**REPUBLIQUE DU BURUNDI**

***Nom de l’Autorité Contractante***

**PASSATION D’UN MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITION** N° [*préciser le numéro du marché+Intitulé sommaire de la prestation à réaliser*]

Date d'invitation : …/…../….

Date limite de dépôt des propositions : …./…./…..

**FINANCEMENT :** *[Préciser la source de financement]*

*[Mois et année d’élaboration du document]*

#### Introduction[[1]](#footnote-1)

Cette Demande Type de Propositions (DTP) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles reflète les dispositions du Code des Marchés publics qui a été révisé dans le dessein de l’adapter à la loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la loi n°1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics. Ce document est destiné aux Autorités Contractantes spécifiées dans le Code des Marchés Publics en son article 3.

Les instructions générales qui suivent, doivent être respectées lors de l’utilisation de ce dossier type.

De plus, des notes ont été ajoutées à chacune des sections à la seule intention de «l’Autorité Contractante » ou du responsable de la préparation du dossier d’Appel d’Offres. Ces notes ne doivent pas être incluses dans le dossier final, à l’exception des notes des Modèles de formulaires, puisqu’elles sont utiles aux candidats.

(a) Les détails spécifiques, tels que le “nom de l’Autorité Contractante” et “l’adresse à laquelle doivent être envoyées les offres” doivent être inclus dans l’Avis d’Appel d’offres et aux Données Particulières de l’Appel d’offres (DPAO). Le dossier final ne doit contenir aucun espace libre ou dispositions alternatives.

(b) Les modifications éventuelles aux Instructions aux candidats (IC) doivent être incluses respectivement dans les Données Particulières de l’Appel d’Offres (DPAO) et dans le modèle de Marché, qui sont spécifiques à chaque type d’appel d’offres de prestations intellectuelles.

(c) Les notes de bas de page ou en italique incluses dans l’Avis d’Appel d’offres, aux Données Particulières de l’Appel d’Offres (DPAO), dans le modèle de Marché et au Bordereau des Quantités et Calendrier de livraison ne font pas partie intégrante du texte du dossier, même lorsqu’elles constituent des instructions que « l’Autorité Contractante » doit suivre à la lettre. Le dossier final ne doit contenir aucune note de bas de page.

(d) Les critères d’évaluation des offres et les différentes méthodes d’évaluation indiquées dans les Instructions aux candidats doivent être soigneusement examinés. Seuls les critères retenus pour le marché envisagé doivent être sélectionnés et complétés, si besoin dans les Données Particulières de l’Appel d’Offres (DPAO) ou dans les Termes de Référence, selon le cas. Les critères non pertinents et inutiles sont supprimés dans les Données particulières de l’Appel d’offres.

(e) Le modèle de Marché type comprend à titre d’exemple des dispositions que l’Autorité Contractante doit préparer pour chaque marché spécifique.

(f) Les formulaires doivent être complétés par le candidat ; les notes de bas de page de ces formulaires doivent être conservées dans le Dossier-Type d’Appel d’Offres (DTAO) car, elles contiennent des instructions à l’intention du candidat.

Une Demande de Proposition comporte une Lettre d’invitation, des Instructions aux Candidats, des Formulaires types pour l’établissement des propositions, des Termes de référence et un projet de Marché.

Le texte des Instructions aux Candidats et des Conditions Générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données Particulières et les Conditions Particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

**TABLE DES MATIERES**

[Section 1 - Lettre d’invitation](#__RefHeading___Toc386807155)

[Section 2 : Règlement particulier de la demande de propositionS (RPDP)](#__RefHeading___Toc386807156)

[A-Instructions aux candidats](#__RefHeading___Toc386807157)

[B-Données particulières de la demande de propositions](#__RefHeading___Toc386807158)

[Section 3 – Termes de référence](#__RefHeading___Toc386807159)

[Section 4 – modèles de documents](#__RefHeading___Toc386807160)

[Annexe 1 - Modèle de Curriculum vitae](#__RefHeading___Toc386807161)

[Annexe 2 – Lettre de soumission financière](#__RefHeading___Toc386807162)

[Annexe 3 – Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence](#__RefHeading___Toc386807163)

[Annexe 4 – Estimation du Coût des Services et modèle de Bordereau des Prix](#__RefHeading___Toc386807164)

[Section 5 – Projet de contrat](#__RefHeading___Toc386807165)

Section 1 - Lettre d’invitation

Nom de l’Autorité Contractante : [*à compléter*]

Demande de Proposition Numéro [*à compléter*]

[*A insérer : Nom et adresse du Candidat*]

Date d'invitation: …. /…. /….

Date  limite de dépôt des propositions:…. /…. /….

**Messieurs**,

1. Le *[insérer le nom de l’Autorité contractante]* a obtenu *[dans le cadre de son budget]/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]*, afin de financer *[insérer objet du marché*], et à l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom/numéro de la DP].*
2. Le *[nom de l’Autorité contractante]* invite, par la présente demande de proposition, les candidats à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de *[objet du marché*]. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence ci joints.
3. La présente Demande de propositions (DP) est adressée aux soumissionnaires inscrits sur la liste restreinte/ candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après :

[Décrire les noms des candidats pré qualifiés]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **soumissionnaire** | **Adresse** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Un prestataire de services sera choisi par la méthode de sélection fondée sur [*préciser l’une des méthodes de sélection prévue à l’article 92 et 93 du Code des Marchés Publics*][[2]](#footnote-2), conformément aux procédures décrites dans la présente DP.
2. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – La présente Lettre d’invitation

Section 2 – Règlement particulier de la demande de propositions

A – Instructions aux candidats

B – Données particulières de la demande de propositions (DPDP)

Section 3 – Termes de référence

Section 4 – Modèle de documents

Section 5 – Le projet de contrat

1. Vous pouvez obtenir des renseignements supplémentaires auprès de [Indiquez l’adresse précise de l’Autorité Contractante]**.**
2. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir, dès réception et de préférence par courriel à l’adresse : [Indiquez l’adresse électronique de la personne de contact de l’Autorité Contractante] que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et si vous soumettrez une proposition, seul ou en association avec un autre candidat short-listé.

Veuillez agréer, Messieurs, l’assurance de notre considération distinguée.

**Fait à Bujumbura, le……./……./……**

**La Personne Responsable des Marchés Publics de [***indiquer le nom de Autorité Contractante***]**

[*Indiquez la personne dûment habilité à signer au nom de l’Autorité Contractante*]

[*Signature*]

Section 2 : Règlement Particulier de la Demande de Propositions (RPDP)

A-Instructions aux candidats

Introduction

* 1. L’Autorité Contractante nommée dans les Données Particulières de l’Appel d’Offres (DPDP) procède à la sélection d’un soumissionnaire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les DPDP.
  2. Les candidats sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, comme spécifié dans les DPDP pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les DPDP. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le soumissionnaire retenu.
  3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les DPDP.
  4. L’Autorité Contractante fournit les intrants spécifiés dans les DPDP, aide le soumissionnaire sélectionné à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
  5. Veuillez noter que :

1. les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du Marché, y compris de la visite à l’Autorité Contractante, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et ~~q~~
2. ii) L’Autorité Contractante n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.
   1. Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l’élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu’aux négociations relatives au marché. L’Autorité contractante n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution de celui-ci, d’annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat

Corruption ou manœuvres frauduleuses

La législation burundaise exige des agents publics (Autorité contractante), ainsi que des soumissionnaires (prestataires de services, consultants), qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés.

En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

* est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché, et
* se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché de manière préjudiciable à l’Autorité contractante.
* « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires, visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver l’Autorité contractante des avantages de cette dernière.

De plus, l’attention des candidats est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi du 29 janvier 2018, notamment en son Titre 5, Chapitre 3 traitant de l’éthique de la lutte contre la corruption et des sanctions en matière de Marchés Publics et délégation de services publics.

2. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP

* 1. Les candidats peuvent, jusqu’à une date limite précédant un nombre de jours stipulé dans les DPDP de la date de soumission des propositions, demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier électronique à l’adresse figurant sur les DPDP. L’Autorité Contractante donne sa réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissements, sans en identifier l’origine) par écrit et courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation.
  2. A tout moment avant la soumission des propositions, l’Autorité Contractante peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un candidat invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de propositions au moyen d’un additif. Toute modification est émise par écrit sous la forme d’un addendum. Les addenda sont communiqués par écrit et courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation, (*après approbation de la DNCMP, le cas échéant, si le marché requiert un contrôle a priori*) et ont force obligatoire pour eux. L’Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de dépôt des propositions.

3. Établissement des propositions

* 1. Les candidats sont tenus de soumettre leurs propositions, ainsi que toute correspondance, rédigées dans la langue précisée dans les DPDP.

Proposition technique

* 1. Lors de l’établissement de la Proposition technique, les candidats sont censés examiner les documents constituant la présente demande de proposition en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition.
  2. En établissant la Proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

1. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission, peut se les procurer en s’associant avec un ou plusieurs autres candidats sous forme de co-traitance (joint venture, groupement ou association momentanée, avec responsabilité solidaire). Les candidats ne peuvent s’associer avec les autres candidats figurant sur la liste restreinte (voir paragraphe 2 de la lettre d’invitation) qu’avec l’approbation de l’Autorité Contractante, comme indiqué dans les DPDP. Les candidats qui envisagent de s’associer en co-traitance avec des candidats ne figurant pas sur la liste restreinte doivent également obtenir préalablement l’approbation de l’Autorité Contractante.
2. Une estimation du temps de travail du personnel ou une estimation du coût prévisionnel est fournie dans les DPDP. Cependant, la proposition doit se fonder sur l’estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat. Si la méthode de sélection utilisée est la sélection dans le cadre d’un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les DPDP, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget, sous peine de rejet.
3. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du candidat ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.
4. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l’expérience indiquée dans les DPDP, qu’il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du Burundi.
5. Il ne peut être proposé à l’Autorité Contractante un choix de personnel spécialisé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste.
6. Les rapports qui doivent être produits dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans les DPDP. Il est souhaitable que le personnel aligné par le candidat ait une bonne connaissance pratique de la langue de travail de l’Autorité Contractante.
   1. La Proposition technique fournit les informations suivantes :
7. Une brève description du consultant soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions analogues. Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du marché.
8. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante.
9. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.
10. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier.
11. Des curriculum vitae récemment signés (d’au plus un mois avant la date d’ouverture des offres techniques) par le personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du personnel concerné et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions.
12. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui ; temps) nécessaires à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe.
13. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les DPDP spécifient que celle-ci constitue un élément important de la mission.
14. Toute autre information demandée dans les DPDP.
    1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

* 1. Lors de l’établissement de la Proposition financière, les candidats sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la demande de proposition. La Proposition financière doit être établie au moyen des modèles (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables sur justificatifs, tels que frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), loyers des locaux professionnels, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).
  2. La Proposition financière doit inclure dans les prix unitaires les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables, en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, et leur personnel.
  3. Les candidats libellent le prix de leurs services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les DPDP.
  4. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les soumissionnaires en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière.
  5. Les DPDP indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date limite de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L’Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S’il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les soumissionnaires qui n’y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

* 1. L’original de la proposition (Proposition technique et Proposition financière) doit être rédigé à l’encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du soumissionnaire lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
  2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la proposition.
  3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans les DPDP. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fait foi.
  4. Les candidats doivent placer l’original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique**», qu’ils cachettent ; et l’original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une autre enveloppe portant clairement la mention « **Proposition financière** » et l’avertissement « Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique », qu’ils cachettent également. Les soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe scellée, laquelle porte l’adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les DPDP, ainsi que la mention « À ouvrir uniquement en séance d’ouverture du …/…/…. à [compléter l’heure]. ».
  5. La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l’adresse indiquée au plus tard à la date et à l’heure figurant dans les DPDP. Toute proposition reçue après l’heure limite de soumission des propositions est retournée à l’expéditeur sans avoir été ouverte.
  6. L’ouverture des offres s’effectue en deux temps, conformément à l’article 91 du Code des Marchés Publics.
  7. A l’heure d’ouverture ci-haut indiquée, la Proposition technique est ouverte par la Sous-commission d'ouverture. La Proposition financière reste scellée dans un lieu sûr, jusqu’à ce que les propositions financières soient ouvertes en séance publique, (*après Avis de Non Objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) sur le rapport d’évaluation des propositions techniques, le cas échéant*).

5. Évaluation des propositions

Généralités

* 1. Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du Marché, tout soumissionnaire souhaitant prendre contact avec l’Autorité Contractante à propos d’une question en rapport avec sa proposition doit le faire par écrit ou par voie électronique à l’adresse indiquée dans les DPDP. Toute tentative faite par le soumissionnaire pour influencer l’Autorité Contractante lors de l’évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l’attribution du Marché peut entraîner le rejet de sa proposition.
  2. Les personnes chargées d’évaluer les Propositions techniques n’ont accès aux Propositions financières qu’à l’issue de l’évaluation technique.

Évaluation des Propositions techniques

* 1. La sous-commission d’analyse, nommée par la Président de la Commission de Passation du marché, en tant que telle, et chacun de ses membres à titre individuel, évaluent les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l’aide des critères d’évaluation et du système de points spécifiés dans les DPDP. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle n’atteint pas le score technique minimum spécifié dans les DPDP.

Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières.

* 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité Contractante avise les soumissionnaires dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de Propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l’issue du processus de sélection. L’Autorité Contractante, dans le même temps, avise les soumissionnaires qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l’heure d’ouverture des Propositions financières. Ladite notification est adressée par courrier recommandé.
  2. Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister. Le nom du soumissionnaire, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l’ouverture des Propositions financières. L’Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
  3. La sous commission d’analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c’est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, l’Autorité Contractante estime leurs coûts et les ajoute au prix initial) et corrige toute erreur de calcul. Le taux de change officiel utilisé à cet effet, fourni par la source indiquée dans les DPDP, est celui de la date spécifiée dans les DPDP.
  4. L’Autorité Contractante retient pour les négociations, le soumissionnaire ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget prévisionnel (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées.

1. Négociations
   1. Les négociations ont lieu par correspondance ou à l’adresse indiquée dans les DPDP, l’objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un Marché.

Négociations techniques

* 1. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le soumissionnaire pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité Contractante et le soumissionnaire mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du Marché.

Négociations financières

* 1. Le cas échéant, les négociations financières visent à préciser les obligations fiscales du soumissionnaire dans le pays de l’Autorité Contractante, et la manière dont elles sont prises en compte dans le Marché ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d’autres taux unitaires de Sélection.

Disponibilité du personnel clé

* 1. Ayant fondé son choix du soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l’Autorité Contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du Marché, l’Autorité Contractante exige l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le soumissionnaire a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le soumissionnaire peut être disqualifié.

1. Conclusions des négociations

Les négociations s’achèvent par un examen du projet de marché. En conclusion des négociations, l’Autorité Contractante et le soumissionnaire paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité Contractante invite le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

1. Attribution du Marché
   1. Le marché est attribué une fois les négociations menées à bien. L’Autorité Contractante avise alors dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires et renvoie aux soumissionnaires qui n’ont pas été retenu techniquement leurs Propositions financières non ouvertes.
   2. Le soumissionnaire est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans les DPDP.
2. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l’évaluation des propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du marché n’a pas été notifiée au soumissionnaire gagnant.

**B. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (DPDP)**

*[Les commentaires entre crochets ont pour objectif d’aider à la préparation des Données Particulières et ne doivent pas apparaître sur la DP finale remise aux Candidats invités].*

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations intellectuelles faisant l’objet de la présente demande de propositions, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions des Instructions aux candidats (IC). En cas de divergence, les Données Particulières ci-dessous ont priorité sur les clauses des IC.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Généralités** |
| **1.** | Nom de l’Autorité contractante: *[Insérer le nom]* |
| **2.** | Description de la mission : *[Préciser l’objet du marché]* |
| **3.** | Méthode de sélection: *[Insérer l’intitulé de la méthode, à savoir : soit la sélection sur la base de la qualité coût des services (sélection qualité‑coût), soit la sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé (sélection budget disponible), ou la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection plus bas prix).* |
| **4.** | La mission comporte plusieurs phases: *[Insérer « Oui » ou « Non »]*[*si oui, en indiquer le renvoi aux termes de références]* |
| **5.** | Conférence préalable à l’établissement des propositions : *[Insérer « Oui » ou « Non »]*[*si oui, en indiquer la date, l’heure et le lieu*] |
| **6.** | Pour une bonne réalisation de la mission, l’Autorité contractante fournit le personnel, les services et installations suivants : *[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]* |
| **7.** | La Proposition doit rester valable pendant \_\_[*Insérer en chiffre le nombres de jours comprise entre 90 et 120]* à compter de la date de dépôt des offres. |
| **8.** | Les demandes d’éclaircissement peuvent être demandés au plus tard, dix (10) jours calendriers avant la date limite de dépôt des offres et expédiées à l’adresse suivante: *[Insérer l’adresse complète]*    Courriel: |
| **9.** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat présélectionné, moyennant l’accord préalable de l’Autorité Contractante: *[Insérer « Oui » ou « Non »]* |
| **10.** | Les propositions sont soumises dans la langue suivante : *[Préciser la langue]* |
| **11.** | Les documents administratifs suivants devront également être joints à l’offre :   * Statuts du candidat pour les personnes morales ; * Une attestation récente délivrée par l’administration habilitée démontrant que le candidat (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) est en règle avec ses obligations fiscales dans son pays de provenance ; * Une attestation récente délivrée par l’administration habilitée démontrant que le candidat (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) est en règle avec ses obligations en matière de sécurité sociale dans son pays de provenance ; * Une attestation récente délivrée par l’administration habilitée démontrant que le candidat (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) n’est pas en état de faillite ; * Un document (procuration, copie des statuts,…) démontrant que le signataire de l’offre est dûment habilité à engager le soumissionnaire. * Un acte notarié en cas de groupement de rester solidaire pendant toute l’exécution du marché.   **N.B : L'absence ou la non conformité de l'un des documents ci-haut cités entraîne le rejet de l'offre. Toutefois, l'Autorité Contractante peut, le cas échéant, procéder à une demande d’éclaircissements au soumissionnaire, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics.** |
| **12.** | [*Donner la liste des « dépenses remboursables» (dans le cas d’un marché au temps passé) ou « autres coûts » (dans le cas d’un marché à rémunération forfaitaire) admis. Une liste d’exemples est présentée ci-dessous à titre d’illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d’autres peuvent être ajoutés. Si l’Autorité contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section*]   1. Une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d’absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Burundi aux fins de cette mission ; 2. Le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; 3. Le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; 4. Le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l’utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; 5. Le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission 6. Le coût d’impression et d’envoi des rapports nécessaires à la mission; et 7. Le coût d’autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus |
| **13.** | Le Candidat doit présenter l’original et [*Indiquer le nombre*] copies de sa Proposition technique et l’original et [*Indiquer le nombre*] copies de sa Proposition financière.  Les propositions techniques et financières doivent être présentées dans deux enveloppes séparées et fermées. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une autre enveloppe.  L’enveloppe porte les mentions suivantes :   * Le nom et l’Adresse de l’Autorité Contractante ; * L’Objet et le numéro de l’appel d’offres ; * « NE PAS OUVRIR AVANT LE…./…/… à……. |
| **14.** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : [*Indiquer l’adresse*]  La Proposition doit être déposée à la date et à l’heure suivante, au plus tard : [*Indiquer les date et heure*] |
| **15.** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs points respectifs sont les suivants:  *[Note*: *Les fourchettes de pondérations figurant ci-après sont données à titre indicatif. Les chiffres réels qui seront retenus par l’Autorité Contractante seront adaptés à la mission spécifique et seront généralement compris dans les fourchettes indiquées ci-après]*  Points  (i) Expérience des candidats pertinente pour la mission: [*0 - 10*]  [*Normalement, des sous-critères ne sont pas appliqués*]  *[Note : Le point accordé à l’expérience peut être relativement modeste, puisque ce critère a déjà été pris en compte lors de l’établissement de la liste restreinte/la présélection des candidats]*  *N.B. : L’expérience est évaluée à partir des attestations de bonne exécution pour les missions similaires.*  *Les attestations de bonne exécution doivent être délivrées par les autorités Contractantes définies à l’article 3 du Code des Marchés Publics.*  (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:  a) Approche technique et méthodologie [*Indiquer le* nombre de *points*]  b) Plan de travail [*Indiquer le* nombre de *points*]  c) Organisation et personnel [*Indiquer le* nombre de *points*]  Total des points pour le critère (ii): [*20 - 50*]  *[Note : La méthodologie revêtira une importance d’autant plus grande que la mission sera complexe (par exemple, études de faisabilité pluridisciplinaires ou études de gestion) ; on lui accordera une moindre pondération pour les missions courantes ou ne nécessitant pas d’approche innovante]*  [*Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission. La méthodologie que l’équipe d’experts entend appliquer pour réaliser la mission est laissée à sa propre appréciation, mais doit veiller à respecter les balises suivantes qui dicteront le choix définitif de l’Autorité Contractante]*  (iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:  a) Chef d’équipe [*Indiquer la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  b) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  c) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  d) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  e) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  Total des points pour le critère (iii) : [*30 - 60*]  Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :  1) Qualifications générales [*indiquer une pondération entre 20 et 30%*]  2) Pertinence avec la mission [*indiquer une pondération entre 50 et 60%*]  3) Expérience de la région et de la langue [*indiquer une pondération entre 10 et 20%*]  Pondération totale: 100%  *[Note : les sous critères ci avant seront appliqués en prenant en compte les considérations suivantes*  *a) qualifications générales: niveau d’instruction et formation, années d’expérience, postes occupés, durée d’emploi auprès de l’entreprise candidate, expérience dans les pays en développement, etc.*  *b) pertinence pour la mission: études, formation et expérience dans le secteur, le domaine, le sujet en cause, etc., pertinentes pour la mission ; et*  c) *expérience de la région et de la langue: connaissance de l’environnement physique, économique, et/ou sociologique de la zone de travail, de la langue locale, de la culture, de l’organisation administrative et politique, etc.]*  *[Le curriculum vitae de chaque expert proposé, récemment signé (d’au plus un mois avant la date d’ouverture des offres techniques) par l’expert lui-même doit être présenté. Parmi les informations clés doivent figurer le nombre d’années d’expérience pertinente, son cursus universitaire et professionnel, et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions.]*  *[Les copies des diplômes certifiés conformes aux originaux, les attestations de services rendus, ainsi que les CV signés des experts alignés doivent être présentées, sous peine de rejet de l’offre technique.]*  Total des points pour les cinq critères: 100 |
| **16.** | La note technique minimum requise pour qu’une proposition financière soit prise en compte est fixée à : \_\_\_\_\_ Points [*Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75*] |
| **17.** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : *[A utiliser seulement en cas de Sélection basée sur la qualité-coût]* :  [*Insérer la formule suivante*] soit Sf = 100 x Fm / F, Sf étant la note financière, Fm le montant de la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.  Les points respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :  T = [*normalement 0,7 ou 0,8*], et  P = \_\_\_\_\_\_\_[*normalement 0,3 ou 0,2*]  Formule pour méthode basée sur le budget déterminé. |
| **18.** | Les négociations auront lieu soit par courriel à l’adresse suivante : *[indiquez l’adresse électronique de la personne de contact]*, avec copie à l’adresse mail : [indiquez l’adresse électronique de la personne de contact], soit physiquement à l’adresse suivante : [*indiquez l’adresse physique et téléphonique de l’Autorité Contractante]* |
| **19.** | Le délai global d’exécution du marché est de [*Indiquer le nombre de jours] à* dater du jour fixé dans le contrat comme date de commencement des prestations. (Ce délai inclue les délais de standby du prestataire de services nécessaires pour permettre à l’Autorité Contractante de récolter les dossiers sélectionnés, ainsi que pour permettre le délai de feedback du comité de pilotage et des autorités contractantes sur les rapports provisoires. A l’issue de ce délai, l’ensemble des rapports doit être réceptionné par l’Autorité Contractante) [A *insérer si nécessaire*]  Le marché est conclu à prix global et forfaitaire. Le prix que proposera le soumissionnaire est réputé comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la mission, y inclus les jours de prestations nécessaires pour la préparation de la prestation et pour sa clôture (rapport final), ainsi que les frais de secrétariat, de déplacement, et tous autres frais connexes (y inclus per diem). **(**Un atelier de restitution est prévu dans le délai ci-haut précisé d’exécution du marché. [*A insérer si nécessaire*]  Le prestataire est invité à détailler son offre financière dans le bordereau prévu à cet effet, en distinguant les postes qu’il juge utile de préciser, notamment en vue de faciliter les corrections éventuelles, mais s’engage au final sur un prix global et forfaitaire, seul montant pris en considération, qui engage l’Autorité Contractante et qui est indépendant du nombre réel de jours ou des quantités réellement exécutées. |
| **20.** | Le prestataire a une obligation de résultat. |
| **21.** | Monnaie de soumission est : [indiquez la monnaie de soumission].  Monnaie utilisée pour la conversion des prix : Franc Burundais  Source et date utilisée pour les taux de change officiels : taux de change de la Banque de la République du Burundi (BRB) au jour de l’ouverture des offres financières. |

Section 3 – Termes de référence

##### 1. Contexte de la mission

Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la Demande de Propositions ; il n’apparaîtra pas dans la Demande de Propositions finale adressée aux Candidats présélectionnés]

[*Les Termes de Référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte général, b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités à assurer, d) profil des personnels-clés, e) formation à dispenser (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services locaux, personnel et installations devant être fournis par l’Autorité contractante.]*

# Section 4. Proposition technique - Formulaires types

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

1. Lettre de soumission de la Proposition technique

2. Organisation et expérience du Candidat

1. Organisation
2. Expérience

3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de Référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l’Autorité contractante

1. Sur les Termes de Référence
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations

4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé

7. Calendrier du personnel

8. Calendrier des activités (programme de travail)

9. Fiche de renseignements généraux

**FORMULAIRE 1 : Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[3]](#footnote-3)2

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

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

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

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

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c’est‑à‑

dire avant l’échéance indiquée au paragraphe 6 des Données Particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

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

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du Candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet

## FORMULAIRE 2 : ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

## A - Organisation

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

**B – Expérience du Candidat**

*[À l’aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l’un des principaux partenaires d’une association afin d’offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]*

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

Nom et signature du Candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE 3 : OBSERVATIONS et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur le personnel de contrepartie et services devant être fournis par l’Autorité contractante**

**A – Sur les Termes de référence**

[*Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d’autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinent et intégrez ces suggestions dans votre proposition à côté de la proposition principale]*

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

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

FORMULAIRE 4 : Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italiques suivant, comme cela convient)

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

1. *conception technique et méthodologie,*
2. *plan de travail,*
3. *organisation et personnel*

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

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l’Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, formulaire 7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire 8)*

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

**Formulaire 5 : COMPOSITION de l’équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/de gestion** | | | | |
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

# Section 6. Termes de Référence

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

[*Les Termes de Référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte général , b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités à assurer, d) profil des personnels-clés, e) formation à dispenser (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services locaux, personnel et installations devant être fournis par l’Autorité contractante.*]

IV. Annexes

Annexe A—Description des Services

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

Annexe B—Rapports

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

Annexe C—Personnel clé et Sous-Traitants – Horaire du personnel clé.

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales*

*du Personnel clé étranger appelé à travailler en Côte d’Ivoire, nombre de*

*mois de travail par individu.*

*C-2 Idem pour le Personnel clé local.*

*C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors de la Côte d’Ivoire.*

*C-4 Liste des sous-traitants approuvés (s’ils sont déjà connus); fournir les mêmes*

*informations que celles requises pour C-1, C-2 et C-3.*

*Indiquer l’horaire du personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance de la Côte d’Ivoire pour le personnel étranger (Clause CP 4.4(a)) ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.*

Annexe D—Estimation des Coûts

*Indiquer ci-après les estimations des coûts:*

*1. (a) Taux mensuels pour le personnel étranger (personnel clé et autres membres du personnel)*

*(b) Tap).*

1. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d’autres dépenses peuvent être ajoutées) :*

*(a) Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l’extérieur du Burundi.*

1. *Transport aérien pour le personnel étranger : le coût des voyages internationaux du personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l’itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s’effectuera en classe inférieure à la première classe ;*
2. *Frais de voyage divers : le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d’aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.*
3. *Communications internationales: le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l’exécution des prestations ;*
4. *Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services sous-traités, analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus au Burundi dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la mission.*
5. *les frais d’impression, de reproduction et d’expédition des documents, rapports, plans, etc.*
6. *Les frais d’achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaire à l’exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l’Autorité contractante (y compris le transport à destination du Burundi).*
7. *Les frais de programmation, d’utilisation d’ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaire à l’exécution des prestations.*
8. *Les frais d’essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l’Autorité contractante.*
9. *Le coût des contrats de sous-traitance nécessaires à l’exécution des prestations et approuvés par écrit par l’Autorité contractante*
10. *Les frais de formation du personnel de l’Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la mission, spécifié en tant que tels dans les termes de référence.*
11. *Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l’exécution des prestations, sous réserve de l’approbation préalable écrite de l’Autorité contractante.*

Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante

## *Note : Indiquer sous :*

## *F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

*F-2 Le personnel de contrepartie et d’appui devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

Modèle de garantie de restitution d’avance

(garantie bancaire)

Date :

Demande de proposition No. :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l’Autorité Contractante*]

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

**Garantie de restitution d’avance no. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Consultant*] (ci-après dénommé « le prestataire ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour la prestation de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*description des services*] (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 chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*insérer la somme en lettres*] est versée contre une garantie de restitution d’avance.

A la demande du Prestataire, 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 chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*insérer la somme en lettres*].

Votre demande en paiement doit être accompagnée d’une déclaration attestant que le Prestaire ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu’il a utilisé l’avance à d’autres fins que la prestation de [*description des services*].

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Fournisseur de l’avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de la banque*].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d’une copie de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,[[4]](#footnote-4) ou le \_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_. [[5]](#footnote-5) Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Signature\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE**

1. Poste [un seul candidat par poste]

2. Nom du Candidat [indiquer le nom de la société proposant le personnel]

3. Nom du personnel proposé [nom complet]

4. Date de naissance\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalité

5. Contacts téléphonique et électronique de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Education [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel proposé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l’ont été]

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels

7. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus]

8. Pays où le personnel proposé a travaillé [Donner la liste des pays ou le personnel proposé a travaillé au cours des 10 dernières années] :

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

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

Depuis [année] \_\_\_\_\_\_\_ jusqu’à [année]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employeur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Détail des tâches exécutées  [Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission] | 12. Expérience du personnel proposé qui illustre le mieux sa compétence  [Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle du personnel proposé pour les tâches mentionnées au point 11]  Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Principales caractéristiques du projet :  Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_ |

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

J’accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j’ai été engagé.

Je confirme que j’ai donné accord à la firme [insérer le nom] afin de proposer ma candidature pour la mission de [insérer l’identification de la mission ou du poste]

Date : Jour/mois/année

[Signature du personnel]

Joindre une copie certifiée conforme de la pièce d’identité du personnel proposé

Annexe 2 – Lettre de soumission financière

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante]*

[*Lieu, date*]

Monsieur la Personne Responsable des Marchés Publics,

Je (Nous), soussigné(s), ai (avons) l’honneur de vous proposer nos services, à titre société spécialisée, pour *[titre des services]* conformément à votre Demande de propositions référencée xxxx.

Notre soumission s’élève au global et forfaitaire plafond de [*montant en lettres et en chiffres*] TTC. Ce montant est un montant qui inclut une estimation plafond des dépenses remboursables prévues au marché.

La présente Lettre de soumission a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la présente soumission, c’est-à-dire jusqu’au [*date (voir DPDP)*].

Nous savons que vous n’êtes tenue d’accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur la Personne Responsable des Marchés Publics de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics, l’assurance de notre considération distinguée.

Nom du soumissionnaire :

Adresse physique :

Adresse mail :

+ signature et cachet

Annexe 3 – Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence

1.

2.

3.

4.

5.

Annexe 4 – Estimation du Coût des Services et modèle de Bordereau des Prix

Rémunération

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Intitulé | U | Nature | P.U. | Qté | P.T. |
| Formateur | | | | | | |
| 1 | Phase de la mission …… | | | | | |
| 1.1 | Honoraires | H/J | PPF |  |  |  |
| 1.2 | Per diem | H/J | PPF |  |  |  |
| 1.3 | Autre (à préciser) | FF | PPF |  | FF |  |
| 2 | Phase de la mission …… | | | | | |
| 2.1 | Honoraires | H/J | PPF |  |  |  |
| 2.2 | Per diem | H/J | PPF |  |  |  |
| 2.3 | Autre (à préciser) | FF | PPF |  | FF |  |
| 3 | Phase de la mission …… | | | | | |
| 3.1 | Honoraires | H/J | PPF |  |  |  |
| 3.2 | Per diem | H/J | PPF |  |  |  |
| 3.3 | Autre (à préciser) | FF | PPF |  | FF |  |
| MONTANT TOTAL HT (1) | | | | | |  |
| MONTANT DE LA TAXE | | | | | |  |
| MONTANT TOTAL TTC | | | | | |  |

*PPF = Poste à prix forfaitaire*

Postes à remboursement (dépenses remboursables)

Les dépenses remboursables ne peuvent concerner uniquement que les frais liés aux transports aériens en début et fin de mission. Tout autre frais doit être inclus dans les honoraires du formateur.

Dépenses remboursées sur base des justificatifs approuvés par le Comité de Pilotage. Les montants indiqués sont considérés comme des montants plafonds toutes charges comprises et ne pourront en aucun cas être dépassés.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Intitulé | U | Nature | P.U. maximum | Qté | P.T. maximum |
| 4 | Transports internationaux vers et depuis Bujumbura | | | | | |
| 4.1 | Vol aller/retour classe économique | A/R | DR |  |  |  |
| TOTAL toutes charges comprises (2) | | | | | |  |

*DR = dépense remboursable*

**Soit un montant plafond du marché TTC fixé à (1+2) : …………………………**

Fait en double exemplaire à ……………………………….le…………. …………………..

Signature(s), avec mention de la qualité des signataires

Section 5 – Projet de contrat

**Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Marché de prestations intellectuelles**

passé entre

[Indiquez le nom de L’AUTORITE CONTRACTANTE]

et

­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[nom de l’attributaire]

Date :

**Intitulé du marché :** [DESCRIPTION DE LA PRESTATION]

**N° de référence du marché :** ……

**Source de financement :** *[Indiquez la source de financement]*

**Contrat**

Le présent Contrat est conclu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ par et entre [*nom et adresse de l’Autorité Contractante*] («  l’Autorité Contractante »), ayant son établissement principal – Bujumbura – Burundiet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(« le Prestataire de services ») ayant son établissement principal à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ATTENDU QUE l’Autorité Contractante souhaite que le prestataire de services fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le prestataire de services accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

Article 1er: Services

Le prestataire de services fournit les services de [*indiquez l’objet de la prestation*]**,** tels que spécifiés dans la section 3 « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).

Le prestataire de services fournit les rapports énumérés dans la même annexe, dans les délais impartis, et le personnel énuméré dans l’Annexe 4 « Coût des Services et Bordereau des Prix » pour la prestation des Services.

L’équipe d’experts/consultants en charge de l’exécution des prestations est composée de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Article 2 : Enumération des pièces constitutives du marché, par ordre de priorité

* Le présent contrat ;
* La soumission du titulaire du marché ;
* Le Dossier de Demande de Proposition.

Article 3 : Notification définitive du contrat et commencement des prestations

* Avant le commencement des prestations, le contrat est notifié par écrit au prestataire de services ;
* Le commencement des prestations est prévu[[6]](#footnote-6) …….

Article 4 : Durée de la Mission

Le délai global d’exécution du marché est de[*indiquez le délai d’exécution* à dater du jour fixé dans le contrat comme date de commencement des prestations. *indiquez le délai d’exécution*].

Le prestataire de services fournit les Services pendant la période commençant le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et s’achevant le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, selon le calendrier des activités indiqué dans l’Annexe C « Calendrier d’exécution » ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

Article 5 : Paiements

Article 5.1 : Montant plafond

1. Pour les Services fournis conformément à l’Annexe A « Tâches spécifiques du prestataire de services », l’Autorité Contractante paie au prestataire de services un montant plafonné à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du prestataire de services ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable ;
2. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du prestataire de services et les dépenses remboursables telles qu’elles sont définies ci-dessous.

Article 5.2 : Rémunération

L’autorité contractante paie au prestataire de services les services convenus exécutés et spécifiés dans l’Annexe 4 « Estimation du Coût des Services et Bordereau des Prix ». Le montant de la rémunération est [selon la nature de prix déterminé au DAO] et ne fait l’objet d’aucune adaptation en cas de variation des quantités réellement exécutées.

Article 5.3 : Régime fiscal et exonération

Les rémunérations sont réputées TTC [sauf en cas d’exonération de l’Autorité Contractante]

Article 5.4 : Dépenses remboursables

L’Autorité Contractante paie au prestataire de services le montant de ses dépenses remboursables [ à être précisées par l’Autorité Contractante] sur base de factures.

Article 5.5 : Conditions de paiement

Les paiements sont effectués en BIF pour le prestataire local et en devises pour le prestataire étranger (conformément à la proposition financière) au plus tard 30 jours ouvrables après la présentation de factures (notes d’honoraires) en double exemplaire.

Article 5.6 : Modalités de paiement

Les paiements sont effectués au prestataire de services par virement au compte du prestataire de services, selon les modalités ci-après : [ à être précisées par l’Autorité Contractante]

Article 6 : Normes de Performance et responsabilité de prestataire de services

Le prestataire de services s’engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

Le prestataire de services assume l’entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l’art sont recommencés par le prestataire, à ses propres frais.

Article 7 : Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et dans les deux années suivant son expiration, le prestataire de services ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités de l’Autorité Contractante sans avoir obtenu au préalable l’autorisation écrite de celle-ci.

Article 8 : Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le prestataire de services prépare pour le compte de l’Autorité Contractante au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de celle-ci. Le prestataire de services peut conserver un exemplaire des dits documents et logiciels.

Article 9 : Activités interdites au Consultant

Le prestataire de services convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, pour autant que le présent marché lui confère un avantage comparatif de nature à fausser le principe d’égalité de traitement ou celui de saine concurrence, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

Article 10 : Assurance

Le prestataire de services prend toute mesure appropriée pour s’assurer.

Article 11 : Transfert

Le prestataire de services ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l’un quelconque de ses éléments sans l’approbation écrite préalable de l’Autorité Contractante.

Article 12 : Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais fixés dans l’annexe B « Obligations du prestataire de services dans l’établissement des rapports », le prestataire de services est, après mise en demeure préalable, passible de pénalités de retard, sauf cas de force majeure, égales à 1/1000 du montant initial du marché hors dépenses remboursables, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, pour chaque jour calendrier de retard.

Le montant des pénalités de retard est retenu sur les sommes dues au prestataire de services et vient en déduction des notes d’honoraires.

Le montant total des pénalités de retard est plafonné à dix (10) pour cent du montant du marché de base éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Article 13 : Résiliation du marché

Il peut être mis fin à l’exécution de la mission faisant l’objet du Contrat avant l’achèvement de celle-ci, par une décision de résiliation du Contrat qui en fixe la date d’effet.

Le marché est résilié de plein droit, sans recours aux procédures de constatation et sans indemnité dans les éventualités décrites ci-après :

1. **Décès-Incapacité civile**

En cas de décès ou d'incapacité civile du consultant proposé par le prestataire de services pour l’exécution de la mission.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Ces dispositions sont également étendues au cas d'impossibilité physique manifeste et durable dudit représentant.

1. **Faillite-Règlement judiciaire**

En cas de faillite du prestataire de services, sauf si l’Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, l~~es~~ sur proposition d’un représentant des créanciers/ curateur, pour la continuation de la mission.

En cas de règlement judiciaire, si le prestataire de services n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer l'exploitation de son industrie.

1. **Absence des experts en charge de la mission**

En cas d’absence d’un ou plusieurs expert(s) le jour du démarrage de la mission sur terrain, empêchant la bonne exécution, sauf cas de force majeure.

1. **Retard important dans l’exécution de la mission**

En cas d’atteinte du seuil de dix pour cent (10%) dans l'application des pénalités de retard, l’Autorité Contractante peut résilier le marché après mise en demeure préalable.

Article 14 : Réception du marché

Au plus tard à l’expiration du délai de trente (30) jours ouvrables qui suivent le jour fixé pour la remise du rapport global, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Les services qui se trouvent en état de réception sont présumés, jusqu’à preuve du contraire, l’avoir été à la date fixée pour leur achèvement.

La réception des services décrite au présent paragraphe est définitive.

Article 15 : Droit Applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis au droit de la République du Burundi et la langue du Contrat est le français.

Article 16 : Règlement des Différends et procédure contentieuse

Si un différend survient entre l’Autorité Contractante et le Prestataire, il sera résolu conformément aux dispositions des articles 347 à 350, de la Loi n° 1/04 du 29 février 2018 portant Code des Marchés Publics du Burundi.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs au jour et an que ci-dessous:

Lu et accepté Conclu par

**POUR LE PRESTAIRE DE SERVICES POUR L’AUTORITE CONTRACTANTE**

Représentant habilité La Personne Responsable des marchés publics

*[Indiquez le nom de l’Autorité Contractante]*

………………Le…………….

…………….Le…………

Pour approbation

**LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET**

**ET DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

**ECONOMIQUE**[**ou le ministre de tutelle de l’Autorité contractante**]

……………...Le………………..

1. L’introduction n’apparaît pas dans le dossier final [↑](#footnote-ref-1)
2. A savoir : (i) sélection sur la base de la qualité technique et coût des services (sélection qualité‑coût), ou (ii) sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé (sélection budget fixé), ou (iii) sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection moindre coût), ou (iv) la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité seule) [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 [*Supprimer si aucune association n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-3)
4. *Insérer le nom des documents établissant la livraison des fournitures conformément à l’INCOTERM applicable.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Insérer la date de livraison prévue au calendrier initial de livraison. L’Autorité Contractante doit prendre en compte le fait que, dans le cas d’une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d’expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu’il préparera la garantie, l’Autorité Contractante peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l’avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l’Autorité Contractante formulée avant l’expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu’une fois. »* [↑](#footnote-ref-5)
6. Selon le choix de l’Autorité Contractante, soit à la notification définitive ou à une date ultérieure à être précisée [↑](#footnote-ref-6)