

**TIMBRE DE L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

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

Novembre 2017

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

Préface.....	iii
Section 1. Instructions aux Candidats (IC).....	2
Section 2. Données Particulières de la DDP.....	21
Section 3. Proposition technique - Formulaire types	25
Section 4. Proposition financière - Formulaire types	2
Section 5. Termes de référence	64
Section 6. Marchés types	67
ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé	68
I. Modèle de Marché	74
II. Conditions Générales du Marché	77
IV. Annexes	103
ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire.....	107
Préface.....	111
I. Modèle de Marché	113
III. Conditions particulières du Marché	129
IV. Annexes	133
Lettre d’invitation	136

Préface

Cette Demande De Propositions (DDP) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles est une adaptation des dossiers standard régionaux d'acquisition (DSRA) de l'UEMOA qui eux-mêmes s'inspirent des documents types de la Banque mondiale et de la Banque africaine de développement (BAD), pour la passation des marchés de consultants.

Ce dossier reflète les dispositions de la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016, *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 et du décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.*

Cette Demande De Propositions (DDP) est conçue pour le recrutement de consultants (firmes) dans le cadre des procédures de passation des marchés publics de prestations intellectuelles définis à l'article 65 et suivant 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.*

Elle est utilisable notamment dans les modalités de sélection suivantes :

- la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection fondée sur la qualité-coût),
- la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible (sélection basée sur un budget prédéterminé),
- la sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par des consultants ayant obtenu la note technique minimale (sélection au moindre coût),
- la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection fondée sur la qualité seule) et ;

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

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

Les préfaces de ces deux marchés indiquent les situations dans lesquelles l'utilisation de l'un ou l'autre est préférable.

Un dossier de DDP comporte une Lettre d'Invitation, des Instructions aux Candidats (IC) et des Données Particulières, des Formulaire types pour l'établissement des propositions, des Termes De Référence (TDR) et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux Candidats et des Conditions Générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de

Référence, les Données particulières et les Conditions particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

Le présent dossier de DDP 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
DDP Numéro [à compléter]

Nom du projet [à compléter]

Intitulé sommaire de la prestation à fournir
[À compléter]

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

Source de financement : _____

Section 1. Instructions aux Candidats (IC)

[Note à l'attention de l'Autorité contractante : cette Section 1, Instructions aux Candidats ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la mission considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières, par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple]

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Soumissionnaire retenu.
- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l'Autorité contractante mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. Conflit d'intérêt

2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

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

Activités incompatibles

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

Missions incompatibles

(ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

Relations incompatibles

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

de sélection et de l'exécution du Marché.

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

**Concurrence
inéquitable**

2.4 Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l'Autorité contractante joindra à sa DDP toutes les informations qui pourraient donner audit candidat un avantage par rapport aux concurrents. L'Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés.

**3. Sanction des fautes
commises par les
candidats,
Soumissionnaires ou
titulaires de marchés
publics**

3.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées, conformément aux textes en vigueur par l'Organe de règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation de violations aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.

Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui notamment :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des

- déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;
 - f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
 - g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
 - h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
 - i) a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;

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

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l'article 177 et suivants 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.*

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

Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques

et périls du contrevenant sanctionné.

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

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement est solidaire. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a) qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, de liquidation ou de redressement judiciaire ; les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision définitive de justice ;
- b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite personnelle, de liquidation ou de redressement judiciaire sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
- c) qui auront été reconnues coupables de violation à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation de la commande publique (ARCOP). La liste des consultants ainsi sanctionnés est indiquée à l'adresse électronique mentionnée dans les DPDP;

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

4.3 Un Soumissionnaire ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout Soumissionnaire se trouvant dans une telle situation sera disqualifié. Un Soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du Soumissionnaire) sera considéré comme étant en situation de

conflit d'intérêt s'il :

- a) est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande De Propositions ;
- b) est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recrutée, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du Marché ;
- c) est une entreprise dans laquelle les membres de l'Autorité contractante, le personnel de l'organe en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public, le personnel de l'Autorité de Régulation de la commande publique, du Service de Passation des Marchés Publics, de la Personne Responsable du Marché ou des membres des Commissions d'Attribution des Marchés publics (CAM) possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.

5. Une seule Proposition

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d'une proposition.

6. Validité de la proposition

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

7. Admissibilité des Sous-traitants

Si un Candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des

clauses 2 et 4.

8. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DDP

8.1 Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la demande de propositions au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite du dépôt des propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L'Autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard sept (07) jours calendaires et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats. Si l'Autorité contractante estime nécessaire d'amender la DDP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée à la clause 8.2 ci-dessous.

8.2 L'Autorité contractante peut modifier la demande de propositions par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur proposition, l'autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions au plus tard dix (10) jours calendaires pour les demandes de propositions nationaux et quinze (15) jours calendaires pour les demandes de propositions de seuil communautaire avant la date limite de remise des propositions. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

9. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leurs propositions (Clause 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

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

9.3 En établissant la proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser

ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, En cas d'association, le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l'association.

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

10. Langue

Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

11. Forme et contenu de la proposition technique

11.1 Les Candidats sont tenus de présenter une proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (h) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section 3.

- a) une brève description de la société du Soumissionnaire et, dans le cas d'une co-traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Soumissionnaire. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le soumissionnaire a été officiellement engagé par l'Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le soumissionnaire ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre

- expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Soumissionnaire doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'Autorité contractante.
- b) le Formulaire TECH-3 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l'Autorité contractante.
 - c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
 - d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).
 - e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
 - f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
 - g) l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique.
 - h) Des attestations justifiant que le Soumissionnaire (ou si le Soumissionnaire est une association ou un groupement, tous les membres de l'association ou du groupement) a (ont) satisfait à ses (leurs) obligations à l'égard de

l'administration, notamment les pièces administratives suivantes :

- a) une attestation de situation fiscale ;
- b) une attestation de situation cotisante ;
- c) une attestation de non engagement Trésor Public ;
- d) une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales.
- e) un extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel ;
- f) une certificat de non faillite, valable pour trois (3) mois.

Pour les consultants établis ou ayant leur base fixe dans la zone UEMOA, ils fournissent en plus des informations énumérées aux alinéas (a) à (g), les pièces administratives délivrées par les autorités de leurs pays de base fixe ou leur pays d'établissement.

Pour les consultants établis ou ayant leur base fixe hors UEMOA, ils fournissent en plus des informations énumérées aux alinéas (a) à (g), un extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel et une attestation de non faillite, valable pour trois (3) mois.

L'absence ou la non validité d'une pièce administrative n'entraîne pas le rejet de l'offre lors de l'évaluation. Cependant, elle doit être produite dans le délai imparti à l'autorité contractante pour prononcer l'attribution provisoire.

En tout état de cause, l'organe en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire retenu avant toute publication de résultats.

11.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.

12. Proposition financière, fiscalité et monnaie de l'offre

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

lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

12.3 Le Soumissionnaire doit libeller le prix de ses services en FCFA, sauf disposition contraire des données particulières.

13. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

13.4 Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS**

OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ».

Les Soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.

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

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

14. Conditions d'évaluation

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

15. Évaluation des Propositions techniques

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

note technique minimum spécifiée dans les Données particulières. L'autorité contractante publie les résultats de l'évaluation des propositions techniques dans la revue des marchés publics, le site Internet de l'Organe en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public et éventuellement dans un journal à grande diffusion.

16. Propositions financières dans le cas de la sélection fondée sur la qualité technique uniquement

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité technique seule), et après classement des Propositions, le Soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à la négociation conformément aux instructions figurant à la clause 19.1 des présentes Instructions.

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

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

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

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

17.3 La Commission d'Attribution des Marchés corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant

partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué à la clause 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'Attribution des Marchés corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

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

$$S = (St \times T) + (Sf \times P)$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

17.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, l'Autorité contractante retiendra le Soumissionnaire ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées.

17.6 En cas de Sélection au moindre coût, l'Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément à la clause 17.3 sera pris en compte et le Soumissionnaire sélectionné sera invité à des négociations.

18. Confidentialité

18.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être

communiqués aux Soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque Soumissionnaire d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues à la clause 3.2 ci-dessus.

19. Négociations

19.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Soumissionnaire invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante a le droit de rejeter ce Soumissionnaire et d'entamer des négociations avec le Soumissionnaire sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Soumissionnaire devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

Négociations techniques

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

Négociations financières

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

à la Section 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DDP.

Disponibilité du personnel clé	<p>19.4 Ayant fondé son choix du Soumissionnaire, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, l’Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l’Autorité contractante demande l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu’incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le Soumissionnaire a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le Soumissionnaire peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l’expert original, et devra être présenté par le Soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.</p>
Conclusion des négociations	<p>19.5 Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Soumissionnaire parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera le Soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. L’Autorité contractante ne pourra en aucun cas revenir sur une négociation close.</p>
20. Signature du Marché	<p>20.1 L’Autorité contractante enverra au Soumissionnaire retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé, l’Attributaire retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.</p>
21. Notification du Marché	<p>21.1 Dans les meilleurs délais après son approbation par l’Autorité compétente, le marché sera notifié par l’Autorité contractante à l’attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner</p>

date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

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

22. Garantie de bonne exécution

Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l'obligation de fournir à l'Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l'article 137 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.*

23. Information des Soumissionnaires

23.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie un avis d'attribution dans la revue des marchés publics, le site Internet de l'organe en charge du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public et éventuellement dans un journal à grande diffusion et avise immédiatement les autres Soumissionnaires du rejet de leurs propositions.

23.2 Cet avis contiendra :

- i) l'objet de la DDP et l'allotissement s'il y a lieu ;
- ii) le nom de chaque soumissionnaire ;
- iii) les montants lus à l'ouverture des propositions financières ;
- iv) les motifs de rejet des propositions ;
- v) les montants évalués de chaque proposition ;
- vi) le nom du soumissionnaire retenu ;
- vii) le montant de l'attribution ;
- viii) la durée proposée pour l'exécution de la mission.

23.3 Tout Soumissionnaire ayant présenté une proposition non retenue pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels sa proposition a été rejetée. L'Autorité contractante communiquera par écrit au Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande, les motifs de rejet de sa

proposition, le montant attribué du marché, le nom de l'attributaire ainsi qu'une copie du procès-verbal de délibération.

24. Recours

- 24.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l'Autorité contractante ou l'Organe de règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique d'un recours par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par simple lettre. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités exigées, la conformité des documents de demande de propositions à la réglementation, les termes de référence retenus, les critères d'évaluation, le refus d'approbation du marché. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'attribution du marché, de la communication de la lettre d'invitation ou de la communication de la Demande De Proposition.
- 24.2 La personne responsable des marchés de l'autorité contractante est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de deux (2) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours.
- 24.3 En l'absence de suite favorable à son recours le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai imparti à l'autorité contractante, tel que mentionnée ci-dessus, pour présenter un recours devant l'Organe de règlement des différends de l'Autorité de Régulation de la commande publique. L'Organe de règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique est tenu de rendre sa décision dans les trois (3) jours ouvrables à compter de sa saisine.
- 24.4 Les procédures devant l'Autorité de régulation de la commande publique sont régies par les articles 18 à 40 du décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.

Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges

entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles du présent dossier d'appel d'offres, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l'arbitrage national, soit à l'arbitrage international.

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

Section 2. Données Particulières de la DDP

[Les commentaires entre crochets ont pour objectif d'aider à la préparation des Données particulières et ne doivent pas apparaître sur la DDP finale remise aux Candidats présélectionnés]

Clause des IC	
1.1	<p>Nom de l'Autorité contractante: __ <i>[Insérer le nom]</i></p> <p>Méthode de sélection: __ <i>[Insérer l'intitulé de la méthode, à savoir la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût), ou la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget fixé), ou la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection moindre coût), ou la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité seule)].</i></p>
1.2	Description de la mission: <i>[Insérer la description]</i>
1.3	<p>Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : <i>[Insérer « Oui » ou « Non »][si oui, en indiquer la date, l'heure et le lieu]</i></p> <p>Le représentant de l'Autorité contractante est: <i>[Insérer le nom, fonction et coordonnées pour permettre le contact]</i></p> <p>Adresse(s): <i>[A insérer]</i></p> <p>No. de téléphone: <i>[A insérer]</i> Fax : <i>[A insérer]</i></p> <p>E-mail : <i>[A insérer]</i></p>
1.4	L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]</i>
4.2 (c)	<p>Une liste des consultants sous sanction est disponible à <i>[Insérer l'adresse du site web de l'ARCOP]</i></p> <p>NB : Pour les marchés financés par un bailleur de fonds, insérer en plus l'adresse de la liste des fournisseurs sous sanction du bailleur</p>
6.	La proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours calendaires à compter de la date limite de soumission.
8.1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: <i>[Insérer l'adresse complète]</i>

	Fax: <i>[A insérer]</i> E-mail: <i>[A insérer]</i>
9.3 (b)	<p>Le volume de travail (nombre de homme/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission) est estimé à : ____ <i>[Insérer l'estimation]</i></p> <p>Le délai d'exécution est de : ____ <i>[Insérer le délai en jour ou en mois]</i></p> <p><i>[En cas de sélection sur la base d'un marché à budget prédéterminé, choisir la phrase suivante]</i> « La Proposition financière ne dépassera pas le budget disponible de :</p> <p><i>[Insérer le budget prédéterminé en FCFA]</i> »</p>
12.1	<p><i>[Donner la liste des dépenses remboursables admises. Une liste d'exemples est présentée ci-dessous à titre d'illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d'autres peuvent être ajoutés. Si l'Autorité contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section]</i></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors de son pays de base fixe aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires qui inclus le transport du personnel par le moyen de transport le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et (7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
12.3	Monnaie de la proposition : _____ <i>[Insérer la monnaie]</i>
13.3	<p>Présentation des propositions</p> <p>Un exemplaire original obligatoire</p>

	<p>Nombre de copies : _____</p> <p>a) remise main à main : _____</p> <p>b) par voie électronique : _____</p> <p>c) par courrier : _____</p>
13.5	<p>La proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : <i>[Indiquer l'adresse]</i></p> <p>La proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : <i>[Indiquer la date et l'heure]</i></p>
15	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:</p> <p>Points</p> <p>(i) Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission: [0 - 10] <i>[Sous-critères facultatifs]</i></p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:</p> <p>a) Approche technique et méthodologie <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>b) Plan de travail <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>c) Organisation et personnel <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (ii): [20 - 50]</p> <p>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:</p> <p>a) Chef d'équipe <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>b) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i> <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>c) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i> <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>d) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i> <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p>e) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i> <i>[Indiquer le nombre de points]</i></p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (iii) : [30 - 60]</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p> <p>1) Qualifications générales <i>[indiquer une pondération entre 20 et 30%]</i></p> <p>2) Pertinence avec la mission <i>[indiquer une pondération entre 50 et 60%]</i></p> <p>3) Expérience de la région et de la langue <i>[indiquer une pondération entre 10 et 20%]</i></p> <p style="text-align: right;">Pondération totale: 100%</p>

	<p>(iv) Participation de ressortissants nationaux au personnel clé (ne pas dépasser 10 points) [0 – 10]</p> <p>(v) Transfert de compétence (formation) [0 - 5]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour les cinq critères: 100</p> <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : _____ Points [<i>Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75</i>]</p>
17.4	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : <i>[utiliser seulement en cas de sélection qualité-coût]</i> :</p> <p><i>[Insérer la formule suivante]</i></p> <p>soit $S_f = (F_m \times 100) / F$, S_f étant la note financière, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p><i>[ou une autre pondération acceptable]</i></p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :</p> <p>T = _____ [<i>normalement 0,7 ou 0,8</i>] (70 à 80%), et</p> <p>P = _____ [<i>normalement 0,3 à 0,2</i>] (30 à 20%)</p>
19.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante:</p> <p><i>[Indiquer l'adresse]</i></p>

Section 3. Proposition technique - Formulaire 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.]

Prière de se reporter à la Clause 11.1 de la Section 1 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire type requis.

- 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 en date du [date] et à notre proposition.

Nous vous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en 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 de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

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

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), 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 SOUSSIONNAIRE

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 – Expérience du Soumissionnaire

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

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en FCFA):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom 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
SOUSSIONNAIRE 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 référence

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

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir 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 devez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devez 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 Soumissionnaire par poste*]_____

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

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

4. Date de naissance_____ **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 où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

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

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

Employeur : _____

Poste : _____

<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>A. Activités : _____</p>	<p>13. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>
--	--

14 Attestation :

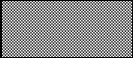





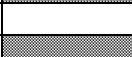





Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions 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					
													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-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 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 4. Proposition financière - Formulaires types

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

Les Formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant à la clause 12.1 de la Section 1. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé à la clause 4 de la Lettre d'invitation

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications à la clause 16 de la Section 1]

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 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, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée à la clause 6 des Données particulières.

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

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse 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 COUTS

Poste	COUTS (FCFA ou DEVISES) <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 financière ¹				

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 (Etapas):²	Description:³ <hr/> <hr/>			
Eléments 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 échéancier différent); le Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) 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 DDP)

Groupe d'activités (Étapes): _____							
B. N o n 2	Poste ³	C. Ta ux pe rso nn el/ mois ⁴	D. Tem ps passé ⁵ (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]					
		[Terrain]					
Coût total							

- 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 intransit.

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 (Etapas): _____							
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantités	COUTS (FCFA ou DEVICES)		
					<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>		
	Per diem	Jour					
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage					
	Frais voyage	Voyage					
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]						
	Plans, reproduction de rapports						
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.						
	Envoi effets personnels	Voyage					
	Emploi ordinateurs, logiciel						
	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 DDP. 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°	Description ¹	Unité	G. Coût unitaire ²
	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

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

1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Soumissionnaire à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.
- 1.2 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.

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

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

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

(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:
Tâche:

Pays:
Date:

Déclaration des Soumissionnaires 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

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)**DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES**

(Libellé en FCFA)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/ex pat. 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 5. Termes de référence

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

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

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

[Les termes de référence, paraphés par les Soumissionnaires sont soumis en même temps que l’offre technique]

CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE

TDR POUR UNE MISSION DE (TITRE DE LA MISSION)

I – contexte de la mission

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

II – Justification de la mission

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

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

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

III –IV- Objectifs de la mission et résultats attendus

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

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

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

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

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

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

VI – Profil recherché

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

- a. expérience et formation de base souhaitées ;

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

VII- Approche méthodologique

Donner les grandes orientations de la méthodologie à suivre.

VIII – Calendrier de travail prévisionnel

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

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

IX- Supervision de la mission

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

X – Documents fournis par l'autorité contractante

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

Section 6. Marchés types

[Le texte entre crochets vise à aider l'Autorité contractante à préparer la DDP; il n'apparaîtra pas dans la DDP finale envoyée aux Candidats présélectionnés.]

[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 – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé

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.....	65
I. Modèle de Marché.....	74
II. Conditions Générales du Marché.....	77
1. Dispositions Générales.....	77
1.1. Définitions.....	77
1.2. Relations entre les Parties.....	78
1.3. Droit Applicable au Marché.....	78
1.4. Langue.....	78
1.5. Titres.....	78
1.6. Notifications.....	78
1.7. Lieux.....	78
1.8. Autorité du Membre responsable.....	79
1.9. Représentants habilités.....	79
1.10. Impôts et Taxes.....	79
1.11. Sanction des fautes commises par les candidats Soumissionnaires, ou titulaires de marchés publics.....	79
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché.....	81
2.1. Entrée en Vigueur du Marché.....	81
2.2. Résiliation du Marché pour défaut d'entrée en vigueur.....	81
2.3. Commencement des Prestations.....	81
2.4. Achèvement du Marché.....	81
2.5. Marché Formant un Tout.....	81
2.6. Avenant.....	81
2.7. Force Majeure.....	81
2.8. Suspension des Paiements.....	83
2.9. Résiliation.....	83
3. Obligations du Consultant.....	85
3.1. Dispositions Générales.....	85
3.2. Conflits d'Intérêts.....	86
3.3. Devoir de Réserve.....	86
3.4. Responsabilité du Consultant.....	87
3.5. Assurance à la Charge du Consultant.....	87
3.6. Comptabilité, Inspection et Audits.....	87
3.7. Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante.....	87
3.8. Obligations en Matière de Rapports.....	87
3.9. Propriété des Documents Préparés par le Consultant.....	87
3.10. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l'Autorité contractante.....	88
3.11. Équipements et Fournitures Apportés par le Consultant.....	88
4. Personnel du Consultant.....	88
4.1. Dispositions Générales.....	88
4.2. Description du Personnel.....	88
4.3. Accord du Personnel par l'Autorité contractante.....	89
4.4. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.....	89

4.5.	Retrait et/ou Remplacement du Personnel	89	
4.6.	Chef de Projet Résident	90	
5.	Obligations de l'Autorité contractante	90	
5.1.	Assistance et Exemptions	90	
5.2.	Accès aux Lieux.....	90	
5.3.	Changements Réglementaires	91	
5.4.	Services, Installations et Propriétés de l'Autorité contractante	91	
5.5.	Paiements	91	
5.6.	Personnel de Contrepartie	91	
6.	Paiements Versés au Consultant	92	
6.1.	Estimation du Coût; Montant Plafond	92	
6.2.	Rémunérations et Dépenses Remboursables	92	
6.3.	Monnaie de Paiement.....	93	
6.4.	Modalités de Facturation et de Paiement	93	
7.	Équité et Bonne Foi	94	
7.1.	Bonne Foi.....	94	
7.2.	Équité	95	
8.	Règlement des Différends.....	95	
8.1.	Règlement Amiable	95	
8.2.	Règlement des Différends.....	95	
IV.	Annexes	103	
	Annexe A - Description des Services	103	
	Annexe B - Rapports.....	103	
	ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé.....	103	
	Annexe D - Estimation des Coûts.....	103	
	Annexe E – Obligations de l'Autorité contractante.....	105	
	Annexe F—Garantie bancaire ou d'établissements financiers pour le Remboursement de l'Avance de démarrage	105	
	7.2.	Équité	127
	Annexe F - Garantie bancaire ou d'établissement financier pour le Remboursement de l'Avance de démarrage	134	

Préambule

1. Ce marché type convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter un cabinet de conseil (ci-après dénommée « 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 les Consultants), 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. Modèle de Marché

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 MARCHÉ (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	<input type="checkbox"/> Non utilisée
Annexe B: Obligations en matière d'établissement de rapports	<input type="checkbox"/> Non utilisée
Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé	<input type="checkbox"/> Non utilisée
Annexe D: Estimation des coûts	<input type="checkbox"/> Non utilisée
Annexe E: Obligation de l'Autorité contractante	<input type="checkbox"/> Non utilisée
Annexe F: Formulaire de Garantie d'avance de démarrage	<input type="checkbox"/> 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 Générales du Marché

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Définitions

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:

- (a) « **Droit applicable** »: désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Burkina Faso ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
- (b) « **Consultant** »: désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l'Autorité contractante en vertu du Marché ;
- (c) « **Marché** »: désigne le présent Marché signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG) du Marché (1.a) les Conditions particulières (CP) (1.b) et les Annexes (1.c) ;
- (d) « **Jour** » : signifie jour calendaire
- (e) « **Date d'entrée en vigueur** »: la date à laquelle le présent Marché entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ;
- (f) « **CG** »: Conditions générales du Marché;
- (g) « **Membre** »: désigne toute entité qui appartient à la coentreprise/cotraitance/groupement/consortium/association; et « **Membres** » : toutes ces entités;
- (h) « **Partie** »: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon les cas; et, " Parties": l'Autorité contractante et le Consultant
- (i) « **Personnel** »: désigne les agents du personnel spécialisé et d'appui offerts par le Consultant et affectés à l'exécution de tout ou partie des Services; Personnel étranger: les agents du personnel spécialisés ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, n'étaient pas domiciliés au Burkina Faso; Personnel local : désigne les agents du personnel spécialisé ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliés au Burkina Faso et Personnel clé : les agents du personnel auxquels il est fait référence à la Clause CG 4.2(a);
- (j) « **Dépenses remboursables** »: désigne tous les coûts liés à l'exécution de la mission autres que la rémunération du

Consultant ;

- (k) « **CP** » : Conditions particulières du Marché, qui permettent de modifier ou de compléter les CG;
- (l) « **Prestation** » : désigne le travail exécuté par le Consultant en vertu de ce Marché, décrit à l'Annexe A jointe.
- (m) « **Tiers** »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante et le Consultant.
- (n) « **Par écrit** » signifie communication sous forme écrite accompagnée d'un accusé de réception.

1.2. Relations entre les Parties

Aucune disposition figurant au présent Marché ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre l'Autorité contractante et le Consultant. Dans le cadre du présent Marché, le Personnel exécutant les Prestations dépend totalement du Consultant, le cas échéant, lequel est entièrement responsable des Prestations exécutées par ces derniers ou en son nom.

1.3. Droit Applicable au Marché

Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable au Burkina Faso à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.

1.4. Langue

Le présent Marché a été rédigé dans la langue française.

1.5. Titres

Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du présent Marché.

1.6. Notifications

1.6.1 Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du présent Marché devra l'être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.

1.6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CP.

1.7. Lieux

Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Autorité contractante approuvera, au Burkina Faso ou à l'étranger.

- 1.8. Autorité du Membre responsable** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.
- 1.9. Représentants habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CP.
- 1.10. Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux conditions particulières, le Consultant et le personnel s'acquitteront du paiement des impôts, redevances, taxes et autres contributions pouvant être imposés en vertu du Droit applicable identifié au point 1.3 du présent contrat, et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.
- 1.11. Sanction des fautes commises par les candidats Soumissionnaires, ou titulaires de marchés publics**
- 1.11.1** Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Organe de règlement des différends de l'Autorité de Régulation de la Commande Publique à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.
- Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui notamment :
- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
 - b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
 - c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
 - d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou

- des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
 - f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu de la Demande De Proposition ;
 - g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
 - h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
 - i) a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;

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

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b)** exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l'article 177 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.

En cas de collusion établie par l'Organe de règlement des différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la

majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

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

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

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHE

- 2.1. Entrée en Vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur marque le début des obligations juridiques d'exécution.
- 2.2. Résiliation du Marché pour défaut d'entrée en vigueur** Si le présent Marché n'a pas été notifié dans le délai de trois (3) jours à compter de sa date d'approbation, chacune des Parties peut, par notification écrite adressée à l'autre Partie suivie d'une période d'attente d'une durée de vingt et un (21) jours calendaires au moins, dénoncer le présent Marché. Après l'expiration de ce délai, le marché peut être résilié à l'initiative du titulaire.
- 2.3. Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l'exécution des Prestations à compter de la date indiquée dans l'ordre de service.
- 2.4. Achèvement du Marché** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Marché prendra fin à l'issue du délai d'exécution indiqué dans les CP.
- 2.5. Marché Formant un Tout** Le présent Marché contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Marché.
- 2.6. Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris des modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, en application de la disposition CG 7.2, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 2.7. Force Majeure**

- 2.7.1 Définition**
- (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie, qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances. Les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
 - (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.
 - (c) L’insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.
- 2.7.2 Non-rupture de Marché**
- Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a) a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais..
- 2.7.3 Dispositions à Prendre**
- (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
 - (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
 - (c) Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses

obligations par suite d'un cas de Force majeure.

- (d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Autorité contractante, doit :
 - (i) cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l'Autorité contractante, ou
 - (ii) continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.
- (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément à la disposition CG 8.

2.8. Suspension des Paiements

L'Autorité contractante peut arrêter tous paiements au Consultant en lui adressant une lettre de notification de constatation de suspension si le consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la prestation des services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours calendaires après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

2.9. Résiliation

2.9.1 Par l'Autorité contractante

L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra deux (2) mises en demeure écrites au Consultant suivies chacune d'un délai d'attente minimum de quinze (15) jours calendaires.

- (a) si le Consultant ne remédie pas au manquement à ses obligations contractuelles dans les quinze (15) jours suivant la réception de la seconde mise en demeure ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par l'Autorité contractante;
- (b) si le Consultant (ou, dans le cas d'un groupement l'un des Membres) fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisé de poursuivre son activité par une décision de justice.
- (c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits,

obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;

- (d) si, suite à un cas de Force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours;
- (e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

2.9.2 Par le Consultant

Le Consultant peut demander la résiliation du présent Marché, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:

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

En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à l'article 159 et suivant 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*

2.9.3 Cessation des Droits et Obligations

Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Marché conformément aux clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l'achèvement du présent Marché conformément à la Clause CG 2.4, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Marché, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l'obligation qui incombe au Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

2.9.4 Cessation des Prestations

Sur résiliation du présent Marché par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification de constatation, prendre les mesures permettant de clôturer au mieux l'exécution des prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres

contributions de l'Autorité contractante, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après.

2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation

Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 6 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et
- (b) dans les cas de résiliation autres que ceux définis aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation

Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des événements définis aux alinéas (a) à (c) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut régler ce différend dans les conditions prévues aux articles *18 et suivants du décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.*

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1. Dispositions Générales

3.1.1 Normes d'Exécution

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques modernes appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

- 3.1.2 Droit Applicable aux Prestations** Le Consultant exécutera les Prestations conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que son personnel respecte ce Droit applicable tel que défini dans les conditions générales du contrat.
- 3.2. Conflits d'Intérêts** Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.
- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.**
- (a) La rémunération du Consultant, qui lui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-dessous, constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
 - (b) Si, dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller l'Autorité contractante en matière d'achat de fournitures, travaux ou services, il exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Autorité contractante. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité à l'Autorité contractante.
- 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** Le Consultant, ainsi que ses associés s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, de livrer des fournitures, réaliser des travaux ou prester des services (autres que services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** Le Consultant, son Personnel et ses agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.
- 3.3. Devoir de Réserve** Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante, conformément à l'éthique et à la déontologie des marchés publics et des

délégations de service public.

- 3.4. Responsabilité du Consultant** Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités du Consultant en vertu du présent Marché sont celles prévues par le Droit applicable.
- 3.5. Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (i) prendra et maintiendra à ses frais, conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et (ii) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- 3.6. Comptabilité, Inspection et Audits** Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés, (ii) autorisera l'inspection périodique par l'Autorité contractante, ou par ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu'à cinq ans après l'achèvement ou résiliation du présent Marché), et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies susceptibles d'être vérifiées par des experts désignés par l'Autorité contractante si celui-ci le demande.
- 3.7. Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante** Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de:
- (a) Changer la liste du personnel figurant à l'Annexe C ou d'y apporter des ajouts ;
 - (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.8. Obligations en Matière de Rapports** Le Consultant soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
- 3.9. Propriété des Documents Préparés par le Consultant** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable

de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.

3.10. Équipements, véhicules et fournitures apportés par l'Autorité contractante

Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Autorité contractante, seront la propriété de l'Autorité contractante et seront classés en conséquence. Sur résiliation du marché ou à son achèvement, le Consultant remettra à l'Autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l'Autorité contractante. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires de l'Autorité contractante, prendra une assurance, pour les équipements, véhicules et fournitures, qui restera valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'Autorité contractante et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

3.11. Équipements et Fournitures Apportés par le Consultant

Les équipements et fournitures apportés par le Consultant et son Personnel au Burkina Faso et utilisés soit aux fins de la Mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1. Dispositions Générales

Le Consultant emploiera et fournira un Personnel dont les qualifications et l'expérience seront celles que nécessitent l'exécution des Prestations.

4.2. Description du Personnel

- (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Prestations pour les membres clé du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Si l'un quelconque des membres clé du Personnel a déjà été approuvé par l'Autorité contractante, son nom sera également indiqué sur la liste.
- (b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Marché, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe C, par notification écrite à l'Autorité contractante, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser le plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l'approbation écrite de l'Autorité contractante.
- (c) S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre l'Autorité contractante et le Consultant. Si cette

prolongation conduit à un dépassement du plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché, il en sera fait mention expresse dans l'accord.

4.3. Accord du Personnel par l'Autorité contractante

Le Personnel clé dont le nom et les titres figurent à l'Annexe C doit recevoir l'accord de l'Autorité contractante. Le Consultant soumettra pour examen et approbation, pour le reste du Personnel qu'il entend consacrer à l'exécution des Prestations, un exemplaire des curricula vitae. Si l'Autorité contractante ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les sept (07) jours calendaires suivant la date où il aura reçu les curricula vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par l'Autorité contractante.

4.4. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.

- (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l'Annexe C ci-après. Pour prendre en compte les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera les Prestations au Burkina Faso sera considéré comme ayant commencé ou terminé à exécuter les Prestations le nombre de jours avant leur arrivée ou après leur départ du Burkina Faso indiqué dans l'Annexe C ci-après.
- (b) Le Personnel clé n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe C ci-après; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l'Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations.

4.5. Retrait et/ou Remplacement du Personnel

- (a) Sauf dans le cas où l'Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment mise à la retraite, décès, incapacité pour raisons médicales, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
- (b) Si l'Autorité contractante (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l'Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables à l'Autorité contractante.
- (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition de l'Autorité contractante conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses

remboursables y afférentes seront soumis à approbation préalable écrite de l'Autorité contractante. A moins que l'Autorité contractante n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.

4.6. Chef de Projet Résident

Si les CP l'exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Prestations au Burkina Faso, la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par l'Autorité contractante et qui assumera la direction de l'exécution de ces Prestations.

5. OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

5.1. Assistance et Exemptions

Sauf indication contraire dans les CP, l'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration:

- (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour au Burkina Faso ;
- (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;
- (d) donne aux agents et représentants officiels de l'Administration les instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations;
- (e) exempte le Consultant et le Personnel de tout droit d'enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable;
- (f) offre au Consultant et à son Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP.

5.2. Accès aux Lieux

L'Autorité contractante garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés sur le territoire burkinabé et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations. L'Autorité contractante sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant ou de son Personnel.

- 5.3. Changements Réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du présent Marché, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant maximum figurant à la Clause CG 6.1(b) sera ajusté en conséquence.
- 5.4. Services, Installations et Propriétés de l'Autorité contractante**
- (a) L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant et de son Personnel, aux fins de l'exécution des Prestations, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe E aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe;
 - (b) Si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe E, les Parties se mettront d'accord sur (i) le délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après.
- 5.5. Paiements** L'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Marché, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG.
- 5.6. Personnel de Contrepartie**
- (a) Si l'Annexe E du présent Marché le stipule, l'Autorité contractante mettra à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie qu'il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive du Consultant
 - (b) Si l'Autorité contractante ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe E, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CP 6.1(c) du présent Marché.
 - (c) Le personnel cadre et d'appui de contrepartie, à l'exclusion du personnel de liaison de l'Autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; l'Autorité contractante ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

6.1. Estimation du Coût; Montant Plafond

- (a) Une estimation du coût des Prestations figure à l'Annexe D.
- (b) Excepté le cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués en vertu du Marché ne dépasseront pas le plafond spécifié dans les CP.
- (c) Nonobstant la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Marché, les Parties conviennent que des paiements additionnels doivent être versés au Consultant pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans l'estimation des coûts visée à la Clause CG 6.1 (a) ci-dessus, le plafond indiqué dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera augmenté du montant de ces paiements.

6.2. Rémunérations et Dépenses Remboursables

- (a) Sous réserve du plafond arrêté à la Clause CG 6.1 (b) ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2 (b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2 (c). Sauf dispositions contraires dans les CP, les rémunérations ne seront pas modifiées pendant la durée du présent Marché.
- (b) La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à l'exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application des taux prévus à la Clause CP 6.2 (b) et sous réserve des ajustements prévus à la Clause CP 6.2 (a).
- (c) Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.3 (c) encourues par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- (d) Les taux de rémunération mentionnés à l'alinéa (b) ci-dessus comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du Personnel de l'Annexe C, et (iii) la marge de profit du Consultant.
- (e) Les paiements correspondant à des périodes de moins d'un mois seront calculés sur une base horaire correspondant au temps effectivement utilisé au siège du Consultant et directement lié aux Prestations et sur la base de journée calendaire correspondant au temps passé en dehors du siège (une journée étant compris comme équivalent à 1/30ème d'un mois).
- (f) En cas de retard dans l'exécution des prestations imputable au

Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard tel que prévu dans les CP et au taux indiqué dans les CP.

6.3. Monnaie de Paiement

Les paiements seront effectués en FCFA ou en devises conformément aux dispositions des CP.

6.4. Modalités de Facturation et de Paiement

La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:

- (a) Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur spécifiée dans les CP, l'Autorité contractante versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CP. Lorsque les CP spécifient le paiement d'une avance, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur de l'Autorité contractante auprès d'un établissement financier qui lui soit acceptable, pour un montant précisé dans les CP; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'Annexe F ci-après ou sous toute autre forme que l'Autorité contractante aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par l'Autorité contractante en prélèvements de montants égaux sur les facturations présentées par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Prestations spécifiés dans les CP jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.
- (b) Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Prestations, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les CP, le Consultant présentera à l'Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 (a) pour les mois ou toutes autres périodes indiquées dans les CP. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) L'Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les quarante-cinq (45) jours pour l'avance de démarrage, soixante (60) jours pour les acomptes et quatre-vingt-dix (90) jours pour le solde suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l'Autorité contractante pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux indiqué dans les CP est déterminé conformément à l'article 173 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.

- (d) Le dernier paiement effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par l'Autorité contractante du rapport intitulé "Rapport final" et de la facture intitulée "facture finale". Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par l'Autorité contractante, et le rapport final ainsi que la facture finale approuvés par l'Autorité contractante dans les soixante (60) jours suivant réception par l'Autorité contractante à moins que celle-ci dans ce même délai de soixante jours ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'elle aurait relevées dans l'exécution des Prestations, dans le Rapport final ou dans la facture finale. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que l'Autorité contractante aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en plus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Marché sera remboursé à l'Autorité contractante par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant de l'Autorité contractante devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par l'Autorité contractante du Rapport final et de la facture finale, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.
- (e) Tous les paiements effectués au titre du présent Marché seront versés au compte du Consultant spécifié dans les CP.
- (f) Les paiements relatifs à la rémunération ou aux dépenses remboursables qui dépassent les estimatifs indiqués aux Annexes D et E peuvent être payés sur les provisions pour imprévus à condition que ces dépenses aient été approuvées par l'Autorité contractante avant qu'elles ne soient encourues.
- (g) A l'exception du paiement final visé à la clause (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas la preuve d'acceptation des Prestations et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations.

7. ÉQUITÉ ET BONNE FOI

7.1. Bonne Foi

Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.

7.2. Equité

Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à permettre l'exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS**8.1. Règlement Amiable**

Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.

8.2. Règlement des Différends

8.2.1 L'Autorité contractante et le Consultant doivent recourir à l'Organe de règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique.

8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction nationale compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'acte uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.

8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

III. 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><i>Note: 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><i>Note: Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement examinée:</i></p> <p>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></p>

	<p>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> <p>“3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l’égard de l’Autorité contractante</p> <p>(a) 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:</p> <p>(i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et</p> <p>(ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le <i>montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables</i> prévu au Marché.</p> <p>(b) 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.”</p>
3.5	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:</p> <p>(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, au Burkina Faso, pour une couverture minimum de <i>[montant en FCFA]</i>;</p>

	<p>(b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de [montant en FCFA];</p> <p>(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de [montant en FCFA];</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><i>Note: Supprimer tout alinéa inutile.</i></p>
[3.7 (b)]	<p>Les autres actions recouvrent: [Insérer les actions]</p> <p><i>Note: 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><i>Note: 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</i></p>

	<i>Clause.</i>
[5.1]	<i>Note: 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>
[5.1 (f)]	<i>Note : Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas d'absence, supprimer la présente Clause.</i>
6.1 (b)	Le plafond des paiements est : [insérer le montant] FCFA.
[6.2 (a)]	<p><i>Note : 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><i>Note2 (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</p>

	<p>Charges,” de l’Annexe jointe à la Section 4 « Propositions financière – Formulaire types » de la DDP 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 inexacts, il sera en droit d’introduire les modifications nécessaires dans les taux de 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 : <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>
6.4 (a)	<p>Le mode de calcul de l’avance est le suivant :</p> <p>a) pourcentage par rapport au Montant du Marché: <i>_____ [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]]</i></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 = A (X’ – X’')</p>

	<p>(80 – 20) dans laquelle : présente le montant à rembourser présente le montant de l'avance consentie présente la valeur en pourcentage du décompte payé ou à payer par rapport par rapport au montant initial du marché et doit être inférieur ou égal à 80 % ($X' \leq 80\%$) présente la valeur en pourcentage du décompte précédent par rapport au montant initial du marché et doit être supérieur ou égal à 20 % ($X'' \text{ initial} \geq 20\%$) 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 [insérer le nombre] mois}</p> <p><i>Note : 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>[insérer le numéro de compte]</p>
8.2.2	<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 provision ci-après]</p> <p>« 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.</p>

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: _____

IV. 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 CLE – HORAIRE DU PERSONNEL CLE.

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 COUTS

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.*
 - (h) *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.*
 - (i) *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.*
 - (j) *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’AUTORITE CONTRACTANTE

Note : Indiquer sous :

E-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité 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’ETABLISSEMENTS FINANCIERS POUR LE REMBOURSEMENT DE L’AVANCE DE DEMARRAGE

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.

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.

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

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 - Marché à rémunération forfaitaire

MODELE TYPE DE MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Source de financement : _____

Table des Matières

Préface.....	111
1. Dispositions Générales.....	116
1.1 Définitions.....	116
1.2 Droit Applicable au Marché.....	117
1.3 Langue.....	117
1.4 Notifications.....	117
1.5 Lieux	117
1.6 Autorité du mandataire du Groupement	117
1.7 Représentants Habilités.....	117
1.8 Impôts et Taxes	117
1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	118
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché	119
2.1 Entrée en vigueur du Marché, résiliation du Marché pour défaut d'entrée en vigueur	119
2.2 Commencement des Prestations	120
2.3 Achèvement du Marché	120
2.4 Avenant	120
2.5 Force Majeure	120
2.5.1 Définition	120
2.5.2 Non rupture de Marché	120
2.5.3 Dispositions à prendre.....	121
2.5.4 Prolongation des délais	121
2.5.5 Paiements	122
2.6 Résiliation	122
2.6.1 Par l'Autorité contractante.....	122
2.6.2 Par le Consultant.....	123
2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation.....	123
3. Obligations du Consultant.....	123
3.1 Dispositions Générales.....	123
3.1.1 Normes de performance.....	123
3.2 Conflit d'Intérêts.....	124
3.2.1 Commissions, Rabais, etc.	124
3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités	124
3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles	124
3.3 Devoir de Réserve.....	124
3.4 Assurance à la Charge du Consultant	124
3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante	125
3.6 Obligations en Matière de Rapports	125
3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant	125
4. Personnel du Consultant	125
4.1 Description du Personnel	125
4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé	126

5. Obligations de l’Autorité contractante.....	126
5.1 Assistance et exemptions	126
5.2 Changements réglementaires	126
5.3 Services et installations.....	126
6. Paiements Verses au Consultant	126
6.1 Rémunération Forfaitaire	126
6.2 Montant du Marché.....	127
6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires.....	127
6.4 Conditions des Paiements	127
6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement.....	127
7. Bonne Foi.....	127
7.1 Bonne Foi.....	127
8. Règlement des Différends.....	127
8.1 Règlement amiable.....	127
8.2 Règlement des différends.....	128
IV. Annexes	133
Annexe A—Description des Prestations.....	133
Annexe B - Rapports.....	133
Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants	133
Annexe D - Ventilation du Prix du Marché	133
Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante	133

Préface

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 les Consultants), 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. Modèle de Marché

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 MARCHÉ (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 Générales du Marché

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Définitions

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:

- (a) « **Droit applicable** » : désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Burkina Faso, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
- (b) « **Consultant** » : désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (c) « **Marché** » : le présent Marché passé entre l'Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;
- (d) « **Montant du Marché** » : prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;
- (e) « **Date d'entrée en vigueur** » : signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
- (f) « **CG** » : Conditions générales du Marché;
- (g) « **Membre** » : renvoi à l'hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association/co-traitance/groupement, et désigne l'une quelconque de ces entités juridiques. L'expression au pluriel « Membres » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;
- (h) « **Partie** » : l'Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties » : signifie l'Autorité contractante et le Consultant;
- (i) « **Personnel** » : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations
- (j) « **CP** » : Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;
- (k) « **Prestations** » : les prestations que doit effectuer le Consultant en

vertu du présent Marché, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;

- (l) « **Tiers** »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante ou le Consultant.
- (m) « **Par écrit** » : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.

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

1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

1.9.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l' « Organe de règlement des différends de l'Autorité de régulation de la commande publique » à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation de violations aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.

Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui notamment :

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

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

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mise en œuvre conformément à l'article 177 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.

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

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

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

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHE

- 2.1 Entrée en vigueur du Marché, résiliation du Marché pour défaut d'entrée en vigueur**
- Le présent Marché entrera en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur marque le début des obligations juridiques d'exécution.
- Si le présent Marché n'a pas été notifié dans le délai de trois (3) jours à compter de sa date d'approbation, chacune des Parties peut, par notification écrite adressée à l'autre Partie suivie d'une période d'attente d'une durée de vingt et un (21) jours calendaires au moins, dénoncer le présent Marché. Après l'expiration de ce délai, le marché peut être résilié à l'initiative du titulaire.

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

(b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 Dispositions à prendre

- (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
- (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avvertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
- (c) Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force majeure.
- (d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Autorité contractante, doit ;
 - i) cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l'Autorité contractante, ou
 - ii) continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.
- (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues à la clause CG8.2.

2.5.4 Prolongation des délais

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

2.5.5 Paiements

Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Par l'Autorité contractante

L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra deux (2) mises en demeure écrites au consultant suivies chacune d'un délai d'attente minimum de quinze (15) jours calendaires.

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

2.6.2 Par le Consultant

Le Consultant peut demander la résiliation du présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après :

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

En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à 159 et suivant 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* et aux dispositions du décret *n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique*.

2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation

Dans le cas d'une résiliation du présent Marché conformément aux Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Dispositions Générales

3.1.1 Normes de performance

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du

présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Tiers.

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

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

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

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

5. OBLIGATIONS DE L’AUTORITE CONTRACTANTE

- 5.1 Assistance et exemptions** L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les CP.
- 5.2 Change-ments réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence.
- 5.3 Services et installations** L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- 6.1 Rémunération Forfaitaire** La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. En tout état de cause, les règles relatives aux avenants prévues à l’article 143 et suivants 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 doivent être respectées.

En cas de retard dans l'exécution des prestations imputable au Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard tel que prévu dans les **CP** et au taux indiqué dans les **CP**.

- 6.2 Montant du Marché** Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP.
- 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l'Annexe D.
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP sur présentation d'une facture, par ses soins, indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement** Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quarante-cinq (45) jours pour l'avance de démarrage, soixante (60) jours pour les acomptes et quatre-vingt-dix (90) jours pour le solde suivant la réception des factures et des pièces justificatives correspondantes, des intérêts moratoires seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP définis conformément à l'article 173 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.

7. BONNE FOI

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

7.2. Equité Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à permettre l'exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

8.1 Règlement amiable Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le

succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.

8.2 Règlement des différends

8.2.1 L'Autorité contractante ou le Consultant doivent recourir à l'Organe de règlement des différends placé auprès de l'Autorité de régulation de la commande publique.

8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction burkinabè compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'acte uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.

8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

III. 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
1.4	<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><i>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.</i></p>
1.7	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
1.8	<p><i>[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></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>

- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés *au Burkina Faso* par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *[insérer le montant et la devise]*
- (d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et
- (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre 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.

Note : Supprimer les alinéas sans objet

[3.7]	<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	<p>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></p>
6.2	<p>Le montant est de <i>[insérer le montant FCFA].</i></p>
6.4	<p>Le compte bancaire est :</p> <p><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</i></p>

	<p><i>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><i>Note: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.</i></p>
6.5	<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 CLE ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous:

- C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Burkina Faso et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*
- C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Burkina Faso.*

ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU MARCHE

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'AUTORITE CONTRACTANTE

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

ANNEXE F - GARANTIE BANCAIRE OU D'ETABLISSEMENT FINANCIER POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

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 Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le [jour,

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

*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 ».

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.

2. Le [nom de l'Autorité contractante] invite, par la présente demande de propositions, les candidats présélectionnés à présenter leurs 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 (DDP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après 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] et dans le bulletin d'information de l'UEMOA (suivant le seuil) n°[insérer le numéro et la date]:

[À insérer : Liste des Candidats présélectionnés]

Cette invitation ne peut être transférée à un autre consultant.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de [à insérer : mode de sélection]².

5. La présente DDP comprend les sections suivantes :

Section 1 - Les Instructions aux Candidats

Section 2 - Données Particulières

² A savoir : (i) sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût), ou (ii) sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget fixé), ou (iii) sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection moindre coût), ou (iv) la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité seule)

Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

Section 5 - Termes de référence

Section 6 - Marchés types

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

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

-

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

7. 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]. L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des candidats qui souhaitent y assister.

8. Les consultants resteront engagés par leurs propositions pour un délai maximum de (préciser le délai de validité des propositions) 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]