

**DOSSIER STANDARD DE DEMANDE
DE PRIX POUR LA PASSATION DES
MARCHES DE FOURNITURES,
D'EQUIPEMENTS ET DE SERVICES
COURANTS**

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

CABINET

Arrêté N° 2015-467/MEF/CAB/
portant adoption des dossiers standards
d'appel d'offres et de demande de prix pour la
passation des marchés de travaux, de
fournitures, d'équipements et/ou de services
connexes, de services courants et du modèle
de rapport d'évaluation

**LE MINISTRE
DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

- VU** la Constitution,
- VU** la Charte de la Transition ;
- VU** le décret n° 2014-001/PRES-TRANS du 18 novembre 2014 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n° 2014-004/PRES-TRANS du 23 novembre 2014 portant composition du Gouvernement ;
- VU** la Directive n°04/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union économique et monétaire ouest-africaine (UEMOA) ;
- VU** la Directive n°05/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union économique et monétaire ouest-africaine (UEMOA) ;
- VU** la Décision n°13/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) de travaux, de fournitures, de services courants et du modèle de rapport d'évaluation ;
- VU** le décret n° 2008-173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public, ensemble ses modificatifs ;
- VU** le décret n° 2014-554/PRES/PM du 27 juin 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;

Sur proposition de l'Autorité de régulation de la commande publique ;

ARRETE

Article 1 : Sont adoptés les dossiers standards suivants et le modèle de rapport d'évaluation dont les textes sont annexés au présent arrêté :

- Dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux,
- Dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de fournitures, d'équipements et/ou de services connexes,
- Dossier standard d'appel d'offres pour la passation des marchés de services courants ;
- Dossier standard de demande de prix pour la passation des marchés de travaux,
- Dossier standard de demande de prix pour la passation des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants.

Article 2 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à compter de sa date de signature, abroge et remplace toutes dispositions antérieures notamment celles de l'arrêté n°2009-253/MEF/CAB du 14 juillet 2009 portant approbation des Cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics d'équipements, de fournitures et de services courants, l'arrêté n°2009-254/MEF/CAB du 14 juillet 2009 portant approbation des Cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, la circulaire n°2009-1790/MEF/CAB du 14 juillet 2009 portant dossiers types d'appel d'offres et sera publié au journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 21 décembre 2015



Jean Gustave **SANON**

Préface

Ce Dossier standard de demande de prix a été préparé à l'intention des autorités contractantes pour la passation de marchés de fournitures, d'équipement et/ou de services connexes dont le montant prévisionnel est supérieur ou égal au seuil défini par les textes en vigueur. C'est une version simplifiée du dossier type d'appel d'offres pour la passation des marchés de fournitures, d'équipements et de services connexes découlant de l'adaptation des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) pour les pays de l'UEMOA.

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

Le présent dossier standard comprend les pièces suivantes :

- L'Avis de demande de prix,
- Les instructions aux candidats,
- Les données particulières,
- Les formulaires de soumission,
- Le bordereau des quantités, le calendrier de livraison, le cahier des clauses techniques, plans et inspections et essais
- Le cahier des clauses administratives générales,
- Le cahier des clauses administratives particulières,
- Le Formulaire du marché.

L'Autorité contractante doit prendre soin de compléter l'Avis de demande de prix d'indiquer les quantités dans le bordereau des quantités, les prescriptions techniques et les exigences de qualification dans les formulaires correspondants.

Ce dossier standard reflète les dispositions de la réglementation burkinabè des marchés publics, notamment le décret n°2008-173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso et ensemble ses modificatifs.

Table des Matières

Section I - Avis de demande de prix.....	6
SECTION II : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS Section II - Instructions aux Candidats.....	8
Section III – Données particulières de la demande de prix.....	23
Section IV – Formulaires de soumission.....	30
1. Acte d’engagement	30
2. Formulaire de qualification	1
3. Modèles de Bordereaux des prix.....	2
4. Modèle de garantie de soumission	6
4.1. <i>Garantie autonome</i>	6
4.2. <i>Cautionnement émis par une banque, une institution mutualiste de</i> <i>micro finance agréée ou un établissement financier</i>	8
Section V – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais.....	13
1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison.....	14
2. Liste des Services et calendrier de réalisation	15
3. Cahier des Clauses techniques.....	16
4. Plans	18
5. Inspections et Essais.....	19
Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)	20
Section VII – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	22
Section VIII – Formulaire de marché	26

SECTION I : AVIS DE DEMANDE DE PRIX

Section I - Avis de demande de prix

[*Papier entête de l'Autorité contractante*]

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

Avis de demande de prix

N° :.....

Financement :(*indiquer la source de
financement*)

Objet :(*indiquer l'objet du marché*)

Cet avis de demande de prix fait suite à l'adoption du plan de passation des marchés publics gestion (*préciser l'année*), du (*nom de l'Autorité contractante*).

1.[*L'autorité contractante : à préciser*] dont l'identification complète est précisée aux *Données particulières de la demande de prix (DPDP)* lance une demande de prix ayant pour objet l'acquisition de [*fournitures, équipement et services à préciser*] tels que décrits dans les *Données particulières de la demande de prix*.

2. La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales agréés (*préciser le type d'agrément le cas échéant*) pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et en règle vis-à-vis de l'administration.

Les acquisitions se décomposent en (*insérer le nombre de lots*) répartis comme suit (*à préciser*).

Les Candidats ont la possibilité de soumissionner pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots. Dans le cas où ils soumissionnent pour plusieurs ou l'ensemble des lots, ils devront présenter une soumission séparée pour chaque lot.

3. Le délai d'exécution ne devrait pas excéder : (*à préciser*) jours.

4. Les Candidats éligibles, intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et consulter gratuitement le dossier de demande de prix dans les bureaux de (*adresse complète de la Personne responsable des marchés*).

5. Tout Candidat éligible, intéressé par le présent avis, doit retirer un jeu complet du dossier de demande de prix à (*indiquer l'adresse complète du président de la Commission d'attribution des marchés*) et moyennant paiement d'un montant non remboursable (*indiquer le montant en chiffres et en lettres en francs CFA*) à (*indiquer le lieu d'achat*). En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception du dossier de demande de prix par le Candidat.

6. Les offres présentées en un original et (nombre) copies, conformément aux données particulières de la demande de prix, et accompagnées d'une garantie de soumission d'un montant (*indiquer le montant¹*) devront parvenir ou être remises à l'adresse (*indiquer l'adresse complète du lieu de réception*), avant le (jour, mois, année, à _____ heures L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des Candidats qui souhaitent y assister.

En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception de l'offre transmise par le Candidat.

7. Les Candidats resteront engagés par leurs offres pour un délai de soixante (60) jours calendaires, à compter de la date limite de remise des offres.

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

Signature du Président de la Commission d'attribution des
marchés

/

¹ Le montant de la garantie de soumission est compris entre 1% et 3% du montant prévisionnel du marché

SECTION II : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Section II - Instructions aux Candidats¹

A. Introduction.....	10
1. Dispositions générales, objet du marché et origine des fonds	10
2. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics.....	10
3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés.....	10
4. Qualification des Soumissionnaires.....	11
B. Le Dossier de demande de prix	12
5. Contenu du Dossier	12
6-Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix	12
C. Préparation des offres.....	13
7. Langue de l'offre.....	13
8. Documents constitutifs de l'offre.....	13
9. Acte d'engagement	13
10. Prix de l'offre et rabais	14
11. Monnaies de l'offre.....	15
12. Documents attestant de la conformité des Fournitures, des équipements et/ou Services au Dossier de demande de prix	15
13. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire	16
14. Délai de validité des offres	16
D. Dépôt des offres	16
15. Garantie de soumission,.....	16
Cachetage et marquage des offres.....	16
16. Date et heure limite de dépôt des offres.....	17
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	17
17. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante	17
18. Non-conformité, erreurs et omissions.....	17
19-Examen préliminaire des offres	18
20. Examen des conditions, Évaluation technique.....	18
21.Évaluation des Offres.....	19
22. Marge de préférence	20
F. Attribution du marché	20
23. Attribution du Marché.....	20
24 Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché	20
25. Signature de l'Acte d'engagement.....	20
26. Notification de l'attribution du Marché	20
27. Information des candidats	20
28. Recours	21

¹ Les Instructions aux candidats ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

L'objet de la Section II est de donner aux candidats les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'Autorité contractante. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

A. Introduction

- | | |
|---|---|
| 1. Dispositions générales, objet du marché et origine des fonds | <p>1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire franc, sauf indication contraire.</p> <p>1.2A l'appui de l'avis de demande de prix indiqué dans les Données particulières de la demande de prix (DPDP), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les DPDP, publie le présent Dossier de demande de prix en vue de l'obtention des fournitures, équipements et/ou services connexes spécifiés à la Section IV, Bordereau des quantités, calendriers de livraison, Cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de la demande de prix figurent dans les DPDP.</p> <p>1.3L'origine des fonds budgétisés pour le financement du Marché faisant l'objet de la présente demande de prix est indiquée dans les DPDP.</p> |
| 2 Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics | <p>Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées, conformément aux textes en vigueur, par l'Organe de règlement amiable des différends de la structure chargée de la régulation de la commande publique à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.</p> |
| 3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés | <p>3.1 Les candidats doivent remplir les conditions de qualification en application de la Clause 4 ci-après. Les candidats peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celle-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.</p> <p>3.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ; b) qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ; |

- c) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ;
- d) qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à concurrence ;
- e) dans lesquels l'un des membres des organes de passation, de contrôle ou d'approbation ayant eu à connaître de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelle que nature que ce soit ;
- f) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de la structure en charge de la régulation de la commande publique.

3.3 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.

4. Qualification des Soumissionnaires

Les Soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels et humains tels que renseignés dans les DPDP. Les Conditions de qualification doivent être établies conformément à la réglementation en vigueur. Les exigences des capacités techniques requises doivent être en rapport avec l'objet et les caractéristiques du marché.

B. Le Dossier de demande de prix

<p>5. Contenu du Dossier</p>	<p>5.1 Le Dossier de demande de prix décrit les fournitures, équipements et/ou services connexes faisant l'objet du marché, fixe les procédures de demande de prix et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :</p> <p>Section I - Avis de demande de prix Section II – Instructions aux Candidats Section III – Données particulières de la demande de prix Section IV – Formulaires de soumission Section V – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans et inspections et essais Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG) Section VII – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) Section VIII – Formulaires du marché.</p> <p>5.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de demande de prix.</p>
<p>6-Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix</p>	<p>Un candidat éventuel, désirant des éclaircissements sur les documents, contactera l'Autorité contractante par écrit au plus tard cinq (05) jours calendaires avant la date limite du dépôt des offres, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPDP. L'Autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard cinq (05) jours calendaires. Elle adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier de demande de prix directement auprès de lui.</p>

C. Préparation des offres

- 7. Langue de l'offre** La soumission ainsi que toute correspondance relative à la soumission, seront rédigées dans la langue française.
- 8. Documents constitutifs de l'offre**
- 8.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) L'acte d'engagement, datée et signée
 - (b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli
 - (c) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni
 - (d) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée
 - (e) le projet de Formulaire de marché, rempli, daté et signé.
 - (f) tout autre document stipulé dans les DPDP en sus des pièces administratives suivantes :
 - (i)- une attestation de situation fiscale ;
 - (ii)- une attestation de situation cotisante ;
 - (iii)- une attestation de non engagement Trésor Public ;
 - (iv)- une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales.
 - (v)- une attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier légalisée;
 - (vi)- une attestation de non faillite, valable pour l'année au cours de laquelle elle a été délivrée.
- L'absence ou la non validité d'une pièce administrative n'entraîne pas le rejet de l'offre lors de l'évaluation. Cependant, elle doit être produite dans le délai imparti à l'autorité contractante pour prononcer l'attribution provisoire.
- En tout état de cause, l'organe en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et des délégations de service public procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire retenu avant toute publication de résultats.
- 9. Lettre de soumission**
- 9.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC).
- 9.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni dans la Section IV, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui sont réservées, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
- 9.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il

remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section IV.

9.4 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section IV.

10. Prix de l'offre et rabais

10.1 Les prix et rabais indiqués par le Soumissionnaire sur le formulaire de soumission et les bordereaux de prix seront conformes aux stipulations des clauses 10.2 à 10.9 ci-après.

10.2 Tous les lots et articles figurant sur la liste des Fournitures, équipements et Services devront être énumérés et leur prix devra figurer séparément sur les bordereaux de prix.

10.3 Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix TTC de l'offre.

10.4 Le Soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans la lettre de soumission de l'offre.

10.5 Les termes « EXW, CIF, CIP, DDP » et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de Commerce internationale à la date de l'appel d'offres.

10.6 Les prix seront indiqués comme requis dans chacun des bordereaux des prix fournis à la Section IV, Formulaires de soumission. Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures, équipements et Services, seront présentés de la manière suivante, sauf stipulation contraire figurant dans les DPDP :

- a) Pour les Fournitures : le prix des fournitures DDP Rendu Droits acquittés (lieu de destination convenu spécifié dans les DPDP) y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer;
- b) Pour les Services : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, plans, inspections et essais le prix de chaque élément faisant partie des Services (taxes applicables comprises)

10.7 Le montant d'un marché à prix ferme est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite initiale de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation stipulée par le CCAP.

10.8 La clause 1.2 peut prévoir que la demande de prix soit lancée pour un seul marché (lot) ou pour un groupe de marchés (lots). Sauf

indication contraire dans les DPDP, les prix indiqués devront correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots. Les réductions de prix ou rabais accordés seront proposés, à la condition toutefois que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps

10.9 • Pour les marchés à commandes², (marchés de fournitures et de prestation de service) le cadre du devis sera complété par application des prix du bordereau des prix unitaires aux quantités minimum et maximum données par l'autorité contractante figurant déjà sur le cadre du devis estimatif et quantitatif.

Les prix unitaires et totaux établis par le soumissionnaire seront fixés pour la durée du marché et ne pourront en aucun cas être révisés, sauf stipulation contraire prévue dans le C.C.A.P.

Les prix sont fermes et non révisables.

Le prix de l'offre est exprimé en francs CFA qui sera la monnaie de paiement du marché.

11. Monnaies de l'offre Les prix seront libellés en FCFA.

- 12. Documents attestant de la conformité des Fournitures, des équipements et/ou Services au Dossier de demande de prix**
- 12.1 Pour établir la conformité des Fournitures, des équipements et/ou Services au Dossier de demande de prix, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures, équipements et services se conforment aux prescriptions techniques et normes spécifiées à la Section V.
- 12.2 Les preuves écrites peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures, des équipements et/ou Services, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions de la Section V.
- 12.3 Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix connexes des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des équipements depuis le début de leur utilisation par l'Autorité contractante et pendant la période précisée aux DPDP.

² Le terme marché à commandes renvoie au marché à ordres de commande tel que défini à l'article 1.28 du décret N°2008-173 /PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public.

- 12.4 Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par l'Autorité contractante ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de l'Autorité contractante que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux prescriptions techniques.

Les documents que le Soumissionnaire fournira pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction de l'Autorité contractante, que :

13. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire

- a) si requis par les DPDP, le Soumissionnaire qui ne fabrique ou ne produit pas les Fournitures qu'il offre, soumettra une Autorisation du Fabricant, en utilisant à cet effet le formulaire type inclus dans la Section IV, pour attester du fait qu'il a été dûment autorisé par le fabriquant ou le producteur des Fournitures pour fournir ces dernières au Burkina-Faso;
- b) si requis par les DPDP, au cas où il n'est pas présent au Burkina-Faso, le Soumissionnaire est ou sera (si son offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux obligations contractuelles de l'Attributaire en matière de spécifications techniques, d'entretien, de réparations et de fournitures de pièces détachées.
- c) le Soumissionnaire remplit chacun des critères de qualification spécifiés à la Clause 4 des IC.

14. Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour un délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

D. Dépôt des offres

15. Garantie de soumission, Cachetage et marquage des offres

- 15.1 Les Candidats placeront l'original et copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure cachetées. Le nombre de copie qui ne devrait pas excéder trois (3) est indiqué dans les DPDP. L'enveloppe contenant la garantie de soumission, sous la forme d'une garantie autonome ou d'un cautionnement d'une institution financière agréée, doit en outre être contenue dans l'enveloppe intérieure. Le montant de la garantie de soumission est précisé dans les DPDP.

15.2 Les enveloppes intérieure et extérieure :

- (a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse

- indiquée dans les DPDP ;
- (b) porteront le nom du projet, le titre et le numéro de la demande de prix, tels qu'indiqués dans les DPDP.

15.3 L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

**16. Date et heure
limite de dépôt
des offres**

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans les DPDP.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

**17. Ouverture des
soumissions
par l'Autorité
contractante**

- 17.1 L'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans les DPDP.
- 17.2 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la Commission d'attribution des Marchés établira un procès-verbal, consignait les informations lues à haute voix et tout incident survenu lors de la séance d'ouverture des plis. Un exemplaire du procès-verbal sera distribué à tous les candidats qui en font la demande.

**18. Non-
conformité,
erreurs et
omissions**

- 18.1 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle par rapport aux conditions de l'appel d'offres.
- 18.2 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut demander au Soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non essentielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Pareille omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le Soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre écartée.
- 18.3 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante rectifiera les erreurs arithmétiques sur la base suivante :
- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
 - b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux

n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
et ;

- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- d. si la correction de l'offre entraîne une variation de plus de quinze pour cent (15%) de l'offre initiale, cette offre sera écartée.

18.4 Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme évaluée économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en terme monétaires n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission pourra être saisie.

19-Examen préliminaire des offres

19.1 L'Autorité contractante examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la clause 8 des IC ont bien été fournis et sont tous complets.

19.2 L'Autorité contractante confirmera que les documents et renseignements ci-après sont inclus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée :

- a) L'acte d'engagement, conformément à la clause 9.1 des IC.
- b) le bordereau des prix, conformément à la clause 9.2 des IC.
- c) le pouvoir habilitant le signataire à engager le Soumissionnaire;
et
- d) la garantie de soumission conformément à la clause 15 des IC.

20. Examen des conditions, Évaluation technique

20.1 L'Autorité contractante examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le CCAG et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

20.2 L'Autorité contractante évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 12 des IC pour confirmer que toutes les stipulations de la Section V : Bordereau des quantités, calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans et Inspections et Essais du Dossier de demande de prix, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

20.3 Si, après l'examen des termes et conditions de la demande de prix et l'évaluation technique, l'Autorité contractante établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 18 des IC, elle écartera l'offre en question.

21.Évaluation des Offres

- 21.1 L'Autorité contractante évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme pour l'essentiel.
- 21.2 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente clause à l'exclusion de tous autres critères et méthodes.
- 21.3 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante prendra en compte les éléments ci-après :
- a) Le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans les DPDP, et le prix de l'offre indiqué suivant les dispositions de la clause 10 des IC;
 - b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la clause 18.3 des IC. Si la correction de l'offre entraîne une variation de plus de quinze pour cent (15%) de l'offre initiale, cette offre sera écartée ;
 - c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 10.1 des IC;
 - d) les ajustements, comme indiqué dans les DPDP, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés;
 - e) les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 22 des IC ;
 - f) Critères spécifiques additionnels (Préciser dans le DPDP)
- 21.4 Pour évaluer le montant de l'offre, l'Autorité contractante peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres, sauf spécification contraire indiquée aux DPDP.
- 21.5 Si cela est prévu dans les DPDP, le présent Dossier de demande de prix autorise les Soumissionnaires à indiquer séparément leurs prix pour différents lots, et permet à l'Autorité contractante d'attribuer un ou plusieurs lots à plus d'un Soumissionnaire. La méthode d'évaluation pour déterminer la combinaison d'offres évaluée économiquement la plus avantageuse en fonction des critères exprimés en termes monétaires, compte tenu de tous rabais offerts dans la lettre de soumission de l'offre, sera précisée dans les DPDP.

22. Marge de préférence

Sauf stipulations contraires dans les DPDP, aucune marge de préférence ne sera accordée. Si une marge de préférence est prévue, elle doit être définie en conformité, selon les cas, avec les articles 103 et suivants du décret n° 2008-173 du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public.

F. Attribution du marché**23. Attribution du Marché**

L'Autorité contractante attribuera le marché au Candidat possédant les qualifications requises, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme aux dispositions du Dossier de demande de prix, et qu'elle est évaluée économiquement la plus avantageuse.
Pour les marchés à commandes, l'attribution se fait au maximum.

24 Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché

Au moment de l'attribution du Marché, l'Autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de fournitures, équipements et/ou de services initialement spécifiée à la Section V, pour autant que ce changement n'excède pas quinze pour cent (15%) et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier de demande de prix.

25. Signature de l'Acte d'engagement

Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité contractante et l'attributaire signeront le Marché qui sera soumis à l'autorité compétente pour approbation.

26. Notification de l'attribution du Marché

L'attribution est notifiée par l'autorité contractante à l'attributaire du marché avant expiration du délai de validité des offres. La notification consiste en une remise à l'attributaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi, de la décision d'attribution du marché. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.

27. Information des candidats

27.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante publie le procès-verbal d'attribution.

27.2 L'Autorité contractante communiquera par écrit à tout soumissionnaire écarté des motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire.

27.3 Tout soumissionnaire écarté peut demander une copie du procès-verbal d'attribution et toute autre information pertinente qui lui seront remises dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande écrite.

28. Recours

- 28.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l'Autorité contractante d'un recours préalable par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par simple lettre. Il doit être exercé dans un délai de trois jours (3) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis du marché ou de l'avis de demande de prix.
- 28.2 L'autorité contractante est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de trois (3) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours préalable.
- 28.3 En l'absence de suite favorable de son recours préalable le requérant dispose de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de deux (02) jours ouvrables à compter de l'expiration du délai sans réponse constitutif de rejet implicite mentionné ci-dessus, pour présenter un recours à l'organe de règlement non juridictionnel des différends.
- 28.4 Les procédures devant l'organe de règlement non juridictionnel des différends de la Commande publique sont régies par les articles 22 à 46 du décret n°2014-554 PRES/PM du 27 juin 2014 portant création attributions, organisation et fonctionnement de l'ARCOP.

SECTION III : DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PRIX

Section III – Données particulières de la demande de prix

A. Introduction	
IC 1.2	Référence de l'avis de demande de prix <i>[Insérer la référence]</i> ²
IC 1.2	Nom de l'Autorité contractante: <i>[Insérer le nom]</i> : _____
IC 1.2	<p>Nombre et identification des lots faisant l'objet de la présente demande de prix</p> <p>Indiquer si la demande de prix porte sur un ou plusieurs lots: _____</p> <p><i>[Insérer le nombre et les numéros d'identification]</i> .</p>
IC 1.3	<p>Source de financement du Marché : <i>[Insérer]</i> _____</p> <p>_____</p>
IC 4	<p>Les conditions de qualification applicables aux Soumissionnaires sont les suivantes :</p> <p>Capacité technique</p> <p style="padding-left: 40px;">Le Soumissionnaire doit prouver, documentation à l'appui qu'il satisfait aux exigences de capacité technique ci-après : <i>[Insérer la liste des exigences]</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Le Soumissionnaire doit fournir la preuve écrite que les fournitures qu'il propose remplissent la (les) condition(s) d'utilisation suivante : <i>[Insérer la/les condition(s) d'utilisation]</i>.</p>
B. Dossier de demande de prix	
IC 6	<p>Aux fins uniquement de demande de clarifications par les candidats et soumissionnaires, l'adresse de la personne responsable du Marché auprès de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p><i>[Attention : Insérer les noms et numéro de bureau de la personne</i></p>

	<i>responsable du Marché]</i> Attention de : <i>[Insérer le nom du responsable]</i> _____ Rue : <i>[Insérer le nom de la rue]</i> _____ Étage/ numéro de bureau : <i>[Insérer étage et numéro du bureau]</i> _____ Ville : <i>[Insérer le nom de la ville]</i> _____ Boîte postale : <i>[Insérer le numéro de la boîte postale]</i> _____ Pays : <i>Burkina Faso</i> Numéro de téléphone : <i>[Insérer numéro]</i> _____ Numéro de télécopie : <i>[Insérer numéro]</i> _____ Adresse électronique : <i>[Insérer adresse]</i> _____
C. Préparation des offres	
IC 8 (f)	Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants : <i>[Insérer la liste des documents, si nécessaire]</i> _____ _____
IC 10.6 (a)	Le lieu de destination ou d'exécution de la prestation de service est: <i>[Insérer le nom]</i> _____
IC 10.8	les prix indiqués (<i>devront ou ne devront pas</i>) correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article
IC 12.3	La période d'utilisation des fournitures et équipements est : _____
IC 13(a)	L'Autorisation du Fabricant <i>[Insérer « est » ou « n'est pas »]</i> requise.
IC 13 (b)	Un service après-vente <i>[Insérer« est »ou « n'est pas »]</i> requis.
IC 15.1	L'offre devra être accompagnée d'une garantie de soumission constituée sous forme d'une garantie financière. Le montant de la garantie de soumission est de : (xv)-lot unique : <i>[insérer le montant]</i> (xvi)-plusieurs lots:

	<p>1. •lot1 : [insérer le montant]</p> <p>2. •lot2 : [insérer le montant]</p> <p>3. •etc.</p> <p>Le montant de la garantie financière est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Conformément à l'article 91 du décret n° 2008-173 du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public, il doit être compris entre un (1) et trois (3) pour cent du montant prévisionnel du marché.</p>
IC 15.1	<p>Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est de : <i>[Insérer le nombre de copies]</i></p> <p><u>NB : ce nombre ne doit pas excéder trois (3).</u></p>
D. Remise des offres et ouverture des plis	
IC 15.2 (a)	<p>Aux fins uniquement de remise des offres, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Attention : <i>[Attention : Insérer le nom complet de la personne responsable des marchés, représentant l'autorité contractante si applicable, ou Insérer le nom du chargé de projet]</i> _____</p> <p>Adresse: <i>[Insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]</i> _____</p> <p>Étage/Numéro de bureau : <i>[Insérer l'étage et le numéro du bureau]</i> _____</p> <p>Ville : <i>[Insérer le nom de la ville]</i> _____</p> <p>Boîte postale : <i>[Insérer le numéro de la boîte postale]</i> _____</p> <p>Pays : Burkina Faso</p>
IC 15.2 (b)	<p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les identifications suivantes : <i>[Insérer le nom et/ou le numéro qui doit apparaître sur l'enveloppe de l'offre pour identifier ce processus de passation des marchés]</i></p> <p>_____</p>
IC 16	<p>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : <i>[Insérer le jour, mois, année ; par exemple : 25 septembre 2015]</i> _____</p> <p>Heure : <i>[Insérer l'heure]</i> _____</p>

IC 17.1	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Adresse: <i>[Insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]</i> _____</p> <p>Étage /Numéro de bureau : <i>[Insérer l'étage et le numéro du bureau]</i> _____</p> <p>Ville : <i>[Insérer le nom de la ville]</i> _____</p> <p>Pays : Burkina Faso</p> <p>Date : <i>[Insérer le jour, mois, année ; par exemple : 15 Juin 2008]</i> _____</p> <p>Heure : <i>[Insérer l'heure]</i> _____</p>
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 21.3 (a)	<p>L'évaluation sera conduite par <i>[Insérer « article » ou « lot »]</i></p> <p><i>[Sélectionner l'un des deux exemples de clauses ci-dessous selon le cas]</i></p> <p>Les offres seront évaluées par article et le Contrat portera sur les articles attribués au soumissionnaire sélectionné</p> <p>Ou</p> <p>Les offres seront évaluées par lot. Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix moyen offert pour l'article en question par les Soumissionnaires dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.</p>
IC 21.3. (d)	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants :</p> <p>a) variation par rapport au calendrier de livraison : Les Fournitures faisant l'objet de la présente demande de prix doivent être livrées au cours d'une période de temps acceptable (c'est à dire entre une date initiale et une date finale) spécifiée à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques. Aucun bonus ne sera alloué pour livraison anticipée; et les offres proposant une livraison au-delà de cette période seront considérées comme non conformes. A l'intérieur de cette période de temps acceptable, un ajustement de <i>[Insérer le facteur d'ajustement, par semaine de délai supérieur au délai minimum]</i>, sera ajouté aux prix des offres prévoyant une livraison à une date comprise dans la période spécifiée au Calendrier de livraison. Cet ajustement sera effectué seulement à des fins d'évaluation.</p> <p>(b) Coût des pièces de rechange, des pièces détachées obligatoires, et du</p>

	<p>service après-vente: <i>[Insérer (i) ou (ii) ci-dessous]</i></p> <p>i) La liste et les quantités des principaux ensembles et pièces de rechange sont fournies par l'Autorité contractante dans la liste des Fournitures. Leur coût total résultant de l'application des prix unitaires indiqués par le Soumissionnaire dans son offre, sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>ii) L'Autorité contractante dressera une liste des composants et pièces de rechange d'emploi fréquent lors de l'évaluation de chaque offre, en même temps qu'une estimation des quantités nécessaires pour la période initiale de fonctionnement. Le coût correspondant sera déterminé à partir des prix unitaires indiqués par le Soumissionnaire, et sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.</p> <p>c) Disponibilité des pièces de rechange et des services après-vente au Burkina-Faso, pour les équipements offerts dans l'offre :</p> <p>Le coût pour l'Autorité contractante de la mise en place d'installations minimum pour le service après-vente et pour le stockage des pièces de rechange, sera ajouté au prix de l'offre, aux fins d'évaluation.</p> <p>d) Frais de fonctionnement et d'entretien:</p> <p>Les frais de fonctionnement et d'entretien des Fournitures faisant l'objet de la demande de prix seront ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement. <i>[Insérer la méthode de détermination des frais de fonctionnement et d'entretien, le cas échéant]</i></p> <p>e) Performance et rendement des fournitures : <i>[Insérer (i) ou (ii) ci-dessous]</i></p> <p>i) Les Soumissionnaires indiqueront les performances ou les rendements garantis, sur la base des Cahier des Clauses techniques. Pour toute performance ou rendement inférieur à la norme de 100, le prix de l'offre sera majoré du coût actualisé des frais de fonctionnement pendant la durée de vie de l'équipement considéré, calculé selon la méthode ci-après : <i>[Insérer]</i>.</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>ii) Les équipements offerts devront avoir le rendement minimum spécifié dans les Cahier des Clauses techniques pour être considérés conformes aux dispositions du Dossier de demande de prix. L'évaluation tiendra compte du coût supplémentaire dû à l'écart de rendement de l'équipement proposé dans l'offre par rapport au rendement requis; le prix offert sera ajusté selon la méthode ci-après : <i>[Insérer]</i>.</p>
--	---

	<p>f) Critères spécifiques additionnels</p> <p><i>[Tout autre critère spécifique, ainsi que la méthode appropriée pour son application à l'évaluation, doit être détaillée ici, le cas échéant.]</i></p>
IC 21.5	<p>L'Autorité contractante attribuera les différents lots au(x) Soumissionnaire(s) qui offre (nt) la combinaison d'offres par lots (y compris tous rabais éventuellement consentis) évaluée économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires, et qui satisfait (ont) aux conditions de qualification.</p>
IC 22	<p>« Une marge de préférence de x % (x ne peut dépasser 5) locale est applicable :</p> <p>-Oui_____</p> <p>-Non_____</p> <p>-NB : Une marge de préférence de 5% peut être accordée par les collectivités territoriales et leurs établissements, aux soumissionnaires régulièrement installés dans leur ressort territorial et qui présentent des offres conformes aux spécifications du dossier de demande de prix, lorsque le financement est assuré par les ressources propres de ces collectivités.]</p>

SECTION IV : FORMULAIRES DE SOUSSION

Section IV – Formulaire de soumission

1. Lettre de soumission

[Le Soumissionnaire remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

ADP No.: *[Insérer les références de l'avis de demande de prix]*

À : *[Insérer le nom complet de l'Autorité contractante]*

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier *de demande de prix*, y compris l'additif/ les additifs No. : *[Insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons de fournir conformément au Dossier *de demande de prix* et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et Cahier des Clauses techniques, les Fournitures ou services ci-après : *[Insérer une brève description des Fournitures ou services]*;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : *[Insérer le prix TTC de l'offre en lettres et en chiffres, en indiquant les monnaies et montants correspondants à ces monnaies]*;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

[Indiquer en détail les rabais offerts, le cas échéant, et le (ou les) article(s) du (ou des) bordereau(x) des prix au(x) quel(s) ils s'appliquent]

[Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant]
- e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à la clause 14 des Instructions aux Candidats à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à la clause 16 des Instructions aux Candidats ; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément au CCAG;
- g) Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de la clause 3.2 des Instructions aux Candidats.

- h) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3.3 des Instructions aux Candidats.
- i) Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter l'éthique et la déontologie dans les marchés publics et les délégations de service public
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom *[Insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[Insérer la signature]*

Ayant pouvoir de signer l'offre pour et au nom de *[Insérer le nom complet du Soumissionnaire]*

En date du _____ jour de *[Insérer la date de signature]*

2. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

[l'Autorité contractante indiquera dans ce formulaire, les conditions minimales de qualification à satisfaire par les candidats ; le texte ci-après est fourni à titre d'exemple et devra être adapté au cas par cas]

Nous soussignés, certifions l'exactitude des informations ci-après, attestant que nous remplissons les conditions de qualifications requises pour exécuter le Marché, fixées par l'Autorité contractante, à savoir:

- a) nous sommes dûment autorisé par le fabricant ou le producteur des Fournitures pour les fournir au Burkina Faso;
- b) nous sommes ou serons (si notre offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux besoins en matière d'entretien, de réparations des équipements, et de fournitures de pièces détachées.
- c) nous remplissons les conditions de Capacité technique *[insérer toutes exigences en précisant la nature des documents justificatifs requis ; par exemple, lorsque le Fournisseur devra fabriquer tout ou partie des fournitures, il sera exigé qu'il apporte la preuve qu'il dispose des moyens techniques et humains nécessaires]*

3. Modèles de Bordereaux des prix

[Le Soumissionnaire doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-après. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des Fournitures ou Services connexes fournie par l'Autorité contractante dans la Section IV.]

3.1. Bordereau des prix pour les fournitures

Date *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

ADDP No.: *[Insérer les références de la demande de prix]*

Variante No. : *[Référence, le cas échéant et si la DDP l'autorise à condition de soumissionner pour]*

1	2	3	4	5	6
Article (s)	Description (Désignation)	Date de livraison (délais)	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (colonne 4 X colonne 5)
<i>[Insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification de la fourniture]</i>	<i>[Insérer la date de livraison offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
				Prix total	<i>[Insérer le prix total]</i>

Nom du Soumissionnaire *[Insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[Insérer signature]*,

Date *[Insérer la date]*

3.2 Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services

Monnaie de l'offre					Date <i>[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]</i>
					ADDP No.: <i>[Insérer les références de l'avis de demande de prix]</i>
					Variante No.: <i>[Référence, le cas échéant et si a DDP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]</i>
1	2	4	5	6	7
Service (s)	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité ¹ (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 5 X colonne 6)
<i>[Insérer le No de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[Insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
					<i>[Insérer taxe en pourcentage]</i>
					Insérer Prix Total

Nom du Soumissionnaire *[Insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[Insérer signature]* Date *[Insérer la date]*

¹Si applicable.

3.3 CADRE DU DEVIS ESTIMATIF POUR MARCHE A COMMANDES

Nom du soumissionnaire : _____ **Demande de prix n°** _____

Page _____ **de** _____

<u>Numéro d'ordre</u>	<u>Désignation</u>	<u>Unité</u>	<u>Quantité minimum</u>	<u>Quantité maximum</u>	<u>Prix unitaire hors TVA (en F.CFA)</u>	<u>Montant total minimum hors TVA (en F.CFA)</u>	<u>Montant total maximum hors TVA (en F.CFA)</u>

Montant total hors TVA _____

Montant de la TVA (18%) _____

Montant total toutes taxes comprises _____

Arrêté le présent devis estimatif à la somme de (en lettres)
(montant en chiffres) toutes taxes comprises incluant la taxe à la valeur ajoutée (TVA) au
montant de(en lettres) (montant en chiffres).

Fait _____ à

le _____

Le soumissionnaire

(date, cachet et signature)

4. Modèle de garantie de soumission

4.1. Garantie autonome

[L'institution financière [Banque, institution mutualiste de micro finance, Etablissement financier] remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[Insérer le nom de l'institution, et l'adresse de l'agence émettrice]

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

Date : [Insérer date]

Garantie de soumission no. : *[Insérer N° de garantie]*

Nous avons été informés que *[Nom du Candidat]* (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre demande de prix n°. *[Insérer n° de l'avis de demande de prix]* pour la livraison des fournitures, équipements et la réalisation des prestations *[Insérer description des fournitures, équipements et/ou services]* et vous a soumis son offre en date du *[Insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du dossier de demande de prix, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous *[Insérer nom de l'institution financière]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[Insérer la somme en FCFA]*.
_____ *[Insérer la somme en lettres]*.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre, à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- b) si, s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période, il:
 - 1. ne signe pas le Marché ; ou
 - 2. ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats.

La présente garantie expire :

- (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou
- (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration du délai de validité de l'Offre [Rappeler ce délai spécifié aux DPDP. 90 jours en l'occurrence] ainsi que spécifié aux DPDP et dans la lettre de soumission du candidat

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue au plus tard à cette date.

En tout état de cause, la présente garantie doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires-

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

4.2. Cautionnement émis par une banque, une institution mutualiste de micro finance agréée ou un établissement financier

Garantie No [Insérer No de garantie]

Attendu que [Insérer le nom du Candidat] (ci-après dénommé « le Candidat») a soumis son offre le [Insérer date] en réponse à l'Avis de demande de prix No [Insérer no de l'avis de demande de prix] pour la livraison des fournitures, équipements et la réalisation des prestations [Insérer description des fournitures, équipements et/ou services] (ci-après dénommée « l'Offre »).

Faisons savoir que NOUS [Insérer le nom de la société de garantie émettrice] dont le siège se trouve à [Insérer l'adresse de la société de garantie] (ci-après dénommé « le Garant »), sommes engagés vis-à-vis de [Insérer nom de l'Autorité contractante] (ci-après dénommé « l'Autorité contractante ») pour la somme de [Insérer le montant en FCFA], [Insérer le montant en lettres] que, par les présentes, le Garant s'engage et engage ses successeurs ou assignataires, à régler intégralement à ladite Autorité contractante. Certifié par le cachet dudit Garant ce ____ jour le ____ [Insérer date]

LES CONDITIONS d'exécution de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Candidat retire son offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre, ou
2. Si le Candidat, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité :
 - a) ne signe pas ou refuse de signer le marché ; ou
 - b) ne fournit pas ou refuse de fournir la Garantie de bonne exécution, s'il est tenu de le faire comme prévu par les Instructions aux candidats

Nous nous engageons à payer à l'Autorité contractante un montant égal ou plus au montant stipulé ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité contractante soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'Autorité contractante notera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions susmentionnées ou toutes les deux sont remplies, en précisant laquelle ou lesquelles a (ou ont) motivé sa requête.

La présente garantie demeure valable jusqu'au vingt-huitième (28^{ème}) jour inclus suivant l'expiration du délai de validité de l'offre [Rappeler ce délai spécifié aux DPDP. 60 jours en l'occurrence]; toute demande de l'Autorité contractante visant à la faire jouer devra parvenir au Garant à cette date au plus tard.

En tout état de cause, En tout état de cause, la présente garantie doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

Fait à _____, le _____, _____. *[Insérer date]*

5. Modèle d'autorisation du Fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochets. Cette lettre d'autorisation doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les DPDP]

Date *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

ADDP No.: *[Insérer les références de l'avis de demande de prix]*

Variante No.: *[Référence, le cas échéant et si la DPDP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]*

A: *[Insérer nom complet de l'Autorité contractante]*

ATTENDU QUE :

[Insérer le nom complet du Fabricant] sommes fabricant réputé de *[Indiquer les fournitures produites]* ayant nos usines *[indiquer adresse complète de l'usine]*

Nous autorisons par la présente *[indiquer le nom complet du Soumissionnaire]* à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour la demande de prix N°*[Insérer les références de la demande de prix]* pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément à la Clause de garantie prévue au Cahier des Clauses administratives générales pour les fournitures offertes par l'entreprise ci-dessus dans le cadre de cette demande de prix.

Nom *[Insérer le nom complet de la personne signataire de l'autorisation]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[Insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l'habilitation pour et au nom de *[Insérer le nom complet du Fabricant]*

En date du _____ jour de _____ *[Insérer la date de signature]*

6. Modèle d'engagement à respecter le Code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

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

Madame/Monsieur,

Je, soussigné, prenant part à la demande de prix n°..., déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée des dispositions du code d'éthique et de déontologie de la commande publique approuvé par le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM/MEF du 09 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique.

Dans cet esprit, je m'engage à respecter toutes mes obligations dans le cadre de la présente procédure de commande publique.

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

Je m'engage formellement à ne pas entreprendre de pratiques frauduleuses, d'actes de corruption et de tout autre acte interdit par les réglementations nationales et communautaires

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

Nom et prénom : _____

Fait àle.....

Entreprise représentée :

Signature : _____

**SECTION V : BORDEREAU DES
QUANTITES, CALENDRIER DE
LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES
TEHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET
ESSAIS**

Section V – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais

Notes pour la préparation de la présente Section V

L'Autorité contractante doit préparer et inclure cette Section V dans le document de demande de prix. Cette Section comprend au minimum une description des Biens et Services à fournir et le Calendrier de livraison.

L'objectif de cette Section V est de fournir aux candidats des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix, pour la préparation desquels la Section IV fournit des formulaires types. Par ailleurs, cette Section V, utilisée avec les Bordereaux des Prix (Section IV), devrait permettre d'ajuster les prix en cas de variations des quantités au moment de l'attribution du marché.

La date ou la période de livraison des Fournitures doivent être spécifiées soigneusement, en prenant en compte : (a) les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir la livraison, lesdits termes étant précisés dans les IC et définis dans les termes du commerce international (Incoterms), et (b) la date prescrite, qui est celle à partir de laquelle commencent les obligations de l'Autorité contractante (par exemple, notification de l'attribution du contrat, signature du contrat, ouverture ou confirmation de la lettre de crédit).

1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison

[L'Autorité contractante remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix, Section IV]

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDP	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	<i>[Insérer la description des Fournitures]</i>	<i>[Insérer la quantité des articles à fournir]</i>	<i>[Insérer l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le lieu de livraison finale, selon les DPDP]</i>	<i>[Insérer la date]</i>	<i>[Insérer la date]</i>	<i>[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]</i>

2. Liste des Services et calendrier de réalisation

[Ce tableau est rempli par l'Autorité contractante. Les dates de prestation des services doivent être réalistes. Ces dates, dans l'hypothèse de l'existence de services accessoires à la livraison (pose et installation) de fournitures, doivent être cohérentes avec les dates de livraison desdites fournitures]

Service	Description du Service	Quantité ⁴	Unité physique	Site ou lieu où les Services doivent être prestés	Date finale de prestation des Services
<i>[Insérer le numéro du Service]</i>	<i>[Insérer la description du service]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[Insérer la date]</i>

⁴ Si applicable.

3. Cahier des Clauses techniques

L'objet des Cahiers des Clauses techniques [*CCTG*] et, le cas échéant, *CCTP*)] est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et/ou Services connexes demandés par l'Autorité contractante.

L'Autorité contractante prépare les clauses techniques détaillées en tenant compte de ce que :

- les clauses techniques constituent la référence sur laquelle l'Autorité contractante vérifie la conformité des offres puis évalue les offres. Par conséquent, des clauses techniques bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les Soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire; l'évaluation, et la comparaison des offres par l'Autorité contractante ;
- les clauses techniques exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment ;
- la standardisation des clauses techniques peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérés ;
- les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiés dans les documents de demande de prix ne doivent pas présenter un caractère limitatif. Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent des matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsque cela est inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « *ou équivalent* » conformément à l'article 82 et suivants du décret n°2008-173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public et ensemble ses modificatifs.
- les clauses techniques doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a) normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures ;
 - b) détails concernant les tests (nature et nombre);
 - c) services concomitant nécessaires pour assurer une livraison en bonne et due forme (service de pose et d'installation des fournitures);
 - d) activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de l'Autorité contractante à ces activités;

- e) Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les pénalités applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
- Les clauses techniques précisent les principales caractéristiques techniques de fonctionnement requises, ainsi que d'autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, l'Autorité contractante inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Lorsque l'Autorité contractante exige du Soumissionnaire qu'il fournisse dans son offre une partie ou toutes les clauses techniques, documents techniques, ou autres informations techniques, il spécifie en détail la nature et la quantité des informations demandées, ainsi que leur présentation dans l'offre.

[Si un résumé des clauses techniques doit être fourni, l'Autorité contractante insère l'information dans le Tableau ci-dessous. Le Soumissionnaire prépare un tableau analogue montrant que les conditions sont remplies]

Résumé des Spécifications Techniques

Les Fournitures et/ou Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Articles (Nos)	Noms des Fournitures et/ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
<i>[Insérer le numéro de l'article]</i>	<i>[Insérer le nom]</i>	<i>[Insérer les prescriptions et les normes]</i>

Spécifications techniques détaillées et normes, si nécessaire.

[Insérer une description détaillée]

4. Plans

Le présent Dossier de demande de prix *[insérer « comprend les plans suivants » ou « ne comprend aucun plan »]*, selon le cas. (Il s'agit principalement des hypothèses de marchés industriels où la livraison des fournitures et/ou les services de pose et d'installation doivent tenir compte des plans des locaux et bâtiments auxquels s'incorporent les acquisitions de fournitures : par exemple incinérateurs, chambre froide, climatiseurs, etc.)

[Si le dossier de DDP comprend des plans, en insérer la liste dans le tableau ci-dessous]

Liste des plans		
Nos	Titres	Objectifs

5. Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

SECTION VI : LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Le cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures et services connexes s'applique au présent marché.

SECTION VII : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Section VII – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) précise le Cahier des clauses administratives générales (CCAG). Lorsqu'il y a contradiction, les clauses ci-après prévalent par rapport aux clauses du CCAG.

[L'Autorité contractante sélectionne et insère le texte approprié en utilisant les exemples fournis ci-dessous ou un texte différent acceptable; et supprime le texte en italiques]

CCAG 1.1 (g)	L'Autorité contractante est : <i>[insérer le nom légal complet]</i> _____
CCAG 1.1 (l)	Le(s) lieu(x) de destination(s) finale(s) est (sont) : <i>[insérer le(s) nom(s)]</i> _____
CCAG 4.2 (b)	Les termes commerciaux auront la signification prescrite par les Incoterms [Version 2010]
CCAG 8.1	<p>Aux fins de <u>notification</u>, l'adresse de l'Autorité contractante sera :</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de la personne responsable du Marché]</i>_____</p> <p>N° et rue : <i>[insérer numéro et rue]</i>_____</p> <p>Étage/n° de bureau : <i>[insérer étage et no du bureau]</i>_____</p> <p>Ville : <i>[insérer le nom du lieu]</i>_____</p> <p>Boîte Code postale : <i>[insérer le n° de boîte code postal]</i>_____</p> <p>Pays : Burkina Faso</p> <p>Téléphone : <i>[insérer numéro]</i>_____</p> <p>Télécopie : <i>[insérer numéro]</i>_____</p> <p>Adresse électronique : <i>[insérer adresse électronique]</i>_____</p>
CCAG 10.2	<p><i>Tout litige, né du présent marché, donne lieu à un règlement amiable devant l'Organe de règlement des différends.</i></p> <p><i>A défaut de règlement amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente du Burkina Faso. Toutefois, l'Autorité contractante peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage, notamment dans l'hypothèse d'un Marché avec un Attributaire ressortissant d'un État non membre de l'UEMOA. Au moment de finaliser le Marché, la clause appropriée sera retenue dans le Marché. La note explicative qui suit doit donc être insérée au titre de la clause 10.1 a) du CCAG dans le document de demande de prix.]</i></p> <p><i>Note explicative à l'intention des candidats : Au moment de la finalisation du marché la clause 10.1 (a) du CCAG sera retenue dans le cas où le</i></p>

	<p><i>Marché est passé avec un soumissionnaire ressortissant d'un État membre de l'UEMOA. Cette disposition sera remplacée par le texte ci-après dans le cas d'un Marché passé avec un Soumissionnaire ressortissant d'un État non membre de l'UEMOA :</i></p> <p><i>« La Clause 10.1 a) du CCAG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».</i></p>
CCAG 12.1	<p>Détails concernant les documents d'embarquement et autres documents à fournir par le Titulaire : <i>[insérer la liste des documents requis, par exemple un connaissance négociable, un connaissance maritime non négociable, un connaissance aérien, un bordereau d'expédition de chemin de fer, un bordereau d'expédition routier, un certificat d'assurance, un certificat de garantie du Fabricant ou du Titulaire, un certificat d'inspection délivré par une agence d'inspection particulière, des détails relatifs à l'embarquement spécifiés par l'usine du Titulaire]</i></p> <p>Les documents ci-dessus sont à recevoir par l'Autorité contractante une semaine au moins avant l'arrivée des fournitures au port ou la date de livraison à destination finale.</p>
CCAG 14.1	<p>Le prix des Fournitures livrées et/ou Services connexes exécutés « <i>sera ferme</i> »</p> <p>Le montant d'un marché à prix ferme est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation ci-après :</p> $P_1 = P_0 (a L_1/L_0 + b_i M_1/M_0)$ <p>dans laquelle:</p> <p>P_1 = Prix actualisé.</p> <p>P_0 = Prix du marché (prix de base).</p> <p>a = pourcentage estimé de l'élément représentant la main-d'œuvre dans le Prix du marché.</p> <p>b_i = pourcentage estimé de l'élément (d'indice i) représentant les matières et matériaux dans le Prix du marché.</p> <p>L_0, L_1 = indices du coût de la main-d'œuvre applicables à l'industrie concernée, à la date limite de validité des offres et à la date d'actualisation du prix, respectivement.</p> <p>M_0, M_1 = indices des prix des principaux matériaux de base à la date limite de validité des offres et à la date d'actualisation du prix, respectivement.</p> <p>La somme des éléments a et b_i doit toujours être égale à un (1) dans chaque cas où la formule est utilisée.</p>

	La date d'actualisation du prix est la date à laquelle la notification d'attribution définitive du marché est effectuée.
CCAG 15.1	<p>Exemples</p> <p>Clause 15.1 du CCAG : La méthode et les conditions de règlement du Titulaire au titre de ce marché sont :</p> <p>Règlement des Fournitures :</p> <p>Le règlement sera effectué comme suit : <i>A préciser</i></p>
CCAG 15.4	Le délai au-delà duquel l'Autorité contractante paiera des intérêts moratoires au Titulaire est soixante (60) jours pour l'acompte et quatre-vingt-dix (90) jours pour le solde conformément aux articles 151 et 152 du décret n°2008-173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public et ensemble ses modificatifs.
CCAG 16.1	Préciser les impôts, taxes et droits.
CCAG 17.1	Le montant de la garantie de bonne exécution sera de cinq (5) pourcent du montant du Marché.
CCAG 17.3	La garantie de bonne exécution sera : <i>[insérer « une garantie bancaire ou d'un établissement financier » ou « un cautionnement d'une Institution de cautionnement »]</i> .
CCAG 22.2	L'emballage, le marquage et les documents placés à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront : <i>[insérer les informations]</i> _____
CCAG 23.1	La valeur assurée devra être de cent dix (110) pourcent de la valeur DDP rendue à destination des fournitures.
CCAG 25.1	Les Inspections et Essais sont : <i>[décrire les types, fréquences, procédures utilisés pour réaliser ces inspections et ces essais]</i>
CCAG 25.2	Les inspections et les essais seront réalisés à: <i>[insérer les lieux]</i> _____ _____
CCAG 26.1	Les pénalités de retard s'élèvent à : <i>[Insérer] [préciser entre 1/2000 ième et 1/1000 ième</i> du montant du marché par jours de retard.
CCAG 26.1	Le montant maximum des pénalités de retard sera de cinq (5%) <i>pourcent du montant du Marché</i>
CCAG 27.5	Le délai de réparation ou de remplacement sera de : <i>[insérer le nombre]</i> jours.

SECTION VIII : FORMULAIRE DE MARCHE

Section VIII – Formulaire de marché

Aux termes de la demande de prix No _____ du _____ 20____ entre [nom de l'Autorité contractante] (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») d'une part et [nom et adresse complète du Candidat] (ci-après désigné comme le « Titulaire ») d'autre part:

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures, équipements soient livrés et certains services assurés par le Titulaire, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et/ou services] et a accepté une offre du Titulaire pour la livraison de ces fournitures et/ou la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix du marché »).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIVIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
 - (a) le présent Marché
 - (b) la lettre d'engagement
 - (c) le Bordereau descriptif quantitatif;
 - (d) la description technique des Fournitures ou Services
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Autorité contractante au profit du Titulaire, comme indiqué ci-après, le Titulaire convient de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des fournitures, équipements et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre de ce Marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].
4. En cas de retard dans l'exécution du Marché, le Titulaire sera passible d'une pénalité par jour de retard fixé à [préciser entre 1/2000 ième et 1/1000 ième] du montant du Marché. L'Autorité contractante se réserve le droit de résilier le marché sans mise en demeure préalable, lorsque le montant cumulé des pénalités atteint une valeur équivalente à cinq pour cent (5%) du montant du marché.
5. L'Autorité contractante et le Titulaire feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout différend entre eux ou en rapport avec le Marché.
6. Si L'Autorité contractante et le Titulaire n'ont pas réussi à résoudre leur différend entre eux, le litige donne lieu un règlement devant l'organe de règlement amiable des différends. A défaut du règlement amiable, le litige sera soumis au Tribunal compétent du Burkina Faso

LES PARTIES au contrat ont signé le marché les jours et années mentionnées ci-dessous :

<p>Lu et accepté par Le Titulaire</p> <p>Ville, le _____</p> <p>(Prénoms et nom)</p>	<p>L'Autorité Contractante</p> <p>Ville, le _____</p> <p>(Prénoms et nom)</p>
<p>L'Autorité d'approbation</p> <p>Ville, le _____</p> <p>(Prénoms et Nom)</p>	

MODELE D'ORDRE DE COMMANDE

Timbre de l'autorité contractante

BURKINA FASO

Unité - Progrès – Justice

Contrat n° -----

Approuvé le----- par *(indiquer le nom et la qualité de l'autorité d'approbation)*

Objet du contrat:-----

Montant minimum :-----

Montant maximum : -----

Fournisseur ou prestataire:-----

Délai de validité du contrat *(indiquer l'année budgétaire)*

Enregistré le----- au montant forfaitaire de-----Fcfa

Financement :-----

Ordre de commande N°----- du (indiquer le jour mois et année)

Je soussigné (indiquer le nom et le qualité de la personne habilité à émettre l'ordre de commande) représentant légal de l'autorité contractante habilité à agir dans le cadre de l'exécution du présent contrat, invite monsieur, madame (indiquer le nom et la qualité de la personne habilitée à engager la société) à :

- Prendre acte de la notification du présent ordre de commande relatif au contrat ci-dessus cité ;
 - Recevoir (préciser le nombre) d'exemplaires dudit ordre de commande ;
- Prendre connaissance des informations suivantes :

Article 1^{er} : montant de l'ordre de commande

Le montant du présent ordre de commande est de -----FCFA HT- HD ou TTC. Il résulte de l'application des prix unitaires du contrat aux quantités du présent ordre de commande suivant le devis estimatif ci-joint arrêté en valeur ou en quantité.

Article 2 : Délai d'exécution ou de livraison

Le délai d'exécution des prestations objet du présent ordre est de -----jours ou mois à compter du----- (indiquer la date)

Article 3 : Retard dans l'exécution des prestations

En cas de retard dans l'exécution du présent ordre de commande, il sera appliqué sur simple constatation de ce retard une pénalité de----- par jour calendaire de retard.

Article 5 : Enregistrement de l'ordre de commande

Le présent ordre de commande établi en (préciser le nombre) exemplaires devra être enregistré; Le délai d'enregistrement est compris dans le délai de livraison.

(préciser le nombre) exemplaires dûment enregistrés me devront être retournés.

Article 6 : Réception des biens ou services

La réception des biens ou services sera prononcée conformément aux dispositions du décret n°2008 – 173/PRES/PM/MEF du 16 avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso.

Article 7 : Notification de l'ordre de commande

Le présent Ordre de commande, certifié conforme à la minute au numéro ci-dessus sera notifié au titulaire à son siège sis à (*indiquer le lieu*). L'émargement du cahier de transmission vaut réception et ordre de commencer l'exécution de la prestation ou la livraison du bien suivant les prescriptions du présent ordre.

Jointe au présent le devis quantitatif et

les spécifications techniques

Signature l'autorité contractante

Nom, fonction et qualité

Date-----

DEVIS ESTIMATIF DE L'ORDRE DE COMMANDE

<i>N° de prix</i>	<i>Désignation (1)</i>	<i>Quantité (1)</i>	<i>Prix unitaire HTVA</i>	<i>Prix total HTVA</i>
<i>Prix total HTVA</i>				
<i>TVA 18%</i>				
<i>Prix total TTC</i>				

Arrêté le montant du présent ordre de commande à (*indiquer le montant en lettre*)

date, nom et prénom et signature

de l'autorité contractante