>Le compte bancaire de paiement est:</p> <p><i>[insérer le numéro de compte]</i></p>
8.2.2	<p>[Note : <i>Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l'Autorité contractante 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 provision ci-après]</i></p> <p><i>« 8.2.2 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 par l'acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.</i></p>

2. Formulaire type I

[Voir la Note du Formulaire relatif à la Clause CP 6.2 (b)]

(ii)]

Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Marché de Consultants

Nous confirmons par la présente que nous avons accepté de payer le personnel clé figurant sur la liste et qui participera à l'exécution de la Mission, les salaires de base et, le cas échéant, les indemnités d'expatriation indiqués ci-dessous :

(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 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Signature

Date

Nom: _____

Titre: _____

ANNEXES

Annexe A - Description des Services

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l'Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

Annexe B - Rapports

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "Sans objet."

L'administration s'oblige à procéder à la validation des rapports dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réception. Au delà de cette période, le rapport est censé être validé.

ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé.

Note : Porter sous:

C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales

du Personnel clé étranger appelé à travailler au Burkina Faso, nombre de mois de travail par individu.

C-2 Idem pour le Personnel clé local.

C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Burkina Faso

Indiquer l'horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du Burkina Faso pour le Personnel étranger ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.

Annexe D - Estimation des Coûts

Indiquer ci-après les estimations des coûts:

1. (a) Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)
- (b) Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).

2. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d'autres dépenses peuvent être ajoutées) :*

- (a) *Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l'extérieur du Burkina Faso*
- (b) *Transport aérien pour le Personnel étranger: le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s'effectuera en classe inférieure à la première classe ;*
- (c) *Frais de voyage divers (i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger, les dépenses d'excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ; (ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d'aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.*
- (d) *Communications internationales: le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l'exécution des Prestations ;*
Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus au Burkina Faso dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.
- (e) *les frais d'impression, de reproduction et d'expédition des documents, rapports, plans, etc.*
- (f) *Les frais d'achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaires à l'exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l'Autorité contractante (y compris le transport à destination du Burkina Faso).*
- (g) *Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaires à l'exécution des Prestations.*
 - (a) *Les frais d'essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l'Autorité contractante.*
 - (b) *Les frais de formation du Personnel de l'Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.*
 - (c) *Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l'exécution des Prestations, sous réserve de l'approbation préalable écrite de l'Autorité contractante.*

Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante

NOTE : INDIQUER SOUS :

E-1 LES SERVICES, INSTALLATIONS ET BIENS DEVANT ETRE MIS A LA DISPOSITION DU CONSULTANT PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE.

E-2 Le Personnel de contrepartie et d’appui devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.

Annexe F—Garantie bancaire ou d’établissements financiers pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

Note: Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).

Garantie bancaire ou d’établissements financiers de restitution de l’avance de démarrage

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l’Autorité contractante]

Date : _____ [indiquer la date d’établissement]

Garantie d’avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que [Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant) a signé avec vous le Marché No.....[numéro de référence du Marché] en date du..... pour la prestation de[brève description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une garantie de restitution de l’avance de démarrage pour un montant de.....[montant en lettres] ([montant en chiffres]) est déposées en garantie du versement de l’avance de démarrage.

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

¹ Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante.

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 l'institution financière*] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant 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 le Consultant 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 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 révisée de l'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.

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Marché, l'Autorité contractante 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, l'Autorité contractante peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe de la clause : « 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 ».

**ANNEXE II - MARCHE A REMUNERATION
FORFAITAIRE**

MODELE TYPE DE MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Source de financement : _____

TABLE DES MATIERES

PREFACE	57
III. Annexes	67
Annexe A—Description des Prestations	67
Annexe B - Rapports	67
Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants	67
Annexe D - Ventilation du Prix du Marché.....	67
Annexe E. Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante	67
ANNEXE.....	70

PREFACE

1. Ce marché type convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter une société de conseil (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.
2. Le Marché comporte quatre parties : Le modèle de Marché (qui doit être signé par l'Autorité contractante et par le Consultant), les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes. L'Autorité contractante qui utilise ce Marché 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 marchés à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par le Consultant sont minimes et lorsque le Consultant 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 Consultant. L'Autorité contractante rémunère le Consultant sur la base d'un échancier de paiements correspondant habituellement à la présentation de rapports. L'un des principaux avantages du Marché à rémunération forfaitaire tient à la simplicité de sa gestion, l'Autorité contractante 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'un marché à rémunération forfaitaire.

MARCHE DE CONSULTANT POUR DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Marché à rémunération forfaitaire

passé entre

[nom de l'Autorité contractante]

et

[nom du Consultant]

Date: _____

I. MODELE DE MARCHE

REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte entre crochets [] est d'usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Marche n° *[Insérer le numéro d'immatriculation du marché]*

Le présent MARCHE (intitulé ci-après le "Marché") est passé le *[jour]* du *[mois]* de *[année]*, entre, d'une part, *[nom de l'Autorité contractante]* (ci-après désignée l'Autorité contractante) et, d'autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné le "Consultant").

[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (Ci-après désigné le " Autorité contractante") et, d'autre part, une co-entreprise/association /groupement constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] solidairement responsables à l'égard de l'Autorité contractante pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après désignés "le Consultant")."]

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les "Services ");
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante 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 le présent Marché;
- (c) l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* *[a obtenu/a sollicité]* de *la/du/des [insérer la source de ces fonds]* de 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 des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

Ou

L'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* 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 des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés 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 du présent Marché dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- (a) les lettres de soumission des propositions technique et financière
- (b) les termes de référence
- (c) les conditions particulières du Marché
- (d) les conditions générales du Marché
- (c) 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 du Marché _____ Non utilisée
 Annexe E : Services et installations fournis par l'Autorité contractante
 _____ Non utilisée
 Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage _____ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jours et ans ci-dessus:

Pour [*l'Autorité contractante*] et en son nom

 [*Représentant Habilité*]

Date : _____

Pour [*le Consultant*] et en son nom

 [*Représentant Habilité*]

Date : _____

[Note: Si le Consultant 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 Consultant

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

Date : _____

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

Date : _____

**II. CONDITIONS GENERALES DU MARCHE (SE REFERER AUX
CONDITIONS GENERALES DE DEMANDE DE
PROPOSITIONS POUR LES MARCHES DE PRESTATIONS
INTELLECTUELLES REMUNERES AU FORFAIT)**

III. CONDITIONS PARTICULIERES DU MARCHÉ

(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 du marché
1.4	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Autorité contractante:</p> <p>_____</p> <p>A l'attention de: _____</p> <p>Fax : _____</p> <p>Tel/E-mail _____</p> <p>Consultant:</p> <p>A l'attention de: _____</p> <p>Fax : _____</p> <p>Tel/E-mail) _____</p>
[1.6]	<p>{Le Mandataire du groupement est [insérer le nom]}</p> <p>Note : Si le Consultant est constitué 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 le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.6 doit être supprimée.</p>
1.7	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
1.8	<p>[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</p>
2.3	<p>Délai d'exécution sera de [durée à préciser, par ex. quatre mois] à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations</p> <p>(Commencement et fin des Prestations)</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 le Consultant ou son Personnel, pour une</p>

	<p>couverture minimum de <i>[insérer le montant en FCFA]</i></p> <p>(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de <i>[insérer le montant en FCFA]</i></p> <p>(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de <i>[insérer le montant et la devise]</i></p> <p>(d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l'exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.</p> <p>Note : <i>Supprimer les alinéas sans objet</i></p>
[3.7 (b)]	<p>Note: <i>Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, 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 :</i></p> <p>{“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}</p> <p>et/ou</p> <p>{“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}</p> <p>{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”}</p>
[5.1]	<p>Note: <i>Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1. [En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]</i></p>
6.1	La pénalité journalière pour retard dans l'exécution des prestations est fixée à : <i>[de 1/ 2000^{ème} à 1/1000^{ème} du montant hors taxe de la partie du marché exécutée en retard par jour calendaire de retard]</i>
6.2	Le montant est de <i>[insérer le montant FCFA]</i> .

<p>6.4 (a)</p>	<p>Le compte bancaire est :</p> <p style="text-align: center;"><i>[insérer le numéro de compte]</i></p> <p>Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:</p> <p>Note:</p> <p><i>(a) Le calendrier ci-après n'est fourni qu'à titre indicatif;</i> <i>(b) l'expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d'entrée en vigueur" si tel est le cas; et</i> <i>(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.</i></p> <p>(a) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.</p> <p>(b) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.</p> <p>(c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire.</p> <p>(d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.</p> <p>(e) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final.</p> <p>(f) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant du Marché.</p> <p>Note: <i>Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.</i></p>
<p>6.5</p>	<p>Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'autorité contractante est : taux légal de la BCEAO + 1 point</p> <p><i>(conformément aux dispositions de l'article 173 du décret n°2017-049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public;)</i></p>

8.2	<p>[Note :Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l’Autorité contractante 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]</p> <p><i>«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 par l’acte Uniforme de l’OHADA relatif à l’arbitrage.</i></p>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 l'Autorité contractante; etc.

Annexe B - Rapports

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

Annexe C - Personnel Clé 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 du Marché

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 l'Autorité contractante

Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l'Autorité contractante.

Annexe F - Garantie bancaire ou d'établissement financier pour le Remboursement de l'Avance de démarrage

Garantie bancaire ou d'établissement financier de restitution de l'avance de démarrage

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____ [indiquer la date d'établissement]

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que [Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant) a signé avec vous le Marché No.....[numéro de référence du Marché] en date du..... pour la prestation de[brève description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

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

A la demande du (des) Consultants, nous[nom de l'institution financière] 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 le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

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 l'institution financière] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant 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 le

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

Consultant 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 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.

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Marché, l'Autorité contractante 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, l'Autorité contractante peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe de la clause : « 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 ».

ANNEXE

ANNEXE 1 : AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

[Insérer : nom du Projet]

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

Intitulé sommaire des Prestations

1. La présente sollicitation de manifestations d'intérêt fait suite à l'Avis général de passation des marchés (*s'il y a lieu*) et au plan de passation des marchés publics parus dans *[insérer le nom du support de publication]* du *[insérer la date]*.
2. **(NB : Uniquement pour les marchés non financés par le budget de l'autorité contractante)***[insérer le nom de l'Autorité contractante]**[a obtenu dans le cadre de son budget/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme, budget]*, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché de services de prestations intellectuelles *[insérer l'objet des prestations]*.
3. Les services comprennent *[brève description, organisation, calendrier d'exécution, etc.]*.
4. Les candidats intéressés sont invités à manifester leur intérêt pour la prestation des services décrits ci-dessus en fournissant les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services.
5. Le présent avis à manifestation d'intérêt est soumis aux dispositions du 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. Les candidats seront évalués sur la base des critères ci-après² :
 - la nature des activités du candidat *[indiquer le nombre de points requis]*,
 -
 - et le nombre d'années d'expérience *[indiquer le nombre de points requis]*,

²L'Autorité contractante n'est pas obligée de reconduire l'ensemble de ces critères, tout comme elle peut introduire d'autres critères plus pertinents tenant compte de la spécificité des prestations

- les qualifications du candidat dans le domaine des prestations³ [*indiquer le nombre de points requis*],
 - les références du candidat concernant l'exécution de marchés analogues [*indiquer le nombre de points requis*],
 - l'organisation technique et managériale du cabinet [*indiquer le nombre de points requis*], et
 - les qualifications générales et le nombre de personnels professionnels [*indiquer le nombre de points requis*].
6. Il est demandé aux candidats de fournir ces informations en ne dépassant pas [*insérer un nombre de pages de 5 à 15*] environ. Les candidats peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences respectives.
7. Le consultant le plus qualifié et expérimenté sera retenu. Seul ce dernier sera invité à remettre une proposition technique et financière. Si cette proposition est jugé conforme et acceptable, le consultant sera invité à négocier le marché.
8. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse ci-dessous [*indiquer l'adresse*] et aux heures suivantes [*insérer les heures d'ouverture des bureaux*].
9. Les manifestations d'intérêt doivent être déposées à l'adresse ci-après [*insérer l'adresse complète*] au plus tard le [*insérer la date*]⁴.

Lieu.....date.....

Président de la Commission d'attribution des marchés

[Signature du

[Nom et titre]

³ Applicable pour les domaines agréés

⁴ Le délai minimal accordé doit être de 15 jours à compter de la date de publication de l'avis, sous réserve des dispositions des accords de financement ou des traités internationaux

ANNEXE 2. LETTRE D'INVITATION

[à insérer : Lieu et date]

[Le cas échéant, insérer : Invitation Numéro.....]

[A insérer : Nom et adresse du Candidat]

Madame/Monsieur

1. Le [insérer le nom de l'Autorité contractante][a obtenu/a sollicité/a inscrit] au titre de son budget [insérer la source de ces fonds] des 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 [insérer l'objet des prestations].
2. Le [nom de l'Autorité contractante] invite, par la présente demande de propositions allégée, [insérer le nom du consultant] à présenter ses propositions sous pli fermé, pour la réalisation de [description succincte des prestations intellectuelles]. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.
3. La présente Demande de propositions allégée (DDPA) vous a été adressée suite à la manifestation d'intérêt n°[préciser les références], dont les résultats ont été publiés dans la revue des marchés publics n°[insérer le numéro et la date].
Cette invitation ne peut être transférée à un autre consultant.
4. La présente DDPA comprend les sections suivantes :

Section 1 - Proposition technique – Formulaire types

Section 2 - Proposition financière – Formulaire types

Section 3 - Termes de référence

Section 4 - Marchés types

5. Vos propositions devront être déposées ou parvenir à l'adresse [indiquer l'adresse complète du lieu de réception], à la date et heure [à préciser].

6. Votre proposition restera valide pour un délai de soixante (60) jours à compter de la date de remise des propositions.

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

[À insérer : Signature, nom et titre du Président de la Commission d'attribution des marchés]