

UNIVERSITE NAZI BONI

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

PERSONNE RESPPONSABLE DES MARCHES

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

**DEMANDE DE PRIX POUR L'ACQUISITION D'EQUIPEMENTS
DE BASE (MATERIELS INFORMATIQUES ET MATERIELS DE
BUREAU) AU PROFIT DU CEA/ITECH-MTV
DE L'UNIVERSITE NAZI BONI**



CABINET



ARRETE N° 2018_056_/MINEFID/CAB
portant adoption des dossiers standards
d'appel d'offres et de demande de prix pour la
passation des marchés de travaux, de
fournitures et d'équipements, de services
courants et du modèle de rapport d'évaluation.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES
ET DU DEVELOPPEMENT,**



*Y. SAWE n° 0012
05/02/2018*

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu** le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2017-148/PRES/PM/SGGCM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** la Décision n°13/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) de travaux, de fournitures, de services courants et du modèle de rapport d'évaluation ;
- Vu** la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1^{er} février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu** le décret n°2017-0050/PRES/PM du 1^{er} février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;

- Vu** le décret n°2015-1260/PRES-TRANS/PM/MEF du 09 novembre 2015 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Sur** proposition de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP).

ARRETE

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

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

Article 2 : Lorsque des circonstances particulières l'exigent, les modifications au contenu des présents dossiers standards, par les autorités contractantes, sont soumises à l'avis préalable de la structure chargée du contrôle a priori des marchés publics et des délégations de service public.





Article 3 : Le présent arrêté qui entre en vigueur à compter du 1^{er} mai 2018 abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles des arrêtés n°2015-467/MEF/CAB du 21 décembre 2015 portant adoption des dossiers standards d'appel d'offres et de demande de prix pour la passation des marchés de travaux, de fournitures, d'équipements et/ou de services connexes, de services courants et du modèle de rapport d'évaluation et n°2016-156/MINEFID/CAB du 30 juin 2016 portant ajournement des arrêtés n°2015-465, 466, 467 et 468/MEF/CAB du 21 décembre 2015 adoptant les dossiers standards de passation des marchés publics et des délégations de service public et sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 09 février 2018



Hadizatou Rosine COULIBALY/SORI

Officier de l'Ordre National





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'efficacité dans la mise en œuvre des procédures.

Le présent dossier standard comprend les pièces suivantes :

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

L'Autorité contractante doit prendre soin de compléter l'Avis de demande de prix 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 5 janvier 2024

Pour

L'acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) au profit du CEA/ITECH-MTV de l'UNB

Demande de prix No:
2024-006/MESRI/SG/UNB/P/PRM

Autorité contractante :
Université Nazi BONI



Source de financement :
Budget du CEA/ITECH-MTV, Exercice 2024
Sur fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF

TABLE DES MATIERES

Section I - Instructions aux Candidats	4
Section II – Données particulières de la demande de prix	21
Section III – Formulaires de soumission.....	30
1. Lettre de soumission	34
2. Formulaire de qualification.....	36
3. Modèles de Bordereaux des prix.....	40
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	49
Section IV – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais.....	53
1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison.....	54
2. Liste des Services et calendrier de réalisation	55
3. Cahier des Clauses techniques.....	57
4. Plans	92
5. Inspections et Essais.....	94
Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)	95
Section VI – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).....	97
Annexe - Avis de demande de prix	Erreur ! Signet non défini.



SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS





Section I - Instructions aux Candidats¹

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

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

27. Recours	18
28. Signature du marché	19
29. Garantie de bonne exécution.....	19



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

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



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 1^{er} 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 – Formulaire 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 – Formulaire 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 qualification,

9.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC).

9.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni



**garantie de
soumission**

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 commandes¹, (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 DPDPX s 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, consignait les informations lues à haute voix et tout incident survenu lors de la séance d'ouverture des plis. Un exemplaire du procès-verbal sera distribué à tous les 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 :
- 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;
 - les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la clause 18.3 des IC. Si la correction de l'offre entraîne une variation de plus de quinze pour cent (15%) de l'offre initiale en application de la formule indiquée à la clause 18.3.d, cette offre sera écartée ;
 - les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 10.1 des IC;
 - les ajustements, comme indiqué dans les DPDPX, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés;
 - les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 22 des IC ;
 - 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

$$M = 0,6E + 0,4P \text{ où :}$$

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 paraît 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.

26.2 Tout 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 du marché** 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**
- 29.1 Dans 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 : <i>N°2024-006/MESRI/SG/UNB/P/PRM</i>
IC 1.1	Nom de l'Autorité contractante : <i>Université Nazi BONI (UNB)</i>
IC 1.1	Nombre et identification des lots faisant l'objet de la présente demande de prix Indiquer si la demande de prix porte sur un ou plusieurs lots : - Lot unique : Acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) avec une enveloppe prévisionnelle de trente millions (30 000 000) de francs CFA TTC
IC 1.2	Source de financement du Marché : <i>Budget du CEA/ITECH-MTV, Exercice 2024 Sur fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF</i>
IC 3.2 (d)	Une liste des fournisseurs sous sanction est disponible à : <i>voir site web de l'ARCOP : www.arcop.bf</i>
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 : <i>Néant</i> Le Soumissionnaire doit fournir la preuve écrite que les fournitures qu'il propose remplissent la (les) condition(s) d'utilisation suivante : <i>Conformité avec les spécifications techniques du dossier</i>
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 : A l'attention de : <i>SOURABIE Mamadou, Personne Responsable des Marchés</i>

	<p>(PRM)</p> <p>Rue : <i>Centre de Formation et de Recherche (CFR), route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso</i></p> <p>Étage/ numéro de bureau : <i>Bureau de la PRM au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment administratif abritant la présidence de l'UNB</i></p> <p>Ville : <i>Bobo-Dioulasso</i></p> <p>Boîte postale : <i>01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01</i></p> <p>Pays : <i>Burkina Faso</i></p> <p>Numéro de téléphone : <i>+226 70 45 60 00</i></p> <p>Numéro de télécopie : <i>[Insérer numéro]</i></p> <p>Adresse électronique : <i>lesourabie@gmail.com</i></p>
C. Préparation des offres	
<p>IC 8.1(f)</p>	<p>Certification des entreprises :</p> <p>Agrément technique requis :</p> <p>-Oui <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> :</p> <p>Agrément technique en informatique : Domaine 1 Catégorie B</p> <p>-Non <input type="checkbox"/></p>
<p>IC 8 (g)</p>	<p>Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <p>Prospectus pour les items 1 à 15</p>
<p>IC 10.6</p>	<p>Le lieu de destination ou d'exécution de la prestation de service est: <i>Université Nazi BONI (UNB)</i></p>
<p>IC 10.8</p>	<p>les prix indiqués <i>devront</i> correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article</p>
<p>IC 12.3</p>	<p>La période d'utilisation des fournitures et équipements est : Tout le temps d'utilisation des fournitures et imprimés</p>
<p>IC 13 (a)</p>	<p>Un service après-vente « <i>n'est pas</i> » requis.</p>
<p>IC 15.1</p>	<p>Le montant de la garantie de soumission est de :</p> <p>(i)-lot unique : X</p> <p style="text-align: center;">- Huit cent mille (800 000) francs CFA</p>

	<p>(ii)-plusieurs lots :</p> <p>Le montant de la garantie financière est fixé en fonction de l'importance du marché par l'autorité contractante. Conformément à l'article 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.</p>
IC 15.2	<p>Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est de : trois (03) copies</p> <p>NB : le nombre de copies ne doit pas excéder trois (03).</p>
IC 15.2 (b)	<p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les identifications suivantes :</p> <p><i>Demande de prix N°2024-006/MESRI/SG/UNB/P/PRM pour l'acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau au profit du CEA/ITECH-MTV)</i></p>
D. Remise des offres et ouverture des plis	
	<p>Aux fins uniquement de remise des offres, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p>
IC 16	<p><i>SOURABIE Mamadou, Personne Responsable des Marchés (PRM), représentant l'autorité contractante</i></p> <p><i>Adresse : Centre de Formation et de Recherche (CFR), route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso</i></p> <p><i>Étage/ numéro de bureau : Bureau de la PRM au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment administratif abritant la présidence de l'UNB</i></p> <p><i>Ville : Bobo-Dioulasso</i></p> <p><i>Boîte postale : 01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01</i></p> <p><i>Pays : Burkina Faso</i></p> <p><i>Numéro de téléphone : +226 70 45 60 60</i></p> <p>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : _____</p>



	<p>Heure : _____</p> <p>a) remise main à main: <input checked="" type="checkbox"/> X _____</p> <p>b) par voie électronique: _____</p> <p>c) par courrier : _____</p>
IC 17.1	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Adresse : <i>Salle de réunion au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment administratif abritant la présidence de l'UNB sis au CFR</i></p> <p>Étage /Numéro de bureau : <i>rez-de-chaussée</i></p> <p>Ville : <i>Bobo-Dioulasso</i></p> <p>Pays : <i>Burkina Faso</i></p> <p>Date : _____</p> <p>Heure : <i>09 heures 00 minute TU</i></p>
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 21.3 (a)	<p>L'évaluation sera conduite par « lot »</p> <p>Les offres seront évaluées par article et le Contrat portera sur les articles attribués au soumissionnaire sélectionné</p> <p>Ou</p> <p>Les offres seront évaluées par lot. Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix moyen offert pour l'article en question par les Soumissionnaires dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.</p>
IC 21.3. (d)	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants :</p> <p>a) variation par rapport au calendrier de livraison : Les Fournitures faisant l'objet de la présente demande de prix doivent être livrées au cours d'une période de temps acceptable (c'est à dire entre une date initiale et une date finale) spécifiée à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques. Aucun bonus ne sera alloué pour livraison anticipée; et les offres proposant une livraison au-delà de cette période seront considérées comme non conformes. A l'intérieur de cette</p>



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 la demande de prix seront ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement. *[Insérer la méthode de détermination des frais de fonctionnement et d'entretien, le cas échéant]* : **sans objet**

e) Performance et rendement des fournitures : **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 : **sans objet**

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 : sans objet
21.3 (f)	Critères spécifiques additionnels : sans objet <i>[Tout autre critère spécifique, ainsi que la méthode appropriée pour son application à l'évaluation, doit être détaillée ici, le cas échéant.]</i>
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 _____ - Non applicable <u> X </u>
IC 22	« Une marge de préférence de 15 % est applicable : -Oui _____ -Non <u> X </u> 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 1 ^{er} 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 5 ans), et (iii) le nombre de positions similaires demandé pour chacun (de 1 à 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		



SECTION III : FORMULAIRES DE SOUMISSION



[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

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: <i>[Insérer la dénomination légale du Soumissionnaire]</i>
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[Insérer la dénomination légale de chaque membre du groupement]</i>
3. Pays où le Soumissionnaire est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>
4. Année d'enregistrement du Soumissionnaire au registre du commerce: <i>[Insérer l'année d'enregistrement]</i>
5. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement: <i>[Insérer l'adresse légale du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire: Nom: <i>[Insérer le nom du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse: <i>[Insérer l'adresse du représentant du Soumissionnaire]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le n° de téléphone/fax du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse électronique: <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du Soumissionnaire]</i>
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: <i>[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i>
<input type="checkbox"/> Procuration du signataire de la soumission s'il y a lieu
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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: <i>[Insérer le nom légal du Soumissionnaire]</i>
2. Nom du membre du groupement : <i>[Insérer le nom légal du membre du groupement]</i>
3. Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement: <i>[Insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement: <i>[Insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement: Nom: <i>[Insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse: <i>[Insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le n° de téléphone/fax du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique: <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: <i>[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> 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		<i>[Joindre une copie]</i>
Lieu d'enregistrement :		_____ _____ _____
Principal lieu d'activités :		
Procuration du signataire de l'offre		<i>[Pièce jointe s'il y a lieu]</i>



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 maître 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. 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



3. Modèles de Bordereaux des prix

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

3.1. Bordereau des prix 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]



Lot unique : Acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau)

No.	Désignation des produits	Pays d'origine	Prix unitaires hors TVA (FCFA)	
			En lettre	En chiffre
1.	Micro-ordinateur all in one			
2.	Micro-ordinateur portable			
3.	Imprimante noir et blanc			
4.	Imprimante couleur			
5.	Agrafeuse géante			
6.	Copieur de grande production			
7.	Duplicopieur riso			
8.	Machine de reliure			
9.	Massicot			
10.	Rallonge multi prises			

11.	Bureau directeur			
12.	Fauteuil directeur			
13.	Chaises visiteurs			
14.	Bureau agent de 160x70x80cm avec retour et caisson			
15.	Fauteuil agent			
16.	Carton de 5 paquets de rame de papier A4 blanc 80g			
17.	Carton de 5 paquets de rame de papier A4 couleur 80g			
18.	Carton de 5 paquets de rame de papier A3 blanc 80g			
19.	Disque dur externe 1 To			
20.	Clé USB 8 Go			

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.





3.2. 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]
1.	Micro-ordinateur all in one	60 jours	2		
2.	Micro-ordinateur portable	60 jours	1		
3.	Imprimante noir et blanc	60 jours	2		
4.	Imprimante couleur	60 jours	1		
5.	Agrafeuse géante	60 jours	3		
6.	Copieur de grande production	60 jours	1		
7.	Duplicopieur riso	60 jours	1		
8.	Machine de reliure	60 jours	2		
9.	Massicot	60 jours	1		
10.	Rallonge multi prises	60 jours	10		
11.	Bureau directeur	60 jours	1		
12.	Fauteuil directeur	60 jours	1		
13.	Chaises visiteurs	60 jours	4		
14.	Bureau agent de 160x70x80cm avec retour et caisson	60 jours	2		
15.	Fauteuil agent	60 jours	2		
16.	Carton de 5	60 jours	40		

	paquets de rame de papier A4 blanc 80g				
17.	Carton de 5 paquets de rame de papier A4 couleur 80g	60 jours	10		
18.	Carton de 5 paquets de rame de papier A3 blanc 80g	60 jours	10		
19.	Disque dur externe 1 To	60 jours	3		
20.	Clé USB 8 Go	60 jours	10		
				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.



3.3. 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]



²Si applicable.

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

Nom du soumissionnaire : _____ Demande de prix n° _____

Page _____ de _____

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

Montant total hors TVA _____

Montant de la TVA (18%) _____

Montant total toutes taxes comprises _____

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

Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire

(date, cache et signature)





3.5. 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'oeuvre 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 de 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 pour l'article]	[insérer le prix correspondant pour l'article]	[insérer le coût Main-d'oeuvre 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

4.1. Garantie autonome

[L'institution financière [Banque, institution mutualiste de micro financz, 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 recevons 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 recevons 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 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires:

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

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





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

Garantie No *[Insérer No de garantie]*

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

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

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

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

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

La présente garantie demeure valable jusqu'au vingt-huitième (28^{ème}) jour inclus suivant l'expiration du délai de validité de l'offre *[Rappeler ce délai spécifié aux 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 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Nom 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 réglementation en vigueur.

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

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

Nom et prénom : _____

Fait àle.....

Entreprise représentée :

Signature : _____



**SECTION IV : BORDEREAU DES
QUANTITES, CALENDRIER DE
LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES
TEHNIQUES, 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).



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES 54
CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET ESSAIS

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 2 : acquisition de matériels et outillages techniques

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]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]	[Insérer l'unité de mesure]	[Insérer le lieu de livraison finale, selon les DPDPX]			[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
1.	Micro-ordinateur all in one	2	Unité		Quarante-cinq (45) jours	Soixante (60) jours	
2.	Micro-ordinateur portable	1	Unité				
3.	Imprimante noir et blanc	2	Unité				
4.	Imprimante couleur	1	Unité				
5.	Agrafeuse géante	3	Unité				
6.	Copieur de grande production	1	Unité				
7.	Duplicopieur riso	1	Unité				
8.	Machine de reliure	2	Unité				
9.	Massicot	1	Unité				
10.	Rallonge multi prises	10	Unité				



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES 55 CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET ESSAIS

11.	Bureau directeur	1	Unité			
12.	Fauteuil directeur	1	Unité			
13.	Chaises visiteurs	4	Unité			
14.	Bureau agent de 160x70x80cm avec retour et caisson	2	Unité			
15.	Fauteuil agent	2	Unité			
16.	Carton de 5 paquets de rame de papier A4 blanc 80g	40	Carton			
17.	Carton de 5 paquets de rame de papier A4 couleur 80g	10	Carton			
18.	Carton de 5 paquets de rame de papier A3 blanc 80g	10	Carton			
19.	Disque dur externe 1 To	3	Unité			
20.	Clé USB 8 Go	10	Unité			



2. Liste des Services et calendrier de réalisation

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

Service	Désignation	Quantité ³	Unité physique	Site ou lieu où les fournitures ou équipements doivent être livrés	Date finale de livraison des fournitures ou des équipements
<i>[Insérer le numéro du Service]</i>	<i>[Insérer la désignation de l'article]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[Insérer la date]</i>

³ Si applicable.

BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES 56
CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET ESSAIS



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;



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES 58 CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, INSPECTIONS ET ESSAIS

- 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.

Caractéristiques techniques

Spécifications techniques détaillées et normes, si nécessaire.

[Insérer une description détaillée]





ANNEXE I

Spécifications techniques standard des équipements informatiques



I.2.1. MICRO-ORDINATEUR DE BUREAU ALL IN ONE POUR USAGE STANDARD

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
I.1.2.1.	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
I.1.2.2.	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
I.1.2.3.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
I.1.2.4.	Type	Professionnel		
I.1.2.5.	Processeur	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>Intel Core i3 (gen10 au moins) à 2.6 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 2.6 GHz (par exemple un processeur inférieur à 2.6 GHz turbo boosté à plus de 2.6 GHz est conforme) <input type="checkbox"/></p>		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	<p>Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One</p> <p>Intel Core i5 (gen10 au moins) à 2.6 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 2.6 GHz (par exemple un processeur inférieur à 2.6 GHz turbo boosté à plus de 2.6 GHz est conforme)</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
		<p>Intel Core i7 (gen10 au moins) à 2.6 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 2.6 GHz (par exemple un processeur inférieur à 2.6 GHz turbo boosté à plus de 2.6 GHz est conforme)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>		
I.1.2.6.	RAM	L'acquéreur fait son choix en cochant		



N°	Fourniture	Prescriptions l'Administration demandées par	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One 8 Go au moins de mémoire (core i3) <input type="checkbox"/> 8 Go au moins de mémoire et extensibles à 16 Go au moins (core i5 et core i7) <input checked="" type="checkbox"/>	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
I.1.2.7.	Capacité de stockage	SATA (5400 tours/min au moins) de 500 Go au moins ou SSD de 500 Go au moins Écran Full HD Rétroéclairage LED Résolution : 1920 x 1080 au moins		
I.1.2.8.	Affichage	L'acquéreur fait son choix Écran Tactile Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>		
I.1.2.9.	Taille de l'écran	L'acquéreur fait son choix en cochant 21 à 23,9 pouces <input checked="" type="checkbox"/> 24 à 26,9 pouces <input type="checkbox"/> 27 à 32,9 pouces <input type="checkbox"/>		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
		33 à 36 pouces <input type="checkbox"/>		
I.1.2.10.	Kit multimédia	Hauts-parleurs, webcam et microphones intégrés		
I.1.2.11.	Prises externes (minimales)	1 port Ethernet RJ-45 ; 1 Prise microphone externe ; 1 Prise casque (stereo) ; 4 ports USB 2.0 ou USB 3.0 ; 1 port HDMI ; Webcam HD (1280x800) au moins avec microphone intégré		
I.1.2.12.	Cartes d'interface réseau filaire	Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-TX		
I.1.2.13.	Cartes d'interface réseau sans fil	Wi-Fi 802.11b/g/n au moins		
I.1.2.14.	Lecteur/graveur DVD	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>Graveur DVD±RW double couche intégré ou externe <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sans Graveur DVD±RW <input type="checkbox"/></p>		



N°	Fourniture	Prescriptions l'Administration demandées par	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure, la touche Windows (trois caractères maximum par touche) et le pavé numérique L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité Clavier sans fil <input checked="" type="checkbox"/> Clavier filaire <input type="checkbox"/> L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité souris sans fil <input checked="" type="checkbox"/> souris filaire <input type="checkbox"/> L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité A fournir <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
I.1.2.15.	Clavier	L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité Clavier sans fil <input checked="" type="checkbox"/> Clavier filaire <input type="checkbox"/>		
I.1.2.16.	Souris	L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité souris sans fil <input checked="" type="checkbox"/> souris filaire <input type="checkbox"/>		
I.1.2.17.	Tapis de souris	L'acquéreur fait son choix en cochant le modèle souhaité A fournir <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
I.1.2.18.	Alimentation	Adaptateur externe avec tension d'entrée de 220 V (+/- 10%) à 50 - 60 Hz avec un câble d'alimentation d'origine de type Français ou SHUKO		
I.1.2.19.	Housse de protection contre la poussière	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>Pour l'ordinateur et le clavier</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>		
I.1.2.20.	Ordinateur, clavier et souris	De même marque		
I.1.2.21.	Système d'exploitation, logiciel bureautique et antivirus (acquis séparément du hardware)	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>Le prestataire doit se référer au service en charge du système d'information de l'autorité contractante pour disposer du setup d'installation fourni par l'ANPTIC ou le ministère en charge des TIC.</p> <p>L'installation est à la charge du prestataire. <input type="checkbox"/></p> <p>Le prestataire doit installer les versions d'évaluation du système d'exploitation, du logiciel bureautique et de l'antivirus pour</p>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau All in One pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One la réception. L'installation est à la charge du prestataire. (Cas où le prestataire doit fournir les licences des logiciels). <input checked="" type="checkbox"/>	Fourniture de micro-ordinateur de bureau All in One	
I.1.2.22.	Url du fabricant	Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé		
I.1.2.23.	Autorisation du fabricant	L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres (sans objet)		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.24.	Système d'exploitation	Fourniture de licence de système d'exploitation	Microsoft	
I.1.2.25.	Version	Windows 11 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).		66
I 1 2 26	Nombre de postes	A préciser par l'acquéreur : pour chaque		

BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 67
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
	Logiciel bureautique	Fourniture de licence de logiciel bureautique		
I.1.2.27.	Version	<i>Ms Office 2019 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).</i>		
I.1.2.28.	Nombre de postes	<i>A préciser par l'acquéreur: pour chaque micro-ordinateur</i>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
	Logiciel antivirus	Fourniture de logiciel antivirus		
I.1.2.29.	Version	<i>Logiciel Internet Security dernière version</i>		
I.1.2.30.	Nombre de postes	<i>A préciser par l'acquéreur : 3 postes minimum</i>		



1.2.2. MICRO-ORDINATEUR PORTABLE POUR USAGE STANDARD

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
1.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
1.1.2.1.	Marque	À préciser par le soumissionnaire		
1.1.2.2.	Modèle	À préciser par le soumissionnaire		
1.1.2.3.	Référence	À préciser par le soumissionnaire		
1.1.2.4.	Type	Professionnel		
		L'acquéreur fait son choix en cochant		
1.1.2.5.	Processeur	Intel Core i3 (gen1 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme) <input type="checkbox"/>	Intel Core i5 (gen1 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme) <input type="checkbox"/>	



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	<p>Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%</p> <p>Intel Core i7 (gen11 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme) <input checked="" type="checkbox"/></p>	Fourniture de micro-ordinateurs compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.6.	RAM	8 Go au moins de mémoire extensibles à 16 Go au moins sur la carte mère		
I.1.2.7.	Disque dur	SATA de 1 To (5400 tours / min au moins) ou SSD de 500 Go au moins		
I.1.2.8.	Affichage : Ecran LED avec une résolution de 1366 x 768 pixels au moins	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>14 pouces à 14,9 <input type="checkbox"/></p> <p>15 pouces à 15,9 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>17 pouces à 17,9 <input type="checkbox"/></p>		
I.1.2.9.	Système de pointage	Touchpad intégré (Technologie multi-touch)		



**BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 70
INSPECTIONS ET ESSAIS**

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.10.	Kit multimédia	Webcam avec micro numérique, carte son et hauts-parleurs stéréo intégrés		
I.1.2.11.	Prises externes intégrées (minimum)	1 port vidéo pour écran, port RJ-45 intégré ou externe (carte d'interface réseau Ethernet 10/100/1000 base TX), au moins 02 ports USB 2.0 ou au moins 2 ports USB 3.0		
I.1.2.12.	Communication sans fil	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n, Bluetooth 5.0		
I.1.2.13.	Clavier	L'acquéreur fait son choix en cochant AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure, la touche Windows (trois caractères maximum par touche) et le pavé numérique (écran supérieur à 15 pouces) <input checked="" type="checkbox"/>		
I.1.2.14.	Souris	AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure et la touche Windows (trois caractères maximum par touche) sans pavé numérique <input type="checkbox"/> L'acquéreur fait son choix en cochant		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	<p>Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%</p> <p>Optique à molette externe compatible Microsoft <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.15.	Tapis de souris	<p>L'acquéreur fait son choix en cochant</p> <p>A fournir <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
I.1.2.16.	Alimentation électrique	<p>Adaptateur externe universel, 100 – 240 V, 50 – 60 Hz avec un câble d'alimentation de type Français ou SHUKO</p> <ul style="list-style-type: none"> Autonomie de 7 heures au moins (au soumissionnaire de faire la preuve) ; Nombre maximal de cycles de charge est de 2 à la réception 		
I.1.2.17.	Batterie			
I.1.2.18.	Housse de transport	<p>Housse rembourrée de qualité (fournir la référence et le prospectus). NB : La vérification de la référence et du prospectus se fait seulement au stade de la réception. Ils ne peuvent donc pas être utilisés comme des critères de non-</p>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100% conformité lors de la passation). L'acquéreur fait son choix en cochant	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.19.	Système d'exploitation, logiciel bureautique et antivirus (acquis séparément du hardware)	<p>Le prestataire doit se référer au service en charge du système d'information de l'autorité contractante pour disposer du setup d'installation fourni par l'ANPTIC ou le ministère en charge des TIC. L'installation est à la charge du prestataire.</p> <input type="checkbox"/>		
I.1.2.20.	Url du fabricant	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Le prestataire doit installer les versions d'évaluation du système d'exploitation, du logiciel bureautique et de l'antivirus pour la réception. L'installation est à la charge du prestataire. (Cas où le prestataire doit fournir les licences des logiciels).</p>	<p>Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé</p>	



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 73
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.21.	Autorisation du fabricant	L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres (sans objet)		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.22.	Système d'exploitation Marque	Fourniture de licence de système d'exploitation Microsoft		
I.1.2.23.	Version	Windows 11 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).		
I.1.2.24.	Nombre de postes	A préciser par l'acquéreur : pour chaque micro-ordinateur		



N°	Fourniture	Prescriptions l'Administration demandées	par	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.25.	Logiciel bureautique Version	Fourniture de licence de logiciel bureautique Ms Office 2019 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).			
I.1.2.26.	Nombre de postes	A préciser par l'acquéreur: pour chaque micro-ordinateur			

N°	Fourniture	Prescriptions l'Administration demandées	par	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
I.1.2.27.	Logiciel antivirus Version	Fourniture de logiciel antivirus Logiciel Internet Security dernière version			
I.1.2.28.	Nombre de postes	A préciser par l'acquéreur : 3 postes minimum			



IV.1. Imprimante Laser monochrome noir/blanc de moyenne capacité

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
IV.1.	Imprimante Laser de bureau monochrome (noir/blanc) de moyenne capacité	Fourniture d'imprimante Laser de bureau monochrome de moyenne capacité		
IV.1.1.	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
IV.1.2.	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
IV.1.3.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
IV.1.4.	Résolution d'impression	600 x600 ppp au moins		
IV.1.5.	Vitesse d'impression	30 pages par minute au moins		
IV.1.6.	Impression verso automatique	Impression recto verso automatique		
IV.1.7.	Fréquence de processeur	400 MHz au moins		
IV.1.8.	Mémoire (standard)	64 Mo au moins		
IV.1.9.	Capacité papier	Bac en standard d'une capacité de 300 feuilles au moins (bac de feuilles papier A4 ou A5 enveloppes au moins) Double bac (1 bac universel et 1 bac d'alimentation de feuilles papier A4)		
IV.1.10.	Type de support	Enveloppes, transparents, étiquettes, papier ordinaire, papier glacé, cartes		
IV.1.11.	Interfaces	USB 2.0 ou USB 3.0		
IV.1.12.	Compatibilité logicielle	Microsoft Windows (10, 11 ou version ultérieure), Linux, MacOS		
IV.1.13.	Logiciels et documentation fournis	Pilotes et documentations de l'appareil		



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 76
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
IV.1.14.	Alimentation électrique	Alimentation intégrée 220 V à 50 Hz avec un câble d'alimentation de type Français ou SHUKO Un (1) câble USB pour la liaison avec le micro-ordinateur Une (1) cartouche d'encre livrées et installée (fournir la référence et le prospectus)		
IV.1.15.	Accessoires	L'acquéreur fait son choix en cochant Ethernet 10/100 Base-TX (supportant le protocole <input type="checkbox"/>) Ethernet 10/100 Base-TX et WiFi (supportant le protocole SNMP) (si on veut une connexion par Wifi) <input checked="" type="checkbox"/>		
IV.1.16.	Interfaces réseaux	Ethernet 10/100 Base-TX et WiFi (supportant le protocole SNMP) (si on veut une connexion par Wifi) <input checked="" type="checkbox"/>		
IV.1.17.	Nombre total de pages de moteurs (pages déjà imprimées)	Au maximum cinq (à la réception)		
IV.1.18.	Url du fabricant	Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé		
IV.1.19.	Autorisation du fabricant	L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres (sans objet)		
Fourniture d'accessoires supplémentaires				



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
IV.1.20.	Multiprise parafoudre de bonne qualité	Une (1) multiprise parafoudre de bonne qualité de 10 ampères au moins avec 5 ports au moins (fournir la référence et le prospectus)		
IV.1.21.	Housse de protection contre la poussière	Une (1) housse de protection contre la poussière		
		L'acquéreur fait son choix en cochant		
		2 cartouches	<input type="checkbox"/>	
IV.1.22.	Cartouche d'encre d'origine supplémentaire	3 cartouches	<input checked="" type="checkbox"/>	
		4 cartouches	<input type="checkbox"/>	
		5 cartouches	<input type="checkbox"/>	



IV.2. Imprimante Laser couleur de moyenne capacité

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
IV.3.	Imprimante Laser couleur de moyenne capacité	Fourniture d'imprimante Laser Couleur		
IV.3.1.	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
IV.3.2.	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
IV.3.3.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
IV.3.4.	Résolution d'impression	600 x 600 ppp au moins		
IV.3.5.	Vitesse d'impression	20 pages par minute au moins en couleur et en noir/blanc		
IV.3.6.	Impression recto verso	Automatique		
IV.3.7.	Fréquence de processeur	500 MHz au moins		
IV.3.8.	Mémoire (standard)	256 Mo au moins		
IV.3.9.	Capacité papier	Un bac en standard d'une capacité de 250 feuilles au moins		
IV.3.10.	Type de support	Enveloppes, transparents, étiquettes, papier ordinaire, papier glacé, cartes		
IV.3.11.	Interfaces de connexion	USB 2.0 ou USB 3.0		
IV.3.12.	Interface réseau	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		Ethernet 10/100 Base-TX <input type="checkbox"/>		
IV.3.13.	Compatibilité logicielle	WiFi <input checked="" type="checkbox"/>		
		Microsoft Windows (10, 11 ou version ultérieure), Linux, MacOS		



BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 79
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
IV.3.	Imprimante Laser couleur de moyenne capacité	Fourniture d'imprimante Laser Couleur		
IV.3.14.	Logiciels et documentation fournis	Pilotes et documentations de l'appareil		
IV.3.15.	Alimentation électrique	Alimentation intégrée 220V à 50Hz avec un câble d'alimentation de type Français ou SHUKO		
IV.3.16.	Accessoires	Un (1) câble USB pour la liaison avec le micro-ordinateur Un (1) jet complet de quatre (4) cartouches d'encre livré et installé (fournir la référence et le prospectus)		
IV.3.17.	Nombre total de pages moteurs (pages déjà imprimées)	Au maximum cinq (à la réception)		
IV.3.18.	Url du fabricant	Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé		
IV.3.19.	Autorisation du fabricant	L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres		
Fourniture d'accessoires supplémentaires				
IV.3.20.	Multiprise parafoudre de bonne qualité	Une (1) multiprise parafoudre de bonne qualité de 10 ampères au moins avec 5 ports au moins (fournir la référence et le prospectus)		



N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Avis de conformité (réserve à l'Administration)
IV.3.	Imprimante Laser couleur de moyenne capacité	Fourniture d'imprimante Laser Couleur	
IV.3.21.	Housse de protection contre la poussière	Une (1) housse de protection contre la poussière	
Cartouche d'encre d'origine supplémentaire		<i>L'acquéreur fait son choix en cochant</i>	
		2 jets de 4 cartouches <input type="checkbox"/>	
		3 jets de 4 cartouches <input checked="" type="checkbox"/>	
		4 jets de 4 cartouches <input type="checkbox"/>	
		5 jets de 4 cartouches <input type="checkbox"/>	



VI. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les offres techniques sont présentées dans des documents reliés et faciles à exploiter. Les caractéristiques sont présentées conformément à l'ordre du cahier des charges.

Le matériel est livré, testé, équipé des dispositions matérielles correspondant au type de configuration demandée. Il est livré dans des emballages d'origine avec la documentation en français, les médias de configurations (pilotes) et autres éléments de base.

La garantie sur l'ensemble du matériel est d'un (01) an au moins en pièces et main d'œuvre et ce, à partir de la date de

réception provisoire.

Les spécifications techniques sont modifiées chaque année s'il y a lieu, à compter de la date de signature de l'arrêté, sur proposition des services techniques compétents. Les propositions de modification sont ensuite soumises à l'avis de l'Autorité de régulation de la commande publique qui met en place un comité constitué d'acteurs du secteur privé et d'agents de l'administration publique pour examiner lesdites propositions. Après examen, les propositions sont transmises à l'autorité compétente pour signature.



ANNEXE II

SPECIFICATIONS TECHNIQUES STANDARD DU MATERIEL DE BUREAU

I. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES D'ORDRE GENERAL POUR L'ACQUISITION DE MATERIEL DE BUREAU

1. Le matériel doit être livré, testé, équipé des dispositions matérielles correspondant au type de configuration demandée.
2. Le matériel doit être livré dans les emballages d'origine avec la documentation en français, les médias de configuration (drivers) et les autres éléments de base nécessaire à son installation.
3. La garantie sur l'ensemble du matériel est d'un (01) an au moins en pièces et main d'œuvre et ce, à partir de la date de réception provisoire.
4. Les prescriptions techniques du matériel de bureau non pris en compte dans le présent arrêté doivent être définies par un technicien du domaine.

II. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES STANDARD DU MATERIEL DE BUREAU

1. AGRAFEUSE GEANTE



N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
----	-------------	--	---	----------

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
1.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
1.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
1.3	Capacité d'agrafage	Au moins 150 feuilles de 80 g/m ²		
1.4	Profondeur des agrafes	Au moins 20 mm		
1.5	Type d'agrafage	Deux (02) points		
1.6	Type de matière	Métal ou acier recouvert de coque ABS		
1.7	Capacité de charge	Au moins 100 agrafes		
1.8	Types d'agrafes	Série 23 au moins		
1.9	Catalogue ou prospectus du constructeur renseignant sur la marque, le modèle et les spécifications proposées	Oui		

2. COPIEUR DE GRANDE PRODUCTION (81 - 120 PPM)

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
11.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
11.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
11.3	Type	Noir/Blanc, impression réseau standard		
11.4	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
11.5	Vitesse copie/impression par minute	L'acquéreur précise le nombre de copie/impression par minute au moins : 85 copies/minute		



**BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 84
INSPECTIONS ET ESSAIS**

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
11.6	Volume de reproduction mensuel du copieur	A préciser par le soumissionnaire		
11.7	Capacité de reproduction de la cartouche de toner	A préciser par l'acquéreur		
11.8	Procédé copie	Numérisation laser		
11.9	Résolution copie	Au moins 600 x 600 ppp		
11.10	Résolution impression	Au moins 600 x 600 ppp		
11.11	Copie multiple	Jusqu'à 9 999		
11.12	Recto verso automatique	En standard		
11.13	Zoom	25 à 400 %		
11.14	Disque dur	Au moins 80 Go		
11.15	Format papier	A5 à A3		
11.16	Capacité papier	3 bacs de 3000 feuilles au moins et un bac de 8000 feuilles au moins		
11.17	By-pass ou magasin manuel	Au moins 100 feuilles		
11.18	Codes utilisateurs	Oui		
11.19	Alimentation	220-240 V ; 50-60 Hz ; câble type shuko ou IEC		
11.20	Chargeur automatique de documents	50 feuilles au moins		
11.21	Module de finition (tri décalé, tri groupé et agrafage 50 feuilles au moins)	Externe		
11.22	Régulateur de tension	3000 VA (joindre prospectus)		
11.23	Multiprise parasurtenseur	3 prises au moins, longueur de câble 1 m au moins		
11.24	Housse de protection	Imperméable transparent		



N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
11.25	Catalogue ou prospectus du constructeur renseignant sur la marque, le modèle et les spécifications proposées	Oui		
11.26	Formation des utilisateurs	Méthodologie à proposer par le soumissionnaire		
11.27	Consommables : cartouches d'encre d'origines supplémentaires pour couvrir la période de garantie	L'acquéreur propose le nombre de cartouches d'encre : trois (03) cartouches d'encre d'origine supplémentaires Le soumissionnaire précise les références.		

3. DUPLICOPIEUR 121 PPM ET PLUS

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
12.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
12.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
12.3	Type	Noir/Blanc, impression réseau standard		
12.4	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
12.5	Vitesse copie/impression par minute	L'acquéreur précise le nombre : 150 copies minimum par minute		
12.6	Volume de reproduction mensuel	A préciser par le soumissionnaire		
12.7	Capacité de reproduction de la cartouche de toner/master	A préciser par l'acquéreur : 20 000 copies au moins		
12.8	Résolution de numérisation	Au moins 600 x 600 ppp		



**BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 86
INSPECTIONS ET ESSAIS**

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
12.9	Résolution impression	Au moins 600 x 600 ppp		
12.10	Format des originaux minimum	70 x 148 mm		
12.11	Format des originaux	325 x 445 mm au moins		
12.12	Format papier	A5 à A3		
12.13	Disque dur	Au moins 120 Go		
12.14	Capacité papier	1 bac standard de 1000 feuilles au moins		
12.15	Chargeur automatique de documents	OUI		
12.16	Alimentation	220-240 V ; 50-60 Hz ; câble type shuko ou IEC		
12.17	Régulateur de tension	3000 VA (joindre prospectus)		
12.18	Multiprise parasurtenseur	3 prises au moins, longueur de câble 1 m au moins		
12.19	Housse de protection	Imperméable transparent		
12.20	Catalogue ou prospectus du constructeur renseignant sur la marque, le modèle et les spécifications proposées	Oui		
12.21	Formation des utilisateurs	Méthodologie à proposer par le soumissionnaire		
12.22	Consommables : cinq (05) master et cartouches d'encre d'origines supplémentaires	Références à préciser par le soumissionnaire		



4. MACHINE DE RELIURE

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
21.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
21.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
21.3	Capacité de reliure	Au moins 500 feuilles		
21.4	Capacité de perforation	Au moins 20 feuilles		
21.5	Type de perforation	Manuel		
21.6	Nombre de manches	02		
21.7	Diamètre minimum	50 mm		
21.8	Catalogue ou prospectus du constructeur renseignant sur la marque, le modèle et les spécifications proposées	Oui		

5. MASSICOT

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
22.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
22.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
22.3	Type	Manuel		
22.4	Format papier	A3 à SRA4		



N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
22.5	Grammage papier	60 à 90 g/m ²		
22.6	Capacité de coupe	10 feuilles au moins		
22.7	Matière	Base métallique avec manche en acier		
22.8	Catalogue ou prospectus du constructeur renseignant sur la marque, le modèle et les spécifications proposées	Oui		

6. RALLONGE MULTIPRISE

N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par le soumissionnaire	Quantité
26.1	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
26.2	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
26.3	Nombre de prise	4 prises françaises au moins		
26.4	Boîtier	Plastique ininflammable		
26.5	Longueur du câble	1,5 m <input type="checkbox"/> 3 m <input type="checkbox"/> 5 m <input type="checkbox"/>		



N°	Désignation	Prescriptions demandées par l'Administration	Caractéristiques proposées par soumissionnaire	Quantité
		10 m <input checked="" type="checkbox"/> 15 m <input type="checkbox"/> 20 m <input type="checkbox"/> L'acquéreur fait son choix		
26.6	Dispositif	Marche/arrêt avec témoin lumineux		
26.7	Alimentation	220-240 V ; 50-60 Hz.		

ANNEXE III : MOBILIER DE BUREAU

1.	Bureau Directeur	<p>Fourniture et montage d'un bureau de 200x90x76cm avec retour encastré et caisson mobile ; Matière en panneau de fibres à haute densité (HF/MDF) de fabrication industrielle ; Retour placé du côté droit du bureau muni au minimum de deux ou trois tiroirs de rangement équipés de rails télescopiques, une (01) niche ouverte, une (01) porte battante avec poignées Inox encastrées, un (01) casier de rangement à plat...</p>
----	------------------	--



	Caisson mobile sur roulettes à deux ou trois tiroirs équipés de rails télescopiques et une fermeture centralisée avec clés pliables (Dimensions : Largeur : 45 cm, Hauteur : 55 cm, Profondeur : 50 cm),
<p>2.</p> <p>Fauteuil Directeur</p>	<p>Type</p> <p>Fauteuil ergonomique, dossier haut avec repose tête non réglable</p>
	<p>Carcasse</p> <p>En deux (02) blocs en bois. Finition brute pressée à chaud épaisseur 22 mm</p>
	<p>Support des accoudoirs</p> <p>En deux tubes ronds en acier collés avec chapeau INOX et revêtu en cuir se fixant uniquement sur l'assise permettant au dossier d'être modulable</p>
	<p>Finition de l'assise et du dossier</p> <p>Bande PVC chromé, fauteuil rembourré avec de la mousse spécial : densité assise : 35 kg/m³ et dossier densité : 30 kg/m³ revêtement en cuir (couleur noire, marron ou beige à préciser)</p>
	<p>Piètement</p> <p>5 branches en inox muni de roulettes à galets pour sol dur équipé d'une bande de protection supplémentaire permettant la mobilité du fauteuil</p>
<p>Mécanisme</p> <p>- Mécanisme à 03 manettes qui permet le réglage de l'inclinaison du dossier, l'assise reste fixe. Le dossier peut être bloqué dans n'importe quelle position. Mécanisme permettant un mouvement coordonné de l'assise et du dossier pour assurer une position ergonomique optimale de l'utilisateur. Il peut être bloqué en multi positions. Possibilité de régler la tension en fonction du poids de l'utilisateur. L'assise et le dossier sont solidaires ; ce mécanisme permet un mouvement complet de l'avant vers l'arrière ; Possibilité de régler</p>	



		l'intensité en fonction du poids de l'utilisateur. Assise réglable en hauteur par vérin à gaz.
	Dimensions	Assise : L/P 60cm x 57cm Dossier : L/H 60cm x 80 cm
3.	Type	Dossier haut
	Cadre	Cadre luge en acier chromé
	Assise et dossier	Assise et dossier monobloc en bois de 20 mm rembourrés en mousse spéciale revêtu en similicuir couleur noire,
	Accoudoirs	Accoudoirs tubulaire acier chromé revêtu en mousse et simili cuir
	Dimensions	Hauteur totale 104 cm ; Largeur totale 60 cm ; Profondeur totale 67 cm ; Hauteur des accoudoirs à partir du sol 67 cm ; Epaisseur rembourrage 10 cm
	Piètement	En inox muni d'embouts ou semelles





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

BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS, 93
INSPECTIONS ET ESSAIS





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 PARTICULIERES
(CCAP)**



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 : <i>Université Nazi BONI (UNB)</i>
CCAG 1.1 (m)	Le(s) lieu(x) de destination(s) finale(s) est (sont) : <i>Université Nazi BONI</i>
CCAG 4.2 (b)	Les termes commerciaux auront la signification prescrite par les Incoterms [dernière <i>Version</i>]
CCAG 8.1	<p>Aux fins de notification, l'adresse de l'Autorité contractante sera :</p> <p>À l'attention de : <i>SOURABIE Mamadou, Personne Responsable des Marchés de l'UNB</i></p> <p>N° et rue : <i>Centre de Formation et de Recherche (CFR), route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso</i></p> <p>Étage/ numéro de bureau : <i>Bureau de la PRM au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment administratif abritant la présidence de l'UNB</i></p> <p>Ville : <i>Bobo-Dioulasso</i></p> <p>Boîte postale : <i>01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01</i></p> <p>Pays : <i>Burkina Faso</i></p> <p>Numéro de téléphone : <i>+226 70456000</i></p> <p>Adresse électronique : <i>lesourabie@gmail.com</i></p>
CCAG 10.2	<p><i>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.]</i></p> <p><i>Note explicative à l'intention des candidats : Au moment de la finalisation du marché la clause 10.1 (a) du CCAG sera retenue dans le cas où le</i></p>



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



	<i>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.</i>
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 : <i>virement bancaire par l'Agence comptable de l'UNB</i>
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 de 5% du montant du marché
CCAG 17.3	La garantie de bonne exécution sera : « <i>une garantie bancaire ou d'un établissement financier</i> » ou « <i>un cautionnement d'une Institution de cautionnement</i> »
CCAG 22.2	L'emballage, le marquage et les documents placés à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront : 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 : <i>la vérification de la conformité des prescriptions techniques avec celles qui figurent sur le dossier de demande de prix.</i>
CCAG 25.2	Les inspections et les essais seront réalisés à: <i>Université Nazi BONI</i> __
CCAG 26.1	Les pénalités de retard s'élèvent à <i>1/2000^{ème}</i> du montant du marché par jour de retard.
CCAG 27.5	Le délai de réparation ou de remplacement sera de : <i>sept (07) jours.</i>



**SECTION VII :
FORMULAIRE DE MARCHÉ**



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.

Veillez 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]



Modèle d'accord de marché

<i>(Autorité Contractante)</i>	BURKINA FASO Unité- Progrès- Justice
	MARCHÉ No _____
	SUR DEMANDE DE PRIX DU _____
	APPROUVE LE _____
	NOTIFIE LE _____ par O.S. no _____

OBJET :

TITULAIRE :

MONTANT DU MARCHÉ :

DÉLAI DE LIVRAISON:

FINANCEMENT :



MARCHÉ No _____

ENTRE

◆ _____ (Nom de l'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 bordereau des prix unitaires;
 - le bordereau 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***Marche n°** -----Approuvé le----- par (*indiquer le nom et la qualité de l'autorité d'approbation*)

Objet du contrat:-----

Montant minimum :-----

Montant maximum :-----

Fournisseur ou prestataire:-----

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

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

Financement :-----





Commande N°----- du (indiquer le jour mois et année)

Je soussigné (indiquer le nom et la qualité de la personne habilité à émettre la commande) représentant légal de l'autorité contractante habilité à agir dans le cadre de l'exécution du présent marché, 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
 - marché ci-dessus cité ;
- Recevoir (préciser le nombre) d'exemplaires de ladite commande ;
 - Prendre connaissance des informations suivantes :

Article 1^{er} : montant de la commande

Le montant de la présente 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 présente commande, il sera appliqué sur simple constatation de ce retard une pénalité de----- par jour calendrier 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 présente 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.

Jointe au présent le devis quantitatif et

les spécifications techniques

Signature l'autorité contractante

Nom, fonction et qualité

Date-----



DEVIS ESTIMATIF DE LA COMMANDE

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

Arrêté le montant 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 dénommé « 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]⁴. 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 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

[Signature]

⁴ 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 _____⁵.

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]



⁵ 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]⁶. 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.

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



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

Signature

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



ANNEXE : AVIS DE DEMANDE DE PRIX



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

UNIVERSITE NAZI BONI

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

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

Avis de demande de prix N° 2024-006/MESRI/SG/UNB/P/PRM

Financement : Budget de CEA/ITECH-MTV, Exercice 2024, sur fonds IDA suivant Accord de financement numéro 6388-BF,

Objet : Acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) au profit du CEA/ITECH-MTV

Cet avis de demande de prix fait suite à l'adoption du plan de passation des marchés publics Exercice 2024, du **Centre d'Excellence Africain en Innovations Biotechnologiques pour l'Élimination des Maladies à Transmission Vectorielle (CEA/ITECH-MTV)** de l'Université Nazi BONI.

1. L'Université Nazi BONI a obtenu des fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF, afin de financer le **Centre d'Excellence Africain en Innovations Biotechnologiques pour l'Élimination des Maladies à Transmission Vectorielle (CEA/ITECH-MTV)**, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du présent marché.
2. L'Université Nazi BONI (UNB) lance une demande de prix à commande ayant pour objet : acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) au profit du CEA/ITECH-MTV tels que décrits dans les Données particulières de la demande de prix à commande.
3. La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales agréés pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et en règle vis-à-vis de l'administration.
4. Les prestations se décomposent en lot unique avec une enveloppe prévisionnelle de **trente millions (30 000 000) de francs CFA TTC**.
5. Le délai d'exécution ne devrait pas excéder **soixante (60) jours**.



6. Les Candidats éligibles, intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et consulter gratuitement le dossier de demande de prix dans les bureaux de la Personne Responsable des Marchés de l'UNB, sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR) ex centre de calcul sur la route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso, tél +226 70456000.
7. Tout Candidat éligible, intéressé par le présent avis, doit retirer un jeu complet du dossier de demande de prix dans les bureaux de la Personne Responsable des Marchés de l'UNB et moyennant paiement d'un montant non remboursable de **rente mille (30 000) francs CFA** à l'agence comptable de l'UNB sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR). En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception du dossier de demande de prix par le Candidat.
8. Les offres présentées en un original et trois (03) copies, conformément aux données particulières de la demande de prix à commande, et accompagnées d'une garantie de soumission d'un montant de **huit cent mille (800 000) francs CFA** devront être remises main à main à l'adresse suivante : bureaux de la Personne Responsable des Marchés de l'UNB, sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR) ex centre de calcul sur la route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso, avant le.....à 9 heures.

L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des Candidats qui souhaitent y assister. En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception de l'offre transmise par le Candidat.
9. Les Candidats resteront engagés par leurs offres pour un délai de soixante (60) jours calendaires, à compter de la date limite de remise des offres.

Bobo-Dioulasso, le 5 janvier 2024

La Personne Responsable des Marchés

Mamadou SOURABIE
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

UNIVERSITE NAZI BONI

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

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice



Avis de demande de prix N° 2024-006/MESRI/SG/UNB/P/PRM

Financement : Budget de CEA/ITECH-MTV, Exercice 2024, sur fonds IDA suivant Accord de financement numéro 6388-BF,

Objet : Acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) au profit du CEA/ITECH-MTV

Cet avis de demande de prix fait suite à l'adoption du plan de passation des marchés publics Exercice 2024, du **Centre d'Excellence Africain en Innovations Biotechnologiques pour l'Élimination des Maladies à Transmission Vectorielle (CEA/ITECH-MTV)** de l'Université Nazi BONI.

1. L'Université Nazi BONI a obtenu des fonds IDA suivant accord de financement numéro 6388-BF, afin de financer le **Centre d'Excellence Africain en Innovations Biotechnologiques pour l'Élimination des Maladies à Transmission Vectorielle (CEA/ITECH-MTV)**, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du présent marché.
2. L'Université Nazi BONI (UNB) lance une demande de prix à commande ayant pour objet : acquisition d'équipements de base (matériels informatiques et matériels de bureau) au profit du CEA/ITECH-MTV tels que décrits dans les Données particulières de la demande de prix à commande.
3. La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales agréés pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et en règle vis-à-vis de l'administration.
4. Les prestations se décomposent en lot unique avec une enveloppe prévisionnelle de **trente millions (30 000 000) de francs CFA TTC**.
5. Le délai d'exécution ne devrait pas excéder **soixante (60) jours**.
6. Les Candidats éligibles, intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et consulter gratuitement le dossier de demande de prix dans les bureaux de la Personne

Responsable des Marchés de l'UNB, sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR) ex centre de calcul sur la route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso, tél +226 70456000.

7. Tout Candidat éligible, intéressé par le présent avis, doit retirer un jeu complet du dossier de demande de prix dans les bureaux de la Personne Responsable des Marchés de l'UNB et moyennant paiement d'un montant non remboursable de **trente mille (30 000) francs CFA** à l'agence comptable de l'UNB sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR). En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception du dossier de demande de prix par le Candidat.
8. Les offres présentées en un original et trois (03) copies, conformément aux données particulières de la demande de prix à commande, et accompagnées d'une garantie de soumission d'un montant de **huit cent mille (800 000) francs CFA** devront être remises main à main à l'adresse suivante : bureaux de la Personne Responsable des Marchés de l'UNB, sis au Centre de Formation et de Recherche (CFR) ex centre de calcul sur la route de l'aéroport de Bobo-Dioulasso, avant le.....à 9 heures.

L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des Candidats qui souhaitent y assister. En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, la Personne responsable des marchés ne peut être responsable de la non réception de l'offre transmise par le Candidat.

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

Bobo-Dioulasso, le 5 janvier 2024

La Personne Responsable des Marchés

Mamadou SOURABIE

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

