MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPRIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

****

SECRETARIAT GENERAL

****

UNIVERSITE NAZI BONI

****

PRESIDENCE

* * * * * * * * * * * * * *

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

DEMANDE DE PRIX N°: 2020_001_/ MESRSI/SG/UNB/P/ CEA/ITECH-MTV /PRM

DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX POUR LA PASSATION DE MARCHE D'ACHAT *DE MATERIELS DE BUREAU AU PROFIT DU CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN EN INNOVATIONS BIOTECHNOLOGIQUES POUR L'ELIMINATION DES MALADIES A TRANSMISSION VECTORIELLE (CEA/ITECH-MTV)*

PREFACE

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 de services courants dont le montant prévisionnel est 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 et d'équipements découlant de l'adaptation des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) pour les pays de l'UEMOA. Le contenu de ce dossier étant synthétique, les dispositions du dossier standard d'appel d'offres sont applicables dans les situations non prises en compte.

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'efficience 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 et les données particulières, 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 la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique et ses textes d'application.

Dossier de Demande de prix pour la passation des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants

Sommaire

Section I. Instructions aux candidats (IC)

Cette Section fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, et sur l'attribution des marchés. **Les dispositions figurant dans cette Section I ne doivent pas être modifiées.**

Section II. Données particulières de la demande de prix (DPDPX)

Cette Section énonce les dispositions propres à chaque passation de marché, qui complètent ou modifient les informations ou conditions figurant à la Section I, Instructions aux candidats.

Section III. Formulaires de soumission

Cette Section contient les modèles des formulaires à soumettre avec l'offre : la lettre de soumission de l'offre, les bordereaux de prix, la garantie de soumission.

Section IV. Bordereau des quantités, Calendrier de livraisons, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais.

Dans cette Section figurent la liste des Fournitures, équipements et services courants, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Cahiers des Clauses techniques générales et particulières, les plans décrivant les Fournitures, d'équipements et Services courants devant être fournis, les Plans et les Inspections et Essais relatifs à ces fournitures.

Section V. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)

Cette Section contient les dispositions générales applicables à tous les marchés. **La formulation des clauses de la présente Section ne doit pas être modifiée.**

Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)

Cette Section énonce les clauses propres à chaque marché.

Section VII.Formulaires du Marché

Cette Section contient le formulaire **de Marché,** qui, une fois rempli, incorpore toutes corrections ou modifications à l'offre acceptée en rapport avec les modifications permises par les Instructions aux candidats, le cahier des Clauses administrative générales, et le cahier des Clauses administratives particulières.

Les formulaires de **garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance,** le cas échéant, seront remplis uniquement par le Candidat retenu après l'attribution et l'approbation du Marché (le titulaire).

Annexe. Avis de demande de prix

L'avis de demande de prix informe les candidats de l'ouverture d'une procédure de demande de prix. Ce document est publié dans les organes de presse adéquats. Il ne fait pas partie du Dossier de demande prix.

DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX

émis le: ……

Pour

LA LIVRAISON DE MATERIELS DE BUREAU

ACQUISITION DE MATERIELS DE BUREAU AU PROFIT DU CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN EN INNOVATIONS BIOTECHNOLOGIQUES POUR L'ELIMINATION DES MALADIES A TRANSMISSION VECTORIELLE (CEA/ITECH-MTV)

Demande de prix
N°: 2020_001_/ MESRSI/SG/UNB/P/ CEA/ITECH-MTV /PRM

Autorité contractante :

UNIVERSITE NAZI BONI/CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN EN INNOVATIONS BIOTECHNOLOGIQUES POUR L'ELIMINATION DES MALADIES A TRANSMISSION VECTORIELLE (CEA/ITECH-MTV)

Source de financement :
Budget du CEA/ITECH-MTV, Gestion 2020 fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF

TABLE DES MATIERES

Section I - **Instructionsaux Candidats** **9**

Section II – Données particulières de la demande de prix **26**

Section III – Formulaires de soumission **35**

1. Lettre de soumission 39
2. Formulaire de qualification 47
3. Modèles de Bordereaux des prix 41
4. Modèle de garantie de soumission 47

4.1. Garantie autonome *47*

4.2. Cautionnement émis par une banque, une institution mutualiste de micro finance agréée ou un établissement financier *53*

Section IV – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais **56**

1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison **57**

2. Liste des Services et calendrier de réalisation **58**

3. Cahier des Clauses techniques **59**

4. Plans **66**

5. Inspections et Essais **67**

Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG) **68**

Section VI – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) **70**

Annexe - Avis de demande de prix ..... Erreur ! Signet non défini.

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Section I –**Instructions aux Candidats** 1

A. Introduction **11**
1. Dispositions générales, objet du marché et origine des fonds 11
2 Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics, fraude et corruption 11
3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés 12
4. Qualification des Soumissionnaires 12

B. Le Dossier de demande de prix **12**
5. Contenu du Dossier 12
6-Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix 13

C. Préparation des offres **13**
7. Langue de l'offre 13
8. Documents constitutifs de l'offre 13
9. Lettre de soumission, bordereaux, formulaire de qualification, garantie de soumission 14
10. Prix de l'offre et rabais 15
11. Monnaies de l'offre 16
12. Documents attestant de la conformité des Fournitures, des équipements et/ou Services au Dossier de demande de prix 16
13. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire 17
14. Délai de validité des offres 17

D. Dépôt des offres **17**
15. Garantie de soumission, ... 17
Cachetage et marquage des offres 17
16. Date et heure limite de dépôt des offres 18

E. Ouverture des plis et évaluation des offres **18**
17. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante, confidentialité 18
18. Non-conformité, erreurs et omissions 18
19-Examen préliminaire des offres 19
20. Examen des conditions, Évaluation technique 20
21.Évaluation des Offres financières 20
22. Marge de préférence 22

F. Attribution du marché **22**
23. Attribution du Marché 22
24 Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché 22

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

25. Notification de l'attribution du Marché 22
26. Information des soumissionnaires.....22
27. Recours 23
28. Signature du marché 24
29. Garantie de bonne exécution.....24

L'objet de la Section I 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

1.1A l'appui de l'avis de demande de prix indiqué dans les Données particulières de la demande de prix (DPDPX), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les DPDPX, publie le présent Dossier de demande de prix en vue de l'obtention des fournitures ou d'équipements et services courants 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 DPDPX.

1.2L'origine des fonds budgétisés pour le financement du Marché faisant l'objet de la présente demande de prix est indiquée dans les DPDPX.

2 Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics, fraude et corruption

2.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés. Des sanctions peuvent être prononcées, conformément aux textes en vigueur, par l'Organe de règlement 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 d'irrégularité dans la passation et l'exécution des marchés publics commises par les intéressés.

2.2 Fraude et corruption : fait pour tout agent public, qui à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de l'exécution d'une commande publique, d'un contrat ou d'un avenant conclu au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat, de percevoir ou de tenter de percevoir, directement ou indirectement, à son profit ou au profit d'un tiers, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit de la part d'un contractant privé ;

Fait pout tout agent public de recourir abusivement à la procédure d'entente directe dans une commande publique conclue au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, des établissements publics d'Etat ou des sociétés d'Etat ;
Le fait pour toute personne physique ou morale d'accorder ou de proposer une rémunération ou un avantage quelconque par lui-même ou par personne interposée à un agent public en vue de l'obtention d'une commande publique

3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

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, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure une convention de groupement ou ayant conclu une telle convention de groupement. Le groupement est solidaire. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir. En tout état cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conformes aux articles 40 et 41 du décret n° 2017 -0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

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

a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ;

b) qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;

c) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;

d) qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique. La liste des fournisseurs sous sanctions est disponible à l'adresse indiquée dans les DPDPX.

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 DPDPX. 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

5. Contenu du Dossier

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 :

Section I – Instructions aux Candidats
Section II –Données particulières de la demande de prix
Section III – Formulaires de soumission
Section IV – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans et inspections et essais
Section V – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
Section VI – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
Section VII – Formulaires du marché.

5.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de demande de prix.

6-Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix

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 DPDPX. 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.

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 une offre technique et une offre financière.

L'offre technique comprendra :

(a) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni
(b) 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 ;
(c) la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat ;
(d) les documents attestant que les fournitures, équipements ou services courants sont conformes aux exigences du dossier de demande de prix
(e) l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique ;
(f) l'agrément technique tel que spécifié dans les DPDPX, s'il y a

lieu

(g) tout autre document stipulé dans les DPDPX 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)- un extrait du registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel;
(vi)- une attestation de non faillite, valable pour trois mois.

Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe dans la zone UEMOA : ils fournissent en plus des pièces v et vi, les pièces administratives délivrées par les autorités de leurs pays de base fixe ou de leur pays d'établissement.

Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe hors UEMOA, ils fournissent les pièces v et vi.

L'absence ou la non validité des pièces administratives ne constitue pas de motif de rejet d'une offre. Le soumissionnaire concerné est invité à les produire dans un délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés.
L'appréciation de la présence ou de la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée.
Les associations reconnues d'utilité publique ne sont pas soumis à cette obligation.

La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la validité des attestations requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats.

L'offre financière comprendra :
(a) la lettre de soumission, datée+ et signée par la personne habilitée ;
(b) le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli
(c) toute autre pièce ayant trait au prix et au montant de l'offre.

9. Lettre de soumission, bordereaux, formulaire de

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).

qualification, garantie de soumission

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 sauf dispositions contraires applicables.

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 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.

10.6 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 DPDPX, 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

10.7 Pour les marchés à commandes[1], (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 ou physiques peuvent revêtir la forme de prospectus, catalogue, dessins, données, photos, modèles ou échantillons 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 DPDPX.

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

[1] Le terme marché à commandes renvoie au marché à ordres de commande tel que défini à l'article 1.24 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MEF/MINEFID du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

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.

13. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire

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 :

a) si requis par les DPDPX, 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.

b) 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. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et rejetée par l'autorité contractante.

D. Dépôt des offres

15. Garantie de soumission, Cachetage et marquage des offres

15.1 Le Candidat fournira l'original d'une garantie de soumission qui est partie intégrante de son offre.
La garantie de soumission sera libellée en FCFA ou une monnaie librement convertible pour le montant spécifié aux DPDPX.
Cette garantie pourra prendre l'une des formes suivantes :

- une garantie autonome constituée auprès d'une banque, d'un établissement financier ou d'une mutuelle de micro finance agréée
- un cautionnement (bancaire, d'un établissement financier agréé ou d'une institution de micro finance agréée).

15.2 Le Candidat préparera un original des documents constitutifs de la soumission, en indiquant clairement la mention «ORIGINAL». Par ailleurs, il soumettra le nombre de copies de la soumission sans excéder trois (03), indiqué dans les DPDPX, en mentionnant clairement sur ces exemplaires «COPIE». En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.

15.3 Les enveloppes intérieure et extérieure :

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

indiquée dans les DPDPX ;

(b) porteront l'identification de la demande de prix, tels qu'indiqués dans les DPDPX ;

(c) comporteront la mention « ne pas ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis ».

Si les enveloppes ne sont pas cachetées et marquées comme stipulé, l'Autorité contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

15.4 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 par l'autorité contractante à l'adresse indiquée dans les DPDPXs au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans les DPDPX.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

17. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante, confidentialité

17.1 La commission d'attribution des marchés de l'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans les DPDPX.

17.2 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la Commission d'attribution des Marchés établira un procès-verbal, consignant 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 soumissionnaires qui en font la demande.

17.3 Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des Soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux Soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.

17.4 Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer l'Autorité contractante lors de l'examen, de l'évaluation, de la comparaison des offres et de la vérification de la qualification des Soumissionnaires ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

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 la demande de prix.

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 la moins disante 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) Le formulaire de soumission de la demande de prix, 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 La commission d'attribution des marchés 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 La commission d'attribution des marchés 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, la commission d'attribution des marchés 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 financières

21.1 La commission d'attribution des marchés 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, la commission d'attribution des marchés 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, la commission d'attribution des marchés prendra en compte les éléments ci-après :

a) Le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans les DPDPX, 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 entraine une variation de plus de quinze pour cent (15%) de l'offre initiale en application de la formule indiquée à la clause 18.3.d, 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 DPDPX, 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 DPDPX)

21.4 Pour évaluer le montant de l'offre, la commission d'attribution des marchés 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 DPDPX.

21.5 Si cela est prévu dans les DPDPX, 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 conformes évaluées la moins disante 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 DPDPX.

21.6 Une offre est estimée anormalement basse ou élevée, lorsqu'elle est inférieure ou supérieure de plus de 15% à la moyenne du montant prévisionnel de l'autorité contractante et de la moyenne arithmétique des montants toutes taxes comprises corrigés, des offres techniquement conformes affectés de coefficients de pondération qui sont respectivement de 0,6 et de 0,4 soit la formule suivante

M = 0,6E + 0,4P où :

M = moyenne pondérée du montant prévisionnel et de la moyenne des offres financières ;

E = montant prévisionnel

P = moyenne des offres financières des soumissionnaires retenus pour l'analyse financière, y compris les offres hors enveloppes ; les offres dont la correction a entraîné une variation de plus de 15% du montant initial ne sont pas pris en compte.

Toute offre financière inférieure à 0,85M est déclarée anormalement basse. Toute offre financière supérieure à 1,15M est déclarée anormalement élevée.

Après application de cette formule, l'offre qui parait anormalement élevée ou basse est rejetée par la commission d'attribution des marchés.

22. Marge de préférence

Sauf stipulations contraires dans les DPDPX, 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 111 et suivants du décret n°2017-0049/PRES/PM/MEF/MINEFID du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

F. Attribution du marché

23. Attribution du Marché

L'Autorité contractante attribuera le marché au soumissionnaire 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 la moins disante.

Pour les marchés à commande, l'autorité contractante s'engage sur le minimum et le cocontractant s'engage sur le maximum. L'attribution du marché se fait sur la base du minimum. En tout état de cause, le montant maximum proposé par le soumissionnaire retenu doit être dans la limite budgétaire disponible sous peine de rejet de l'offre. L'engagement budgétaire du marché se fait sur le montant 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. 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.

26. Information des soumissionnaires

26.1 Dès qu'elle a procédé aux formalités d'approbation de la proposition d'attribution, l'Autorité contractante fait publier un avis d'attribution dans la revue des marchés publics, le site internet de l'organe en charge du contrôle a priori de la passation des marchés publics et éventuellement dans un journal à grande

diffusion ; elle avise immédiatement les autres Candidats du rejet de leurs offres.

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

26.2Tout Candidat ayant présenté une offre non retenue pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre a été rejetée. L'Autorité contractante communiquera par écrit au Candidat/Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande, les motifs de rejet de son offre, le montant attribué du marché, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du Procès-verbal de délibération

27. Recours

27.1 Tout candidat, soumissionnaire ou attributaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir soit l'Autorité contractante d'un recours préalable, soit directement l'Organe de règlement des différends par une lettre écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par simple lettre. Il doit être exercé dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ou de l'avis de demande de prix.

27.2 En cas de recours préalable, l'autorité contractante répond à cette réclamation dans un délai de deux (2) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours préalable.

27.3 En l'absence de suite favorable de son recours préalable le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou 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 des différends.

27.4 Les procédures devant l'organe de règlement non juridictionnel des différends de la Commande publique sont régies par les articles 18 à 40 du décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique.

28. Signature dumarché

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.

29. Garantie de bonne exécution

29.1Dans un délai de quatorze (14) jours calendaires suivant la réception de la notification par l'Autorité contractante du Marché approuvé, le titulaire du marché fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG (Cahier des clauses administratives générales), en utilisant le Formulaire de garantie de bonne exécution figurant à la Section VII

29.2 Le défaut de production par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, ou le fait qu'il ne signe pas le Formulaire de Marché, constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du Marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas l'Autorité contractante pourra attribuer le Marché au Soumissionnaire dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier de demande de prix et classée la deuxième offre la moins disante, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.

SECTION II : DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PRIX

Section II – Données particulières de la demande de prix

A. Introduction	
IC 1.1	Référence de l'avis de demande de prix : **Demande de Prix N° : 2020_001/ MESRSI/SG/UNB/P/ CEA/ITECH-MTV /PRM**
IC 1.1	Nom de l'Autorité contractante: **UNIVERSITE NAZI BONI/CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN EN INNOVATIONS BIOTECHNOLOGIQUES POUR L'ELIMINATION DES MALADIES A TRANSMISSION VECTORIELLE (CEA/ITECH-MTV)**
IC 1.1	Nombre et identification des lots faisant l'objet de la présente demande de prix : **lot unique : Achat et installation de matériels de bureau (Imprimantes, Scanner, Photocopieur, réfrigérateur, Téléviseur, etc.) pour l'équipe de direction du CEA/ITECH-MTV pour un montant de prévisionnel de treize millions cinq cent mille (13 500 000) FCFA**
IC 1.2	Source de financement du Marché : **Budget du CEA/ITECH-MTV, Gestion 2020** *fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF*
IC 3.2 (d)	Une liste des fournisseurs sous sanction est disponible à : *www.arcop.bf*
IC 4	Les conditions de qualification applicables aux Soumissionnaires sont les suivantes : Capacité technique : Le Soumissionnaire doit prouver, documentation à l'appui qu'il satisfait aux exigences de capacité technique ci-après : Le Soumissionnaire doit fournir la preuve écrite que les fournitures qu'il propose remplissent la (les) condition(s) d'utilisation suivante :
B. Dossier de demande de prix	
IC 6	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 :

	La Direction de la Personne Responsable des Marchés (PRM) de l'UNB Le *nom du responsable : **BAYALA Badjibié Serge Eric*** Rue : ***NASSO*** Étage / **Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC)** *:* Ville : ***Bobo-Dioulasso.*** Boîte postale : ***01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01*** Pays : Burkina Faso / *Etat membre de l'UEMOA* Numéro de téléphone : ***78-87-02-07*** Numéro de télécopie / *Faxe :* ------ Adresse électronique : serge_ericb@hotmail.com
C. Préparation des offres	
IC 8.1(f)	Certification des entreprises : Agrément technique requis : -Oui_____ (si oui préciser le type d'agrément) -Non_____**X**___
IC 8 (g)	Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants : 1. L'offre technique comprendra: - la preuve que les fournitures ou équipements sont admissibles par une déclaration figurant au bordereau des prix et relative au pays d'origine des équipements et services connexes proposés. Cette déclaration sera confirmée par un certificat d'origine émis au moment de l'embarquement *tel que spécifié dans les données particulières de la demande de prix* **:** - les documents apportant la preuve que les équipements, fournitures et services connexes sont conformes aux spécifications du dossier de demande de prix sous la forme de **prospectus, dessins, échantillons, modèles, photos** et données comprenant : a. une description détaillée des principales caractéristiques techniques de la durée de vie théorique et de performance des équipements ; b. une liste et le coût total annuel donnant tous les détails, y compris l'origine et les prix courants de toutes les pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des équipements depuis le début de leur utilisation par l'administration jusqu'à la fin de leur durée de vie théorique; c. un commentaire clause par clause des spécifications techniques,

	démontrant que les équipements et services connexes correspondent pour l'essentiel à ces spécifications, ou une liste des réserves et différences par rapport aux dispositions desdites spécifications techniques. Chaque soumissionnaire n'est autorisé à présenter qu'une seule offre sous peine d'être disqualifié.
IC 10.6	Le lieu de destination ou d'exécution de la prestation de service est : ***Nasso /UNB***
IC 10.8	les prix indiqués *devront* correspondre à la totalité des articles du lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article
IC 12.3	La période d'utilisation des fournitures et équipements est : **tout le temps d'utilisation des matériels de bureau.**
IC 13 (a)	Un service après-vente ***« n'est pas »*** requis.
IC 15.1	Le montant de la garantie de soumission est de : **lot unique : quatre cent mille (400 000) F CFA** Le montant de la garantie financière est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Conformément à l'article 95 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement 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.
IC 15.2	Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandées est de : ***trois (03) copies*** NB : le nombre de copies ne doit pas excéder trois (03).
IC 15.2 (b)	Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les identifications suivantes : **Réponse à la Demande Prix N° : 2020_001/ MESRSI/SG/UNB/P/ CEA/ITECH-MTV /PRM pour l'achat de matériels de bureau au profit du CEA/ITECH-MTV et donner le(s) numéro(s) du ou des lots concernés.**
D. Remise des offres et ouverture des plis	
	Aux fins uniquement de remise des offres, l'adresse de l'Autorité contractante est la

	suivante : ***BAYALA Badjibié Serges Eric, Personne Responsable des Marchés, représentant l'autorité contractante*** Adresse: ***Nasso, à l'immeuble abritant la Bibliothèque Universitaire Central (BUC)*** Étage/Numéro de bureau : ***Bibliothèque Universitaire Central (BUC) dans le bureau de la Personne Responsable des Marchés*** Ville : ***Bobo-Dioulasso*** Boîte postale : ***01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01 /Tel : 78-87-02-07*** Pays : **Burkina Faso** **La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :** Date :_____ Heure *: **09 heures 00 TU*** **a)** remise main à main : ____**X**____ **b)** par voie électronique : _____ **c)** par courrier :_____
IC 16	
IC 17.1	L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante : Adresse : ***Nasso, à l'immeuble abritant la Bibliothèque Universitaire Central (BUC)*** Étage /Numéro de bureau : ***Bibliothèque Universitaire Central (BUC) dans le bureau de la Personne Responsable des Marchés*** Pays : **Burkina Faso** L'ouverture des plis se fera à la date suivante : Date *:* Heure : *09 heures 00 TU*_____
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 21.3 (a)	L'évaluation sera conduite par *« lot »* 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.
IC 21.3. (d)	Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants : 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 *[Insérer le facteur d'ajustement, par semaine de délai supérieur au délai minimum]*, 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 : sans objet (b) Coût des pièces de rechange, des pièces détachées obligatoires, et du service après-vente : sans objet 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. ou 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 : sans objet c) Disponibilité des pièces de rechange et des services après-vente au Burkina-Faso, pour les équipements offerts dans l'offre : 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 : sans objet d) Frais de fonctionnement et d'entretien : Les frais de fonctionnement et d'entretien des Fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres seront ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement. Les coûts d'installation et d'entretien des matériels pendant un (01) an) e) Performance et rendement des fournitures *: [Insérer (i) ou (ii) ci-dessous] :* sans objet 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 : *[Insérer]*. Ou 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 : *[Insérer]* : sans objet
21.3 (f)	Critères spécifiques additionnels : **sans objet**

	[Tout autre critère spécifique, ainsi que la méthode appropriée pour son application à l'évaluation, doit être détaillée ici, le cas échéant.]
IC 21.5	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 la moins-disante, et qui satisfait (ont) aux conditions de qualification. - Applicable___X____ -Non applicable_____
IC 22	« Une marge de préférence est applicable : -Oui_____ -Non___X_____ Type (s) de préférence choisie : 1. préférence communautaire _____ 2. préférence due à l'origine des fournitures_____ 3. préférence pour sous-traitance communautaire_____ 4. préférence locale_____ 5. préférence accordée aux artisans_____ -NB : l'autorité contractante fera le choix des préférences sus mentionnées en application des dispositions des articles 111 à 115 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public

Critères de qualification

La présente section contient les formulaires à utiliser par les soumissionnaires pour la réponse aux critères relatifs au personnel et au matériel, le cas échéant.

1. Personnel

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel pour les positions-clés suivantes:*(En cas d'allotissement préciser le personnel essentiel par lot)*

No.	***Position***	***Qualifications***	***Expérience globale dans le domaine (années)***	***Expérience dans des positions similaires (nombre)***
1				
2				
3				
4				
5				

[Insérer dans le tableau ci avant : (i) la liste des positions-clé, (ii) le nombre d'années d'expérience dans le domaine demandé (de 2 à 5ans), et (iii) le nombre de positions similaires demandé pour chacun (de 1à 3ans)]

Le soumissionnaire doit fournir les détails concernant le personnel proposé et son expérience en utilisant les formulaires de la Section IV, Formulaires de soumission.

NB : Joindre obligatoirement les copies légalisées des diplômes et les CV rédigés conformément au modèle joint et dûment signés par les intéressés.

5. Matériel

Le Candidat doit établir qu'il a les matériels suivants:*(En cas d'allotissement préciser le matériel minimum exigé par lot)*

No.	Type et caractéristiques du matériel	Nombre minimum requis
1		
2		
3		
4		
5		

[Insérer dans le tableau ci avant : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des travaux et (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel]

Le Candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé en utilisant le formulaire de la Section IV, Formulaires de soumission.
NB : joindre obligatoirement les documents attestant de la propriété ou de la disponibilité du matériel (carte grise, reçu d'achat etc.)

SECTION III : FORMULAIRES DE SOUMISSION

Section III – Formulaires de soumission

Formulaire de renseignements sur le Candidat

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau 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]*

1. Nom du Soumissionnaire: *[Insérer la dénomination légale du Soumissionnaire]*
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : *[Insérer la dénomination légale de chaque membre du groupement]*
3. Pays où le Soumissionnaire est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce :*[Insérer le nom du pays d'enregistrement]*
4. Année d'enregistrement du Soumissionnaire au registre du commerce: *[Insérer l'année d'enregistrement]*
5. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement: *[Insérer l'adresse légale du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement]*
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire: Nom:*[Insérer le nom du représentant du Soumissionnaire]* Adresse:*[Insérer l'adresse du représentant du Soumissionnaire]* Téléphone/Fax :*[Insérer le n° de téléphone/fax du représentant du Soumissionnaire]* Adresse électronique:*[Insérer l'adresse électronique du représentant du Soumissionnaire]*
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: *[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]* ☐ Procuration du signataire de la soumission s'il y a lieu ☐ Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC ☐ En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou convention de groupement, en conformité avec la clause 4.2 des IC.

Formulaire de renseignements sur les membres de groupement (Le cas échéant)

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de la demande de prix]*
ADP No.: *[Insérer les références de l'Avis de Demande de Prix]*

1. Nom du Soumissionnaire:*[Insérer le nom légal du Soumissionnaire]*
2. Nom du membre du groupement : *[Insérer le nom légal du membre du groupement]*
3. Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : *[Insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]*
4. Année d'enregistrement du membre du groupement: *[Insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]*
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement: *[Insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]*
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement: Nom:*[Insérer le nom du représentant du membre du groupement]* Adresse:*[Insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]* Téléphone/Fax :*[Insérer le* n° de *téléphone/fax du représentant du membre du groupement]* Adresse électronique:*[Insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]*
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: *[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]* ☐ Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC

NB : ce formulaire doit être renseigné pour chaque membre du groupement

Marchés d'Équipements et Services Connexes

Nom du Soumissionnaire : _____

Les renseignements obligatoires donnés par le soumissionnaire dans les pages qui suivent seront utilisés pour la vérification de la qualification et de la capacité du soumissionnaire. Ces renseignements ne seront pas inclus dans le marché.		
1.1 Constitution ou situation juridique du soumissionnaire		*[Joindre une copie]*
Lieu d'enregistrement :		_____ _____ _____
Principal lieu d'activités :		
Procuration du signataire de l'offre		*[Pièce jointe s'il ya lieu]*

1.2 Marchés en cours d'exécution (Lister tous les marchés) **(Utiliser le modèle ci-après)**

Objet du marché et pays	**Nom du client et adresse complète**	**Type d'équipements et services connexes, date prévue de livraison, pourcentage d'avancement**	**Montant du marché**
NB : Pour les entreprises de la communauté, joindre obligatoirement les copies de la page de garde et de signature des marchés similaires passés avec l'Etat et ses démembrements certifiés par le maitre d'ouvrage ou la DGC-MEF et pour les étrangers, le maitre d'ouvrage ou la structure nationale chargée des marchés (préciser la date de démarrage et de fin de l'exécution).			

1.5 Marchés résiliés au cours des douze (12) dernières mois **(Utiliser le modèle ci-après)**

Objet du marché et pays	Nom du client et adresse complète	Tous types de marchés, année de résiliation, motifs	Montant du marché
_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____
N.B. La rétention de l'information est assimilée à une fraude et sanctionnée comme telle.			

1.6 Renseignements sur les litiges en cours impliquant le soumissionnaire. **(Utiliser le modèle ci-après).**

Autre(s) partie(s)	Cause du litige	Montant impliqué

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 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.

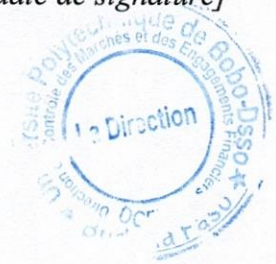
k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

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. 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.]

2.1. Bordereau des prix unitaires

Date *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*
DPx No.: *[Insérer les références de la Demande de prix]*
Variante No. : *[Référence, le cas échéant et si le DdP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]*

N° de prix	**Désignation des produits**	**Pays d'origine**	**Prix unitaires hors TVA (FCFA)**	
			En lettre	En chiffre

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

Date *[Insérer la date]*

NB : Pour les régimes fiscaux autres que le droit commun, préciser les prix unitaires en hors taxes hors douane.

2.2. Bordereau des prix pour les fournitures

Date *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*
DdPx No.: *[Insérer les références de la Demande de prix]*
Variante No. : *[Référence, le cas échéant et si le DdP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]*

1	2	3	4	5	6
Article (s) N°	**Description (Désignation)**	**Date de livraison (délais)**	**Quantité (Nombre d'unités)**	**Prix unitaire**	**Prix total par article (colonne 4 X colonne5)**
[Insérer le No de l'article]	*[Insérer l'identification de la fourniture]*	*[Insérer la date de livraison offerte]*	*[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]*	*[Insérer le prix unitaire pour l'article]*	*[Insérer le prix hors TVA pour l'article]*
				Prix total hors TVA	*[Insérer le prix total hors TVA]*
				Montant TVA (18%)	*[Insérer le montant de la TVA]*
				Prix total toutes taxes comprises	*[Insérer le prix total toutes taxes comprises]*

Arrêté la présente soumission à la somme de :

- (*indiquer montant toutes taxes comprises en lettres et en chiffres*).
- (*indiquer montant hors TVA en chiffres et en lettres*)
- (*indiquer le montant de la TVA en chiffres et en lettres*)

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

Date *[Insérer la date]*

NB : Pour les régimes fiscaux autres que le droit commun, préciser les montants en hors taxes hors douane.

2.3. Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services

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

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

[2]Si applicable.

2.4. Bordereau des prix pour les fournitures (marchés à commande)

Nom du soumissionnaire : Demande de prix n°

Page de

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

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)

La Direction

2.5. Détail des prix pour les équipements fabriqués dans les pays de l'UEMOA

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

DPx No.: *[insérer le numéro de la demande de prix]*

Avis e demande de prix No.*: [insérer le numéro de l'avis de demande de prix]*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Article	Description	Date de livraison	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire	Prix total	Prix unitaire du transport terrestre et autres services requis dans les pays de l'UEMOA pour acheminer les équipements jusqu'à destination finale comme indiquée aux DPAO	Coût Main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant des Pays de l'UEMOA % de Col.5	Taxe de vente et autres taxes	Prix total par article (col 6+7)
[insérer le No de l'article]	*[Insérer l'identification de l'équipement]*	*[insérer la date de livraison offerte]*	*[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]*	*[insérer le prix unitaire EXW pour l'article]*	*[insérer le prix total EXW pour l'article]*	*[insérer le prix correspondant pour l'article]*	*[insérer le coût Main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Pays de l'Acheteur % du prix EXW pour l'article]*	*[insérer le montant total par article des taxes de vente et autres taxes payées ou à payer si le marché est attribué]*	*[insérer le prix total pour l'article]*
							Prix total		*[insérer le prix total]*

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

Date*[insérer la date de l'offre]*

4. Modèle de garantie de soumission

1. 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]*

a. Personnel

Indiquez l'expérience professionnelle du personnel clé de l'entreprise.

	Nom du cadre	Fonction Occupée	Années d'expérience totales et dans la firme	Qualification/Formation ou spécialité reconnue
1				
2				

Date : _____ (signature et fonction)

NB : Joindre obligatoirement les copies légalisées des diplômes et les CV rédigés conformément au modèle joint et dûment signés par les intéressés.

Modèle de Curriculum vitae du Personnel proposé

Nom du Soumissionnaire

Poste		
Renseignements personnels	**Nom**	**Date de naissance**
	Qualifications professionnelles	
Employeur actuel	**Nom de l'employeur**	
	Adresse de l'employeur	
	Téléphone	**Contact (responsable / chargé du personnel)**
	Télécopie	**E-mail**
	Emploi tenu	**Nombre d'années avec le présent employeur**

NB : les CV actualisés et signés par les titulaires doivent être accompagnés des copies légalisées des diplômes requis ou attestation
Résumer l'expérience professionnelle en ordre chronologique inverse. Indiquer l'expérience technique et de gestionnaire pertinente pour le projet.

De	À	Société / Projet / Position / expérience technique et de gestionnaire pertinente

b. Liste du Matériel et de l'Outillage mis en place sur le Chantier

Le Candidat donnera la liste du matériel essentiel et de l'outillage qu'il mettra en place pour la réalisation des prestations qui font l'objet de ce Dossier de demande de prix en conformité avec le programme d'exécution proposé ci-après. Le Candidat peut utiliser autant de feuilles que nécessaire afin de décrire complètement son matériel et son outillage.

No ou Identification	Description (type, capacité)	Quantité	Age et état	Appartenance (location ou en propriété)

Date : _____ (signature et fonction)

NB : joindre copies légalisées des cartes grise du matériel proposé s'il y a lieu et si le soumissionnaire en est propriétaire, une attestation de mise à disposition du matériel proposé si location (dans ce cas, joindre les documents de la possession du matériel), reçu d'achat du matériel demandé et tout autre document justificatif

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 Soumissionnaire lorsque nous recevrons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du soumissionnaire ; ou

(b) si le Marché n'est pas octroyé au soumissionnaire, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevrons copie de votre notification au soumissionnaire du nom du soumissionnaire retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration du délai de validité de l'Offre [Rappeler ce délai spécifié aux DPDPX. 60 jours en l'occurrence] ainsi que spécifié aux DPDPX et dans la lettre de soumission du soumissionnaire.

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 15février 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 (28ème) jour inclus suivant l'expiration du délai de validité de l'offre [*Rappeler ce délai spécifié aux DPDPX. 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, 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 15février 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 de la caution: *[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]

Nom du bénéficiaire : *[nom complet du président de la commission d'attribution des marchés]*

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

Fait à_____,___le_____,
_____, _____.
[Insérer date]

5. 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 adopté 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 règlementation 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 à ……..le……..
Entreprise représentée :
Signature :___

SECTION IV : BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET ESSAIS

Section IV – 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]

Lot unique : Achat de matériels de bureau (Imprimantes, Scanner, Photocopieur, réfrigérateur, Téléviseur, etc.) pour l'équipe de direction du CEA/ITECH-MTV

Article No.	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDPX	Date de livraison		
					Délai de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire [*à indiquer par le Soumissionnaire*]
1	Imprimante en couleur laser	2					
2	Photocopieur	1					
3	Imprimante laser blanc noir multifonctions	2					
4	Scanner professionnel	2					
5	Téléviseur écran plat	1					
6	Armoire métallique	2					

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]

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 87 et suivants du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

- 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 concomitants 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.

Art cle s N os)	Noms des Fournitures et/ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables demandées	Spécifications techniques et normes applicables proposées
1	Imprimante en couleur laser	Imprimante laser couleur tout-en-un permettant de numériser, de photocopier et de télécopier des documents Imprime jusqu'à au moins 22 pages par minutes (noir et couleur) Imprime les pages rapidement, et la première page s'imprime en 10,3 s (noir) ou 10,8 s (noir) Résolution d'impression jusqu'à 600 ppp, résolution de numérisation de au moins 1200 x 1200, résolution de télécopie de 300 x 300au moins et résolution de photocopie de	

		au moins 600 x 600 ppp veillant à ce que les documents soient clairs Connectivité USB pour une connexion directe à un ordinateur Wi-Fi bibande 802.11n et port réseau Ethernet rapide 10/100/1000 Base-TX permettant à l'imprimante de se synchroniser facilement avec votre réseau au bureau ou à la maison Smart App de HP, ePrint de HP, AirPrint d'Apple, les applications mobiles, les applications Mopria et l'impression Wi-Fi Direct vous permettent d'imprimer facilement des documents de votre téléphone intelligent ou de votre tablette L'application Smart App de HP comprend des tâches intelligentes qui vous feront gagner du temps et envoie des notifications sur votre appareil mobile Écran couleur de 2,7 po ou 2.9 po vous permettant de gérer l'imprimante facilement et de manière conviviale	
2	Photocopieur	Marque : A préciser Modèle : A préciser Référence : A préciser Technologie d'impression Laser - couleur Cycle d'utilisation mensuel (maxi) 30000 pages au moins Volume mensuel recommandé 150 - 1500 pages au moins Caractéristiques d'affichage Écran LCD Disponibilité de la connexion Interface USB 2.0, LAN, Wi-Fi (n) AirPrint activé Mémoire Standard 256 Mo au moins Prix maxi mémoire en charge 256 Mo au moins Disque dur 128 Mo au moins Vitesse de reproduction maximale Jusqu'à 16	

		ppm (mono) au moins / jusqu'à 16 ppm (couleur) au moins Résolution de reproduction maximale Jusqu'à 600 x 600 ppp au moins (mono) / jusqu'à 600 x 600 ppp au moins (couleur) Agrandissement maximal de documents : A préciser Réduction maximale de documents 25% ou 45% Copies maximales 99 Résolution d'impression maximale Jusqu'à 600 x 600 ppp (mono) / jusqu'à 600 x 600 ppp au moins (couleur) Vitesse d'impression max. Jusqu'à 16 ppm (mono) au moins / jusqu'à 16 ppm (couleur) Pilotes / émulations imprimante PCL 6, PostScript 3, PCL 5c, PDF, PCLm, PCLms, URF, PWG Technique d'amélioration de l'image Durée de sortie de la première impression, Noir et blanc 11,8 s ou 18.8 s Durée de sortie de la première impression, couleur 13,8 s ou 14,8 s	
	Imprimante laser blanc noir multifonctions	• Impression, copie, scan et envoi • Écran tactile LCD TFT de 12,7 cm • Vitesse d'impression : 38 ppm (A4) ou 40 ppm (A4) • Qualité d'impression : jusqu'à 1200 × 1200 ppp au moins • Impression recto verso automatique • Vitesse de numérisation : jusqu'à 70 ipm au moins • Connectivité réseau, Wi-Fi, USB et par code QR • Capacité d'alimentation papier maximum : 900 feuilles au moins	•
	Scanner professionnel	Marque : A préciser Modèle : A préciser Référence : A préciser Scanner de documents - bureau Type d'interface USB 3.0 Source de lumière LED RGB 3 couleurs ou 6 couleurs Taille maximale de document prise en charge Légal (216 x 356 mm au moins) Type d'entrée Couleur Niveaux de gris / Profondeur de couleur 8 bits (256 niveaux de gris) / couleur 30 bits au moins Niveaux de gris / Profondeur de couleur (externe)	

		8 bits (256 niveaux de gris au moins) / couleur 30 bits Résolution optique 1200 dpi x 1200 dpi au moins Vitesse maximale de numérisation de documents 25 ppm (mono) au moins / 25 ppm (couleur) Duplexage automatique Type de document pris en charge Papier ordinaire Type de chargeur de documents Automatique Capacité de stockage de documents 50 feuilles au moins Cycle de service 1500 au moins numérisations par jour	
5	Téléviseur écran plat	CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES Taille de l'écran / image (pouce) 42" Taille de l'écran / image (cm) 107 Résolution 1920 x 1080 au moins Tuner (TNT/DVB-C/DVB-S) Oui / Oui / Oui Processeur d'image Triple XD Engine Dual Core Non IMAGE Technologie d'affichage LCD Rétro-éclairage LED Fréquence MCI MCI 200 ou 300 Mode d'images prédéfinis (AV Mode II) 6 ou 8 Modes Assistant de réglage d'image Oui NANO Full LED Non DESIGN Couleur du cadre Noir Finition et couleur du pied Pied carré noir Rotation du pied Oui CINEMA Screen Non 3D Technologie 3D Non SMART TV Smart TV Oui Contenus Premium Oui Applications LG Oui Navigateur Internet Oui Smart Share (Standard/Plus) Standard Fonctionnalités Smart Share DLNA Oui Fonctionnalités Smart Share Compatibilité Intel WiDi Oui Fonctionnalités Smart Share Seconde TV Non Fonctionnalités Smart Share Compatibilité MHL	

Université Polytechnique de Bobo-Dioulasso
Contrôle des Marchés et des Engagements Financiers
La Direction

		Non FONCTIONS MULTIMÉDIA Wifi Dongle DVR Ready Oui Compatibilité HBBTV Oui Port CI+Oui DLNA Oui USB 2.0 : Formats reconnus pour les photos JPEG USB 2.0 au moins : Formats reconnus pour la musique AC3 (Dolby Digital) , EAC3,HAAC,AAC, Mpeg, MP3, PCM, DTS USB 2.0 : Formats reconnus pour les vidéos DivX HD, MKV, mpg, mpeg, H.264/AC CONFORT Verrouillage parental Oui Horloge Oui Menu rapide (touche Q Menu) Oui Minuterie pour l'arrêt du téléviseur Oui Guide électronique des programmes (EPG) Oui Simplink (HDMI CEC) Oui Mode de démonstration Oui Télétexte 2000p Langues 32 ou 42 Capteur de luminosité / intelligent Sensor Oui Smart Energy Saving (Basic/Plus) Oui Plus Entrée Sources personnalisables Oui CONNECTIQUES (SUR LE CÔTÉ) Entrée HDMI 1.4 : x 4 USB 2.0 : x 3 Compatibilité Hub USB : Oui PRISE CASQUE : x 1 CONNECTIQUES (AU DOS) Antenne : x 2 (T/C, S2) Péritel : x 1 Port Ethernet RJ45 : 1 Entrée Audio RCA : x 1 Entrée Composante (Y/Pb/Pr) : x 1 Sortie Audio numérique optique : x1 Entrée PC (D-Sub) : x1 Entrée PC Audio (jack) : x1 CARACTÉRISTIQUES AUDIO Puissance Audio : 10W + 10W Système d'enceintes : 2 HP 1 voie Décodeur Dolby Digital : Oui Hauts parleurs invisibles : Oui Système de son : Infinite Surround Modes de son prédéfinis : 5 modes	

		Amplification des voix (Clear Voice II) : Oui ACCESSOIRES Télécommande : Oui (Classique) Télécommande Magic Control : Oui (En option) Dongle WiFi : Oui (En option) Accessoires en option Caméra Skype Oui Accessoires en option Accroche murale VESA 400 x 400 ECO Consommation en marche (W) (IEC62087 ed2) 67 W Consommation annuelle moyenne (kWh) 98 EU Eco flower Oui Consommation en veille (W) 0,30 au moins Ratio Lumineux au moins (%) 65 Quantité de mercure 0.0mg Présence de plomb Oui. Les télévisions contiennent du plomb que dans certaines parties ou aucunes technologies alternatives n'existent, conformément aux clauses de non existantes en vertu de la directive RoHS Classe énergétique (TBD) A Indice d'efficacité énergétique (IEE) <0,29 INFORMATIONS SUR LA CONFORMITÉ PLUS DE RENSEIGNEMENTS SUR LA CONFORMITÉ	
6	Armoire métallique	Armoire métallique à rideaux PVC à base ignifuge M1 ouverture verticale. Extérieure :> = 1,98mx1, 20m 0,45m. Intérieure :> = 1,88mx1, 04mx0, 40m. Capacité :>= 1,7m3. Poids : <= 87kg. Panneau à base de PVC. PMMA. Charge minérales. Lubrifiants et de pigments. Application : armoire à rideau de bureau ossature métallique. Etagères réglables tous les 25mm.Masse : (1250) g/m2. Epaisseur : (0,7+_0,1) mm. M1 anti-feu.	

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 DPX 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 V : 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 VI – 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 (h)	L'Autorité contractante est : **CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN EN INNOVATIONS BIOTECHNOLOGIQUES POUR L'ELIMINATION DES MALADIES A TRANSMISSION VECTORIELLE (CEA/ITECH-MTV)**
CCAG 1.1 (m)	Le(s) lieu(x) de destination(s) finale(s) est (sont) : *Université Nazi Boni*
CCAG 4.2 (b)	Les termes commerciaux auront la signification prescrite par les Incoterms [dernière *Version]*
CCAG 8.1	Aux fins de **notification**, l'adresse de l'Autorité contractante sera : À l'attention de : *BAYALA Badjibié Serges Eric ; Personne Responsable du Marché du* **CEA/ITECH-MTV** N° et rue *: NASSO* Étage/n° de bureau : Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC): dans le bureau de la Personne Responsable des Marchés de l'Université Nazi Boni *à NASSO* Ville *: Bobo-Dioulasso* Boite postale *: 01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01* Pays : Burkina Faso Téléphone *: 78 87 02 07* Télécopie : *[insérer numéro]* Adresse électronique : serge_ericb@hotmail.com
CCAG 10.2	*Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leurs différends devant l'Autorité de régulation de la commande publique, il sera à la juridiction administrative 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.] *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 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 :* *« 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 ».*
CCAG 12.1	Détails concernant les documents d'embarquement et autres documents à fournir par le Titulaire : *[insérer la liste des documents requis, par exemple un connaissement négociable, un connaissement maritime non négociable, un connaissement 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]* 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.
CCAG 14.1	*Le prix des Fournitures livrées et/ou Services connexes exécutés « sera ferme »* *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 :* $P_1 = P_0 (a\ L_1/Lo + b_i\ M_1/Mo)$ *dans laquelle:* P_1 = *Prix actualisé.* P_0 = *Prix du marché (prix de base).* a = *pourcentage estimé de l'élément représentant la main-d'œuvre dans le Prix du marché.* b_i = *pourcentage estimé de l'élément (d'indice i) représentant les matières et matériaux dans le Prix du marché.* 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.* 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.*

	La somme des éléments a et b_i doit toujours être égale à un (1) dans chaque cas où la formule est utilisée. *La date d'actualisation du prix est la date à laquelle la notification d'attribution définitive du marché est effectuée.*
CCAG 15.1	***Exemples*** Clause 15.1 du CCAG : La méthode et les conditions de règlement du Titulaire au titre de ce marché sont : **Règlement des Fournitures :** Le règlement sera effectué comme suit : *Par chèque bancaire auprès de l'agence comptable de l'Université Nazi Boni.*
CCAG 15.4	Le taux d'intérêt moratoire est le taux d'intérêt légal de la BCEAO majoré d'un point.
CCAG 16.1	Cocher le cas échéant Régime fiscal de droit commun----X---- Autre régime :-[préciser les impôts, taxes et droits]
CCAG 17.1	Le montant de la garantie de bonne exécution sera ; -----5 % du montant du marché------(insérer le taux)
CCAG 17.3	La garantie de bonne exécution sera : *« une garantie bancaire ou d'un établissement financier » ou « un cautionnement d'une Institution de cautionnement »].*
CCAG 22.2	L'emballage, le marquage et les documents placés à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront : *[insérer les informations] sans objet*_____
CCAG 23.1	La valeur assurée devra être de cent dix (110) pourcent de la valeur DPX rendue à destination des fournitures.
CCAG 25.1	Les Inspections et Essais sont : *[décrire les types, fréquences, procédures utilisés pour réaliser ces inspections et ces essais] La vérification de la conformité des prescriptions techniques avec celles qui figurent sur le dossier de demande de prix.*
CCAG 25.2	Les inspections et les essais seront réalisés à*: l'Université Nazi Boni*_____
CCAG 26.1	Les pénalités de retard s'élèvent à *1/2000ième du montant du marché par jour de retard.*

CCAG 27.5	Le délai de réparation ou de remplacement sera de : *[insérer le nombre]* jours.

SECTION VII :
FORMULAIRE DE MARCHE

Modèle de Lettre de Notification

[Papier à en-tête de l'Autorité contractante]

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Soumissionnaire retenu]*

Madame/Monsieur,

La présente a pour but de vous notifier que votre offre en date du *[date]* pour la livraison des fournitures et/ou équipements de *[objet du marché]* pour un montant de *[montant en lettres et en chiffres]* FCFA, rectifié et modifié conformément aux Instructions aux candidats *[Supprimer "rectifié et" ou "et modifié" si uniquement l'une seule de ces mesures s'applique. Supprimer "rectifié et modifié conformément aux Instructions aux candidats" si des rectifications ou modifications n'ont pas été effectuées]*, est acceptée par nos services.

Vous voudriez bien prendre les dispositions en vue de la signature diligente du contrat et de me le retourner dans le délai de trois (03) jours calendaires suivant la réception du projet ci-joint.

Il vous sera demandé dès l'approbation du contrat de fournir la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution de la Section VII, Formulaires du marché.

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

[Signature, nom et titre de la Personne Responsable du Marché habilitée à signer au nom de l'Autorité contractante]

(Autorité Contractante) _____	**BURKINA FASO** **Unité- Progrès- Justice**
	MARCHÉ No _____
	SUR DEMANDE DE PRIX DU _____
	APPROUVE LE _____
	NOTIFIE LE _____par O.S. no _____
	_____

Modèle d'accord de marché

OBJET :

TITULAIRE :

MONTANT DU MARCHÉ :

DÉLAI DE LIVRAISON:

FINANCEMENT :

MARCHÉ No _____
_____

ENTRE

♦ *(Nom del'autorité contractante),représenté par……(insérer la fonction du représentant)* désigné ci-après par le terme « autorité contractante »,*)*

d'une part

ET

◆ *(Nom et adresse du titulaire)* inscrit au registre de commerce sous le ..... – faisant élection de domicile à _____- ....., représenté par ……*(insérer la fonction du représentant)* désigné ci-après par le terme « le titulaire»*)*

d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

1. Le présent marché a pour objet *(à compléter)*

2. Le délai d'exécution ou de livraison du marché est de *(à compléter)*

3. Les documents suivants sont considérés et interprétés comme faisant partie intégrante du présent accord de marché, dans l'ordre de priorité ci-dessous :

   - la lettre de soumission ;
   - le Cahier des clauses administratives particulières ;
   - le cahier des prescriptions techniques;
   - le bordéreau des prix unitaires;
   - le bordéreau des quantités et des prix ;
   - le Cahier des clauses techniques générales ;
   - le Cahier des clauses administratives générales ;
   - les ordres de commande (s'il y a lieu).

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 marché.

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 qui sont indiquées dans le CCAP.

7. Les paiements seront effectués sur le compte N° *(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.

MODELE DE COMMANDE

Timbre de l'autorité contractante

BURKINA FASO

Unité - Progrès – Justice

Marchen° ----------

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 :----------

CommandeN°------ du*(indiquer le jour mois et année)*

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

- Prendre acte de la notification de la présente commande relative au
  - marche ci-dessus cité ;

- Recevoir (*préciser le nombre*) d'exemplaires de ladite commande ;
  - Prendre connaissance des informations suivantes :

Article 1er : montant de la commande

Le montant de la présentee commande est de ----------FCFA HT- HD et/ou TTC. Il résulte de l'application des prix unitaires du contrat aux quantités de la présente 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 de la présente commande 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 de la présentee commande, il sera appliqué sur simple constatation de ce retard une pénalité de---------- par jour calendaire de retard.

Article 4 : Enregistrement de l'ordre de commande

La présente commande établie en *(préciser le nombre*) exemplaires devra être enregistrée;
Le délai d'enregistrement est compris dans le délai de livraison.

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

Article 5 : : Réception des biens ou services

La réception des biens ou services sera prononcée conformément aux dispositions du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public .

Article 7 : Notification de l'ordre de commande

La présene de commande, certifiée conforme à la minute au numéro ci-dessus sera notifiée au titulaire à son siège sis à *(indiquer l'adresse)*. 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 de présente commande.

Signature l'autorité contractante

Jointe au présent le devis quantitatif et

les spécifications techniques

Nom, fonction et qualité

Date----------

DEVIS ESTIMATIF DE LA COMMANDE

N° de prix	***Désignation (1)***	***Quantité (1)***	***Prix unitaire HTVA***	***Prix total HTVA***
Prix total HTVA				
TVA 18%				
Prix total TTC				

Arrêté le montant de la présente commande à *(indiquer le montant en lettre)*

date, nom. prénom et signature

de l'autorité contractante

MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE OU D'UN ETABLISSEMENT FINANCIER)

Date: _____
Demande de prix n°: _____

_____ [*nom de l'institution financière et son adresse*]

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

Date : _____

Garantie de bonne exécution no. : _____

Nous avons été informés que _____ [*nom du fournisseur ou du prestataire de services*] (ci-après dénommer « le fournisseur » ou « le prestataire de service ») a conclu avec vous le Marché no. _____ en date du _____ pour l'exécution de _____ [*description des fournitures et/ou services*] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Fournisseur (du prestataire de service), nous _____ [*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 lettres*] _____[*Insérer la somme en chiffres*][3]. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie demeurera valable jusqu'à la date de la réception provisoire et de la date de la constitution de la garantie du parfait achèvement s'il y a lieu.
La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme révisé OHADA portant organisation des sûretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

_____
[Signature]

---

[3] *Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant mentionné au Marché.*

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

En date du _____ _____.

MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION

Date : _____

Demande de prix n°: _____

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

Date : _____

Caution no. : _____

Nous soussignés _____ [*nom et adresse de l'organisme de caution*]

Déclarons nous porter caution personnelle et solidaire de _____ [indiquer le *nom et l'adresse complète du titulaire du marché*] (ci-après dénommé « le Titulaire ») pour le montant de la caution de bonne exécution à laquelle l'entrepreneur est assujettie en qualité de titulaire du Marché no. _____ en date du _____ conclu avec _____ [*nom et adresse de l'Autorité contractante*], ci-après dénommé « le Bénéficiaire », pour l'exécution de _____ [*description des travaux*] (ci-après dénommé « le Marché ») conclu en date du _____ *[insérer la date du Marché]*.

Ladite caution s'élève à _____[4].

Nous nous engageons à effectuer sur demande de paiement du Bénéficiaire adressée par courrier avec accusé de réception reçue jusqu'à la date de la réception provisoire et de la date de la constitution de la garantie du parfait achèvement s'il y a lieu, et ce jusqu'à concurrence de la somme garantie ci-dessus le versement des sommes dont le Titulaire serait débiteur au titre du Marché du fait de la non-exécution de ses obligations contractuelles.

Nom de la Caution : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*	Nom du bénéficiaire : *[nom complet gestionnaire de crédit]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*
Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*	Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*
Fait à_____le_____, _____, _____. *[Insérer date]*	Fait à_____le_____, _____, _____. *[Insérer date]*

[4] *L'organisme de caution doit insérer un montant représentant le montant du Marché mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Autorité contractante.*

MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE (GARANTIE BANCAIRE OU D'UN ETABLISSEMENT FINANCIER)

Date : _____
Demande de prix n° : _____

_____ [*nom de l'institution financière et son adresse*]

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

Date : _____

Garantie de restitution d'avance no. : _____

Nous avons été informés que _____ [*nom du fournisseur ou du prestataire*] (ci-après dénommé « le fournisseur» ou « le prestataire de service ») a conclu avec vous le Marché no. _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [*nom du marché et description des fournitures et équipements*] (ci-après dénommé « le Marché »).

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

A la demande du fournisseur (ou « le prestataire de service »), nous _____ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [*Insérer la somme en lettres*] _____ [*Insérer la somme en chiffres*][5]. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le fournisseur (ou « le prestataire de service ») ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au remboursement intégral de l'avance consentie.

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

---

[5] *Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.*

Signature

Signature du représentant de l'Autorité contractante
Nom et prénom
Signature et cachet

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