

**TIMBRE DE L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

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

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

**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*
- Vu la Constitution ;
 - Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
 - Vu le décret n°2024-1566/PRES du 7 novembre 2024 portant nomination en 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



Aboubakar NACANABO
Officier de l'Ordre de l'Étalon

SOMMAIRE

PREAMBULE	V
Composition du dossier de demande de propositions allégée	2
Section 1. Instructions aux Candidats (IC)	3
Section 2. Données Particulières de la DPA	22
Section 3. Proposition technique - Formulaire types	26
Section 4. Proposition financière - Formulaire types	40
Section 5. Termes de référence	62
Section 6. Marchés types	65
ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé	66
I. Modèle de Marché	72
II. Conditions Générales du Marché [se référer aux conditions générales du dossier standard de demande de propositions pour les marchés de prestation intellectuelle rémunérée au temps passé]	74
IV. Annexes	82
ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire	87
PREAMBULE	90
I. Modèle de Marché	92
III. Conditions particulières du Marché	95
IV. Annexes	99

PREAMBULE

Ce dossier de Demande de Propositions Allégée (DPA) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles est une adaptation du dossier standard de demande de propositions pour la passation des marchés de prestations intellectuelles. Le contenu de ce dossier étant synthétique, les dispositions du dossier standard de demande de propositions sont applicables dans les situations non prises en compte.

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,

Ce dossier de Demande de Propositions Allégée (DPA) est conçu pour le recrutement de consultants (firmes) dans le cadre des procédures de passation des marchés publics de prestations intellectuelles définis à l'article 74 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 pour la sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les consultants ayant obtenu la note technique minimale (sélection au moindre coût).

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

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

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

Un dossier de DPA 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 du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données particulières et les Conditions particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS ALLEGEE
DPA 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 allégée**

Section 1	:	Instructions aux candidats
Section 2	:	Données particulières de la Demande de propositions allégée
Section 3	:	Proposition technique – Formulaire types
Section 4	:	Proposition financière- Formulaire types
Section 5	:	Termes de référence
Section 6	:	Marchés types

Section 1. Instructions aux Candidats (IC)

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

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection basée sur le moindre coût.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Soumissionnaire retenu.
- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition.
- 1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.
- 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 Données particulières. Le non-paiement du prix du dossier de demande de propositions

allégée aux date et heure limite de dépôt des propositions, constitue un motif de rejet de la proposition.

2. Conflit d'intérêt

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

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

Activités incompatibles

(i) 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 au présent marché ;

Relations incompatibles

(ii) 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 du présent marché ;

(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 du présent marché.

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 du présent marché. 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.

Concurrence inéquitable

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

3. Sanction des fautes commises par les candidats, Soumissionnaires ou titulaires de marchés publics, fraude et corruption, violation des obligations en matière environnementale et sociale

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

Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire ou toute personne ayant pouvoir de le représenter dans le cadre du marché public qui notamment :

- a) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

- b) a procédé à des pratiques visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel à concurrence ;
- c) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- d) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- e) a manqué à ses obligations contractuelles lors de la passation et de l'exécution des marchés y compris la violation des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles ;
- f) a fourni des informations ou fait des déclarations inexactes ou mensongères ou a fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel à concurrence ;
- g) a participé à des ententes anti concurrentielles d'entreprises et /ou est en situation d'abus de position dominante et qui ont eu pour objet ou pour effet de restreindre le champ de la concurrence et/ou de fausser son libre jeu ;
- h) a omis ou négligé d'effectuer les contrôles ou donner les avis techniques prescrits ;
- i) influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- j) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;
- k) 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 ;
- l) a tenté d'influer sur une décision de l'organe de règlement des différends de quelque manière que ce soit ;
- m) a violé les droits humains et les droits des travailleurs ;
- n) a violé les règles en matière d'interdiction des pratiques d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuels ;
- o) a violé les dispositions en matière de protection de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail ;

- p) a violé les dispositions en matière de protection de l'environnement ;
- q) a fait obstacle, de quelque manière que ce soit à l'exécution de missions d'enquêtes et /ou à la communication d'informations et de pièces dans le cadre de l'exercice des pouvoirs disciplinaires de l'Autorité de régulation de la commande publique.

3.2 Les irrégularités commises sont constatées par l'Organe de règlement des différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante, l'Organe de règlement des différends 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 aux articles 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.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

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

4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes 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 du marché ;
- 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 du Marché ;
 - c) est une entreprise dans laquelle l’ordonnateur du budget ou la Personne responsable de la commande publique possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
- 4.4 Les entreprises publiques sont admises à participer uniquement si elles peuvent établir (i) qu’elles jouissent d’une autonomie juridique et financière, (ii) qu’elles sont gérées selon les règles du droit commercial, (iii) qu’elles ne sont pas sous la tutelle technique de l’autorité contractante.
- 4.5 En application 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, la demande de propositions allégée est réservée aux candidats tel que spécifié dans les DPDPA.
- 4.6 Des marchés peuvent être réservés à une catégorie de candidats. Ces réservations telles que spécifiées dans les DPDPA, 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 Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu’une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront rejetées. Toutefois, ceci n’exclut pas la participation d’un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d’une proposition.

6. Validité de la proposition

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

**7. Admissibilité des
Sous-traitants**

Si un Candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des clauses 2 et 4.

**8. Éclaircissements et
modifications
apportés aux
documents de la
DPA**

8.1 Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la demande de propositions allégée au plus tard cinq (05) jours calendaires avant la date limite du dépôt des propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L'Autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard deux (02) jours calendaires et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats.

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

8.2 L'Autorité contractante peut modifier la demande de propositions allégée par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur proposition, l'autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite de remise des propositions. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

**9. Établissement des
propositions**

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leurs propositions ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

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

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

- a. Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de groupement ou de sous-traitance, il peut s'associer avec un ou plusieurs Consultants non présélectionnés sous réserve que ces derniers respectent les conditions de participation aux marchés publics. En cas de groupement, le Candidat présélectionné 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 le Soumissionnaire.
- c. Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

10. Langue

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

11. Forme et contenu de la proposition technique

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

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

titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Soumissionnaire doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'Autorité contractante ;

- b. le Formulaire TECH-2 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fournis par l'Autorité contractante.
- c. un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie 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-2 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-5 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- d. la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-3 de la Section 3).
- e. des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-4 de la Section 3). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
- f. des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé (Formulaire TECH-3 de la Section 3).
- g. l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
- 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), un extrait du 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 l'offre lors de l'évaluation. Cependant, elle doit être produite dans le délai imparti à l'autorité contractante pour prononcer l'attribution provisoire.

En tout état de cause, l'organe en charge du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire pressenti pour être l'attributaire du marché avant toute publication des résultats.

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

11.3 Tout candidat à une procédure de marché public, a l'obligation de s'assurer de la sincérité de toutes les pièces justificatives insérées dans sa proposition. Il s'assure également de la sincérité des pièces administratives, des documents relatifs au personnel, aux références techniques 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.

12. Proposition financière, fiscalité et monnaie de la proposition

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés

dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

13. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est envoyée à l'adresse conformément aux dispositions de la clause 13.5 ci-dessous. Elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières, sans excéder trois (03). Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.

13.4 Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont

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

- 13.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément à la clause 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.
- 13.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes immédiatement par la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) de l'Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. 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.
- 13.7 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.

14. Conditions d'évaluation

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

15. Évaluation des Propositions techniques

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

16. Ouverture et évaluation des Propositions financières

16.1 A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, les consultants dont les propositions techniques auront atteint le score minimal requis verront ensuite leur proposition financière ouverte et évaluée. L'ouverture des propositions financières n'est pas publique.

16.2 La Commission d'Attribution des Marchés corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué à la clause 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants.

Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière :

i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'Attribution des Marchés corrigera le (s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la

proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou

ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

16.3 L'Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. Le prix de la proposition évaluée conformément à la clause 16.2 sera pris en compte et le Soumissionnaire sélectionné sera invité à des négociations.

16.4 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.

17. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqués aux Soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque Soumissionnaire d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues à la clause 3.1 ci-dessus.

18. Information des Soumissionnaires

18.1 L'Autorité contractante publie les résultats de l'évaluation dans la revue des marchés publics et le site Internet de l'organe en charge du contrôle de la commande publique.

18.2 Tout Soumissionnaire ayant présenté une proposition non retenue pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels sa proposition a été rejetée. L'Autorité contractante communiquera par écrit au Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande, les motifs de rejet de sa proposition, le montant attribué du marché, le nom de l'attributaire ainsi qu'une copie du procès-verbal de délibération.

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 19.

19. Recours et dénonciations

19.1 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 du marché 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 la demande de propositions allégée à la réglementation, les descriptions techniques retenues, les critères d'évaluation, le refus d'approbation du marché. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et non un simple doute. Cette violation alléguée doit porter exclusivement sur la proposition du requérant.

Le recours doit être exercé dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter du lendemain de la réception de la lettre d'invitation à soumissionner ou de la publication des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés 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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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.

- 19.5 Les règles de recours dans la phase d'exécution sont prévues dans les CG.
- 19.6 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
- 19.7 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 la demande de propositions allégée à la réglementation, les descriptions techniques retenues, les critères d'évaluation, le refus d'approbation du marché. 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.
- 19.8 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.
- 19.9 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

20. Négociations

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

Négociations techniques

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

Négociations financières

20.3 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires.

Disponibilité du personnel clé

20.4 Ayant fondé son choix du Soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Soumissionnaire peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle de l'expert originel, et devra être présenté par le Soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

20.5 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.

21. Signature du Marché

21.1 L'Autorité contractante enverra au Soumissionnaire retenu le projet du Marché. Dans les trois (03) jours suivant la réception du projet du Marché, 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.

22. Notification du Marché

22.1 Dans un délai de trois (03) jours ouvrables après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

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

23. 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.

Section 2. Données Particulières de la DPA

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

Clause des IC	
1.1	Nom de l'Autorité contractante : __ <i>[Insérer le nom]</i>
1.2	Description de la mission : <i>[Insérer la description]</i>
1.4	L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]</i>
1.6	Le prix de vente du dossier de demande de propositions allégée est de : <i>[insérer le montant en FCFA conformément à l'arrêté en vigueur]</i> Lieu d'achat du dossier de demande de propositions allégée : <i>[préciser le lieu et l'adresse complète]</i> Lieu de retrait du dossier de demande de propositions allégée : <i>[préciser le lieu et l'adresse complète]</i>
4.2 (c)	Une liste des consultants 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
4.5	La participation est réservée aux entreprises burkinabè et communautaires pour les marchés financés sur ressources propres de l'Etat ou ses démembrements : <i>Applicable</i> _____ <i>[cocher si le montant prévisionnel du marché n'atteint pas le seuil communautaire]</i> <i>Non applicable</i> _____ <i>[cocher 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>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 choisi : <i>[cocher l'option choisie tout en indiquant l'intitulé du lot le cas échéant]</i></p> <p>1- Réservection aux micro entreprises _____</p> <p>2- Réservection aux petites entreprises _____</p> <p>3- Réservection aux moyennes entreprises _____</p> <p>4- Réservection aux entreprises de droit burkinabè à direction féminine _____</p> <p>5- Réservection aux entreprises dont l'actionnariat est détenu à plus de 50% par des jeunes burkinabè _____</p> <p>6- Réservection 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>[statut PME, insérer le document du statut PME ou tout autre document]</i>.</p>
<p>6.</p>	<p>La proposition doit rester valable pendant soixante-dix jours (70) jours calendaires à compter de la date limite de soumission.</p>
<p>8.1</p>	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au plus tard cinq (05) jours calendaires avant la date limite du dépôt des propositions à l'adresse suivante : <i>[Insérer l'adresse complète]</i></p> <p>E-mail: <i>[A insérer]</i></p>
<p>9.3 (b)</p>	<p>Le volume de travail (nombre d'homme/mois ou d'homme/jour de travail du personnel clé nécessaire à la mission) est estimé à : _____ <i>[Insérer l'estimation]</i></p> <p>Le délai d'exécution est de : _____ <i>[Insérer le délai en jour ou en mois]</i></p>
<p>12.1</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 l'Autorité contractante 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>
12.3	Monnaie de la proposition : _____ [<i>Insérer la monnaie</i>]
13.3	<p>Présentation des propositions</p> <p>Un exemplaire original obligatoire</p> <p>Nombre de copies : _____</p> <p style="padding-left: 40px;">a) remise main à main : _____</p> <p style="padding-left: 40px;">b) par voie électronique : _____</p> <p style="padding-left: 40px;">c) par courrier : _____</p>
13.5	<p>La proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : [<i>Indiquer l'adresse</i>]</p> <p>La proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : [<i>Indiquer la date et l'heure</i>]</p>
15	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :</p> <p>Points</p> <p>(i) Expérience pertinente des Soumissionnaires pour la mission : [0 - 10] [<i>Sous-critères facultatifs</i>]</p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence :</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Approche technique et méthodologie [Indiquer le nombre de points]</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Plan de travail [Indiquer le nombre de points]</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Organisation et personnel [Indiquer le nombre de points]</p>

	<p 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 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 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 proposition¹ [0 - 2]</p> <p align="right">Total des points pour les sept critères : 100</p> <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : _____ Points [Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75]</p>
<p>20.1</p>	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :</p> <p>[Indiquer l'adresse]</p>

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

Section 3. Proposition technique - Formulaire types

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

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

- Tech-1. Lettre de soumission de la proposition technique
- Tech-2. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-3. Composition de l'équipe et modèle de Curriculum vitae (CV)
- Tech-4. Calendrier du personnel
- Tech-5. Calendrier des activités (programme de travail)
- Tech-6. Modèle d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions allégée en date du [date] et à notre proposition.

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

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

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

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

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

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché et en général à respecter l'éthique et la déontologie² dans les marchés publics ainsi que les obligations minimales en matière environnementales, sociales, 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 DPA (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

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

Nous nous engageons à exécuter la mission à nous confiée dans les règles de l'art, dans le délai prescrit par l'autorité contractante et dans les conditions d'efficacité et de performance jugées acceptables dans la réalisation de notre mission.

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse du cabinet: [A insérer]

FORMULAIRE TECH-2 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

[L’organisation et l’expérience du soumissionnaire, les observations sur les TDR, 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 maximums, y compris les tableaux et graphiques) divisée en cinq chapitres :

- a) Organisation et expérience du soumissionnaire*
 - b) Observations du soumissionnaire sur les TDR et le personnel de contrepartie*
 - c) Conception technique et méthodologie,*
 - d) Plan de travail, et*
 - e) Organisation et personnel*
- a) Organisation et expérience du soumissionnaire*

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

[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 10 pages maximums.]

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

Nom de la Société : _____

b) *Observations du soumissionnaire sur les TDR et le personnel de contrepartie*

- **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]

- **Sur le personnel de contrepartie et les installations**

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

c) Conception technique et méthodologie.

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

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

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

d) Plan de travail.

Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 3, TECH-4) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-5)

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

- *exhaustivité des activités prévues dans le plan de travail ;*
- *respect de la durée totale de l'étude ;*

- échelonnement, interrelations et jalons (y compris approbation intermédiaire) ;
- compatibilité du plan de travail, la conception technique et la méthodologie ;
- compatibilité du calendrier du personnel et le programme de travail.

e) Organisation et personnel.

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

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

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

Formulaire Tech-3 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET MODELE DE CURRICULUM VITAE

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLÉ)

Personnel clé				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche(s)

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 _____ Nationalité _____

5. contacts téléphonique et électronique de l'employé : _____

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

7. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

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

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

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

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

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

Employeur : _____

Poste : _____

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

14 Attestation :

Je soussigné, certifie 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 titulaire à des sanctions par les organes compétents.

Formulaire TECH-4. CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ ¹

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

■ Plein temps




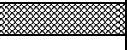
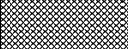







▨ Temps partiel

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

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

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-4 (suite). CALENDRIER DU PERSONNEL D'APPUI/DE GESTION ¹

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

 Plein temps

 Temps partiel

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

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

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-5 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 de l'Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

FORMULAIRE TECH-6 MODELE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

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

Madame/Monsieur,

Je, soussigné *[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 salaire 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 : _____

Section 4. Proposition financière - Formulaire types

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

Les Formulaire types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant à la clause 12.1 de la Section 1.

FIN-1. Lettre de soumission de la proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

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

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

FIN-5. Ventilation des frais remboursables (contrat au temps passé)

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

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions allégée en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ FCFA hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et toutes taxes comprises (TTC).

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

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

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du Consultant : _____

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

Formulaire FIN-2 ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS

Poste	COÛTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
Coût total de la proposition financière ²				

² Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹

Groupe d'activités (Etapas):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>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
Remunération ⁴				
Frais remboursables				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent). le Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-5.
- 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 RÉMUNÉRATION ¹

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

Groupe d'activités (Étapes) : _____							
B. Nom ²	Poste ³	C. Taux personnel/ mois ⁴	D. Temps passé ⁵ (Pers./mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Personnel Étranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

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

2 Le Personnel 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 dans le Formulaire TECH-3.

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

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

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

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION¹

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

Nom ²	E. Poste ³	F. Taux personnel/mois
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-3.
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-3.

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantités	COUTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de rapports							
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais de laboratoire							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶							

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

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

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

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

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

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DÉPENSES REMBOURSABLES

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

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

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

ANNEXE

Négociations financières

Décomposition des taux de rémunération

1. Examen des taux de rémunération

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

2. Frais remboursables

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

Formulaire type

Société:

Pays:

Tâche:

Date:

Déclaration des Soumissionnaires relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

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

[Nom du Consultant]

Signature du représentant habilité

Date

Nom du représentant habilité

Titre du représentant habilité

TAUX DE RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL CLÉ (DÉCOMPOSITION)

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE RELATIVE AUX COÛTS ET CHARGES

(Libellé en FCFA)

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

1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

Section 5. Termes de référence³

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

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

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

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

³ L'autorité contractante peut regrouper certains points tels qu'énumérés dans le canevas de TDRs en veillant à fournir les informations utiles concernant ces rubriques.

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 du consultant (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 du consultant

Le consultant devra posséder _____ qualification d'ordre général et expérience dans le domaine de la mission ; la liste du personnel clé nécessaire pour exécuter la mission devra être donnée avec une précision des minima pour :

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

VII- Approche méthodologique

Donner les grandes orientations de la méthodologie à suivre.

VIII – Calendrier des travaux

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

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

IX- Supervision de la mission

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

X – Documents à mettre à la disposition du consultant

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

Section 6. Marchés types

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

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

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

Ou

*Marché type
Services de consultants
Marché à rémunération forfaitaire*

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

**ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au
temps passé**

MODELES TYPES DE CONTRAT

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Tâches rémunérées au temps passé

Table des clauses du contrat type

CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE	63
I. Modèle de Marché	72
II. Conditions Générales du Marché (se référer aux conditions générales du dossier standard de demande de propositions pour les marchés de prestation intellectuelle rémunérée au temps passé)	74
IV. Annexes	82
Annexe A - Description des Services	82
Annexe B - Rapports.....	82
ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé.....	82
Annexe D - Estimation des Coûts.....	82
Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante.....	83
Annexe F - Modèle de garantie de remboursement d’avance (garantie bancaire ou d’un établissement financier)	84
Annexe F - Modèle de garantie de remboursement d’avance (garantie bancaire ou d’un établissement financier)	100

PREAMBULE

1. Ce marché type convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter un cabinet de conseil (ci-après dénommée « Consultant ») pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le Consultant consacre effectivement à la prestation de ces services.
2. Ce Marché type comporte quatre parties : le modèle du Marché (qui doit être signé par l’Autorité contractante et par les Consultants), les Conditions générales, les Conditions particulières et les Annexes. L’Autorité contractante qui utilise ce Marché type ne peut en modifier les Conditions générales. Tout changement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.
3. Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu’il est impossible de préciser l’étendue des services ou encore lorsque la durée et le volume des services dépendent de variables que le Consultant ne maîtrise pas. Dans le cadre de ce type de marché, le Consultant fournit des services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité ; sa rémunération est fondée sur : (i) un taux unitaire convenu pour chaque personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré par ledit personnel à l’exécution de la mission, et (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées ou à un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l’Autorité contractante un encadrement vigilant du Consultant et un suivi systématique de l’exécution de la mission.

**MARCHÉ DE CONSULTANT POUR LES PRESTATIONS
INTELLECTUELLES**

Tâches Rémunérées au Temps Passé

Passé entre

[Nom de l'Autorité contractante]

et

[Nom du Consultant]

Délai d'exécution :

Référence du marché :

Source de financement : _____

Date d'approbation : _____

Date de notification : _____

MODELE DE MARCHÉ AU TEMPS PASSE

**TIMBRE DE L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

BURKINA FASO
La Patrie ou la Mort, Nous Vaincrons

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

OBJET : *[indiquer objet]*

TITULAIRE DU CONTRAT : *[indiquer le nom du titulaire]*

DÉLAI D'EXÉCUTION : *[indiquer le délai]*

MONTANT DU MARCHÉ : *[indiquer le montant en chiffres et en lettres
en HTVA et en TTC]*

FINANCEMENT : *[indiquer le financement]*

APPROUVE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

I. Modèle de Marché

RÉMUNÉRATION AU TEMPS PASSE

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

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

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

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

ATTENDU QUE

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

Ou

l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* dispose de fonds sur le budget de l'État, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur
Ressources nationales]*

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

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

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

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

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

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

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

Pour [*le Consultant*] et en son nom

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

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

[*Nom du représentant Habilité*]

Date : _____

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

[*Nom du représentant Habilité*]

Date : _____

II. Conditions Générales du Marché *[se référer aux conditions générales du dossier standard de demande de propositions pour les marchés de prestation intellectuelle rémunérée au temps passé]*

III. Conditions Particulières du Marché

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

Numéro de la Clause CG	Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Marché
1.6	<p>Les adresses sont les suivantes :</p> <p>Autorité contractante : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Tel/E-mail : _____</p> <p>Consultant : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Tel/E-mail : _____</p>
1.8	<p>Le mandataire du groupement est <i>[nom du mandataire]</i>.</p> <p><i>Note : Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n'est constitué que d'une entité, cette Clause CP 1.6 doit être supprimée.</i></p>
1.9	<p>Les représentants désignés sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante : _____</p> <p>Pour le Consultant : _____</p>
1.10	<p><i>[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></p>
2.4	<p>Délai d'exécution sera de <i>[durée à préciser, par ex. quatre mois]</i> à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations</p> <p>(Commencement et fin des Prestations)</p>
2.9	<p>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 pour cent (5%) du montant du marché, le délai minimum de réaction du Consultant à la mise en demeure est de dix (10) jours calendaires.</p>

3.4

Note : Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement examinée :

Si les Parties sont convenues que ces responsabilités doivent être simplement soumises aux dispositions du Droit commun applicable, elles devront supprimer la présente Clause 3.4 des CP.

Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l'Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l'Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d'assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l'exécution des Prestations défectueuses ou non conformes aux TDR. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultants, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées :

“3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l'égard de l'Autorité contractante

(a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l'Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l'Autorité contractante :

(i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits ; et

(ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le *montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables* prévu au Marché.

(b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Prestations prévues au contrat.”

3.5	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, au Burkina Faso, pour une couverture minimum de <i>[montant en FCFA]</i> ;(b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de <i>[montant en FCFA]</i> ;(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de <i>[montant en FCFA]</i> ;(d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre ; et(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations. <p><i>Note : Supprimer tout alinéa inutile.</i></p>
3.7 (b)	<p>Les autres actions recouvrent : <i>[Insérer les actions]</i></p> <p><i>Note : Cette Clause CP 3.7 doit être supprimée si aucune autre action n'est prise. Lorsque les Prestations se rapportent à un marché de génie civil, le texte suivant doit être inclus dans la Clause :</i></p> <p>{de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu' "Ingénieur" pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité contractante agissant en tant qu' "Employeur" est requise}.</p>
3.9	<p><i>Note : Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause 3.9 devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après, ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties, pourra être retenue :</i></p> <p>{Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.}</p> <p>{L'Autorité contractante ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite du Consultant.}</p> <p>{Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.}</p>

4.6	<p>{La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ses fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}</p> <p><i>Note : S'il n'y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause.</i></p>
5.1	<p><i>Note : Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause 5.1 des CG [En l'absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]</i></p>
5.1 (f)	<p><i>Note : Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas d'absence, supprimer la présente Clause.</i></p>
6.1 (b)	<p>Le plafond des paiements est : [insérer le montant] FCFA.</p>
6.2 (a)	<p><i>Note : Pour pouvoir ajuster la rémunération au titre de l'inflation, il sera nécessaire d'inclure ici des dispositions de révision des prix si la durée du Marché est supérieure ou égale à dix-huit (18) mois. Cet ajustement devra être réalisé tous les douze mois à compter de la date du marché – à moins que le taux d'inflation ne soit élevé, auquel cas il sera nécessaire de prévoir des ajustements plus fréquents. Les rémunérations seront ajustées au moyen d'indices appropriés. Un exemple de clause est présenté ci-après à titre indicatif :</i></p> <p>[Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :</p> <p>La rémunération payée aux taux indiqués à l'Annexe D sera ajustée tous les douze mois (le premier ajustement s'appliquant à la rémunération du treizième mois de l'année suivant la date du Marché) par la formule ci-après :</p> <p>$R_f = R_{fo} \times (0,1 + 0,9 \times I_f / I_{fo})$</p> <p>Dans laquelle R_f est la rémunération ajustée, R_{fo} est la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe D, I_f est la valeur de l'indice officiel des salaires pour le mois considéré, et I_{fo} la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché.</p>
6.2 (b)	<p>Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l'Annexe D.</p> <p><i>Note2 (cette Note 2 et le texte indiqué ci-après entre crochets {} s'appliquent uniquement lorsque le prix n'est pas un critère d'évaluation lors de la sélection du Consultant) : Conformément à la clause 18.3 des Instructions aux Candidats, lorsque le prix n'est pas un critère de sélection des Consultants, l'Autorité contractante devra demander à ces derniers de soumettre certaines déclarations des salaires et autres charges; ces déclarations serviront alors de base aux Parties pour la négociation des taux de rémunération applicables. Dans ce cas, la Clause CP 6.2 (b (ii) des CP devra être rédigée comme suit.</i></p>

	<p>{Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu’attestés dans le formulaire “Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges,” de l’Annexe jointe à la Section 4 « Propositions financière – Formulaires types » de la DPA que le Consultant a soumis à l’Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l’issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d’inspections et d’audits conduits conformément aux dispositions de la Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d’autres moyens, l’Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexacts, il sera en droit d’introduire les modifications nécessaires dans les taux de rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l’Autorité contractante avant que ces modifications n’aient été effectuées, (i) l’Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l’Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l’Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l’Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l’Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l’Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.}</p>
<p>6.2(c)</p>	<p>Les dépenses remboursables sont indiquées à l’Annexe D.</p>
<p>6.2(f)</p>	<p>La pénalité journalière pour retard dans l’exécution des prestations est fixée à : <i>[de 1/ 2000^{ème} à 1/1000^{ème} du montant hors taxe du marché par jour calendaire de retard]</i></p> <p><i>NB : le montant des pénalités ne saurait excéder cinq pourcent (5%) du montant hors taxe du marché augmenté des avenants le cas échéant.</i></p>
<p>6.4 (a)</p>	<p>Le mode de calcul de l’avance est le suivant :</p> <p>a) pourcentage par rapport au Montant du Marché : ___ <i>[(Conformément à l’article 197 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics; le montant total des avances accordées au titre d’un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder vingt pour cent (20%) du montant du marché initial)]</i></p> <p>b) L’avance sur les paiements contractuels sera remboursée comme suit :</p>

	<p>le remboursement commence lorsque le montant payé au titre du marché atteint 20 % du montant initial de celui-ci et doit être terminé lorsque ce montant atteint 80 %.</p> $R1 = \frac{A(X' - X'')}{(80 - 20)}$ <p>dans laquelle :</p> <p>R1 représente le montant à rembourser A représente le montant de l'avance consentie X' représente la valeur en pourcentage du décompte payé ou à payer par rapport au montant initial du marché et doit être inférieur ou égal à 80 % ($X' \leq 80\%$) X'' Représente la valeur en pourcentage du décompte précédent par rapport au montant initial du marché et doit être supérieur ou égal à 20 % ($X'' \text{ initial} \geq 20\%$) N.B. Le calcul de X' et X'' est poussé jusqu'à la deuxième décimale arrondie au chiffre supérieur. (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l'avance.</p>
<p>6.4 (b)</p>	<p>{Le Consultant présentera à l'Autorité contractante des factures détaillées tous les [insérer le nombre] mois}</p> <p><i>Note : Supprimer la présente Clause si le Consultant doit présenter des factures détaillées mensuelles.</i></p>
<p>6.4 (c)</p>	<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 <i>(Conformément aux dispositions de 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)</i></p>
<p>6.4 (e)</p>	<p>Le compte bancaire de paiement est :</p> <p>[Insérer le numéro de compte]</p>
<p>8.2.2</p>	<p>[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.]</p> <p>L'Autorité contractante choisira l'une des options suivantes :]</p> <p>« Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction administrative compétente ».</p> <p>« 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 ».</p>

FORMULAIRE TYPE I

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

Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Marché de Consultants

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

(Libellé en *FCFA*)

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

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Signature

Date

Nom: _____

Titre: _____

IV. Annexes

ANNEXE A - DESCRIPTION DES SERVICES

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

ANNEXE B - RAPPORTS

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

ANNEXE C—PERSONNEL CLÉ – HORAIRE DU PERSONNEL CLÉ.

Note : Porter sous :

C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler au Burkina Faso, nombre de mois de travail par individu.

C-2 Idem pour le Personnel clé local.

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

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

ANNEXE D - ESTIMATION DES COÛTS

Indiquer ci-après les estimations des coûts :

1. (a) *Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)*
(b) *Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
2. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d'autres dépenses peuvent être ajoutées) :*

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

ANNEXE E – OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Note : *Indiquer sous :*

E-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante.

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

**ANNEXE F - MODÈLE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE OU
D'UN ÉTABLISSEMENT FINANCIER)**

Garantie autonome

Date : _____
Demande de propositions n° : _____

Nom du donneur d'ordre

Nom du garant _____ [nom et adresse de l'institution d'émission]

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

Date : _____

Garantie de restitution d'avance n° : _____

Nous avons été informés que _____ [nom de la société de conseil] (ci-après dénommé « le consultant ») a conclu avec vous le Marché no. _____ en date du _____ pour la prestation de _____ [nom du marché et description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [Insérer la somme en lettres] _____ [Insérer la somme en chiffres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du consultant, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [Insérer la somme en lettres] _____ [Insérer la somme en chiffres]⁴. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché ou a utilisé l'avance à d'autres fins que la prestation des services.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse de l'institution financière].

La présente garantie demeurera valable jusqu'au remboursement intégral de l'avance et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de remboursement d'avance est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février

⁴ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

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
Nom et prénom
Signature et cachet

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation.

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.

ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

MODELE TYPE DE MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Source de financement : _____

Table des Matières

Préambule	90
IV. Annexes	99
Annexe A—Description des Prestations.....	99
Annexe B - Rapports.....	99
Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants.....	99
Annexe D - Ventilation du Prix du Marché.....	99
Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante	99

PREAMBULE

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

**MARCHÉ DE CONSULTANT POUR DES PRESTATIONS
INTELLECTUELLES**

Marché à rémunération forfaitaire

passé entre

[nom de l'Autorité contractante]

Et

[nom du Consultant]

Date: _____

Montant :

Délai d'exécution :

Référence du marché :

I. Modèle de Marché

RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE

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

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

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

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

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “Services”);
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché ;
- (c) l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* *[a obtenu/a sollicité]* de la/du/des *[insérer la source de ces fonds]* de fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

Ou

L'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* dispose de fonds sur le budget de l'État, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources nationales]*

EN 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 du présent Marché dans l'ordre de priorité ci-dessous :

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

Annexe A: Description des prestations	_____ Non utilisée
Annexe B: Obligations en matière de rapports	_____ Non utilisée
Annexe C: Personnel et Sous-traitants	_____ Non utilisée
Annexe D: Ventilation du Prix du Marché	_____ Non utilisée
Annexe E: Services et installations fournis par l'Autorité contractante	_____ Non utilisée
Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage.	_____ Non utilisée

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

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

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

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

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

Pour [*le Consultant*] et en son nom

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

II. Conditions Générales du Marché *[se référer aux conditions générales du dossier standard de demande de propositions pour les marchés de prestation intellectuelle rémunérée au forfait]*

III. Conditions particulières du Marché

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

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

<p>2.9</p>	<p>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 pour cent (5%) du montant du marché, le délai minimum de réaction du Consultant à la mise en demeure est de dix (10) jours calendaires.</p>
<p>3.5</p>	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :</p> <p>(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés <i>au Burkina Faso</i> par le Consultant 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 du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autres assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l’exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.</p> <p><i>Note : Supprimer les alinéas sans objet</i></p>
<p>3.8</p>	<p><i>Note : Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :</i></p> <p>{“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}</p> <p>et/ou</p> <p>{“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}</p> <p>{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”}</p>

4.3	<p>{La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ses fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}</p> <p>Note : S'il n'y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause.</p>
5.1	<p>Note : Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l'Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1.</p> <p><i>[En l'absence d'assistance et/ou exemption, porter ici la mention "sans objet."]</i></p>
6.1	<p>La pénalité journalière pour retard dans l'exécution des prestations est fixée à : <i>[de 1/ 2000^{ème} à 1/1000^{ème} du montant hors taxe du marché par jour calendaire de retard]</i></p> <p>NB : le montant des pénalités ne saurait excéder cinq pourcent (5%) du montant hors taxe du marché augmenté des avenants le cas échéant.</p>
6.2	<p>Le montant est de <i>[insérer le montant FCFA]</i>.</p>
6.4	<p>Le compte bancaire est :</p> <p><i>[insérer le numéro de compte]</i></p> <p>Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :</p> <p>Note:</p> <p><i>(a) Le calendrier ci-après n'est fourni qu'à titre indicatif ;</i></p> <p><i>(b) l'expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d'entrée en vigueur" si tel est le cas ; et ;</i></p> <p><i>(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu'étude ou phase d'une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d'appel d'offres, etc., comme indiqué à l'Annexe B, Rapports. Dans l'exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l'on suppose qu'à ce stade l'avance aura été intégralement récupérée.</i></p> <p>Avance de démarrage :</p>

	<p>Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.</p> <p>Modalités de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial. (b) trente (30) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire. (c) trente (30) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final. (d) Trente (30) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final. (e) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant du Marché. <p><i>Note: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.</i></p>
<p>6.5</p>	<p>Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'autorité contractante est : taux légal de la BCEAO + 1 point</p> <p><i>(conformément aux dispositions de l'article 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;)</i></p>
<p>8.2</p>	<p>[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.]</p> <p>L'Autorité contractante choisira l'une des options suivantes :]</p> <p>« Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction administrative compétente ».</p> <p>«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».</p>

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS

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

ANNEXE B - RAPPORTS

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

ANNEXE C - PERSONNEL CLÉ ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous :

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

ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU MARCHÉ

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

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

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

ANNEXE E. SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

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

**ANNEXE F - MODÈLE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE OU
D'UN ÉTABLISSEMENT FINANCIER)**

Garantie autonome

Date : _____
Demande de propositions allégée n : _____

Nom du donneur d'ordre

Nom du garant _____ [*nom et adresse de l'institution d'émission*]

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

Date : _____

Garantie de restitution d'avance n° : _____

Nous avons été informés que _____ [*nom de la société de conseil*] (ci-après dénommé « le consultant ») a conclu avec vous le Marché no. _____ en date du _____ pour la prestation de _____ [*nom du marché et description des prestations*] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [*Insérer la somme en lettres*] _____ [*Insérer la somme en chiffres*] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du consultant, nous _____ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [*Insérer la somme en lettres*] _____ [*Insérer la somme en chiffres*]⁶. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché ou a utilisé l'avance à d'autres fins que la prestation des services.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [*nom et adresse de l'institution financière*].

La présente garantie demeurera valable jusqu'au remboursement intégral de l'avance et toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de remboursement d'avance est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février

⁶ Le Garant doit Insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

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

Nom et prénom

Signature et cachet

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation.

ANNEXE G - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES BÉNÉFICIAIRES RÉELS⁷

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

⁷ 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

[à insérer : Lieu et date]

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

[A insérer : Nom et adresse du Candidat]

Madame/Monsieur,

1. Le [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité/a inscrit] au titre de son budget [insérer la source de ces fonds] des fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché.

2. Le [nom de l'Autorité contractante] invite, par la présente demande de propositions, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de [description succincte des prestations intellectuelles]. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

3. La présente Demande de proposition allégée (DPA) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après suite à la manifestation d'intérêt n°[préciser les références], dont les résultats ont été publiés dans la revue des marchés publics n°[insérer le numéro et la date] et dans le bulletin d'information de l'UEMOA (suivant le seuil) n°[insérer le numéro et la date]:

[À insérer : Liste des Candidats présélectionnés]

Cette invitation ne peut être transférée à un autre consultant.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de sélection au moindre coût.

5. La présente DPA comprend les sections suivantes :

Section 1 - Les Instructions aux Candidats

Section 2 - Données Particulières

Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

Section 5 - Termes de référence

Section 6 - Marché type

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

- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
-
- b) que vous soumettrez une proposition, seul ou en groupement.

7. Vos propositions devront être déposées ou parvenir à l'adresse [indiquer l'adresse complète du lieu de réception], à la date et heure [à préciser]. L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des candidats qui souhaitent y assister. Les frais d'acquisition du dossier sont de [*préciser le montant en lettre et en chiffre*] francs CFA non remboursables et payables à [*préciser le lieu avec l'adresse complète*].

8. Les consultants resteront engagés par leurs propositions pour un délai maximum de (préciser le délai de validité des propositions qui ne saurait être inférieur à 70 jours) jours, à compter de la date de remise des propositions.

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

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