

MINISTERE DE LA COMMUNICATION,
DE LA CULTURE, DES ARTS
ET DU TOURISME

SECRETARIAT GENERAL

FONDS DE DEVELOPPEMENT
CULTUREL ET TOURISTIQUE

PERSONNE RESPONSABLE DES
MARCHES PUBLICS



BURKINA FASO

*La Patrie ou la Mort,
nous Vaincrons*

DEMANDE DE PROPOSITIONS ALLEGEE

recrutement d'assesseur dans le cadre de l'appel à projet du PADIC

*(Suivant avis à manifestation d'intérêt N°2025-005/MCCAT/SG/FDCT/PRM
publié dans le quotidien n°4205 du jeudi 14 août 2025)*

**DEMANDE DE PROPOSITIONS ALLEGEE
DPA N° 2025-005/MCCAT/SG/FDCT/PRM du 08/08/2025**

Intitulé sommaire de la prestation à fournir :
Recrutement d'assesseur dans le cadre de l'appel à projet du
PADIC

Autorité contractante :
Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT)

Source de financement :
BUDGET FDCT

SECTION 1. 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.]

- Tech-1. Lettre de soumission de la proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire
- A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Soumissionnaire sur les Termes de référence,
le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'Autorité contractante
- A. Sur les Termes de référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)
- Tech-9. Modèle d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

FORMULAIRE TECH-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 allégée en date du [date] et à notre proposition.

Nous vous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière.

Nous vous soumettons notre Proposition en cotraitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion de la commande publique. Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion définies par la réglementation des marchés publics.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définies par la réglementation des marchés publics.

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, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, 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 la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

Nous nous engageons à exécuter la mission à nous confiée dans les règles de l'art, dans le délai prescrit par l'autorité contractante et dans les conditions d'efficacité et de performance jugées acceptables dans la réalisation de notre mission.

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et prénom du signataire : [A apposer]

Nom et adresse du consultant : [A insérer]

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

A. ORGANISATION

[Présenter une brève description (deux pages maximum) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B. EXPERIENCE DU CONSULTANT

[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 approximative du contrat (en FCFA):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante :		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse de l'Autorité contractante :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) :
Date de démarrage (mois/année) :		Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Date d'achèvement (mois/année)		
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 de la Société :

FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

A. SUR LES TERMES DE REFERENCE

[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 pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]

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 clause 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

(Dans le cas de projets très simples, l'Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l'espèce)

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

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie.

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous 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.

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- compréhension de la mission (compréhension du contexte, justification de la mission et des problèmes à résoudre, compréhension, compréhension des objectifs et des résultats attendus ;
- conception des services ;
- approche/ démarche méthodologique ;
- compatibilité (cohérence entre la méthodologie et la conception technique)

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 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-8)

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- exhaustivité des activités prévues dans le plan de travail ;
- respect de la durée totale de l'étude ;
- échelonnement, interrelations et jalons (y compris approbation intermédiaire) ;
- compatibilité du plan de travail, la conception technique et la méthodologie ;
- compatibilité du calendrier du personnel et le programme de travail.

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.]

Sur ce point, les sous critères suivants seront utilisés dans l'évaluation :

- relations fonctionnelles entre le bureau et le commanditaire (comité de suivi, point focal, etc.)
- exhaustivité du personnel clé ;
- clarté de la répartition des attributions et des tâches entre les membres.

FORMULAIRE TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [un seul expert par poste] _____
2. Nom du Candidat [indiquer le nom de la société proposant le personnel] _____
3. Nom de l'employé [nom complet] _____
4. Date de naissance _____ Nationalité _____
5. contacts téléphonique et électronique de l'employé : _____
6. Education/Formation/Cursus [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] _____
7. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____
8. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus]
9. Pays où l'employé a travaillé [Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années] :
10. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]
11. Expérience professionnelle : [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le modèle ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence	113. Détail des tâches exécutées
<p>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>A. Activités : _____</p>	<p>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</p>

14. Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j'obtiendrais.

Date : _____

[Signature de l'employé et du représentant habilité du Soumissionnaire]

Jour/mois/année

Nom du représentant habilité : _____

FORMULAIRE TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
n																		
Total partiel																		
Local																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
n																		
Total partiel																		
Total																		

 Plein temps

 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent, indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

FORMULAIRE TECH-7(SUITE). CALENDRIER DU PERSONNEL D'APPUI /DE GESTION ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
n																		
Total partiel																		
Local																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
n																		
Total partiel																		
Total																		

 Plein temps

 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent, indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

FORMULAIRE TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activités ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

FORMULAIRE TECH-9 MODELE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

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

Madame/Monsieur,

Je, soussigné, prenant part à la demande de propositions allégée 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 9 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.

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

Nom et prénom : ____

Fait àle.....

Entreprise représentée :

Signature :__

SECTION 2. PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises]

Les Formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci . Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection .

FIN-1. Lettre de soumission de la proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé)

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait)

FIN-5. Ventilation des frais remboursables (contrat au temps passé)

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables (contrat au forfait)

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

FORMULAIRE FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

[Lieu, date]

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 allégée en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

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, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du Consultant :

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	COÛTS (FCFA ou DEVICES)			
	<i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
Coût total de la proposition financière ¹				

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

FORMULAIRE FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Etapas): ²	Description: ³			
Eléments du coût	Coûts (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
	Coûts hors Douane	Coût hors TVA	Coût TTC	Devise utilisée
Remunération ⁴				
Frais remboursables				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

FORMULAIRE FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DDPA)

Groupe d'activités (Étapes): _____							
B. No m ²	Poste ³	C. Taux personnel/ mois ⁴	D. Temps passé Intrant ⁵ (Persx/mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
Personnel Étranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

6 Pour chaque membre du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDPA. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l'Autorité contractante)

Nom ²	E. Poste ³	F. Taux personnel/mois G.
Personnel étranger		
		[Siège]
		[Terrain]
Personnel local		
		[Siège]
		[Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement ; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

FORMULAIRE FIN-5. VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES¹

Groupe d'activités (Etapes): _____							
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantités	COUTS (FCFA ou DEVICES) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>		
	Per diem	Jour					
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage					
	Frais voyage	Voyage					
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]						
	Plans, reproduction de rapports						
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.						
	Envoi effets personnels	Voyage					
	Emploi ordinateurs, logiciel						
	Essais de laboratoire						
	Transport local						
	Location bureaux, aide admin.						
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶						

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 12.1 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantités.

5 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour.

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDPA. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l'Autorité contractante)

N°	Description ¹	Unité	H. Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Frais de communication entre [<i>nom du lieu</i>] et [<i>Nom du lieu</i>]		
	Reproduction de rapports		
	Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément à la clause 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

ANNEXE

Négociations financières

Décomposition des taux de rémunération

1. Examen des taux de rémunération

1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Soumissionnaire à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.

1.2 L'Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressée à ce que la Proposition financière du Soumissionnaire soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Soumissionnaire doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

(i) Salaire

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Soumissionnaire. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

(ii) Primes

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. L'Autorité contractante ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Soumissionnaire est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

(iii) Charges sociales

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Soumissionnaire les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Soumissionnaire, constitue une charge sociale acceptable.

(iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

Coût des congés en pourcentage du salaire² = jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés à l'Autorité contractante.

² w étant les week-ends, fl les jours fériés légaux, a les congés annuels et m les congés de maladie

(v) Frais généraux

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Soumissionnaire qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du marché. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. L'Autorité contractante n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Soumissionnaire, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

(vi) Profit

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu'ils n'exigent l'acquisition d'un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre l'Autorité contractante et le Consultant.

2. Frais remboursables

- 2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l'étranger et à l'intérieur du Burkina Faso, location d'ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d'impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

FORMULAIRE TYPE

Société :
Tâche :

Pays :
Date :

Déclaration du consultant relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du Consultant]

Signature du représentant habilité

Date

Nom du représentant habilité

Titre du représentant habilité

1. Taux de rémunération du personnel clé (décomposition)

2. Déclaration du soumissionnaire relative aux coûts et charges

(Libellé en FCFA)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ₁	Frais généraux ₁	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/étranger ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège									
Terrain									

1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

SECTION 3. TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'assesseur dans le cadre de l'appel à projet du PADIC

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans une logique de continuité et de consolidation des acquis du Programme d'Appui au Secteur de la Culture (PASEC), le Gouvernement burkinabè, en partenariat avec la Coopération Suisse, a mis en place un nouveau programme, dénommé « Programme d'Appui au Développement des Initiatives Culturelles » (PADIC), dont la première phase couvre la période 2025-2028. Ce programme ambitionne de renforcer la production culturelle, de promouvoir les valeurs de cohésion sociale et de paix, et d'accompagner les réformes et innovations du secteur.

Il se décline en trois composantes :

- ♣ L'appui à la production culturelle, à la cohésion sociale et à la paix ;
- ♣ Le soutien aux réformes du secteur de la culture ;
- ♣ La valorisation des initiatives culturelles innovantes.

Dans ce dispositif, le Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) assure la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités, de financement de projets structurants et de promotion de la cohésion sociale à travers la culture.

C'est dans ce cadre que s'inscrit l'appel à projets, lancé le 1er août 2025, pour soutenir des initiatives culturelles et touristiques à fort impact. Les soumissionnaires sont invités à déposer leurs dossiers du 18 août au 17 septembre 2025.

En vue de garantir la transparence et la qualité de l'évaluation des projets soumis dans le cadre de l'appel à projets PADIC 2025, le FDCT lance un appel à candidatures pour le recrutement d'assesseurs qui auront pour rôle principal d'évaluer les dossiers.

Ces experts seront tenus à une stricte confidentialité et à une impartialité totale sans aucun conflit d'intérêt et devront fonder leurs évaluations sur des critères objectifs déjà établis, afin de garantir une sélection équitable et conforme aux objectifs de l'appel. Pour garantir la transparence, il est prévu une publication des résultats et justifications des sélections.

Les présents termes de référence définissent les conditions de participation et les responsabilités des assesseurs dans le cadre de cette mission.

II. OBJECTIFS

1. Objectif général

Recruter des assesseurs externes compétents, capables de procéder à l'évaluation technique, artistique, financière des projets soumis dans le cadre de l'appel à projets PADIC 2025.

2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agit de :

- Élaborer un cadre de référence précisant les règles, conditions, critères et modalités de sélection des assesseurs externes, en lien avec les exigences du PADIC ;
- Identifier et présélectionner un vivier d'experts qualifiés disposant d'une expérience avérée dans les domaines de la culture et du tourisme.

III. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le recrutement des assesseurs se déroulera en deux phases :

III.1 Présélection des experts potentiels par filière

- Publication de l'appel à candidatures. Elle se fera à travers un avis à manifestation d'intérêt.
- Présélection des experts par filière. Un comité de sélection des candidatures sera mis en place à cet effet, composé de l'équipe du FDCT et de représentants de la tutelle technique à savoir le MCCAT.

III.2 Modalité de sélection des assesseurs

Les candidatures seront examinées en deux phases, avec une pondération claire pour chaque critère de sélection, afin d'assurer l'équité dans le processus :

- **Phase 1** : Présélection sur dossier, sur la base des qualifications et de l'expérience ;
- **Phase 2** : Entretien suivi de la sélection finale des profils retenus.

Les assesseurs retenus bénéficieront d'une formation obligatoire sur la méthodologie et les outils d'évaluation avant le démarrage de la mission.

IV. TACHES DE L'EXPERT

- Revue complète du dossier soumis comprenant le projet et les documents annexes conformément aux règles et critères de notation préétablies ;
- Soumission d'un rapport d'analyse avec des recommandations au FDCT ;
- Compte rendu quotidien des évaluations en tenant compte des critères de performance.

Le travail des experts sera coordonné par une équipe de supervision et contrôle qualité mise en place par le FDCT à cet effet.

V. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES DES EXPERTS

Les experts recherchés devront avoir le profil suivant :

- Avoir au minimum, le niveau BAC + 3 ou équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des filières de la culture et du tourisme mais aussi des métiers qui les composent et faire la preuve ;
- Être un professionnel du secteur culturel ou touristique, ou un expert reconnu dans la gestion de projets. Les candidatures issues des milieux académiques ou de la société civile sont également recevables, sous réserve d'une expérience significative ;
- Démontrer un minimum de 2 années d'expérience en matière de montage et gestion de projets ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse critique, d'évaluation et de synthèse ;
- Justifier d'au moins deux années d'expérience dans l'évaluation de projets ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, notamment Microsoft Word et Excel ;
- Disposer d'un ordinateur portable fonctionnel ;
- Être disponible.

NB : Toute personne déjà porteuse de projet en qualité de demandeur principale ou de codemandeur dans le cadre de cet appel à projets, n'est pas éligible à cet appel à candidature.

Les agents publics présélectionnés dans le cadre du processus de recrutement d'experts évaluateurs, devront fournir la preuve de leurs disponibilités à travers une autorisation formelle de leur administration suivant la réglementation en vigueur.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les candidats sélectionnés devront signer un contrat de prestation et une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

VI. CRITERES DE SELECTION DES ASSESSEURS

Les critères incluent l'expérience, la formation, la disponibilité, ainsi que l'indépendance et la capacité à traiter des dossiers confidentiels dans un délai court.

Les candidatures seront examinées en deux phases :

- **Phase 1 : Présélection sur dossier**, sur la base des qualifications, compétences et de l'expérience ;
- **Phase 2 : Entretien**, suivi de la sélection finale des profils retenus.

Critère de Sélection	Pondération (%)	Description
Qualifications Académiques	20%	Évaluation du niveau d'éducation, en tenant compte des diplômes pertinents pour le poste (BAC + 3 ou équivalent).
Expérience Professionnelle	30%	Prise en compte de l'expérience dans la culture et le tourisme, ainsi que l'expérience spécifique en montage et gestion de projets culturels.
Compétences en Évaluation de Projets	25%	Capacité démontrée à évaluer des projets culturels et à fournir des analyses critiques et des recommandations.
Compétences Techniques et Informatiques	10%	Maîtrise des outils informatiques nécessaires (Microsoft Word, Excel) et capacités techniques pertinentes pour le poste.
Disponibilité et Engagement	5%	Disponibilité à temps plein et engagement envers les valeurs du programme, y compris la signature d'une déclaration d'impartialité et de confidentialité.
Entretien	10%	Performance lors de l'entretien, évaluant la communication, l'esprit critique et l'adéquation culturelle avec les objectifs du programme.

Les assesseurs retenus bénéficieront d'une **formation obligatoire** sur la méthodologie et les outils d'évaluation avant le démarrage de la mission.

VII. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- Une demande timbrée à deux cent (200) francs CFA, adressée à Madame la Directrice générale du Fonds de Développement Culturel et Touristique ;
- Une photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
- Un curriculum vitae selon le modèle joint en annexe, présentant la preuve des qualifications et expériences requises du candidat ;
- Une photocopie légalisée du ou des diplômes en lien avec la mission ;
- Une copie des attestations, certificats ou distinctions en lien avec la mission ;
- Une déclaration de non-conflit d'intérêts et d'engagement de confidentialité.

VIII. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent télécharger les Termes de références, et l'appel à candidatures sera diffusé via la revue des marchés et autres canaux pour maximiser la portée et l'équité d'accès :

- Site web du FDCT : www.fdict-bf.org

- Site web de la coopération Suisse :
https://eeas.europa.eu/delegations/burkina-faso_fr

Ils peuvent également prendre contact avec le FDCT via mail en vue d'avoir le dossier complet de l'avis de recrutement.

Pour toute information complémentaire, veuillez prendre attache avec la Direction Générale du FDCT, sise à la ZAD (Ouagadougou).

TEL : (00226) 25480442

Email : contact@fdct-bf.org

Date limite de réception des dossiers : 22 août 2025 à 09 heures.

IX. CALENDRIER INDICATIF DES TRAVAUX

Le calendrier indicatif des travaux se présente comme suit :

Jalons	Dates
Lancement des appels à candidatures	Mardi 12 août 2025
Date de clôture de réception des dossiers de candidatures	Vendredi 22 août 2025
Présélection des experts	Lundi 25 août au vendredi 29 août 2025
Sélection finale	Lundi 01 septembre au vendredi 05 septembre 2025
Atelier d'appropriation des outils d'évaluation du FDCT	10 septembre 2025
Evaluation des projets par les accesseurs	Du 24 septembre au 03 octobre 2025

ANNEXE : CV DETAILLE

I. Identité

Nom de l'expert :	
Date de naissance :	
Nationalité :	

II. Etudes

Années	Ecole / Université	Diplômes obtenus

III. Formations professionnelles pertinentes pour le poste

[Dresser la liste des formations pertinentes reçues dans les domaines de la culture, de la gestion et de l'évaluation des projets culturels, dans l'ordre chronologique, en commençant par la plus récente. Pour chacune, indiquer la date, la structure et le lieu. Les formations suivies qui sont sans rapport avec la mission devront être omises.]

Période	Structure	Lieu	Mention de quelques formations en rapport avec les filières concernées et la mission, illustrant la capacité de l'évaluateur à réaliser les tâches attendues

IV. Maîtrise de l'outil informatique (cocher la case correspondant à votre niveau)

Applications	Niveau de maîtrise			
	Faible	Intermédiaire	Bon	Excellent
Word				
Excel				

V. Affiliation à des organisations professionnelles de la Culture

VI. Compétences / qualifications pour le poste

[Fournir une liste de projets ou réalisations spécifiques illustrant la capacité à analyser les dossiers de demande de financement adressés au FDCT et à réaliser les tâches attendues]

Référence à des travaux ou missions antérieures justifiant les expériences de l'expert en tant que professionnel et démontrant un minimum de 5 années d'expérience dans au moins une des filières ciblées comme artiste, créateur, distributeur, technicien, administrateur culturel ou accompagnateur, etc. ;

Nom du projet, de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Nom du projet, de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Référence à des travaux ou missions antérieures justifiant les expériences de l'expert dans le montage et la gestion des projets culturels

Nom du projet, de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Référence à des travaux ou missions antérieures justifiant les expériences de l'expert dans le montage et la gestion des projets culturels

Nom du projet, de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Documents justificatifs annexés :

- XXX
- XXX
- XXX

Référence à des travaux ou missions antérieures justifiant les expériences de l'expert dans l'évaluation des projets et l'analyse des dossiers de demande de financement des projets culturels ou touristiques

Nom du projet ou de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Référence à des travaux ou missions antérieures justifiant les expériences de l'expert dans le montage et la gestion des projets culturels

Nom du projet, de la réalisation ou de la mission :

Année :

Lieu :

Client :

Poste :

Activités réalisées :

- XX
- XX
- XX

Documents justificatifs annexés :

- XXX
- XXX
- XXX

Nom et Prénom (s)	Signature	Date

SECTION 4. MARCHES TYPES

[Le texte entre crochets vise à aider l'Autorité contractante à préparer la DDPA; il n'apparaîtra pas dans la DDPA finale envoyée au consultant.]

[L'Autorité contractante utilisera l'un des deux marchés type ci-joints :

*Marché type
Services de consultants
Tâches rémunérées au temps passé*

Ou

*Marché type
Services de consultants
Marché à rémunération forfaitaire*

Les cas d'utilisation de ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.]

ANNEXE II - MARCHE A REMUNERATION FORFAITAIRE

MODELE TYPE DE MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Source de financement : Budget FDCT, Exercice 2025

TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	Erreur ! Signet non défini.
III. Annexes.....	42
Annexe A—Description des Prestations.....	42
Annexe B - Rapports.....	42
Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants.....	42
Annexe D - Ventilation du Prix du Marché.....	42
Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante	42
ANNEXE.....	Erreur ! Signet non défini.

MARCHE DE CONSULTANT POUR DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Marché à rémunération forfaitaire

passé entre

[nom de l'Autorité contractante]

et

[nom du Consultant]

Date: _____

I. MODELE DE MARCHÉ

REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte entre crochets [] est d'usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Marché n°..... *[Insérer le numéro d'immatriculation du marché]*

Le présent MARCHÉ (intitulé ci-après le "Marché") est passé le *[jour]* du *[mois]* de *[année]*, entre, d'une part, *[nom de l'Autorité contractante]* (ci-après désignée l'Autorité contractante) et, d'autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné le "Consultant").

[Note: *Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (Ci-après désigné le "Autorité contractante") et, d'autre part, une co-entreprise/association /groupement constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] solidairement responsables à l'égard de l'Autorité contractante pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après désignés "le Consultant")."]*

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les "Services");
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;
- (c) l'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* *[a obtenu/a sollicité]* de la/du/des *[insérer la source de ces fonds]* de fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

Ou

L'Autorité contractante *[insérer le nom de l'Autorité contractante]* dispose de fonds sur le budget de l'État, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre des prestations *[insérer l'objet des prestations à fournir]*. *[Hypothèse des marchés publics financés sur ressources nationales]*

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit :

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- (a) les lettres de soumission des propositions technique et financière
- (b) les termes de référence
- (c) les conditions particulières du Marché
- (d) les conditions générales du Marché
- (c) les Annexes: [**Note:** *Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.*]

Annexe A: Description des prestations _____ Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière de rapports _____ Non utilisée

Annexe C: Personnel et Sous-traitants _____ Non utilisée

Annexe D: Ventilation du Prix du Marché _____ Non utilisée

Annexe E : Services et installations fournis par l'Autorité contractante
_____ Non utilisée

Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage _____ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jours et ans ci-dessus:

Pour [*Autorité contractante*] et en son nom

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

Pour [*le Consultant*] et en son nom

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

[**Note:** *Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:*]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[*Membre du Groupement*]

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

[*Membre du Groupement*]

[*Représentant Habilité*]

Date : _____

II. CONDITIONS GENERALES DU MARCHE (SE REFERER AUX CONDITIONS GENERALES DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES REMUNERES AU FORFAIT) CONDITIONS PARTICULIERES DU MARCHE

(Les Clauses entre crochets [] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Numéro de la Clause CG	Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché
1.4	<p>Les adresses sont les suivantes :</p> <p>Autorité contractante : Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT), A l'attention de : _____ Fax : _____ Tel/E-mail Personne Responsable des Marchés du FDCT au RDC du FDCT en face de IAM ZAD, téléphone : (+226) 62 01 18 83 / 25 48 04 41-42, de 7h30 à 12h30 et de 13h à 16h00 (lundi au jeudi) et 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 (vendredi). Consultant : _____ A l'attention de : _____ Fax : _____ Tel/E-mail _____</p>
[1.6]	<p>{Le Mandataire du groupement est <i>[insérer le nom]</i>}</p> <p>Note : Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.6 doit être supprimée.</p>
1.7	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante : _____ Pour le Consultant : _____</p>
1.8	<p><i>[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></p>
2.3	<p>Délai d'exécution sera le résultat des analyses et devront être transmis à la Direction des Finances et de la Comptabilité du FDCT dans les trente (30) jours suivant la date de livraison. En outre, la responsabilité du Consultant expertise culturel restera engagée jusqu'à la réception des rapports à cet effet.] à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de commencer les prestations</p> <p>(Commencement et fin des Prestations)</p>
3.4	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :</p>

	<p>(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés au Burkina Faso par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de [insérer le montant en FCFA]</p> <p>(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de [insérer le montant en FCFA]</p> <p>(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de [insérer le montant et la devise]</p> <p>(d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurance, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l'exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.</p> <p>Note : Supprimer les alinéas sans objet</p>
[3.7 (b)]	<p>Note : Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :</p> <p>{“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.”}</p> <p>et/ou</p> <p>{“L'Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}</p> <p>{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent marché sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.”}</p>
[5.1]	<p>Note : Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l'Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1. [En l'absence d'assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]</p>
6.1	La pénalité journalière pour retard dans l'exécution des prestations est fixée à : [de 1/ 2000 ^{ème} à 1/1000 ^{ème} du montant hors taxe de la partie du marché exécutée en retard par jour calendaire de retard]
6.2	Le montant est de [insérer le montant FCFA].
6.4 (a)	Le compte bancaire est :

	<p><i>[insérer le numéro de compte]</i></p> <p>Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :</p> <p>Note :</p> <p><i>(a) Le calendrier ci-après n'est fourni qu'à titre indicatif ;</i> <i>(b) l'expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d'entrée en vigueur" si tel est le cas ; et</i> <i>(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu'étude ou phase d'une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d'appel d'offres, etc., comme indiqué à l'Annexe B, Rapports. Dans l'exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l'on suppose qu'à ce stade l'avance aura été intégralement récupérée.</i></p> <p>(a) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.</p> <p>(b) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.</p> <p>(c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire.</p> <p>(d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.</p> <p>(e) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final.</p> <p>(f) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant du Marché.</p> <p>Note : <i>Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.</i></p>
6.5	<p>Le taux d'intérêt moratoire des paiements dus au consultant par l'autorité contractante est : taux légal de la BCEAO + 1 point</p> <p><i>(Conformément aux dispositions de l'article 205 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics)</i></p>
8.2	<p>[Note : Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l'Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage. Adopter à cet effet la clause libellée ci-après]</p> <p><i>«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à l'arbitrage dans les conditions par l'acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.</i></p>

III. ANNEXES

Annexe A—Description des Prestations

Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir ; les dates d'achèvement des différentes tâches ; le lieu d'exécution des différentes tâches ; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante ; etc.

Annexe B - Rapports

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.

Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants

Note : Porter sous:

- C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Burkina Faso et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux
- C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Burkina Faso.

Annexe D - Ventilation du Prix du Marché

Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire :

1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).
2. Dépenses remboursables.

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe E. Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante

Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l'Autorité contractante.

Annexe F - Garantie bancaire ou d'établissement financier pour le Remboursement de l'Avance de démarrage

Garantie bancaire ou d'établissement financier de restitution de l'avance de démarrage

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]

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

Date : _____ [indiquer la date d'établissement]

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que [Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant) a signé avec vous le Marché No..... [numéro de référence du Marché] en date du..... pour la prestation de [brève description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une garantie de restitution de l'avance de démarrage pour un montant de..... [montant en toutes lettres] (montant en chiffre) est déposée en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande du (des) Consultants, nous [nom de l'institution financière] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de [montant en chiffres]..... [montant en toutes lettres]¹ sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à [nom et adresse de l'institution financière] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le [jour, mois, année]², la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

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(s)

Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé du document final.

¹ Le Garant indiquera le montant de l'avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité contractante.

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Marché, l'Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d'extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu'il prépare la présente garantie, l'Autorité contractante peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe de la clause : « Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d'extinction de la garantie ».