

**AUTORITE DE REGULATION  
DES MARCHES PUBLICS**

**(ARMP)**

**BURKINA FASO**

-----

*Unité – Progrès – Justice*

**DOSSIER- TYPE DE DEMANDE DE PROPOSITIONS  
POUR LES CONTRATS DE PRESTATIONS  
INTELLECTUELLES**

# **TABLE DES MATIÈRES**

Composition du dossier de demande de Propositions (Prestations intellectuelles).....	1
PIÈCE N° 1 : LETTRE D'INVITATION .....	2
PIÈCE N° 2 : NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS .....	5
CHAPITRE I : INTRODUCTION.....	6
Article 1 : Objet de la demande de propositions.....	6
Article 2 : Consultants admis à soumissionner .....	6
Article 3 : Cas des groupements de consultants.....	6
Article 4 : Coût de la demande de propositions .....	6
CHAPITRE II : LE DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	7
Article 5 : Composition du dossier .....	7
Article 6 : Éclaircissements apportés au dossier de demande de propositions .....	7
Article 7 : Additifs à la demande de propositions.....	8
CHAPITRE III : PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....	9
Article 8 : Documents constitutifs de la proposition.....	9
Article 9 : Langue de la proposition.....	10
Article 10 : Volume estimé des prestations et délai d'exécution.....	10
Article 11 : Régime fiscal.....	10
Article 12 : Prix de la proposition .....	11
Article 13 : Délai de validité des propositions .....	11
CHAPITRE IV : DÉPÔT DES PROPOSITIONS.....	12
Article 14 : Présentation des propositions .....	12
Article 15 : Date et heure limites de dépôt des propositions.....	12
Article 16 : Propositions hors délai .....	13
Article 17 : Modification et retrait des propositions.....	13
CHAPITRE V : OUVERTURE, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	14

<b>Article 18 : Ouverture des propositions techniques .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 19 : Contact avec l'autorité contractante.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 21 : Examen des pièces composant la proposition technique.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 22 : Évaluation et notation de la proposition technique.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 23: Ouverture des propositions financières .....</b>	<b>19</b>
<b>Article 25 : Notification provisoire d'attribution du contrat.....</b>	<b>21</b>
<b>Article 26 : Négociations.....</b>	<b>21</b>
<b>Article 27 : Droit de l'autorité contractante de rejeter une proposition ou toutes les propositions .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 28 : Signature du contrat.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 29 : Entrée en vigueur du contrat.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 30: Sanctions des irrégularités imputables aux consultants et aux agents publics .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 31 : conflit d'intérêts .....</b>	<b>24</b>
<b>Article 32: recours des consultants.....</b>	<b>25</b>
<b>PIÈCE N°4 : TERMES DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>32</b>
<b>PIÈCE N°5 : MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT PROPOSITION TECHNIQUE .....</b>	<b>35</b>
<b>PIÈCE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE/FORMULAIRES-TYPES.....</b>	<b>37</b>
<b>PIÈCE N°7 : MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT – PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>PIÈCE N°8 : ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COUTS ET VENTILATION DES COUTS FORMULAIRES-TYPES.....</b>	<b>49</b>
<b>PIÈCE N°9 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P).....</b>	<b>2</b>
<b>PIÈCE N°10 : MODÈLES DE CONTRAT .....</b>	<b>9</b>
<b>PIECE N°11 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE .....</b>	<b>25</b>

**Composition du dossier de demande  
de Propositions  
(Prestations intellectuelles)**

Pièce n° 1	Lettre d'invitation
Pièce n° 2	Note d'information aux consultants
Pièce n° 3	Données particulières de la Demande de propositions
Pièce n° 4	Termes de référence
Pièce n° 5	Modèle d'acte d'engagement de la proposition technique
Pièce n° 6	Proposition technique – formulaires types
Pièce n° 7	Modèle d'acte d'engagement de la proposition financière
Pièce n° 8	État récapitulatif des prix et ventilation de prix – formulaires-types (ventilation des taux fixes)
Pièce n° 9	Cahier des Clauses Administratives Particulières
Pièce n° 10	Modèle de contrat
Pièce n° 11	Modèle de cautionnement d'avance

# **PIÈCE N° 1 : LETTRE D'INVITATION**

*(Entête de l'autorité contractante)*

**BURKINA FASO**

-----  
*Unité- Progrès- Justice*  
-----

*Ouagadougou, le \_\_\_\_\_*

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

*(préciser l'autorité contractante)*

**Demande de propositions**

N° : .....Date : ...

à

**Financement : .....**

Madame/Monsieur :  
*(préciser l'adresse complète de la structure  
consultée)*

**Objet : .....**

---

M./Mme

1. La présente demande de propositions fait suite à la manifestation d'intérêt n° (*préciser les références*), paru dans la revue des marchés publics n° (*insérer le numéro et la date*) et dans le bulletin d'information de l'UEMOA (*suivant le seuil*) n° (*insérer le numéro et la date*), pour la prestation de services de consultants relative à (*description de l'objet de la demande de propositions*).
2. La présente demande de propositions est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après : (*énumérer les candidats consultés*).
3. Le délai d'exécution ne devrait pas excéder (*préciser le délai*) mois.
4. Un consultant sera choisi par la méthode (*choisir la méthode*) et conformément aux procédures décrites dans la présente demande de propositions.

5. Le dossier de demande de propositions peut être obtenu à l'adresse (*adresse complète de la personne responsable des marchés*) où il peut être consulté gratuitement ou être retiré moyennant le paiement d'une somme forfaitaire non remboursable de (*indiquer le montant en lettres et en chiffres en francs CFA*) à (*préciser l'endroit*).
6. 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.
7. Les consultants resteront engagés par leurs propositions pour un délai maximum de (*préciser le délai de validité des propositions*) jours, à compter de la date de remise des propositions.
8. L'autorité contractante se réserve le droit de ne donner suite à tout ou à une partie de la demande de propositions.

Veillez agréer, (*titre*), l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature, nom et prénoms

Le Président de la Commission d'attribution des marchés

**PIÈCE N° 2 : NOTE D'INFORMATION  
AUX CONSULTANTS**

## CHAPITRE I : INTRODUCTION

### **Article 1 : Objet de la demande de propositions**

La présente Demande de Propositions a pour objet (*tel que défini dans les Données Particulières de la Demande de Propositions et plus amplement décrit en annexe des mêmes données*). Elle sera financée par la source de financement (*indiquée dans les Données Particulières de la Demande de Propositions*).

### **Article 2 : Consultants admis à soumissionner**

Sont autorisées à prendre part à la présente consultation les personnes physiques ou morales figurant sur la lettre d'invitation.

### **Article 3 : Cas des groupements de consultants**

Lorsque la soumission est déposée par un groupement sans personnalité juridique, elle est signée par chacun des membres qui doivent s'engager solidairement et désigner celui d'entre eux chargé de représenter le groupement vis-à-vis de l'autorité contractante. Deux consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent s'associer.

### **Article 4 : Coût de la demande de propositions**

Le consultant paiera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa proposition et l'autorité contractante ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de la demande de propositions et quel qu'en soit le résultat.

## **CHAPITRE II : LE DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS**

### **Article 5 : Composition du dossier**

Le dossier de demande de propositions comprend les pièces suivantes :

Pièce n°1 : la lettre d'invitation ;

Pièce n°2 : la note d'information aux consultants ;

Pièce n°3 : les données particulières de la demande de propositions ;

Pièce n°4 : les termes de référence ;

Pièce n°5 : le modèle d'acte d'engagement de la proposition technique ;

Pièce n°6 : la proposition technique (formulaire-types) ;

Pièce n°7 : le modèle d'acte d'engagement de la proposition financière ;

Pièce n°8 : l'état récapitulatif des coûts et ventilation des coûts – formulaire-types (ventilation des taux fixes) ;

Pièce n°9 : le Cahier des clauses administratives particulières

Pièce n°10 : le modèle de contrat ;

Pièce n°11 : le modèle de cautionnement d'avance forfaitaire.

Le consultant devra examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de demande de propositions. Il assumera les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier de demande de propositions ou s'il ne présente pas une soumission conforme, à tous égards, aux exigences du dossier de demande de propositions. Cette carence peut entraîner le rejet de la proposition.

Le consultant doit s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de sa proposition.

L'autorité contractante fournit les intrants spécifiés dans les données particulières de la demande de propositions (*tel que spécifié aux données particulières de la demande de propositions*), aide le consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la réalisation des prestations et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

### **Article 6 : Éclaircissements apportés au dossier de demande de propositions**

Tout consultant désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier pourra notifier sa requête à l'autorité contractante par écrit, télex, télécopie, télégramme ou courrier électronique à l'adresse (*spécifiée dans les données particulières de la demande de propositions*).

L'autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement sur le dossier de demande de propositions qu'elle aura reçue, à condition que ces demandes lui parviennent dans un délai de quinze (15) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions.

### **Article 7 : Additifs à la demande de propositions**

L'autorité contractante peut, à tout moment avant la date limite de remise des propositions, pour des raisons qui lui sont propres ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un consultant, modifier le dossier de demande de propositions en publiant un additif.

L'additif sera notifié par écrit, télex, télégramme, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants qui auront acheté le dossier de demande de propositions et cet additif s'imposera à eux.

Pour donner aux consultants le délai nécessaire à la prise en considération de l'additif, l'autorité contractante peut reporter la date limite de remise des propositions.

## CHAPITRE III : PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

### **Article 8 : Documents constitutifs de la proposition**

Le dossier présenté par le consultant comprendra une proposition technique et une proposition financière.

La proposition technique des consultants est composée des documents ci-après :

- a) la procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature au cas où la personne signataire ne serait pas la personne habilitée à engager le consultant ;
- b) le modèle d'acte d'engagement de la proposition technique dûment rempli et signé par le consultant ;
- c) les termes de référence tels qu'ils figurent dans le dossier de demande de propositions paraphés à chaque page par le consultant ;
- d) si requis dans les données particulières de la note d'information aux consultants, un document intitulé « Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés » à établir par le consultant et contenant la description de l'organisation proposée et de l'assistance éventuelle de sous-traitants, pour la réalisation des prestations, ainsi qu'une note récapitulant les observations et suggestions de toute nature que le consultant jugerait opportun de faire sur les termes de référence ;
- e) la liste nominative des experts avec leur curriculum vitae certifié exact et signé par leur titulaire ainsi que la liste des sous-traitants avec leurs références techniques et financières ;
- f) la liste des prestations similaires exécutées pendant les (*n*) dernières années au Burkina Faso ou ailleurs avec les fiches de projets (*tel que spécifié aux données particulières de la demande de propositions*);
- g) en plus de ces documents, les candidats burkinabè soumissionnant seuls ou en groupement avec un cabinet étranger devront produire les documents suivants :
  - une attestation de situation fiscale ;
  - une attestation de situation cotisante à ses obligations sociales ;
  - une attestation de l'agence judiciaire du Trésor ;
  - une attestation de la Direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales.

Les attestations ci-dessus doivent être en cours de validité à la date limite de dépôt des propositions fixée par l'autorité contractante.

Les consultants qui ont une base fixe ou un établissement stable dans la zone UEMOA, doivent fournir les pièces requises par la législation du pays où ils sont installés en plus des pièces énumérées ci-dessus (a à f).

En plus des documents techniques ci-dessus cités (a à f), les autres consultants installés en dehors de la zone UEMOA, doivent produire l'acte constitutif et le certificat de non faillite.

Les consultants individuels ne sont pas concernés par la production des pièces administratives.

La proposition financière est composée des documents ci-après :

- a) le modèle de l'acte d'engagement de la proposition financière dûment rempli et signé par le consultant ;
- b) l'état récapitulatif des coûts et les ventilations des coûts ;
- c) la ventilation des taux fixes ;
- d) le projet de contrat paraphé à chaque page.

### **Article 9 : Langue de la proposition**

La proposition préparée par le consultant ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la proposition, échangée entre le consultant et l'autorité contractante, seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le consultant et rédigé dans une autre langue, doit être accompagné d'une traduction en langue française. Seules les parties traduites en français seront considérées partie prenante de la proposition.

### **Article 10 : Volume estimé des prestations et délai d'exécution**

Le volume des prestations est estimé et indiqué *aux données particulières de la demande de propositions*.

Le délai d'exécution ne devrait pas excéder le délai (*spécifié dans les données particulières de la demande de propositions*).

### **Article 11 : Régime fiscal**

Le présent contrat sera soumis au régime fiscal (*tel que spécifié dans les données particulières de la demande de propositions*).

### **Article 12 : Prix de la proposition**

Le consultant fera ressortir dans sa proposition, les détails et les sous détails des prix conformément aux tableaux de décomposition des prix joints.

Les prix proposés par le consultant comprendront toutes les sujétions, charges et bénéfices y compris les taxes, impôts et droits divers.

Le consultant précisera en toutes lettres et en chiffres, dans son acte d'engagement le montant total de sa proposition tel qu'il ressort dans l'état récapitulatif des coûts.

Le consultant fera ressortir dans sa proposition les détails et sous détails de prix conformément aux tableaux de décomposition de prix joints.

Le prix de la proposition est exprimé en Francs CFA qui sera la monnaie de paiement du contrat.

Tout contrat dont le délai d'exécution est supérieur à douze (12) mois doit contenir une clause de révision de prix. Les modalités de révision sont spécifiées dans le projet de contrat.

### **Article 13 : Délai de validité des propositions**

Le consultant doit s'engager à maintenir un délai de validité de (*spécifié dans les données particulières de la demande de proposition*) jours après la date limite fixée pour la remise des propositions. Une période plus courte entraîne le rejet de sa proposition.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'autorité contractante peut demander par écrit au consultant la prolongation du délai de validité de sa proposition. Les réponses y relatives se feront également par écrit.

## CHAPITRE IV : DÉPÔT DES PROPOSITIONS

### **Article 14 : Présentation des propositions**

La proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas et comprend le nombre de copies *indiqué dans les données particulières*. Toutes les copies nécessaires de la proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la proposition technique, l'original fait foi.

Les Consultants 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 *si requise par le mode de sélection indiqué dans les données particulières*, sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIÈRE** » suivie de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe fermée extérieure portant l'objet de la demande de propositions, ainsi que la mention « **À N'OUVRIR UNIQUEMENT QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT** » et adressée à la personne responsable des marchés.

Le contenu de la proposition technique et de la proposition financière sont précisés à l'article 8.

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 fermée ou ne porte pas les informations requises. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus est rejetée.

### **Article 15 : Date et heure limites de dépôt des propositions**

Les propositions, présentées conformément à l'article précédent doivent être reçues au plus tard à la date et heure (*spécifiées dans les données particulière de la demande de la propositions*). L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des candidats qui souhaitent y assister.

**Article 16 : Propositions hors délai**

Toute proposition parvenue après l'expiration du délai ci-dessus sera écartée et non ouverte quel que soit le motif évoqué pour justifier ce retard.

**Article 17 : Modification et retrait des propositions**

Le consultant peut modifier ou retirer sa proposition après l'avoir déposée à condition que la demande de modification ou de retrait soit reçue avant la date limite de dépôt des propositions.

Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle de temps compris entre la date de dépôt et l'expiration de la période de validité spécifiée.

## **CHAPITRE V : OUVERTURE, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **Article 18 : Ouverture des propositions techniques**

L'ouverture des propositions techniques se fera en présence des représentants des consultants qui choisiront d'y assister à la date et heure indiquées dans la lettre d'invitation. Les représentants des consultants, assistant à cette séance, signeront une liste de présence.

Le Président de séance de la Commission d'attribution des marchés vérifiera d'abord la date et l'heure de sa réception. Toute enveloppe reçue après les heures et dates limites de remise des propositions fixées dans la lettre d'invitation ne sera pas ouverte. Ce constat sera consigné dans le procès-verbal d'ouverture des plis.

À l'ouverture des plis, le président de séance procédera à la vérification de la conformité de la présentation des propositions suivant les exigences de la note d'information aux consultants. Les enveloppes devront être identifiées de la manière suivante:

- enveloppe n° 1: proposition technique
- enveloppe n° 2: proposition financière

À l'ouverture de la seule proposition technique, il annoncera à haute voix et enregistrera :

- le nom du consultant ;
- le délai de validité des propositions ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- la présence ou l'absence des pièces exigées.

Tous les renseignements ci-haut mentionnés sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis qui est signé séance tenante par tous les membres présents de la Commission d'attribution des marchés

Les pages des originaux des propositions seront paraphées par tous les membres de la Commission d'attribution des marchés avant remise à la sous-commission technique.

Les enveloppes qui portent la mention « Proposition financière », ne sont ouvertes qu'après évaluation des éléments de la proposition technique. Tous les membres de la Commission d'attribution des marchés signeront l'enveloppe financière non ouverte.

#### **Article 19 : Contact avec l'autorité contractante**

Aucun consultant n'entrera en contact avec l'autorité contractante sur aucun sujet concernant sa soumission entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le contrat sera attribué.

Tout effort d'un consultant pour influencer l'autorité contractante en ce qui concerne l'évaluation de sa proposition, la comparaison entre les propositions ou les décisions d'attribution du contrat aura pour résultat de faire écarter sa proposition.

#### **Article 20 : Mode de sélection**

Le mode de sélection des propositions est déterminé dans les données particulières.

#### **Article 21 : Examen des pièces composant la proposition technique**

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

- ***Pour les consultants burkinabé personnes morales***

1. la procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;
2. l'acte d'engagement de la proposition technique ;
3. l'attestation de la situation fiscale ;
4. l'attestation de situation cotisante (CNSS) à ses obligations sociales;
5. l'attestation de l'Agence Judiciaire du Trésor ;
6. l'attestation de la Direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales;
7. la méthodologie et le plan de travail;
8. les observations et commentaires sur les termes de référence;

9. l'organisation proposée avec les curriculum vitae des experts

10. la liste des prestations similaires réalisées par le consultant avec les fiches de projets.

L'absence ou la non-conformité d'une des pièces 2 à 6 entraînera le rejet de la proposition et sera mentionnée dans le rapport d'évaluation des propositions.

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

Les pièces 7 à 10 feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation et la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

- ***Pour les autres candidats personnes morales qui ont un établissement stable dans la zone UEMOA,***

***1*** la procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à signer les pages requérant signature s'il y a lieu ;

***2*** l'acte d'engagement de la proposition technique

***3*** les pièces requises par la législation du pays où ils sont établis ou installés;

***4*** la méthodologie et le plan de travail ;

***5*** les observations et commentaires sur les termes de références ;

***6*** l'organisation proposée avec les curriculum vitae des experts ;

***7*** la liste des prestations similaires réalisés par le consultant avec les fiches de projets.

L'absence ou la non-conformité d'une des pièces indiquées aux points 2 et 3 entraînera le rejet de la proposition et sera mentionnée dans le rapport d'évaluation des propositions.

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

Les pièces 4 à 7 feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation et la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

- ***Pour les consultants établis ou installés hors de la zone UEMOA***

1. L'acte constitutif ;
2. Le certificat de non faillite ;
3. la méthodologie et le plan de travail
4. les observations et commentaires sur les termes de références ;
5. l'organisation proposée avec les curriculums vitae des experts ;
6. la liste des prestations similaires réalisés par le consultant avec les fiches de projets.

L'absence ou la non-conformité d'une des pièces indiquées aux points 1 et 2 entraînera le rejet de la proposition et sera mentionnée dans le rapport d'évaluation des propositions.

Les pièces 3 à 6 feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation et la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

***Pour les consultants individuels :***

1. l'acte d'engagement de la proposition technique ;
2. la méthodologie et le plan de travail
3. les observations et commentaires sur les termes de références ;
4. l'organisation proposée avec les curriculums vitae des experts ;
5. la liste des prestations similaires réalisés par le consultant avec les fiches de projets.

L'absence ou la non-conformité de la pièce indiquée au point 1 entraînera le rejet de la proposition et sera mentionnée dans le rapport d'évaluation des propositions.

Les pièces 2 à 5 feront l'objet d'une vérification approfondie pendant l'évaluation et la notation de la proposition technique par la sous-commission technique.

**Article 22 : Évaluation et notation de la proposition technique**

La proposition technique devra inclure tous les renseignements nécessaires à son évaluation. Il s'agit notamment :

- de l'expérience du consultant dans les prestations de même nature et dans un contexte institutionnel et géographique comparable (fiches de projet); (FORMULAIRE T-1) ;
- du plan de travail, à savoir, la méthodologie qui sera adoptée pour chaque volet des prestations; (FORMULAIRES T-2 et T-3) ;
- de l'approche proposée pour l'étude, à savoir, la façon dont les différents volets de la prestation seront exécutés; le calendrier, l'organisation et le contrôle de l'équipe (FORMULAIRE T-4); la répartition du temps de travail entre le terrain et le siège social ;
- de l'organigramme de l'équipe avec, pour chaque expert, une estimation du temps de travail exprimé en hommes mois sur le terrain et au siège;
- du temps de travail exprimé en nombre d'hommes mois pour chaque activité; (FORMULAIRE T-6)
- du calendrier envisagé pour l'exécution des prestations, y compris le délai nécessaire à l'Autorité contractante pour examiner les rapports provisoires et définitifs; (FORMULAIRE T-7)
- du curriculum vitae du personnel proposé pour chaque volet des prestations. (FORMULAIRE T-5)

Les éléments ci-après des propositions techniques seront évalués et notés selon les critères (*tel que spécifié dans les Données Particulières de la Demande de propositions*)

- A) L'expérience du consultant dans le domaine des tâches à accomplir au cours des (n) dernières années (*tel que spécifié dans les Données Particulières de la Demande de propositions*);
- B) Conformité du plan de travail et l'approche proposés aux termes de référence (délai des prestations, plan de travail, temps de travail exprimé en hommes-mois, méthodologie) (*tel que spécifié dans les Données Particulières de la Demande de propositions*) ;
- C) Les qualifications et la compétence du personnel dont les services sont proposés pour réaliser les tâches en question (*tel que spécifié dans les Données Particulières de la Demande de propositions*). Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et l'expérience (*indiquées dans les Données Particulières de la Demande de propositions*).
- D) Qualité de la proposition (*tel que spécifié dans les Données Particulières de la Demande de propositions*)

La sous-commission technique établira une note technique Pt de 0 à 100 pour chaque proposition technique suivant la grille présentée au A 22 des données particulières de la demande de proposition.

La note technique minimale requise pour la conformité de la proposition technique est présentée dans *les données particulières de la demande de proposition*.

### **Article 23: Ouverture des propositions financières**

Suite au rapport d'évaluation technique de la sous-commission technique et à la validation par la Commission d'attribution des marchés, seules les propositions techniques ayant obtenu les seuils minimum et évaluées acceptables seront ouvertes en présence des consultants retenus au cours d'une séance d'ouverture des propositions financières dont l'endroit, la date et l'heure seront communiqués aux consultants retenus.

Les propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des consultants et les scores techniques sont lus à haute voix. Les propositions financières des consultants ayant atteint la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été ouvertes. Ces propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit.

Dans le cadre du budget déterminé ou de la qualité ou qualification, seule la proposition financière du consultant ayant proposé la meilleure proposition technique est ouverte.

Une copie du procès-verbal d'ouverture des propositions financières est envoyée à tous les consultants qui en font la demande.

### **Article 24: Evaluation des propositions financières**

La sous commission technique corrige 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, 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 :

- a) en cas de contrat au temps passé, la sous commission technique corrige le(s) montant(s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total;
- b) en cas de contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base

du/des cours vendeur, à la date *spécifiés dans les données particulières*, obtenu(s) auprès de la source *spécifiée dans les données particulières de la demande de proposition*.

Les propositions financières doivent être présentées selon les modèles de formulaires-types (F-1 à F-5). La comparaison des propositions financières se fera exclusivement sur la base des montants hors taxes-hors douanes ou toutes taxes comprises selon le régime fiscal (*tel que stipulé aux données particulières de la demande de propositions*).

L'évaluation par la sous-commission technique s'exécute selon la méthode de sélection spécifiée dans la note d'information aux consultants.

**a. pour la méthode de sélection qualité-coût**

La note financière (Pf) est établie de la manière suivante :

$$Pf = \frac{Fm \times 100}{F}$$

où : Pf est la note financière

Fm est le montant de la proposition financière évaluée la moins disante

F est le montant de la proposition financière

La note combinée des évaluations techniques et financières est établie comme suite :

$S = (TxPt) + (FxPf)$  où T et F sont les poids respectifs attribués à la proposition technique et financière.

L'attribution du contrat se fait, avec le consultant évalué comme ayant la note la plus élevée combinant la note technique et la note financière après que le montant de chaque proposition financière a été corrigé, sous réserve que le montant soit conforme aux disponibilités financières prévues.

**b. pour la méthode de sélection au moindre-coût**

La proposition évaluée économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura proposé le montant le moins cher parmi les propositions techniques évaluées acceptables, c'est-à-dire respectant toutes les conditions de l'article 23 après que le montant de chaque

proposition financière a été corrigé, sous réserve que le montant soit conforme aux disponibilités financières prévues.

**c. pour la méthode de sélection selon un budget déterminé**

La proposition évaluée techniquement la meilleure sera retenue pour vérification et correction du montant de la proposition financière dans les limites du budget.

**d. Pour la méthode de sélection fondé sur la qualité technique ou sur les qualifications du consultant**

La proposition évaluée techniquement la meilleure sera retenue et le consultant sera invité pour les négociations.

**Article 25 : Notification provisoire d'attribution du contrat**

Avant l'expiration du délai de validité des propositions, l'autorité contractante informera le consultant choisi, par écrit en courrier recommandé, ou par télex ou télécopie à confirmer par écrit en courrier recommandé, que sa proposition a été acceptée et qu'il est invité à prendre contact immédiatement avec l'autorité contractante pour négocier les termes définitifs du contrat.

Si la notification provisoire intervient après la date limite de validité de sa proposition, le consultant attributaire aura le droit de se désister.

Si la notification provisoire intervient après l'expiration du délai de validité de sa proposition, et que le consultant attributaire l'accepte, il sera invité à négocier les termes définitifs du contrat.

La remise de la notification provisoire ne constitue pas la conclusion du contrat. Les consultants seront informés par lettres individuelles de toute modification intervenue lors de l'évaluation des propositions.

Les résultats de la demande de propositions seront publiés dans la revue des marchés publics.

**Article 26 : Négociations**

Les négociations ont lieu avant l'expiration du délai de validité des propositions à la date et à l'adresse indiquées par l'autorité contractante. Le consultant invité confirme, 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 d'entamer des négociations

avec le consultant sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du consultant doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.

Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les termes de référence. L'autorité contractante et le consultant mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la «description des prestations», qui fait partie du contrat. Il faut 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 prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par elle et par le consultant.

Les négociations financières visent à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du consultant au Burkina Faso, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat. Les négociations portent également sur les aspects techniques de la proposition ; elles reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de sélection qualité-coût, de sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le consultant fournit à l'autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés.

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'autorité contractante et le consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'autorité contractante invite le consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

**Article 27 : Droit de l'autorité contractante de rejeter une proposition ou toutes les propositions**

Au cas où les propositions reçues ne sont pas acceptables, l'autorité d'approbation se réserve le droit d'annuler la procédure de demande de propositions, à un moment quelconque avant l'attribution du contrat, sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis à vis

du ou des consultants affectés, ni être tenu d'informer le ou les consultants affectés des raisons de sa décision.

L'autorité d'approbation se réserve également le droit de déclarer la demande de propositions infructueuse lorsqu'il est évident qu'il y a absence de concurrence ou lorsqu'il est constaté que les montants des propositions dépassent les ressources allouées au titre du contrat.

### **Article 28 : Signature du contrat**

En même temps qu'elle notifiera au consultant l'attribution, l'autorité contractante lui enverra le projet de contrat incluant toutes les dispositions à convenir entre les parties.

Dans les quinze (15) jours calendaires suivant la date de la notification du projet de contrat, l'attributaire doit le signer, le dater et le renvoyer à l'autorité contractante. Passé ce délai, l'autorité contractante pourra considérer le consultant comme s'étant désisté. Elle fera appel au consultant classé second ou lancera une nouvelle demande de propositions. Dans ce cas, le consultant défaillant n'est plus autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

L'autorité contractante devra accomplir les formalités d'approbation du contrat dans le délai de validité des offres. Passé ce délai, l'attributaire sera libéré de ses engagements.

L'attributaire est censé commencer ses prestations au plus tard vingt (21) jours calendaires après ordre de notification ou signature du contrat.

La signature du contrat engage les deux parties :

- pour l'autorité contractante : à confier l'exécution des prestations de cette demande de propositions au consultant attributaire, si le contrat est approuvé par l'autorité compétente ;
- pour le consultant attributaire : à maintenir sa proposition et son engagement à exécuter les prestations pour lesquels il a soumissionné, si le contrat est approuvé par l'autorité compétente.

### **Article 29 : Entrée en vigueur du contrat**

Le contrat devient définitif à compter de la date d'approbation. Il entre en vigueur dès son approbation par l'autorité compétente. L'entrée en vigueur du contrat marque le début des obligations juridiques d'exécution.

### **Article 30: Sanctions des irrégularités imputables aux consultants et aux agents publics**

Les inexactitudes délibérées constatées dans les attestations ou justifications contenues dans les propositions peuvent entraîner l'exclusion temporaire d'un (01) an à cinq (05) ans de leurs auteurs de toute participation à la commande publique.

Lorsque de telles inexactitudes sont constatées après l'approbation du contrat, l'autorité contractante signataire du contrat peut, sans mise en demeure préalable prononcer la résiliation du contrat.

Sans préjudice des sanctions pénales prévues par la législation en vigueur, le consultant s'expose aux sanctions suivantes :

- la résiliation du contrat, à l'exclusion temporaire de la commande publique pour une durée d'un (1) an à cinq (5) ans déterminée en fonction de la gravité de la faute commise y compris, en cas de collusion établie par l'autorité de régulation des marchés publics, de toute société qui possède la majorité du capital de la société accusée, ou dont la société accusée possède la majorité du capital sont prononcées par l'Autorité de régulation des marchés publics de façon cumulative à l'encontre des candidats.
- l'exclusion définitive de la commande publique peut être prononcée après avis de l'Autorité de régulation des marchés publics et décision du Conseil des ministres sur rapport du ministre chargé du budget.

Le consultant s'expose aux sanctions énumérées ci-dessus, lorsqu'il :

- a procédé à des pratiques de collusion avec d'autres consultants afin d'établir les prix des propositions à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- a tenté d'influer sur l'évaluation des propositions ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- a été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision de l'Autorité de régulation des marchés publics ou d'une décision de juridiction nationale devenue définitive ;
- a fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure de demande de propositions ;

### **Article 31 : conflit d'intérêts**

Le consultant défendra avant tout les intérêts de l'autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

**Article 32: recours des consultants**

Les plaintes formulées par les consultants au cours de la procédure de passation des contrats de prestations intellectuelles sont soumises à l'examen de la commission chargée du règlement des différends dans un délai de huit (08) jours à compter de la publication des résultats provisoires dans la revue des marchés publics. La commission chargée du règlement des différends est tenu de se prononcer dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de sa saisine.

La saisine de la commission chargée du règlement des différends entraîne la suspension de la procédure d'attribution du contrat.

# PIÈCE N°3 : DONNÉES PARTICULIÈRES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

<b>Données particulières de la demande de propositions no :</b> _____ <i>(Instructions concernant la demande de propositions)</i>	
<b>A1</b>	<b>Objet de la demande de propositions</b> (indiquer l'objet) : _____ Financement : _____ <i>(indiquer la source de financement)</i> _____ _____
<b>A5</b>	<b>Intrants fournis par l'autorité contractante au consultant :</b> Non _____ Oui _____ <i>(énumérer les intrants)</i>
<b>A6</b>	<b>Nom du maître d'ouvrage :</b> <i>(indiquer le nom du maître d'ouvrage)</i> <b>Boîte postale :</b> <i>(indiquer la boîte postale)</i>

	<p><b>Adresse e-mail :</b> <i>(indiquer l'adresse)</i></p> <p><b>Personne responsable des marchés :</b></p> <p><b>Nom :</b> <i>(indiquer le nom du service ou de la direction concernée)</i></p> <p><b>Adresse complète</b> _____ <b>BP</b> _____ <b>Sis à :</b> _____ <b>Ville</b> _____</p> <p><b>Tel :</b></p> <p><b>Adresse e-mail :</b></p>
<b>A8</b>	<b>Les prestations similaires exécutées pendant les (n) dernières années</b> _____
<b>A10</b>	<p><b>Le volume des prestations est estimé à</b> _____ <i>mois</i></p> <p><b>Pour un délai maximum d'exécution de</b> _____ <i>mois</i></p>
<b>A11</b>	<p><b>Régime fiscal et douanier :</b></p> <p><b>droit commun</b> _____</p> <p><b>autre</b> _____ <i>(texte légal annexé)</i></p>
<b>A13</b>	<p><b>Délai de validité des propositions</b></p> <p><b>Le délai de validité des propositions est de</b> <i>(à préciser)</i></p>
<b>A14</b>	<p><b>Présentation des propositions</b></p> <p><b>Un exemplaire original obligatoire</b></p> <p><b>Nombre de copies :</b> _____</p> <p>a) <b>remise main à main</b> _____</p> <p>b) <b>par voie électronique</b> _____</p> <p>c) <b>par courrier</b> _____</p>

<b>A15</b>	<p><b>Date et heure de dépôt des propositions</b></p> <p><i>adresse lieu de réception :-----</i></p> <p><i>au plus tard le _____ (voir date de la lettre d'invitation à soumissionner)</i>  <i>à _____ heure, (heure locale)</i></p>
------------	--

<b>A22</b>	<p><b>Évaluation technique : pondération sur 100 points de pourcentage au total:</b></p> <p><i>à répartir selon les critères d'évaluation suivants:</i></p> <p>A) _____ Pts: expérience pertinente du consultant (bureau d'études) et _____ nombre de projets similaires au cours de _____ dernières années (<i>entre 10 et 15 points</i>)</p> <p>B) _____ Pts: conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés aux termes de référence (<i>entre 20 et 40 points</i>)</p> <p><i>1) approche technique et méthodologie (indiquer les points)</i></p> <p><i>2) plan de travail (indiquer les points)</i></p> <p><i>3) organisation (indiquer les points)</i></p> <p>C) _____ Pts: qualification et compétence du personnel clé (<i>entre 30 et 60 points</i>)</p> <p>(i) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">a) Chef d'équipe</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">[Indiquer les points]</td> </tr> <tr> <td>b) [Indiquer le poste ou la discipline]</td> <td style="text-align: right;">[Indiquer les points]</td> </tr> <tr> <td>c) [Indiquer le poste ou la discipline]</td> <td style="text-align: right;">[Indiquer les points]</td> </tr> <tr> <td>d) [Indiquer le poste ou la discipline]</td> <td style="text-align: right;">[Indiquer les points]</td> </tr> <tr> <td>e) [Indiquer le poste ou la discipline]</td> <td style="text-align: right;">[Indiquer les points]</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (iii) : [30 - 60]</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) Qualifications générales</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">[indiquer une pondération entre 20 et 30%]</td> </tr> <tr> <td>2) Pertinence avec la mission</td> <td style="text-align: right;">[indiquer une pondération entre 50 et 60%]</td> </tr> <tr> <td>3) Expérience de la région et de la langue</td> <td style="text-align: right;">[indiquer une pondération entre 10 et 20%]</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Pondération totale: 100%</p> <p>(ii) Adéquation du programme de transfert de connaissances (formation) :</p> <p><i>[Ne dépasse normalement pas 10 points. Lorsque le transfert de connaissance est un élément</i></p>	a) Chef d'équipe	[Indiquer les points]	b) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]	c) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]	d) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]	e) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]	1) Qualifications générales	[indiquer une pondération entre 20 et 30%]	2) Pertinence avec la mission	[indiquer une pondération entre 50 et 60%]	3) Expérience de la région et de la langue	[indiquer une pondération entre 10 et 20%]
a) Chef d'équipe	[Indiquer les points]																
b) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]																
c) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]																
d) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]																
e) [Indiquer le poste ou la discipline]	[Indiquer les points]																
1) Qualifications générales	[indiquer une pondération entre 20 et 30%]																
2) Pertinence avec la mission	[indiquer une pondération entre 50 et 60%]																
3) Expérience de la région et de la langue	[indiquer une pondération entre 10 et 20%]																

	<p><i>particulièrement important de cette mission, plus de 10 points peuvent être attribués ; des sous-critères suivants peuvent être</i></p> <p>a) Pertinence du programme de formation [indiquer les points]</p> <p>b) Modalité de formation et méthodologie [indiquer les points]</p> <p>c) Qualifications des experts et des formateurs [indiquer les points]</p> <p>Total des points pour le critère (iv): [0 – 10]</p> <p>Total des points pour les cinq critères: 100</p> <p>Le score technique minimum T(s) requis pour être admis est : _____ Points [Indiquer le nombre de points]</p> <p>D)_____ Pts : qualité de la proposition (<i>maximum de 5 points</i>)</p> <p>Le score technique minimum requis pour être admis est : _____points (indiquer le nombre de points)</p>
<p><b>A-22</b></p>	<p>Méthode de sélection</p> <p>a)_____ qualité-coût</p> <p>    i) _____ t = 0,70 f = 0,30</p> <p>    ii)_____ t = 0,80 f = 0,20</p> <p>b)_____ budget déterminé</p> <p>c) moindre coût</p> <p>d) qualité technique</p>
<p><b>A-24</b></p>	<p><b>Evaluation des propositions financières</b></p> <p>Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie _____.</p> <p>Source du taux de change : _____</p> <p><i>[Si la monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est une monnaie étrangère, indiquer le nom d'une publication financière à caractère international qui publie les taux de change quotidiennement, qui seront utilisés pour convertir les prix exprimés en monnaies étrangères.]</i></p> <p>Date du taux de change : _____</p> <p><i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des propositions, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.]</i></p>

--	--



## **PIÈCE N°4 : TERMES DE RÉFÉRENCE**

## **CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE**

### **TDR POUR UNE MISSION DE (TITRE DE LA MISSION)**

#### **A – 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 ?

#### **B – Travaux antérieurs réalisés**

Si des missions (études) antérieures ayant un lien avec la mission à commanditer ont été exécutées les rapeler 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.

#### **C – Objectifs de la mission et résultats attendus**

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

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

#### **D – Tâches de l'expert (étendue de la mission)**

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

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

#### **E – Profil recherché**

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

- a. Expérience et formation de base souhaitées :

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

### **F – Calendrier de travail prévisionnel**

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

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

### **G – Rapports à fournir**

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

### **H – Intrants fournis par le maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage a-t-il des informations (documents), personnel (homologue, secrétaire) ou logistiques (véhicules, bureau, équipements de bureau tels que ordinateur ou machine à taper) à mettre à la disposition du consultant?

**PIÈCE N°5 : MODÈLE D'ACTE  
D'ENGAGEMENT PROPOSITION  
TECHNIQUE**

## ACTE D'ENGAGEMENT 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 consultants, pour [titre des services de consultants] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend cette proposition technique et une proposition financière<sup>1</sup> sous enveloppe fermée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le (indiquer la date), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

---

<sup>1</sup> En cas de Sélection fondé sur la qualité technique, la proposition peut n'être que technique et la présente formulation doit être modifiée en conséquence.

**PIÈCE N°6 : PROPOSITION  
TECHNIQUE/FORMULAIRES-TYPES**

## **PROPOSITION TECHNIQUE / FORMULAIRES-TYPES**

- T1 Références des consultants
- T2 Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante
- T3 Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir le mandat
- T4 Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- T5 Modèle de *curriculum vitae* (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- T6 Calendrier du personnel clé
- T7 Programme de travail par activités

## FORMULAIRE T 1 - RÉFÉRENCES DES CONSULTANTS

### Services rendus pendant les (\_n\_\_\_\_) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque projet pertinent que votre société a obtenu par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Nom du Projet :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé au projet :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée du Projet :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en Francs CFA) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Description sommaire du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du consultant: \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE T 2 - OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES  
TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS  
DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

---

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'autorité contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

### **FORMULAIRE T 3 - DESCRIPTION DE LA MÉTHODOLOGIE, DU PLAN DE TRAVAIL ET L'ORGANISATION PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

---

(Dans le cas de projets très simples ou de petite envergure, l'autorité contractante omettra le texte en italiques suivant).

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

- a) *Conception technique et méthodologie,*
  - b) *Plan de travail et*
  - c) *Organisation et personnel*
- a) *Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*
  - b) *Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel doit être compatible avec le programme de travail.*
  - c) *Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la proposition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.)*

**FORMULAIRE T 4 - COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES**

**Personnel technique/de gestion**

Nom	Spécialisation	Poste	Attributions

Nom du consultant

**FORMULAIRE T 5 - MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)  
DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ**

Poste : \_\_\_\_\_

Nom du consultant : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : \_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations/groupements professionnels : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Principales qualifications :**

*[En un quart de page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de projets antérieurs, en en précisant la date et le lieu.]*

\_\_\_\_\_

**Formation :**

*[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*

\_\_\_\_\_

**Expérience professionnelle :**

*[En une page environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]*

\_\_\_\_\_

**Langues :**

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]*

\_\_\_\_\_

**Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé et du représentant habilité du consultant : \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE T 6 - CALENDRIER DU PERSONNEL CLE<sup>2</sup>

	Mois (sous forme de diagramme à barres) <sup>3</sup>													
Nom	Poste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

<sup>3</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

## FORMULAIRE T 7 - PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITÉS

### A. Description des activités

*Mois (à compter du début de la mission)<sup>4</sup>*

Activité <sup>5</sup>	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	N

### B. Achèvement et soumission des rapports

Description des rapports	Date
1. Rapport initial ou d'établissement	
2. Rapports d'avancement	
3. Rapports provisoires	
4. Rapports finaux	

<sup>4</sup> La durée des activités doit être représentée sous forme d'un graphique à barres

<sup>5</sup> Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapports 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.

**PIÈCE N°7 : MODÈLE D'ACTE  
D'ENGAGEMENT – PROPOSITION  
FINANCIÈRE**

# ACTE D'ENGAGEMENT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse l'autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultants, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date indiquée dans les Données particulières de la demande de propositions.

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

**PIÈCE N°8 : ÉTAT RÉCAPITULATIF DES  
COUTS ET VENTILATION DES COUTS  
FORMULAIRES-TYPES**

**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COUTS  
ET VENTILATION DES COUTS  
FORMULAIRES -TYPES**

F1	État récapitulatif des coûts
F2	Ventilation des coûts par activité
F3	Ventilation de la rémunération (honoraires) par activité
F4	Frais remboursables par activité
F5	Ventilation des taux fixes

**F1 - ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS**  
**(RÉGIME FISCAL DE DROIT COMMUN)**

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

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

- *(indiquer le montant hors TVA en chiffres et en lettres)*

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

- *(indiquer le montant total TTC en chiffres et en lettres)*

Date et signature du consultant

**F1 - ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS**  
**(AUTRE RÉGIME)**

Coûts	Monnaie <sup>6</sup>	Montant(s)
Rémunération (Honoraires)		
Frais remboursables		
Sous-total (hors HTHD)		
Montant des taxes et droits divers		_____
Montant total TTC de la Proposition financière (y compris TVA au taux de 18%)		

Arrêté l'état récapitulatif des coûts à la somme de <sup>7</sup>:

- (*indiquer montant hors taxes, hors douanes en chiffres et en lettres*)

- (*indiquer montant des droits de portes en chiffres et en lettres*)

- (*indiquer montant hors TVA en chiffres et en lettres*)

- (*indiquer montant de la TVA en chiffres et en lettres*)

- (*indiquer montant total TTC en chiffres et en lettres*)

Date et signature du consultant

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Indiquer le nom de la devise

<sup>7</sup> Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux que l'autorité contractante doit payer dans la devise indiquée. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans le formulaire F3 présenté dans la proposition

## F2. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ<sup>8</sup>

Activité : \_\_\_\_\_

Composantes du coût	Montant(s) Francs CFA – hors taxes
Rémunération (Honoraires)	
Frais remboursables	
Sous-total	_____

Nom du consultant

---

<sup>8</sup> Le formulaire F2 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 consultant complétera un Formulaire différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les formulaires F2 doit correspondre au coût total de la proposition financière indiqué sur le formulaire F1.

### F3 - VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION (HONORAIRES) PAR ACTIVITÉ<sup>9</sup>

Activité : \_\_\_\_\_

Nom <sup>10</sup>	Poste <sup>11</sup>	Temps de travail en (hommes/mois) <sup>12</sup>	Prix unitaire (Taux mensuel) <sup>13</sup>	Montant (Hors taxes)
				_____

Nom du consultant

\_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Le formulaire F3 doit être rempli pour chacun des formulaires F2 fournis.

<sup>10</sup> Le personnel professionnel doit être indiqué individuellement, le personnel d'appui doit être indiqué par chaque catégorie (par ex. dessinateur, administratif).

<sup>11</sup> Les postes du personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le formulaire T4

<sup>12</sup> Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain, le total de personnel prévu pour exécuter l'activité ou l'étape figurant sur le formulaire

<sup>13</sup> Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain

## F4 - FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITÉ<sup>14</sup>

Activité : \_\_\_\_\_

N°	Description <sup>15</sup>	Unité	Quantité	Coût unitaire (F. CFA) <sup>16</sup>	Montant total (F. CFA) hors taxes <sup>17</sup>
	Déplacements internationaux <sup>18</sup> _____				
.	Frais de voyage nationaux	par voyage			
	Indemnité de subsistance et logement	par voyage			
.	Frais de transport locaux (Location véhicules, taxis, carburant...)	par jour			
	Matériel, logiciels, ordinateurs				
	Formation du personnel de l'autorité contractante <sup>19</sup>				
	Essais laboratoires				
	Plans, reproduction de rapports				
	Location de bureaux				
	Frais de communication (téléphone, télex, télégramme)				
	Enquêtes, investigations sur le terrain				
	Contrats sous traitants				
	 Total général				_____

Nom du consultant

\_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Le formulaire F4 doit être complété le cas échéant pour chaque formulaire F2 fourni.

<sup>15</sup> Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément aux Données particulières

<sup>16</sup> Indiquer le coût unitaire

<sup>17</sup> Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondante. Coût = coût unitaire x quantité

<sup>18</sup> Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour

<sup>19</sup> Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel conformément à la définition des termes de référence

### F5 - Ventilation des Taux Fixes Convenus dans le Contrat de Consultants

Nous confirmons que salaires de base et indemnités mentionnés dans le tableau ci-dessous sont effectivement réglés aux experts.

(Exprimé en [indiquer la monnaie])

Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges sociales <sup>1</sup>	Frais généraux <sup>1</sup>	Total partiel	Marge bénéficiaire <sup>2</sup>	Indemnités de mission/expat. <sup>1</sup>	Taux forfaitaire convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux forfaitaire convenu <sup>1</sup>
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
etc.									

<sup>1</sup> Exprimé en pourcentage de (a).  
<sup>2</sup> Exprimé en pourcentage de (d).

\_\_\_\_\_  
Représentant habilité

\_\_\_\_\_  
Date

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**PIÈCE N°9 : CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(C.C.A.P)**

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES POUR CONTRAT REMUNERE A TEMPS PASSE

Les présentes clauses administratives particulières complètent ou précisent celles du cahier des clauses administratives générales relatif aux marchés de prestations intellectuelles en vigueur ; dans le cas où les dispositions se contrediraient, les dispositions ci après prévaudront sur celles des clauses administratives générales

Articles chronologiques du CCAP	Clauses modifiées	Articles du CCAG modifiés ou complétés
1	<p><b>Définition et obligation générales des parties contractantes</b></p> <p>L'autorité contractante : <i>(préciser le nom et l'adresse complète)</i></p> <p>Maître d'ouvrage : <i>(préciser le nom et l'adresse complète)</i></p> <p>Maître d'ouvrage délégué: <i>(préciser le nom et l'adresse complète)</i></p> <p>Titulaire du marché : <i>(préciser le nom et l'adresse complète)</i></p>	<b>2</b>
2	<p><b>Pièces contractuelles</b></p> <p>le contrat les actes d'engagement; les termes de référence ; le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) ; le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G.P.I.) ; les annexes.</p> <p><i>En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.</i></p>	<b>4</b>
3	<p><b>Protection de la main d'œuvre et conditions de travail</b></p> <p>Les modalités d'application des conditions de protection de la main d'œuvre et des conditions de travail sont les</p>	<b>9</b>

	suyvantes ( <i>à préciser s'il y a lieu</i> )	
4	<p><b>Modalités de règlement</b></p> <p>Les montants en dévies et en francs CFA à ne pas dépassé sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Montant en francs CFA (<i>préciser le montant à ne dépasser</i>)</li> <li>-Montant en dévies (<i>préciser le montant à ne pas dépasser</i>)</li> </ul> <p>Les paiement en dévies seront effectués dans les monnaies suivantes (<i>préciser les monnaies de paiement</i>)</p>	<b>19</b>
5	<p><b>Frais remboursables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais remboursables sont les suivants: (<i>à préciser</i>)</li> <li>• La limite de poids admise pour les bagages est de :</li> </ul>	<b>20</b>
6	<p><b>Modalités de facturation et de paiement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conditions d'entrée en vigueur du contrat sont les suivantes (<i>préciser les conditions</i>)</li> <li>- le taux de l'avance de démarrage est (<i>à préciser</i>)</li> <li>- la période de présentation des pièces justificatives pour paiement est (<i>préciser la période</i>) :</li> <li>- les paiements effectués pour le compte du titulaire seront effectués au compte (<i>à préciser</i>) ouvert à (<i>préciser nom de la banque</i>) au nom de (<i>à préciser</i>)</li> </ul>	<b>21</b>
7	<p><b>Pénalités pour retard</b></p> <p>Le taux retenu pour le calcul des pénalités est (<i>à préciser</i>):</p>	<b>26</b>
8	<b>Utilisation des résultats<sup>20</sup> :</b>	

---

<sup>20</sup> Choisir l'une des options selon la nature de la prestation

	L'option _____ A est applicable L'option _____ B est applicable	<b>32</b>
9	<b>Brevets</b> Le délai de dépôt de demande de brevet au burkina, dans les pays de l'UEMOA ou à l'étranger est de : ( <i>à préciser s'il y a lieu</i> )	<b>40</b>
10	<b>Cas de résiliation</b> Le pourcentage appliqué à la partie du marché résiliée au titre de l'indemnité due est de ( <i>à préciser</i> )	<b>49</b>
	Récapitulatif des articles du CCAG modifiés	



4	<p><b>Modalités de règlement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le montant payable en devise est (<i>à préciser</i>)</li> <li>- le montant payable en FCFA est (<i>à préciser</i>)</li> </ul> <p>Le calendrier de paiement des somme dues au titulaire est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vingt (20) pour cent du montant du contrat seront versés au démarrage des prestations sur présentation d'une garantie bancaire à première demande d'égal montant.</li> <li>• (<i>tant pour cent</i>) du montant du contrat seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.</li> <li>• (<i>tant pour cent</i>) du montant du contrat seront versés au moment de la soumission du rapport intermédiaire.</li> <li>• (<i>tant pour cent</i>) du Montant du Contrat seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.</li> <li>• (<i>tant pour cent</i>) du Montant du Contrat seront versés lors de l'approbation du rapport final.</li> </ul> <p>La main levée de la garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre vingt (80) pour cent du montant du Contrat.</p> <p><i>NB : cet article devra être adapté pour chaque contrat.</i></p>	<p><b>19</b></p> <p><b>19.1</b></p> <p><b>19.2</b></p>
5	<p><b>Frais remboursables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais remboursables sont les suivants: (<i>à préciser</i>)</li> <li>• La limite de poids admise pour les bagages est de :</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
6	<p><b>Pénalités pour retard</b></p> <p>Le taux retenu pour le calcul des pénalités est (<i>préciser</i>):</p>	<p><b>26</b></p>

7	<b>Utilisation des résultats<sup>21</sup> :</b> L'option_____ A est applicable L'option _____B est applicable	<b>32</b>
8	<b>Brevets</b> Le délai de dépôt de demande de brevet au burkina, dans les pays de l'UEMOA ou à l'étranger est de : ( <i>à préciser s'il y a lieu</i> )	<b>40</b>
9	<b>Résiliation du fait de l'autorité contractante</b> Le pourcentage appliqué à la partie du marché résiliée au titre de l'indemnité due est de ( <i>à préciser</i> )	<b>49</b>
	Récapitulatif des articles du CCAG modifiés	

---

<sup>21</sup> Choisir l'une des options selon la nature de la prestation

## **PIÈCE N°10 : MODÈLES DE CONTRAT**

**MODELE DE CONTRAT TYPE  
REMUNERE  
AU TEMPS PASSE**

<i>(Entête Ministère/Autorité contractante)</i>	<b>BURKINA FASO</b> ----- <i>Unité- Progrès- Justice</i> -----
---	---

CONTRAT N° \_\_\_\_\_/

Suivant *(indiquer référence du mode passation du contrat :*  
*Demande de Propositions ou gré à gré)*

-----

**OBJET** : *(indiquer objet)*

**TITULAIRE** : *(indiquer titulaire)*

**DÉLAI D'EXÉCUTION** : *(indiquer délai)*

**MONTANT** : *(indiquer montant en chiffres et en lettres)*

**FINANCEMENT** : *(indiquer financement)*

**APPROUVE LE** :

**NOTIFIE LE** :

ENTRE

Le (*indiquer le nom et le titre de l'autorité contractante*) agissant au nom et pour le compte du Burkina Faso, désigné au présent contrat par le terme « Autorité contractante ».

D'UNE PART,

ET

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

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIIT :

1. Le présent contrat a pour objet (à compléter)
2. Le délai d'exécution du contrat est de (à compléter)
3. Les documents suivants sont considérés et interprétés comme faisant partie intégrante du présent contrat, dans l'ordre de priorité ci-dessous :
  - l'acte d'engagement ;
  - les termes de référence ;

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP )
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G.P.I) ;
- les annexes

Annexe A: Description des services

Annexe B: Obligations en matière de rapports

Annexe C: Personnel et Sous-traitants-Heures de travail du personnel clé

Annexe D: Estimatif de coût en devises (s'il ya lieu)

Annexe E: Estimatif de coût en F CFA

Annexe F: Devoirs de l'autorité contractante

Annexe G: Garantie de restitution de l'avance forfaitaire

4. Le montant du marché est de (à compléter)
5. En contrepartie des paiements à effectuer par l'autorité contractante au titulaire, dans les conditions indiquées dans le CCAP, le titulaire s'engage par les présentes, à exécuter le marché conformément aux dispositions du contrat.
6. l'autorité contractante s'engage par les présentes à payer au titulaire à titre de rétribution pour l'exécution du marché, les sommes prévues au marché aux échéances et de la manière qu sont indiquées dans le CCAP.
7. Les paiements seront effectués sur le compte N° (à compléter) ouvert par le titulaire à la banque (à compléter) sous l'intitulé (à compléter).

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont apposé leurs signatures respectives sur le présent acte, les jours et an ci-dessous mentionnés.

Signatures

Le titulaire

L'autorité d'approbation

Lieu et date

Lieu et date

## ANNEXES AU CONTRAT A REMUNERATION AU TEMPS PASSE

### Annexe A. Description des Services

*Note : Cette Annexe comprend les termes de référence définitifs convenus par l'autorité contractante et le titulaire 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 format, fréquence, 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 et Sous-traitants – 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.*

C-4 *Liste des sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); fournir les mêmes informations que celles requises pour C-1, C-2 et C-3.*

*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 EN DEVICES (s'il y a lieu)

*Indiquer ci-après les estimations des coûts en devises:*

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 :*
- (i) *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 ;*
- (ii) *pour tout personnel étranger passant vingt-quatre (24) mois ou plus consécutifs au Burkina Faso, un voyage aller-retour sera remboursé pour chaque mission de vingt-quatre mois (24) effectuée au Burkina Faso. Ce personnel n'aura droit à ce voyage supplémentaire que si, lors de son retour au Burkina Faso, il demeure engagé sur le Projet pour au moins six (6) mois consécutifs..*
- (c) *Frais de voyage divers*  
*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 (à l'exception des communications faites à partir du Burkina Faso) raisonnablement requises par le consultant pour l'exécution des prestations ;*
- (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 nécessaire à l'exécution des prestations, devant être importés par le consultant et payés par l'autorité contractante (y compris le transport à destination du pays de l'autorité contractante).*
- (g) *Les frais de transport des effets personnels.*
- (h) *Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaires à l'exécution des prestations.*

- (i) *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.*
- (j) *Le coût en devises des contrats de sous-traitance nécessaires à l'exécution des prestations et approuvés par écrit par l'autorité contractante*
- (k) *Les frais de formation du personnel de l'autorité contractante à l'extérieur du Burkina Faso, si la formation est un élément essentiel de la mission, spécifié en tant que tels dans les termes de référence.*
- (l) *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 - Estimation des Coûts en FCFA**

*Note : Indiquer ci-après les estimations des coûts en FCFA*

1. *Taux mensuels pour le personnel local (personnel clé et autre)*
2. *Dépenses remboursables (les postes sans objets seront éliminés et d'autres peuvent être ajoutés)*
  - (a) *Les per diem au titre des indemnités de subsistance du personnel engagé à court terme:*
    - (i) *une indemnité de subsistance en FCFA équivalent à..... par jour plus l'estimatif du total, pour chaque agent du personnel étranger engagé à court terme (c.-à-d. dont le séjour dans le pays de l'autorité contractante est inférieur à moins de douze (12) mois consécutifs) pour les premiers quatre-vingt-dix (90) jours pendant lesquels cet agent se trouve au Burkina Faso;*
    - (ii) *une indemnité de subsistance en FCFA équivalent à .....par jour, plus l'estimatif du total, pour chaque agent du personnel étranger engagé à court terme pour chaque jour après les premier quatre-vingt-dix jours pendant lesquels cet agent se trouve au Burkina Faso.*
  - (b) *Une indemnité de subsistance pour chacun des agents du personnel étranger engagé à long terme (douze (12) mois consécutifs ou plus) au Burkina Faso en plus de l'estimatif du total.*
  - (c) *Le coût des transports locaux.*
  - (d) *Le coût des postes suivants acquis localement: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services sous-traités,*

*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) Le coût des équipements, matériels et fournitures acquis localement au Burkina Faso.*

*(f) Le coût en FCFA de tout contrat de sous-traitance requis pour l'exécution de la mission et approuvé par écrit par l'autorité contractante.*

*(g) Le coût de la formation du personnel de l'autorité contractante au Burkina Faso si la formation est un élément essentiel de la mission conformément aux Termes de référence.*

*(h) Le coût de tout poste non énuméré ci-dessus mais dont peut avoir besoin le consultant dans le cadre de l'exécution de sa mission et accepté par écrit par l'autorité contractante.*

#### **Annexe F – Obligations du client**

*NOTE : Indiquer sous :*

*F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du titulaire par le autorité contractante.*

*F-2 Le Personnel de contrepartie et d'appui devant être mis à la disposition du titulaire par le autorité contractante.*

#### **ANNEXE G. GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE FORFAITAIRE**

**MODELE DE CONTRAT TYPE  
REMUNERE  
AU FORFAIT**

<i>(Entête Ministère/Autorité contractante)</i>	<b>BURKINA FASO</b> ----- <i>Unité- Progrès- Justice</i> -----
---	---

CONTRAT N° \_\_\_\_\_/

Suivant (*indiquer référence du mode passation du contrat :*  
*Demande de Propositions ou gré à gré*)

-----

**OBJET** : (*indiquer objet*)

**TITULAIRE** : (*indiquer titulaire*)

**DÉLAI D'EXÉCUTION** : (*indiquer délai*)

**MONTANT** : (*indiquer montant en chiffres et en lettres*)

**FINANCEMENT** : (*indiquer financement*)

**APPROUVE LE** :

**NOTIFIE LE** :

ENTRE

Le (*indiquer le nom et le titre de l'autorité contractante*) agissant au nom et pour le compte du Burkina Faso, désigné au présent contrat par le terme « Autorité contractante ».

D'UNE PART,

ET

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

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIIT :

- 1 Le présent contrat a pour objet (à compléter)
2. Le délai d'exécution du contrat est de (à compléter)
- 2 Les documents suivants sont considérés et interprétés comme faisant partie intégrante du présent contrat, dans l'ordre de priorité ci-dessous :
  - l'acte d'engagement ;
  - les termes de référence ;
  - le CCAP
  - le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G.P.I).

- Annexes

Annexe A. Description des Prestations

Annexe B. Rapports

Annexe C. Personnel Clé et Sous-traitants

Annexe D. Ventilation du Prix du Contrat en Devises (s'il y a lieu)

Annexe E. Ventilation du Prix du Contrat en FCFA

Annexe F. Services et Installations Fournis par l'autorité contractante

Annexe G. Garantie de restitution de l'avance forfaitaire

4. Le montant du marché est de (à compléter)
8. En contrepartie des paiements à effectuer par l'autorité contractante au titulaire, dans les conditions indiquées dans le CCAP, le titulaire s'engage par les présentes, à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.
9. l'autorité contractante s'engage par les présentes à payer au titulaire à titre de rétribution pour l'exécution du contrat, les sommes prévues au marché aux échéances et de la manière qu sont indiquées dans le CCAP.
10. Les paiements seront effectués sur le compte N° (à compléter) ouvert par le titulaire à la banque (à compléter) sous l'intitulé (à compléter).

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont apposé leurs signatures respectives sur le présent acte, les jours et an ci-dessous mentionnés.

Signatures

Le titulaire

L'autorité d'approbation

lieu et date

Lieu et date

# **ANNEXES AU CONTRAT REMUNERE AU FORFAIT**

**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 étranger 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 étranger clé appelé à travailler en dehors du Burkina Faso.*
- C-3 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.*
- C-4 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé local.*

#### **ANNEXE D. VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DEVICES (s'il y a lieu)**

*Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises 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 - Ventilation du Prix du Contrat en FCFA**

*Note : Indiquer ci-après les éléments de coût retenus pour ventiler la partie en FCFA.*

- 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 F. Services et Installations Fournis par le Client**

*Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au titulaire par l'autorité contractante.*

**ANNEXE G. garantie de restitution de l'avance forfaitaire**

# **PIECE N°11 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE**

**Modèle de garantie de restitution de l'avance forfaitaire**

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

[titre du contrat]

Conformément aux stipulations du contrat susmentionné, [nom et adresse du titulaire] (ci-après dénommé “le titulaire”) déposera auprès de [nom de l'autorité contractante] une garantie ( d'une banque, d'un établissement financier agréé ou d'une mutuelle de micro finance ) ayant pour objet de garantir une exécution correcte et loyale de ses obligations, conformément aux dispositions dudit contrat, et s'élevant à [montant de la garantie en chiffres et en lettres; le montant représentera tant pour cent du montant du marché et sera libellé en FCFA].

Nous, ( banque, établissement financier agréé ou mutuelle de micro finance), conformément aux instructions du titulaire, convenons de façon inconditionnelle et irrévocable de garantir, en tant qu'obligataire principal et pas seulement en tant que garant, le paiement à [nom de l'autorité contractante] à première demande sans droit d'objection de notre part et sans sa première réclamation préalable au titulaire, d'un montant ne dépassant pas [montant de la garantie en chiffres et en lettres; le montant représentera tant pour cent du montant du marché et sera libellé en FCFA].

Nous convenons en outre qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux conditions du contrat ou des prestations devant être exécutés au titre dudit contrat, ou à l'un des documents du contrat qui peut être établi entre [nom de l'autorité contractante] et le titulaire, ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie, et nous renonçons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Cette garantie sera automatiquement réduite à due concurrence au fur et à mesure de l'imputation de l'avance sur les acomptes et restera valable à partir de la date de l'avance dans le cadre du contrat jusqu'à ce que [nom de l'autorité contractante] reçoive la totalité du remboursement du même montant du titulaire.

SIGNATURE et authentification du signataire: \_\_\_\_\_

Nom du garant \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Cachet du garant