

**TIMBRE DE L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

BURKINA FASO
*La Patrie ou la Mort, Nous
Vaincrons*

**DOSSIER STANDARD DE
DEMANDE DE PROPOSITIONS
POUR LA SÉLECTION DES
MAITRES D'OUVRAGE PUBLIC
DÉLÉGUES**

JUILLET 2025

**MINISTERE DE
L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

CABINET

BURKINA FASO
La Patrie ou la Mort, Nous Vaincrons

ARRETE N° 2025-0612 /MEF/CAB
portant adoption des dossiers standards de
demande de propositions, de demande de
propositions allégée, de consultation de
consultants 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,
personnes morales.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

- Visa CFN^{n°} 01475
du 26/12/2025*
- J. Ouédraogo*
- Vu la Constitution ;
 - Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
 - Vu le décret n°2024-1565/PRES du 7 novembre 2024 portant nomination en tant que Premier Ministre ;
 - Vu le décret n°2024-1566/PRES/PM du 8 décembre 2024 portant composition du Gouvernement ;
 - Vu le décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
 - VU le décret n°2024-1457/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2024 portant organisation du Ministère de l'économie et des finances ;
 - 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°005-2024/ALT du 20 avril 2024 portant réglementation générale de la commande publique ;
 - Vu le décret n°2024-1600/PRES/PM/MEF du 18 décembre 2024 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
 - Vu le décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
 - Vu le décret n°2024-1695/PRES/PM du 31 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;



Vu le décret n°2024-1787/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;

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 ;
- ~~Dossier standard de demande de propositions allégée pour la passation des marchés de prestations intellectuelles ;~~
- Dossier standard de consultation de consultants ;
- 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, personnes morales ;
- Modèle de rapport d'évaluation des propositions pour la sélection des consultants (firmes).

Article 3 : Les modifications au contenu des présents dossiers standards doivent être soumises à l'avis préalable de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

Article 3 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment, l'arrêté n°2018-055/MINEFID/CAB du 09 février 2018 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 des 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 sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 26 DEC. 2025



SOMMAIRE

PREAMBULE	IV
COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS	2
(Sélection des maîtres d'ouvrage délégués).....	2
Pièce n° 6 : Modèle de convention.....	2
PIÈCE N° 1 : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	3
PIÈCE N° 2 : DONNEES PARTICULIERES DE LA DPRO	24
PIÈCE N° 3 : PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES	31
PIÈCE N° 4 : PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES	45
PIÈCE N° 5 : TERMES DE REFERENCE	60
VIII. PROFIL DE L'AGENCE	61
PIÈCE N°6 : MODELE TYPE DE CONVENTION AVEC CG, CP ET ANNEXES	64
PREAMBULE	67
III. Conditions particulières de la Convention.....	86
IV. Annexes	90
LETTRE D'INVITATION	94

PREAMBULE

Cette Demande De Propositions (DPRO) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles est une adaptation du dossier de demande de proposition standard pour la passation des marchés de prestations intellectuelles.

Ce dossier reflète les dispositions de la loi n°005-202024/ALT du 20 avril 2024 portant réglementation générale de la commande publique au Burkina Faso et ses textes d'application. Cette Demande De Propositions (DPRO) 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 68 et suivant du *décret n°2024-1748/PRES/PM/MINEFID du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics*.

Les exigences du développement durable ont été intégrées dans le présent dossier pour tenir compte des aspects environnementaux, sociaux, de santé et de sécurité et pour promouvoir donc la passation et l'exécution d'achats publics durables. Ces derniers se définissent comme les marchés publics et les partenariats public-privé dans lesquelles l'autorité contractante est appelée à intégrer le développement durable et, en particulier, à tenir compte des impacts et des aspects sociaux, environnementaux et économiques de ses acquisitions, tout en obéissant aux règles de bonne gouvernance, d'efficacité et de bonne utilisation des deniers publics.

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). ;

Avant d'envisager l'établissement d'un dossier de DPRO, l'autorité contractante doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le modèle de marché qui est celui de la rémunération forfaitaire.

Un dossier de DPRO comporte une Lettre d'Invitation, des Instructions aux Candidats (IC) et des Données Particulières, des Formulaires 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 de la convention ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données particulières et les Conditions particulières de la convention doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DPRO Numéro [à compléter]

Emis le [à compléter]

Nom du projet [à compléter]

Intitulé sommaire de la prestation à fournir
[À compléter]

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

Source de financement : _____

COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS **(Sélection des maîtres d'ouvrage délégués)**

Pièce n 1	:	Instructions aux candidats
Pièce n 2	:	Données particulières de la Demande de propositions
Pièce n°3	:	Proposition technique – Formulaire types
Pièce n°4	:	Proposition technique – Formulaire types
Pièce n°5	:	Termes de référence
Pièce n° 6	:	Modèle de convention

PIÈCE N° 1 : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Instructions aux candidats

(Cette pièce 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)

Table des matières

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

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

1. Introduction

- 1.1 Le Maître d'ouvrage figurant dans les Données particulières sélectionnera une agence d'exécution parmi celles dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les 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 de l'agence sélectionnée servira de base aux négociations de la convention, et, à terme, à l'établissement de la convention qui sera signée avec l'agence retenue.
- 1.3 Les 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 le Maître d'ouvrage avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les candidats doivent contacter le représentant du Maître d'ouvrage mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 Le Maître d'ouvrage fournit aux agences, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide l'agence à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives à la convention. Le Maître d'ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de la convention, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers l'agence.
- 1.6 Les candidats présélectionnés devront s'acquitter du prix de vente du dossier de demande de propositions non remboursable conformément aux dispositions réglementaires. Le montant et le lieu d'acquisition sont mentionnés dans les **DPDP**. Le non-paiement du prix du dossier de demande de propositions aux date et heure limite de dépôt des propositions, constitue un motif de rejet de la proposition.

2. Conflit d'intérêt

2.1 Le Maître d'ouvrage exige des agences qu'elles exécutent leurs missions de façon objective et impartiale, qu'en toutes circonstances elles défendent avant tout, ses intérêts, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'elles évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

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

a. Activités incompatibles

i) l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles ou familiales entre le candidat ou le soumissionnaire et un agent de l'autorité contractante ou un membre du personnel du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre ou bureau de contrôle, qui est directement ou indirectement impliqué dans les procédures de passation ou d'exécution de la présente convention ;

ii) la situation où le candidat ou soumissionnaire lui-même a procédé soit à l'étude, soit à la préparation, soit à l'élaboration d'un quelconque élément se rapportant à la présente convention ;

iii) l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles ou familiales entre le candidat ou soumissionnaire et une personne physique ou morale qui a été engagée pour fournir des services de conseil dans la préparation des plans, des cahiers de charges, des termes de référence ou autres documents destinés à être utilisés dans la passation ou l'exécution de la présente convention.

a. Relations incompatibles

En outre, dans certaines situations, un candidat ou un soumissionnaire peut être en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'un ou de plusieurs autres candidats ou soumissionnaires, s'ils :

- ont au moins un associé majoritaire en commun ;
- ont le même conseil juridique pour les besoins de la procédure ;
- ont une relation, soit directement soit par des tiers, qui leur permet d'accéder à des renseignements ou d'influer sur la proposition d'un autre soumissionnaire ;
- participent à plus d'une proposition dans le cadre de la présente convention. Dans cette dernière situation, le candidat ou le soumissionnaire provoque la

disqualification de toutes les propositions auxquelles il aura participé.

- 2.3 Le candidat ou le soumissionnaire doit faire connaître par écrit toute situation de conflit réel ou potentiel qui influencerait sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de l'autorité contractante, ou qui pourrait raisonnablement être perçue dans ce sens. Le candidat ou soumissionnaire qui ne signalerait pas ces situations pourrait se voir exclure de la commande publique.
- b. Concurrence inéquitable**
- 2.4 Si une agence présélectionnée est avantagée du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Maître d'ouvrage joindra à sa DPRO toutes les informations qui pourraient donner à ladite agence un avantage par rapport aux concurrents. Le Maître d'ouvrage fournira ces informations à toutes les agences présélectionnées.
- 3. Sanctions des fautes commises par les candidats, Soumissionnaires ou titulaires de marchés publics, fraude et corruption, violation des obligations en matière environnementale et sociale**
- 3.1 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 celle-ci peut prononcer.
- L'avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics 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 n 209 et suivants du *décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics*.
- 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.
- 3.2 La fraude et la corruption sont sanctionnées conformément à la réglementation de la commande publique. La fraude et la corruption est le fait pour tout agent public qui, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de

l'exécution d'une commande publique, d'un contrat ou d'un avenant conclu au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat, de percevoir ou de tenter de percevoir, directement ou indirectement, à son profit ou au profit d'un tiers, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit de la part d'un contractant privé;

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

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

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 Seules les agences qui se sont vues notifier qu'elles étaient présélectionnées sont autorisées à soumettre une proposition. Les agences sont des personnes morales, ou groupements de personnes morales. Le groupement est solidaire. Les agences doivent fournir tout document que le Maître d'ouvrage peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir. En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme aux dispositions des articles 47 et 48 décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

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

- a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ou qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;
- 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 d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, sociale, de droit du travail, ou en matière environnementale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique. La liste des consultants ainsi sanctionnés est indiquée à l'adresse électronique mentionnée dans les DPDP;

- d) qui ont été reconnues coupables pour des graves manquements à des obligations environnementales ou sociales dans l'exécution de la convention ;
- e) qui ont violé les droits de l'homme et des travailleurs ;
- f) qui ont violé les règles en matière d'interdiction des pratiques d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuels.

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 de la convention ;
- 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, le personnel de l'Autorité de Régulation de la commande publique, du Service de Passation des Marchés Publics, de la Personne Responsable de la Commande Publique 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.

4.4 Les entreprises publiques ou les organismes de droit public ne sont pas admis à participer de façon concurrentielle à la commande publique au même titre que les agences privées.

4.5 En application des dispositions de l'article 40 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics, l'appel à concurrence est réservé aux candidats tels que spécifié dans les DPDP.

4.6 Des marchés peuvent être réservés à une catégorie de candidats. Ces réservations, telles que spécifiées dans les DPDP, doivent être conformes aux dispositions de l'article 57 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024

portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

5. Une seule Proposition

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

6. Validité de la proposition

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

7. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DPRO

7.1 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. Toutefois, pour la procédure accélérée, ce délai est de cinq (5) jours. 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 (7) 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. Ce délai est de deux (2) jours pour la procédure accélérée.

7.2 Si l'Autorité contractante estime nécessaire d'amender la DPRO à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée à la **clause 8.2** ci-dessous.

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

Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

- 8. Établissement des propositions**
- 8.1 Les agences sont tenues de soumettre leur proposition (**Paragraphe 1.2 des IA**), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. Dans le cas contraire, la proposition sera rejetée.
- 8.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les agences sont censées examiner les documents constituant la présente DPRO en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 8.3 En établissant la Proposition technique, les agences doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- a) Si une agence présélectionnée estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres agences sous forme de groupement ou de sous-traitance, il peut s'associer avec une ou plusieurs agences non présélectionnées sous réserve que ces dernières remplissent les conditions de participation aux marchés publics. En cas de groupement, l'agence présélectionnée agit en qualité de mandataire.
 - b) Le temps de travail estimé du personnel et le délai/d'exécution de la mission sont indiqués dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par l'agence Soumissionnaire. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
 - c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

9. Langue

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

- 10. Forme et contenu de la proposition technique**
- 10.1 Les agences sont tenues de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaire types annexés à la pièce 3.
- a) une brève description de la société de l'agence Soumissionnaire et, un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la pièce 3. Pour chaque

mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant de la convention et la part prise par l'agence Soumissionnaire. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle l'agence Soumissionnaire a été officiellement engagée par le Maître d'ouvrage en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. L'agence Soumissionnaire ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Soumissionnaire doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Maître d'ouvrage.

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

- 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 :
 - i. une attestation de situation fiscale ;
 - ii. une attestation de situation cotisante ;
 - iii. une attestation de non engagement de l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
 - iv. une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales.
 - v. une attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel ;
 - vi. une copie du registre du commerce et du crédit mobilier à jour,
 - vii. un certificat de non-faillite, de redressement et de liquidation judiciaire.

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), l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel et une attestation de non-faillite.

L'absence ou la non validité d'une pièce administrative n'entraîne pas le rejet de la proposition 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 de la commande publique procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire pressenti pour être attributaire de la convention avant toute publication des résultats

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

10.3 Tout candidat à une procédure de marché public, a l'obligation de s'assurer de la sincérité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Il s'assure également de

la sincérité des garanties financières, des pièces administratives, des documents relatifs au personnel, au matériel, aux références techniques, aux capacités financières et de tout autre document.

La non-sincérité d'une des pièces ci-dessus visées entraîne le rejet de la proposition, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation.

11. Proposition financière

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

12. Fiscalité

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

13. Monnaie de la proposition

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

14. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

14.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 14.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières sans excéder trois (3). 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.

- 14.4 Les agences Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », qu'elles cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « Proposition financière » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique ». Les agences Soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « À ouvrir uniquement par la commission d'attribution des marchés du Maître d'ouvrage ». Le Maître d'ouvrage n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.
- 14.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par le Maître d'ouvrage au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.1 ci-dessus. Toute proposition reçue par le Maître d'ouvrage après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.
- 14.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) du Maître d'ouvrage. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. Tous les originaux des pièces obligatoires de la proposition seront paraphés par tous les membres présents de la Commission d'attribution des Marchés et les observateurs à la séance d'ouverture.
- 14.7 L'autorité contractante peut opter à l'issue de l'ouverture des plis, de sceller une copie de chaque proposition reçue dans une enveloppe spécifique acquise à cet effet. Dans ce cas, les paraphes des pièces obligatoires des propositions ne sont pas requises.

Le numéro de l'enveloppe scellée est communiqué aux membres de la commission d'attribution et aux soumissionnaires ou leurs représentants présents.

L'enveloppe scellée est conservée par la Personne responsable de la commande publique en lieu sûr et ne peut être ouverte qu'en cas de contestation devant l'Autorité de régulation de la commande publique et en présence des parties au litige. Dans cette hypothèse, les copies des propositions issues du scellé font foi, même en cas de contradiction avec les originaux aux risques et périls du soumissionnaire concerné.

- 15. Condition d'évaluation** Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution de la convention, les agences Soumissionnaires s'abstiendront de prendre contact avec le Maître d'ouvrage sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Maître d'ouvrage quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution de la convention 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.
- 16. 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 DPRO, 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 et le site Internet de l'Organe en charge du contrôle de la commande publique.
- 17. Propositions financières fondées sur la qualité technique uniquement** En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, l'agence Soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera invitée à négocier une convention conformément aux instructions figurant au paragraphe 18.1 des présentes Instructions.
- 18. Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières** *(unique ment en cas de Sélection qualité-coût, sélection dans le cadre d'un budget déterminé, et*
- 18.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'ouvrage tiendra informées les agences Soumissionnaires des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, le Maître d'ouvrage (a) notifiera aux agences Soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux agences Soumissionnaires dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La

*sélection au moindre
coût)*

date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux agences Soumissionnaires le temps suffisant pour assister à l'ouverture si elles choisissent d'y assister.

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

18.3 La Commission d'Attribution des Marchés corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 14.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, le marché étant rémunéré au forfait, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

18.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (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 :

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

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

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

En cas de Sélection au moindre coût, le Maître d'ouvrage retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. Le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 18.3 sera pris en compte et l'agence Soumissionnaire sélectionnée sera invitée à des négociations.

- 18.6 En cas d'ex æquo, l'autorité contractante demande par écrit et de manière confidentielle aux soumissionnaires concernés de proposer une remise. La lettre de demande de remise de l'Autorité contractante précise le taux limite de remise à ne pas dépasser. En cas d'ex æquo à l'issue de ces remises, l'attribution se fait en référence aux critères liés soit à la direction féminine de l'entreprise, soit à la jeunesse de ses promoteurs. L'option prise est indiquée à l'avance par l'Autorité contractante dans la lettre de demande de remise.

19. Confidentialité

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

20. Information des agences Soumissionnaires

- 20.1 Le Maître d'ouvrage publie les résultats de l'évaluation dans la revue des marchés publics et sur le site internet de l'organe en charge du contrôle de la commande publique
- 20.2 Toute agence Soumissionnaire ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit au Maître d'ouvrage une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. Le Maître d'ouvrage répondra par écrit à l'agence Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande.

En tout état de cause, la demande d'éclaircissements du soumissionnaire ainsi que la réponse de l'Autorité contractante ne sont pas suspensives des délais de recours prévus au point 21.

21. Recours et dénonciations

- 21.1 Tout candidat, soumissionnaire ou attributaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir soit l'Autorité contractante d'un recours préalable, soit directement l'Organe de règlement des différends par une lettre écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation de la convention et exposant les motifs de sa réclamation. 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,

aux capacités et/ou aux garanties exigées, la conformité des documents de l'appel d'offres à la réglementation, les descriptions techniques retenues, les critères d'évaluation, le refus d'approbation de la convention. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et non un simple doute. Cette violation alléguée doit porter exclusivement sur l'offre du requérant.

Le recours doit être exercé dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel d'offres ou des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés, de la réception de la lettre d'invitation ou de la notification de la décision lui faisant grief conformément aux dispositions du décret n°2024-1695/PRES/PM du 31 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.

- 21.2 En cas de recours préalable, l'autorité contractante a l'obligation de répondre au requérant dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter du lendemain de sa saisine au-delà duquel, le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite.
- 21.3 En l'absence de suite favorable à son recours préalable, le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter du lendemain de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou à compter du lendemain de l'expiration du délai imparti à cette dernière pour répondre audit recours, pour saisir l'Organe de règlement des différends
- 21.4 Les procédures devant l'Organe de règlement des différends sont régies par les dispositions des articles 18 à 48 du décret n°2024-1695/PRES/PM du 31 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.
- 21.5 Les règles de recours dans la phase d'exécution sont prévues dans les CCAG.
- 21.6 Tout candidat, soumissionnaire ou attributaire peut saisir l'Autorité de régulation de la commande publique d'une dénonciation pour tout fait ou acte dont il a connaissance et qui pourrait constituer une violation de la réglementation
- 21.7 Cette dénonciation 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, aux capacités et/ou aux garanties exigées, la conformité des documents de l'appel d'offres à la réglementation, les descriptions techniques retenues, les critères d'évaluation, le refus d'approbation de la convention. Elle peut aussi porter sur tous les faits et actions prohibés par le décret n° 2024-

1600/PRES/PM/MEF du 18 décembre 2024 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

21.8 La dénonciation d'un fait ou d'un acte invoquant une violation de la réglementation en matière de commande publique peut être portée à la connaissance du Secrétaire permanent de l'Autorité de régulation de la commande publique par tout moyen laissant trace écrite ou par appel téléphonique effectué sur un numéro vert prévu à cet effet.

21.9 Les recours en dénonciation n'ont pas pour effet de suspendre la procédure sauf sur décision motivée du Secrétaire permanent de l'Autorité de régulation de la commande publique. Une dérogation peut être accordée par le Secrétaire permanent lorsque les réponses des structures impliquées ou la réalisation de l'enquête nécessitent un délai supplémentaire

22. Négociations

Les négociations sont conduites par une commission composée conformément aux dispositions de l'article 129 du *décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics*. Elles ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. L'agence Soumissionnaire invitée confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Maître d'ouvrage a le droit de rejeter cette agence Soumissionnaire et d'entamer des négociations avec l'agence Soumissionnaire sélectionnée en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom de l'agence Soumissionnaire devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

23. Négociations techniques

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

24. Négociations financières

Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de Sélection

au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, l'agence Soumissionnaire fournira au Maître d'ouvrage les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Pièce 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DPRO.

- 25. Disponibilité du personnel clé** Ayant fondé son choix de l'agence Soumissionnaire, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Maître d'ouvrage entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation de la convention, le Maître d'ouvrage demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que l'agence Soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assurée de sa disponibilité, l'agence Soumissionnaire peut être disqualifiée. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l'expert original, et devra être présenté par l'agence Soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.
- 26. Conclusion des négociations** Les négociations seront sanctionnées par un procès-verbal signé par tous les membres de la commission de négociation. En tout état de cause, la signature des représentants habilités des parties est obligatoire. Le procès-verbal indiquera les conclusions de tous les points qui ont fait l'objet de négociation. 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.
- 27. Signature de la convention** L'Autorité contractante enverra au Soumissionnaire retenu le projet de la convention. Dans les trois (3) jours suivant la réception du projet de la convention, 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.
- 28. Notification de la convention** 28.1 Dans un délai de trois (03) jours après son approbation par l'autorité compétente, la convention sera notifiée par le Maître d'ouvrage à l'attributaire de la convention par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen

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

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

- 29. 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 169 du *décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics*.
- 30. Signature de la convention** Le Maître d'ouvrage enverra à l'agence Soumissionnaire retenue la convention paraphée. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la convention paraphée, l'agence retenue la signera, la datera et la renverra au Maître d'ouvrage. Avant la signature de toute convention, les services compétents du Maître d'ouvrage doivent fournir à l'agence co-contractante la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. La disponibilité de crédits s'entend non seulement de la disponibilité des honoraires du maître d'ouvrage délégué mais aussi de la disponibilité des fonds à mettre à sa disposition pour la réalisation du projet.

PIÈCE N° 2 : DONNEES PARTICULIERES DE LA DPRO

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

<p>Clauses des IA (instructions aux agences d'exécution)</p>	
<p>1.1</p>	<p>Nom du maître d'ouvrage : <i>[Insérer le nom]</i></p> <p>Méthode de sélection</p> <p>a) _____ qualité-coût b) _____ budget déterminé c) _____ moindre coût d) _____ qualité technique</p>
<p>1.2</p>	<p>Description de la mission : <i>[Insérer la description]</i></p> <p>Etendue de la délégation :</p> <p>Délégation totale _____</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Délégation partielle _____</p> <p><i>Si délégation partielle, décrire les tâches à déléguer à l'agence d'exécution</i></p>
<p>1.3</p>	<p>Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : <i>[Insérer « Oui » ou « Non »] [si oui, en indiquer la date, l'heure et le lieu]</i></p> <p>Nom du maître d'ouvrage : <i>(indiquer le nom du maître d'ouvrage)</i></p> <p>Boîte postale : <i>(indiquer la boîte postale)</i></p> <p>Adresse e-mail : <i>(indiquer l'adresse)</i></p> <p>Personne responsable de la commande publique :</p> <p>Nom : <i>(indiquer le nom du service ou de la direction concernée)</i></p> <p>Adresse complète _____ BP _____ Sis à : _____ Ville _____</p> <p>Tel :</p> <p>Adresse e-mail :</p>

1.4	Le maître d'ouvrage fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]</i>
1.6	Le prix de vente du dossier de demande de propositions est de : <i>[insérer le montant en FCFA conformément à l'arrêté en vigueur]</i> Lieu d'achat du dossier de demande de propositions : <i>[préciser le lieu et l'adresse complète]</i> Lieu de retrait du dossier de demande de propositions : <i>[préciser le lieu et l'adresse complète]</i>
4.2 (c)	Une liste des fournisseurs sous sanction est disponible à <i>[Insérer l'adresse du site web de l'ARCOP]</i> NB : Pour les marchés financés par un bailleur de fonds, insérer en plus l'adresse de la liste des fournisseurs sous sanction du bailleur
IC 4.5	La participation est réservée aux entreprises burkinabé et communautaires pour les marchés en dessous du seuil communautaire financés sur ressources propres de l'Etat ou ses démembrements : <i>Applicable..... (cocher si le montant prévisionnel de la convention n'atteint pas le seuil communautaire)</i> <i>Non applicable _____. [cocher si le montant prévisionnel de la convention atteint le seuil communautaire ou dans le cadre des marchés sur financement extérieur]</i> Si applicable, la participation des entreprises non communautaires en groupement avec une entreprise communautaire est autorisée à l'effet d'un transfert de technologie : <i>[cocher une option]</i> Oui _____ Non _____

<p>IC 4.6</p>	<p>Une réservation est applicable (<i>cocher ci-dessous la mention utile</i>) :</p> <p>Oui _____</p> <p>Non _____</p> <p>Type de réservation choisie : (<i>cocher l'option choisie tout en indiquant l'intitulé du lot le cas échéant</i>)</p> <p>1- Réservation aux entreprises de droit burkinabè à direction féminine _____</p> <p>2- Réservation aux entreprises dont l'actionnariat est détenu à plus de 50% par des jeunes burkinabè _____</p> <p>Réservation aux entreprises dont l'actionnariat est détenu à plus de 50% par des personnes vivant avec un handicap _____</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition tout document faisant la preuve de l'appartenance à la catégorie : <i>[insérer le document y relatif]</i></p>
<p>6.</p>	<p>Délai de validité des propositions</p> <p>Le délai de validité des propositions est de 90 jours calendaire à compter de la date limite de remise des propositions</p>
<p>7.1</p>	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : <i>[Insérer l'adresse complète]</i></p> <p>E-mail : <i>[A insérer]</i></p>
<p>8.3 (b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le volume de travail (nombre d'homme/mois ou d'homme/jour du travail du personnel clé nécessaire à la mission) est estimé à : <i>[Insérer l'estimation]</i> - Le délai d'exécution est de : _____ <i>[Insérer le délai d'exécution]</i> <p><i>[En cas de sélection sur la base d'un marché à budget prédéterminé, choisir la phrase suivante] « La Proposition financière ne dépassera pas le budget disponible de :</i></p> <p><i>[Insérer le budget déterminé en FCFA]</i></p>
<p>11</p>	<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 le Maître d'ouvrage souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section]</i></p>

	<p>(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 ;</p> <p>(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 ;</p> <p>(3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ;</p> <p>(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 ;</p> <p>(5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission</p> <p>(6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et</p> <p>(7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus</p>
13	<p>Monnaie de la proposition : _____ [<i>insérer la monnaie de la proposition</i>]</p>
14.3	<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>
14.5	<p>Date et heure de dépôt des propositions</p> <p><i>adresse lieu de réception : _____</i></p> <p><i>au plus tard le _____ (voir date de la lettre d'invitation à soumissionner)</i> <i>à _____ heure, (heure locale)</i></p>
16	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :</p> <p style="text-align: center;">Points</p> <p>(i) Expérience pertinente des soumissionnaires pour la mission : [0 - 10]</p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence :</p>

	<p>a) Approche technique et méthodologie [Indiquez le nombre de points]</p> <p>b) Plan de travail [Indiquer le nombre de points]</p> <p>c) Organisation et personnel [Indiquer le nombre de points]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (ii): [20 - 50]</p> <p>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission :</p> <p>a) Chef d'équipe [Indiquer le nombre de points]</p> <p>b) [Indiquer le poste ou la discipline][Indiquer le nombre de points]</p> <p>c) [Indiquer le poste ou la discipline][Indiquer le nombre de points]</p> <p>d) [Indiquer le poste ou la discipline][Indiquer le nombre de points]</p> <p>e) [Indiquer le poste ou la discipline][Indiquer le nombre de points]</p> <p 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 _____ [indiquer une pondération entre 20 et 30%]</p> <p>2) Pertinence avec la mission [indiquer une pondération entre 50 et 60%]</p> <p>3) Expérience de la région et de la langue [indiquer une pondération entre 10 et 20%]</p> <p style="text-align: right;">Pondération totale : 100%</p>
	<p>(iv) Niveau de participation de ressortissants nationaux au personnel clé (ne pas dépasser 10 points) [0 – 10]</p> <p>(v) Niveau de prise en compte des questions sociales et environnementales (si exigé par les TDR) _____ [0 – 10]</p> <p>(vi) Transfert de compétence (formation) [0 - 5]</p> <p>(vii) Qualité de la proposition ¹ _____ [0 - 2]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour les sept critères : 100</p>

¹ La qualité de la proposition renvoie entre autres à la présentation, à la forme et la lisibilité de la proposition.

	La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : _____Points [<i>Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75</i>]
18.4	La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : [<i>utiliser seulement en cas de Sélection qualité-coût</i>] : [<i>Insérer la formule suivante</i>] 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. [<i>ou une autre pondération acceptable</i>] Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont : $T = \underline{\hspace{2cm}}$ [<i>normalement 0,7 ou 0,8</i>] (70 ou 80%), et $P = \underline{\hspace{2cm}}$ [<i>normalement 0,3 ou 0,2</i>] (30 ou 20%)
22	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : [<i>Indiquer l'adresse</i>]

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

Prière de se reporter au Paragraphe 10.1 de la Pièce 1 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaires types requis.

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

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

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation de la convention un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché et en général à respecter l'éthique et la déontologie dans les marchés publics ainsi que les obligations minimales en matière environnementale, sociale, de sécurité et de santé.

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 DPRO (Clause 6 des IA), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

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

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

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse soumissionnaire : [A insérer]

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

A - ORGANISATION

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

B – Expérience du soumissionnaire

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

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

Nom de l'agence : _____

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

A – Sur les Termes de référence

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

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

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

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

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

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

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

a) Conception technique et méthodologie.

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

b) Plan de travail.

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

c) Organisation et personnel.

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

**FORMULAIRE TECH-5 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS
DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLÉ)**

Personnel clé				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

**FORMULAIRE TECH-6. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU
PERSONNEL CLÉ PROPOSÉ**

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 _____ Nationalité² _____

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

6. Education/Formation/Cursus [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

7. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

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

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

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

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

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

Employeur : _____

Poste : _____

² Joindre une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité

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

14. Attestation :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le contrat serait attribué au soumissionnaire.

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité du soumissionnaire :

NB : Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra exposer son auteur à des sanctions par les organes compétent

FORMULAIRE TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ¹

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 de l'agence

FORMULAIRE TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITÉ

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

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

FORMULAIRE TECH-9. MODÈLE D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE DE COMMANDE PUBLIQUE

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

Madame/Monsieur,

Je soussigné *[nom et prénom]*, déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée des dispositions du code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique adopté par le décret n° 2024-1600/PRES/PM/MEF du 18 décembre 2024 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 et, en particulier, je m'engage formellement à :

- ne pas promettre, offrir ou accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature en faveur d'une personne ou entité publique ou privée, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
- ne pas commettre de manœuvre déloyale par action ou par omission, destinée à tromper délibérément l'autorité contractante, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime ;
- ne pas commettre d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la commande publique et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de limiter l'accès à la commande publique ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- respecter et à faire respecter par l'ensemble des sous-traitants, les normes sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT), en cohérence avec les lois et règlements applicables au Burkina Faso. Il s'agit notamment de l'interdiction du travail forcé, des pires formes de travail, du travail des enfants, du respect des règles relatives au personnel minimum exigé, de la liberté syndicale et du droit de négociation collective, du principe de non-discrimination, des règles relatives au salaires minimum légal, du paiement régulier des salaires, des règles concernant la santé, la sécurité au travail et la sécurité sociale, des règles fixant la durée maximale du travail et la rémunération des heures supplémentaires ;
- prévenir toute pratique d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuel, y compris par les sous-traitants ;
- respecter et faire respecter par l'ensemble des sous-traitants les normes environnementales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au Burkina Faso ;

- mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale ;
- mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques de mauvaise gouvernance et mauvaises pratiques.

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

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

Nom et prénom (s) : _____

Fait à _____ le _____

Entreprise représentée : _____

Signature : _____

PIÈCE N° 4 : PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES

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

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

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 22 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

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

FIN-5. Ventilation des frais remboursables

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

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

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

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

Adresse : _____

**FIN 2 (A) - ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS
(RÉGIME FISCAL DE DROIT COMMUN)**

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

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

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

Date et signature de l'agence d'exécution

**FIN 2(B)- ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS
(AUTRE RÉGIME)**

Coûts	Monnaie ³
Rémunération (Honoraires)	
Frais remboursables	
Sous-total (hors HTHD)	
Montant des taxes et droits divers	
Montant total TTC de la Proposition financière (y compris TVA au taux de 18%)	

Arrêté l'état récapitulatif des coûts à la somme de ⁴:

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

Date et signature de l'agence d'exécution

³ Indiquer le nom de la devise

⁴ Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux que l'autorité contractante doit payer dans la devise indiquée.
Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans le formulaire F3 présenté dans la proposition

FORMULAIRE FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹

Groupe d'activités (Étapes):² <hr/> <hr/>	Description:³ <hr/> <hr/>			
Éléments du coût	Coûts (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Remunération⁴				
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 complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux qui apparaissent à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

[Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où une convention au forfait est incluse dans la DPRO. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par le Maître d'ouvrage]

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

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel clé 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 (Étapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	COUTS (FCFA ou DEVICES)			
					<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Perdiem	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 laboratoires							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel du maître d'ouvrage ⁶							

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

[Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où une convention au forfait est incluse dans la DPRO. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par le Maître d'ouvrage]

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

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

ANNEXE

Négociations financières

Décomposition des taux de rémunération

[A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions]

1. Examen des taux de rémunération

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

(i) Salaire

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

(ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Maître d'ouvrage ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Soumissionnaire est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

(iii) Charges sociales

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

fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Soumissionnaire, constitue une charge sociale acceptable.

(iv) Coût des congés

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

Coût des congés en pourcentage du salaire ² = jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)

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

(v) Frais généraux

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

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

dernières figures sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)

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

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

2. Frais remboursables

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

FORMULAIRE TYPE

Société :
Tâche :

Pays :
Date :

DECLARATION DES AGENCES D'EXECUTION RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES

Par la présente, nous confirmons que

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

[Nom de l'Agence d'exécution] _____

Représentant habilité _____

Date _____

Nom

Titre

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)

(Libellé en FCFA)

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

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

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

PIÈCE N° 5 : TERMES DE REFERENCE

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

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- I.** CONTEXTE DE LA MISSION
- II.**
- III.** JUSTIFICATION DE LA MISSION
- IV.**
- V.** OBJECTIFS DE LA MISSION

- VI.** RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

- VII.** TACHES DE L'AGENCE

- VIII.** PROFIL DE L'AGENCE

- IX.** APPROCHE METHODOLOGIQUE

- X.** CALENDRIER DES TRAVAUX

- XI.** SUPERVISION DE LA MISSION

- XII.** DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT

[Les termes de référence, paraphés par les agences soumissionnaires sont soumis en même temps que la proposition technique]

CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE

TDR POUR UNE MISSION DE (TITRE DE LA MISSION)

I. Contexte de la mission

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

II. Justification de la mission

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

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

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

III. Objectifs de la mission

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).

IV. Résultats attendus de la mission

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 termes 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

Le consultant devra posséder les qualifications 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 minimums 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 des travaux

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

L'Agence sera recrutée au plus tard le _____ pour une entrée en service prévue le _____

IX. Supervision de la mission

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

X. Documents fournis par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage a-t-il des informations (documents), personnel (homologue, secrétaire) ou logistiques (véhicules, bureau, équipements de bureau tels qu'ordinateurs) à mettre à la disposition de l'Agence ?

**PIÈCE N°6 : MODELE TYPE DE CONVENTION AVEC CG,
CP ET ANNEXES**

MODELE TYPE DE CONVENTION (à rémunération forfaitaire)

Source de financement : _____

Table des Matières

PREAMBULE	67
1. Dispositions Générales.....	73
1.1 Définitions.....	73
1.2 Droit Applicable à la Convention	74
1.3 Langue.....	74
1.4 Notifications.....	74
1.5 Lieux	74
1.6 Autorité du mandataire du Groupement	74
1.7 Représentants Habilités.....	75
1.8 Impôts et Taxes	75
1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de conventions.....	75
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation de la convention	77
2.1 Entrée en vigueur de la convention.....	77
2.2 Résiliation de la convention pour défaut d'entrée en vigueur	77
2.3 Commencement des Prestations	77
2.4 Achèvement de la convention.....	77
2.4 Avenant.....	77
2.5 Force Majeure	77
2.5.1 Définition	77
2.5.2 Non rupture de Convention.....	78
2.5.3 Dispositions à prendre.....	78
2.5.4 Prolongation des délais	79
2.5.5 Paiements	79
2.6 Résiliation	79
2.6.1 A l'initiative du Maître d'ouvrage	79
2.6.2 A l'initiative de l'agence.....	80
2.6.4 Paiement à la Suite de la Résiliation.....	81
3. Obligations de l'agence.....	81
3.1 Dispositions Générales.....	81
3.1.1 Normes de performance.....	81
3.2 Conflit d'Intérêts	81
3.2.1 Commissions, Rabais, etc.	82
3.2.2 Non Participation de l'agence et de ses Associés à Certaines Activités	82
3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles	82
3.3 Devoir de Réserve.....	82
3.4 Responsabilité du Consultant.....	82
3.5 Assurance à la Charge de l'agence	82
3.6 Actions de l'agence Nécessitant l'Approbation Préalable du Maître d'ouvrage 82	
3.7 Obligations en Matière de Rapports	82
3.8 Propriété des Documents Préparés par l'agence	83
4. Personnel de l'agence	83
4.1 Description du Personnel	83
4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé	83
5. Obligations du Maître d'ouvrage	84
5.1 Assistance et exemptions	84
5.2 Changements réglementaires	84

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

PREAMBULE

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

CONVENTION DE MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIC DÉLÉGUÉE

(à rémunération forfaitaire)

passée entre

[nom du Maître d'ouvrage]

et

[nom de l'Agence d'exécution]

Date : _____

MODELE DE CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE

**ENTETE DU MAITRE
D'OUVRAGE**

BURKINA FASO
*La Patrie ou la Mort, Nous
Vaincrons*

CONVENTION N° _____ /
Suivant *[indiquer référence du mode passation du contrat]*

OBJET : *[Délégation de maîtrise d'ouvrage pour
indiquer objet]*

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : *[indiquer le nom du maître d'ouvrage
délégué]*

**DÉLAI D'EXÉCUTION DE LA
CONVENTION** : *[indiquer délai]*

**MONTANT DE LA REMUNERATION DU
MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE** : *[indiquer montant en chiffres et en lettres
des honoraires en HTVA et en TTC]*

MONTANT DES FONDS DELEGUES : *[indiquer en chiffres et en lettres en HTVA
et en TTC des fonds délégués]*

FINANCEMENT : : *[indiquer financement]*

APPROUVELE : :

NOTIFIELE : :

ENTRE

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

D'UNE PART,

ET

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

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ATTENDU QUE

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

Ou

Le Maître d'ouvrage [*insérer le nom du Maître d'ouvrage*] dispose de fonds sur le budget de l'État, afin de financer [*insérer le nom du projet ou du programme*], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre de la convention [*insérer le nom/numéro de la convention*]. [*Hypothèse de conventions publiques financées sur ressources nationales*].

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

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

- 7.3.1 les lettres de soumission ;
- 7.3.2 Les termes de référence ;
- 7.3.3 Les Conditions particulières de la convention ;
- 7.3.4 les Conditions générales de la convention ;
- 7.3.5 les Annexes: [**Note:** *Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.*]

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

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

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

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

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

[Représentant Habilité]

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

[Représentant Habilité]

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

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

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

Pour *[l'autorité d'approbation]* et en son nom

[Nom du Représentant Habilité]

Date : _____

Conditions Générales de la convention

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

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

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

- l) « **Par écrit** » : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.
- m) « achat public durable » la commande publique dans laquelle l'autorité contractante est appelée à intégrer le développement durable et, en particulier, à tenir compte des impacts et des aspects sociaux, environnementaux et économiques de ses acquisitions, tout en obéissant aux règles de bonne gouvernance, d'efficacité et de bonne utilisation des deniers publics ;
- n) « cycle de vie » l'ensemble des étapes successives et/ou interdépendantes, y compris la recherche et le développement à réaliser, la production, la commercialisation et ses conditions, le transport, l'utilisation et la maintenance, tout au long de la vie depuis l'acquisition des matières premières ou la production des ressources jusqu'à l'élimination, la remise en état et la fin du service ou de l'utilisation du produit ou de l'ouvrage ;
- o) « label » tout document, certificat ou attestation confirmant que les ouvrages, les produits, les services, les procédés ou les procédures concernées remplissent certaines exigences.

- 1.2 Droit Applicable à la Convention** La présente Convention, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable au Burkina Faso à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.
- 1.3 Langue** La présente Convention est rédigée dans la langue française.
- 1.4 Notifications**
 - 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément à la présente Convention, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.
 - 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.5 Lieux** Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Maître d'ouvrage approuvera, au Burkina Faso ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers le Maître d'ouvrage en vertu de la présente Convention et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Maître d'ouvrage.

- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre de la présente Convention par le Maître d'ouvrage ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.
- 1.8 Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières, le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix de la convention.
- 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de conventions**
- 1.9.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses conventions, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces conventions ainsi qu'ils respectent les obligations minimales en matière environnementale, sociale, de sécurité et de santé. Des sanctions peuvent être prononcées par l'entité en charge du règlement des différends de l'organe de régulation de la commande publique à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des conventions ainsi que les personnes qui ont pouvoir de les représenter en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des conventions commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :
- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation de la convention un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir la convention ;
 - b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver le Maître d'ouvrage des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
 - c) a influé sur le mode de passation de la convention ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
 - d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
 - e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
 - f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier de demande de propositions ;
 - g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
 - h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
 - i) a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;

- j) a été reconnu coupable pour des manquements à des obligations environnementales ou sociales dans l'exécution de la convention ;
- k) a violé les droits de l'homme et des travailleurs, y compris en matière de rémunération minimale ;
- l) a violé les règles en matière d'interdiction des pratiques d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuels ;
- m) a violé les droits de propriété intellectuelle

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

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de conventions auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de conventions publiques et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l'article 209 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

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

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

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

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

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

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

2. COMMENCEMENT, EXÉCUTION, AMENDEMENT ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

- 2.1 Entrée en vigueur de la convention** La présente Convention entrera en vigueur dès la notification au titulaire de son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur de la Convention marque le début des obligations juridiques d'exécution.
- 2.2 Résiliation de la convention pour défaut d'entrée en vigueur** Si la présente convention n'a pas été notifiée 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 la présente convention. Après l'expiration de ce délai, la convention peut être résiliée à l'initiative du titulaire.
- 2.3 Commencement des Prestations** Le Maître d'ouvrage délégué commencera l'exécution des Prestations à compter de la date indiquée dans l'ordre de service.
- 2.4 Achèvement de la convention** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, l'exécution de la présente Convention prendra fin normalement à l'expiration du délai d'exécution ou à défaut après l'acceptation du dernier livrable tel qu'indiqué dans les CP.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions de la présente Convention, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.
- 2.5 Force Majeure**
- 2.5.1 Définition**
- (a) Aux fins de la présente Convention, "Force majeure" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l'exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
 - (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure : (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de

prendre en considération au moment de la conclusion de la convention et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

- (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.

2.5.2 Non rupture de Convention

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de la Convention, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :

- a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions de la présente Convention ; et
- b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 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 cette Convention et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
- (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en 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, l'agence, sur instructions du Maître d'ouvrage, doit ;
 - i) Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par le Maître d'ouvrage, ou
 - ii) continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes de la présente Convention ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.

- (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément 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, l'agence continue à être rémunérée conformément aux termes de la présente Convention ; elle est également remboursée dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 A l'initiative du Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage peut résilier la Convention dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après.

- (a) si l'agence ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les quinze (15) jours suivant la réception de la lettre de mise en demeure ou dans le délai que le Maître d'ouvrage pourra avoir accepté ultérieurement par écrit ;
- (b) si l'agence (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 l'agence présente au Maître d'ouvrage une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts du Maître d'ouvrage;
- (d) si, le Consultant manque aux obligations minimales prévues à l'article 56 du décret *n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics* ;
- (e) *si le montant des pénalités de retard atteint cinq pourcent (5 %) du montant de la convention ;*
- (f) si le Maître d'ouvrage, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier la présente Convention.

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

**L'initiative
de l'agence**

- a) si le Maître d'ouvrage ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite de l'agence d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues à l'agence, conformément aux dispositions de la présente Convention, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après ; où
- b) si l'autorité contractante procède à l'ajournement de la convention ;
- c) si l'autorité contractante procède à la diminution des prestations est de plus de trente pourcent (30 %) du montant initial

2.6.3 A l'initiative de chacune des parties

- a) Lorsque l'application des formules de révision et d'actualisation des prix conduit à une variation de plus de vingt pour cent (20%) du montant initial de la convention ou du montant de la partie de la convention restant à exécuter tel que spécifié à l'article 180 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- b) en cas de force majeure rendant l'exécution de la convention impossible.

Sauf pour les cas de résiliation à l'initiative de chacune des parties ou que le délai d'exécution est échu et que le montant des pénalités de retard a atteint cinq (5%) du montant de la convention, l'Autorité contractante remettra une mise en demeure écrite au Consultant suivie d'un délai d'attente minimum de quinze (15) jours calendaires.

En tout état de cause, les règles de résiliation de la convention doivent être conformes à l'article 191 et suivant du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

- 2.6.4 Paiement à la Suite de la Résiliation** Dans le cas d'une résiliation de la présente Convention conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Maître d'ouvrage réglera à l'agence les sommes suivantes :
- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et
 - (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel de l'agence.

3. OBLIGATIONS DE L'AGENCE

3.1 Dispositions Générales

3.1.1 Normes de performance

L'agence exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; y compris d'un point de vue environnemental et social ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces, à faible émission de CO2 ou à faible impact environnemental. Dans le cadre de l'exécution de la présente Convention ou des Prestations, l'agence se comportera toujours en conseiller loyal du Maître d'ouvrage, et il défendra en toute circonstance les intérêts du Maître d'ouvrage dans ses rapports avec les Tiers.

Cet objectif doit être clairement défini dans les dispositions de la convention avec l'affectation d'un coefficient de performance. Autrement dit, il faut affecter une note dans le cas où la prestation est livrée avant le délai d'exécution et une autre note dans le cas où la prestation est livrée dans la limite du délai d'exécution :

$$N = a + a(b-c)/b$$

a = note attribuée lorsque le délai de livraison est respecté

b = délai d'exécution prévu dans le contrat

c = délai effectif de livraison

3.2 Conflit d'Intérêts

L'agence défendra avant tout les intérêts du Maître d'ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** La rémunération de l'agence qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre de la présente Convention et l'agence n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre de la présente Convention ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 3.2.2 Non Participation de l'agence et de ses Associés à Certaines Activités** L'agence, ainsi que ses associés, s'interdisent, pendant la durée de la convention et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** L'agence et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu de la présente Convention.
- 3.3 Devoir de Réserve** L'agence et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Maître d'ouvrage.
- 3.4 Responsabilité du Consultant** Les responsabilités du Consultant en vertu de la présente convention sont celles prévues par le Droit applicable.
- 3.5 Assurance à la Charge de l'agence** L'agence (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par le Maître d'ouvrage, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP ; et (b) à la demande du Maître d'ouvrage, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- 3.6 Actions de l'agence Nécessitant l'Approbation Préalable du Maître d'ouvrage** L'agence obtiendra par écrit l'approbation préalable du Maître d'ouvrage avant de :
(a) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
(b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.7 Obligations en Matière de Rapports** L'agence soumettra au Maître d'ouvrage les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support de stockage numérique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.

L'autorité contractante procède à la validation des rapports dans un délai de trente (30) jours à compter de leur réception. Au-delà de cette période, le rapport est censé être validé. Dans ce cas, l'ordonnateur du budget établit une attestation de réalisation faisant office de rapport de validation. Le défaut de validation d'un rapport au-delà des délais requis est constitutif d'une faute de gestion et sanctionné comme telle.

- 3.8 Propriété des Documents Préparés par l'agence** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par l'agence pour le compte du Maître d'ouvrage en vertu de la présente Convention deviendront et demeureront la propriété du Maître d'ouvrage, et l'agence les remettra au Maître d'ouvrage avant la résiliation ou l'achèvement de la présente Convention, avec l'inventaire détaillé correspondant. L'agence pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable du Maître d'ouvrage. Si l'agence doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Maître d'ouvrage qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.

4. PERSONNEL DE L'AGENCE

- 4.1 Description du Personnel** L'agence emploiera et offrira le Personnel ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel de l'agence sont décrits dans l'Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C est approuvés par le Maître d'ouvrage.
- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où le Maître d'ouvrage en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté de l'agence, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, l'agence fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
 - (b) Si le Maître d'ouvrage (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, l'agence devra, sur demande motivée du Maître d'ouvrage, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par le Maître d'ouvrage.
 - (c) L'agence ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

5.1 Assistance et exemptions Le Maître d'ouvrage fera son possible pour que l'Administration fournisse à l'agence l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.

5.2 Changements réglementaires Si, après la date de signature de la présente Convention, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations de l'agence, la rémunération et les dépenses remboursables payables à l'agence augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence.

5.3 Services et installations Le Maître d'ouvrage mettra gratuitement à la disposition de l'agence les services et installations indiqués à l'Annexe E.

Le maître d'ouvrage mettra en place dès l'entrée en vigueur de la convention, un comité de suivi de sa mise en œuvre. Ce comité, présidé par le gestionnaire de crédits comprend la personne responsable de la commande publique, les services techniques du maître d'ouvrage impliqués ainsi que l'agence d'exécution.

Ce comité a pour mission de :

- s'assurer de l'exécution de la convention conformément aux normes techniques prescrites. Cette mission inclut nécessairement des sorties terrain ;
- s'assurer du respect du planning d'exécution de la convention ;
- prévenir les difficultés et les risques qui se présentent afin d'y remédier.

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

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

6. PAIEMENTS VERSES A L'AGENCE

6.1 Rémunération Forfaitaire

La rémunération totale de l'agence n'excédera pas le Montant de la convention et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant de la convention ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. En tout état de cause, les règles relatives aux avenants à l'article 175 et suivants du décret n° n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

- 6.2 Montant de la convention** Le montant à payer à l'agence est indiqué dans les CP.
- 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l'Annexe D.
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte de l'agence sur la base du calendrier présenté dans les CP sur présentation d'une facture, par ses soins, indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement** Si le Maître d'ouvrage n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jour à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés à l'agence pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP définis conformément à l'article 205 du décret *n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.*

7. BONNE FOI

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

8. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution de la présente Convention ou de son interprétation.
- 8.2 Règlement des différends**
- 8.2.1 L'Autorité contractante ou l'agence 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 à l'agence toute somme qui lui sera due.

III. Conditions particulières de la Convention

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

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

	<p>(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de <i>[insérer le montant en FCFA]</i></p> <p>(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de <i>[insérer le montant et la devise]</i></p> <p>(d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel de l'agence, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurance, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre de la présente Convention, (ii) les biens utilisés par l'agence pour l'exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par l'agence pour l'exécution des Prestations.</p> <p><i>Note : Supprimer les alinéas sans objet</i></p>
<p>[3.7 (b)]</p>	<p><i>Note : Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin de la convention, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :</i></p> <p>{“L'agence ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec la présente Convention, sans autorisation préalable écrite du Maître d'ouvrage.”}</p> <p>et/ou</p> <p>{“Le Maître d'ouvrage ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec la présente Convention, sans autorisation préalable écrite de l'agence.”}</p> <p>{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec la présente convention sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.”}</p>
<p>[5.1]</p>	<p><i>Note : Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par le Maître d'ouvrage aux termes de la Clause 5.1. [En l'absence d'assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]</i></p>
<p>6.2</p>	<p>Le montant est de <i>[insérer le montant FCFA]</i>.</p>
<p>6.4 (a)</p>	<p>Le compte bancaire est :</p> <p><i>[insérer le numéro de compte]</i></p>

	<p>Les paiements seront effectués conformément aux conditions et modalités prévues aux articles 36 et 37 du décret n° 2024-1787/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant <i>réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre</i></p> <p>Note :</p> <p>a) <i>Le calendrier ci-après n'est fourni qu'à titre indicatif ;</i></p> <p>b) <i>l'expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d'entrée en vigueur" si tel est le cas ; et</i></p> <p>c) <i>le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu'étude ou phase d'une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d'appel d'offres, etc., comme indiqué à l'Annexe B, Rapports. Dans l'exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l'on suppose qu'à ce stade l'avance aura été intégralement récupérée.</i></p> <p>Avance de démarrage</p> <p>(a) trente (30) pour cent du Montant de la convention seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.</p> <p>Modalités de paiement</p> <p>(a) Dix (10) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.</p> <p>(b) trente (30) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire.</p> <p>(c) trente (30) pour cent du Montant de la convention seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.</p> <p>(d) trente (30) pour cent du Montant de la convention seront versés lors de l'approbation du rapport final.</p> <p>(e) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant de la convention.</p> <p>Note : <i>Cette Clause devra être adaptée à chaque convention.</i></p>
6.5	<p>Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'autorité contractante est : taux d'intérêt légal de la BCEAO + 1 point</p>

8.2

[Note : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend devant l'Autorité de régulation de la commande publique, il sera soumis soit à la juridiction administrative compétente, soit à l'arbitrage. Dans ce dernier cas, l'Autorité contractante peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage ou les parties peuvent recourir à un compromis d'arbitrage.]

L'Autorité contractante choisira l'une des options suivantes :]

« Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction administrative compétente ».

« Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS

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

ANNEXE B - RAPPORTS

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

ANNEXE C - PERSONNEL CLÉ ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous :

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

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

ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DE LA CONVENTION

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

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

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

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

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

ANNEXE F - GARANTIE BANCAIRE POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DÉMARRAGE

Garantie bancaire d'avance de démarrage

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

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse du Maître d'ouvrage]

Date : _____

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que _____ [Nom de l'Agence d'exécution] (ci-après dénommé l'agence) a signé avec vous le Convention N° _____ [numéro de référence de la convention] en date du _____ pour la prestation de _____ [brève description des prestations] (ci-après dénommé « la Convention »).

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

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

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

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

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

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

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.

ANNEXE G - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES BÉNÉFICIAIRES RÉELS⁵

1. Informations sur le marché

Autorité contractante	
Objet du marché	
Montant du marché	
Mode de passation	
Date de soumission	
Numéro d'immatriculation du marché	

2. Informations sur l'entreprise attributaire

Dénomination sociale	
Forme juridique	
Numéro RCCM/IFU	
Adresse du siège social	
Pays d'enregistrement	
Représentant légal	

3. Déclaration des bénéficiaires réels

Nom et prénom(s)	Date de naissance	Nationalité	Adresse de résidence	Nature du contrôle	% de détention du capital

NB : Au cas où le bénéficiaire réel n'est pas identifié, le représentant légal est considéré comme bénéficiaire réel.

4. Engagement sur l'honneur

Je soussigné(e), certifie que les informations fournies sont exactes, complètes et sincères. Je m'engage à notifier toute modification. Toute fausse déclaration expose à des sanctions conformément à la réglementation en vigueur.

Lieu

Date

Signature et cachet

⁵ Le bénéficiaire réel désigne les personnes physiques qui possèdent, contrôlent (à hauteur d'au moins 25% des parts ou des droits de vote) ou tirent effectivement profit d'une société, d'une association, d'un contrat ou d'une opération, même si elles n'apparaissent pas officiellement comme propriétaires.

LETTRE D'INVITATION

ENTETE DU MAÎTRE D'OUVRAGE

BURKINA FASO
*La Patrie ou la Mort, Nous
Vaincrons*

Demande de propositions

N° : _____ Date : _____

Projet ou marché _____

Financement : _____

Ville, le _____

**LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION
D'ATTRIBUTION DES MARCHES**
(préciser le maître d'ouvrage)

A

Madame/Monsieur
*[Préciser l'adresse complète l'agence
consultée]*

-Ville-

Objet : Demande de propositions (DPRO)

Madame/Monsieur,

1. Le *[insérer le nom du Maître d'ouvrage]* *[a obtenu/a sollicité/a inscrit]* au titre de son budget des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre de la convention.
2. Dans le cadre de la réalisation de *(préciser l'objet du projet envisagé)*, le *(nom du maître d'ouvrage concerné)* souhaite déléguer sa maîtrise d'ouvrage à une agence d'exécution pour la mise en œuvre *(préciser : totale ou partielle)* dudit projet, conformément aux prévisions contenues dans les Termes de Référence (TDR) ci-joints.
3. Le *[nom du Maître d'ouvrage]* invite, par la présente Demande de proposition (DPRO), les agences présélectionnées à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de *[description succincte des prestations sollicitées]*. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.
4. La présente Demande de propositions (DPRO) a été adressée aux agences dont les noms figurent ci-après, présélectionnées, suite à la manifestation d'intérêt n° *(préciser les références)*, parue dans la revue des marchés publics n° *(insérer le numéro et la date)* et dans le bulletin d'information de l'UEMOA *(suivant le seuil)* n° *(insérer le numéro et la date)* pour la prestation de services d'agences d'exécution relative à *(description de l'objet de la demande de propositions)*.

(A insérer : Liste des agences présélectionnées)

Cette invitation ne peut être transférée à une autre agence.

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

6. La présente DPRO comprend les pièces suivantes :

Pièce 1 - Instructions aux candidats

Pièce 2 - Données Particulières de la Demande de propositions

Pièce 3 - Proposition technique – Formulaire types

Pièce 4 - Proposition financière – Formulaire types

Pièce 5 - Termes de référence

Pièce 6 – Modèle de Convention.

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

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

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

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

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

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

[À insérer : Signature, nom et prénoms]

*Le Président de la Commission
d'attribution des marchés*

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