



BURKINA FASO
*« La Patrie ou la Mort, nous
Vaincrons »*

**DEMANDE DE PRIX POUR
L'ACQUISITION DE MATERIELS
INFORMATIQUES ET MATERIEL
TECHNIQUE DE BUREAU AU PROFIT DE
FDC**

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

Sommaire

Section I. Instructions aux candidats (IC)

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

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

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

Section III. Formulaires de soumission

Cette Section contient les modèles des formulaires à soumettre avec l'offre notamment : la lettre de soumission de l'offre, les bordereaux de prix et des quantité, les modèles de la garantie de soumission. les formulaires de qualification et le modèle d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie.

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

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

Section V. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)

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

Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)

Cette Section énonce les clauses propres à chaque marché et précise ou complète la section V, Cahier des clauses administratives générales.

Section VII. Formulaires du Marché

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

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

Annexe. Modèle d'Avis de demande de prix

L'avis de demande de prix informe les candidats de l'ouverture d'une procédure de demande de prix. Ce document est publié la revue des marchés publics ou transmis directement aux candidats présélectionnés. . Il ne fait pas partie du Dossier de demande prix.

DOSSIER DE DEMANDE DE PRIX Émis
le: 18 Août 2026

Pour

**L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE ET
MATERIEL TECHNIQUE DE BUREAU AU PROFIT DE
FDC**

Demande de prix N°:
N°2026-003/FDC/DE/LOG/CAFC

**FASO ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE (FDC)**

Source de financement : Subvention TB/VIH du Fonds Mondial de
lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme

TABLE DES MATIERES

Section I - Instructions aux Candidats	4
Section II – Données particulières de la demande de prix	32
Section III – Formulaires de soumission	38
1. Lettre de soumission.....	44
2. Formulaire de qualification.....	46
3. Modèles de Bordereaux des prix	47
4. Modèle de garantie de soumission.....	62
4.1. <i>Garantie autonome</i>	62
4.2. <i>Cautionnement émis par une banque, une institution mutualiste de micro finance agréée ou un établissement financier</i>	64
Section IV – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais.....	70
1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison	71
2. Liste des Services et calendrier de réalisation	73
3. Cahier des Clauses techniques.....	74
4. Plans	108
5. Inspections et Essais	109
Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)	110
Section VI – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Erreur !
Signet non défini.	
Annexe - Avis de demande de prix	128

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Section I - Instructions aux Candidats (IC)¹

Table des articles

A. Généralités	6
1. Dispositions générales, objet du marché et origine des fonds	6
2. Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires de marchés publics, fraude, corruption et violations des obligations en matière environnementale et sociale	7
3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	8
4. Qualification des candidats	9
B. Le Dossier de demande de prix.....	10
5. Contenu du Dossier	10
6-Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix	Erreur ! Signet non défini.
- Modifications apportées au Dossier de demande de prix	11
C. Préparation des offres	11
7. Langue de l'offre	11
8. Documents constitutifs de l'offre	11
9. Lettre de soumission, bordereaux, formulaire de qualification, garantie de soumission	14
10. Prix de l'offre et rabais.....	14
11. Monnaies de l'offre.....	15
12. Documents attestant de la conformité des Fournitures, des et/ou Services au Dossier de demande de prix	16
13. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire	17
14. Délai de validité des offres.....	17
D. Dépôt des offres	17
15. Garantie de soumission,	17
Cachetage et marquage des offres	17
16. Date et heure limite de dépôt des offres	18
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	19
17. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante, confidentialité	19
18. Non-conformité, erreurs et omissions.....	20
19-Examen préliminaire des offres	23
20. Examen des conditions, Évaluation technique	23
21.Évaluation des Offres financières	24

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

22. Marge de préférence	26
F. Attribution du marché	27
23. Attribution du Marché	27
24 Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché.....	27
26. Information des soumissionnaires.....	27
27. Recours et Denonciation.....	28
28. Signature du marché.....	29
29. Garantie de bonne exécution	29

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

A. Généralités

1. Dispositions générales, objet du marché, origine des fonds et montant prévisionnel	1.1A l'appui de l'avis de demande de prix indiqué dans les Données particulières de la demande de prix (DPDPX), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les DPDPX, publie le présent Dossier de demande de prix en vue de l'obtention des fournitures et services courants spécifiés à la Section IV, Bordereau des quantités, calendriers de livraison, Cahier des clauses techniques, plans, inspections et essais. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de la demande de prix figurent dans les DPDPX. 1.2L'origine des fonds budgétisés pour le financement du Marché faisant l'objet de la présente demande de prix et le montant prévisionnel sont indiqués dans les DPDPX. 1.3 Les candidats intéressés devront s'acquitter du prix de vente du dossier de demande de prix non remboursable conformément aux dispositions réglementaires. Le montant et le lieu d'acquisition sont mentionnés dans les DPDPX.
--	--

2 Sanction des fautes commises par les candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires de marchés publics, fraude, corruption et violations des obligations en matière environnementale et sociale	2.1 Le Burkina Faso exige de la part des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires des marchés publics, qu'ils respectent non seulement les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés, mais aussi les obligations minimales en matière environnementale, sociale, de sécurité et de santé telles que prévues à l'article 56 du décret N° 2024- 1748 /PRES/PMIMEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics Des sanctions peuvent être prononcées, conformément aux textes en vigueur, par l'Organe de règlement des différends de la structure chargée de la régulation de la commande publique à l'égard des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés en cas de constatation d'irrégularité dans la passation et l'exécution des marchés publics et des fautes commises par les intéressés. 2.2 Fraude et corruption : a) manœuvre frauduleuse : le fait pour une personne, d'agir ou de s'abstenir d'agir, ou de dénaturer des faits, d'induire délibérément en erreur ou de chercher à induire en erreur une partie, afin d'en tirer un avantage financier ou autre, ou de se soustraire à une obligation, ou d'influencer l'attribution, l'exécution ou le règlement d'une commande publique de manière préjudiciable à l'autorité contractante ; b) manœuvre collusoire : le fait pour deux ou plusieurs personnes physiques ou morales de s'entendre afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influençant indûment les actions d'autres parties dans le cadre de la passation, de l'exécution ou du règlement d'une commande publique ; c) manœuvre coercitive : le fait pour une personne de nuire ou de porter préjudice, ou de menacer de nuire ou de porter préjudice directement ou indirectement à une partie ou à ses biens en vue d'influencer indûment la passation, l'exécution ou le règlement d'une commande publique ; d) manœuvre obstructive : -le fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément des éléments de preuve sur lesquels se fonde une enquête ou de faire des fausses déclarations aux enquêteurs sur des accusations liées à des faits notamment de corruption, de fraude, de
--	---

	coercition ou de collusion ; et/ou menacer, harceler ou intimider une personne dans le but de l'empêcher de révéler des informations relatives à cette enquête ou de l'empêcher de poursuivre ladite enquête ; -le fait d'entraver délibérément l'exercice par l'autorité contractante de son droit d'examen et de vérification ; Corruption : -le fait pour toute personne qui, à l'occasion de la passation, de l'exécution ou du règlement d'une commande publique, perçoit ou tente de percevoir, directement ou indirectement, à son profit ou au profit d'un tiers, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit de la part du prestataire ; -le fait pour toute personne physique ou morale d'accorder ou de proposer une rémunération ou un avantage quelconque par lui-même ou par personne interposée à un agent public en vue de l'obtention d'une commande publique ;
3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	3.1 Les candidats doivent remplir les conditions de qualification en application de la Clause 4 ci-après. Les candidats peuvent être des entreprises individuelles, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure une convention de groupement ou ayant conclu une telle convention de groupement. Le groupement est solidaire. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir. En tout état cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme aux articles 47 et 48 du DÉCRET N° 2024- 1 7 4 8 /PRES/PMIMEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics. 3.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

	a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens b) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ; c) qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique. La liste des entreprises sous sanctions est disponible à l'adresse indiquée dans les DPDPX. d) qui ont été reconnues coupables pour des graves manquements à des obligations environnementales ou sociales dans l'exécution du marché ; e) qui ont violé les droits de l'homme et des travailleurs ; f) qui ont violé les règles en matière d'interdiction des pratiques d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuels. 3.3 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié. 3.4 En application de l'article 40 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics, l'appel à concurrence est réservé aux soumissionnaires tel que spécifiés dans les DPDPX. 3.5 En application de l'article 57 du décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics relatif aux achats publics durables, l'appel à concurrence est réservé aux soumissionnaires tel que spécifiés dans les DPDPX.
4. Qualification des candidats	Les Soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels et humains tels que renseignés dans les DPDPX. Les Conditions de qualification doivent être établies conformément à la réglementation en vigueur. Les exigences des capacités techniques requises doivent être en rapport avec l'objet et les caractéristiques du marché.

B. Le Dossier de demande de prix

5. Contenu du Dossier	5.1 Le Dossier de demande de prix décrit les fournitures, et/ou services connexes faisant l'objet du marché, fixe les procédures de demande de prix et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après : Section I – Instructions aux Candidats Section II – Données particulières de la demande de prix Section III – Formulaires de soumission Section IV – Bordereau des quantités, calendrier de livraison, cahier des clauses techniques, plans et inspections et essais Section V – Cahier des clauses administratives générales (CCAG) Section VI – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) Section VII – Formulaires du marché. 5.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de demande de prix. 5.3 les données particulières prévalent en cas de contradiction avec l'avis de la demande de prix.
6. Eclaircissements apportés au Dossier de demande de prix	6.1 Un candidat éventuel, désirant des éclaircissements sur les documents, contactera l'Autorité contractante par écrit au plus tard cinq (05) jours calendaires avant la date limite du dépôt des offres, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPDPX ou soumet ses requêtes durant la visite de site éventuellement prévue selon les dispositions de la clause 7.4 des IC. 6.2 L'Autorité contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard deux (02) jours calendaires à compter de la réception de la demande. Elle adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier de demande de prix directement auprès de lui. 6.3 Il est conseillé au Candidat de visiter et d'inspecter le site des prestations ou d'installation des équipements et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et la signature d'un marché pour l'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la seule charge du Candidat en ce qui le concerne. La date et les modalités de la visite du site, s'il y'a lieu, sont précisées dans les DPDPX. L'autorité contractante fixe les

	conditions de l'organisation de la visite du site. Il s'agit de préciser l'adresse complète et le nom de la personne responsable de la visite, les dates et heures de la visite du site. L'autorité contractante prend les dispositions pour permettre au candidat qui n'aura pas participé à la visite du site le jour convenu à le faire ultérieurement à ses frais. La visite du site doit se faire avant la date butoir de dépôt des offres. En cas de visite du site obligatoire, le défaut de visite a pour conséquence le rejet de l'offre du candidat concerné. L'Autorité contractante autorisera le Candidat et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Candidat, ses employés et agents dégagent l'Autorité contractante, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.
7. Modifications apportées au Dossier de demande de prix et report	7.1 L'autorité contractante conserve la possibilité de modifier le dossier de demande de prix à concurrence et subséquemment de reporter la date limite de remise des offres à condition que ce report intervienne avant la date limite de dépôt initialement fixée. 7.2 Tout report éventuel de la date limite de dépôt des plis est communiqué au plus tard 5 jours avant la date limite initialement prévue dans l'avis de demande de prix, sauf autorisation écrite de l'entité administrative chargée du contrôle de la commande publique.

C. Préparation des offres

8. Langue de l'offre	La soumission ainsi que toute correspondance relative à la soumission, seront rédigées dans la langue française. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Candidat dans le cadre de la soumission peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction dans la langue française, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'offre, ladite traduction fera foi.
9. Documents constitutifs de l'offre	9.1 La soumission présentée par le candidat comprendra une offre technique et une offre financière. L'offre technique comprendra : (a) la garantie de soumission établie suivant le modèle fourni ;

	(b) l'habilitation du signataire de l'offre à engager le soumissionnaire, conformément aux IC, s'il y a lieu ; (c) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée ; (d) les documents attestant que les fournitures ou services courants sont conformes aux exigences du dossier de demande de prix ; (e) l'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique ; (f) l'agrément technique tel que spécifié dans les DPDPX, s'il y a lieu (g) des variantes, si leur présentation est autorisée, conformément aux stipulations de la clause 13 des IC ; (h) certificat de visite de site s'il y a lieu ; (i) tout autre document stipulé dans les DPDPX en sus des pièces administratives suivantes : i. une attestation de situation fiscale ; ii. une attestation de situation cotisante ; iii. une attestation de non engagement de l'Agent judiciaire de l'Etat; iv. une attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales. v. un certificat de non faillite de redressement et de liquidation judiciaire, vi. l'attestation de statut de PME, s'il y a lieu ; vii. les documents attestant une situation d'handicap du gérant de l'entreprise, s'il y a lieu ; viii. les documents concernant le promoteur ou les associés de l'entreprise, s'il y a lieu. En cas d'allotissement, lorsque le montant prévisionnel d'un lot est dans le seuil financier indiqué pour la demande de cotations, il n'est exigé pour le lot concerné, que la production de l'attestation de situation fiscale ainsi que de l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre registre professionnel. Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe dans la zone UEMOA : ils fournissent en plus des pièces v et vi, les pièces administratives délivrées par les autorités de leurs pays de base fixe ou de leur pays d'établissement.
--	--

	Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe hors UEMOA, ils fournissent les pièces v et vi. L'absence ou la non validité des pièces administratives ne constitue pas de motif de rejet d'une offre lors de l'évaluation. Le soumissionnaire concerné est invité à les produire dans un délai compatible avec les travaux de la commission d'attribution des marchés. L'appréciation de la présence ou de la validité de la justification est faite avant toute proposition d'attribution. A l'attribution, lorsque les pièces requises ne sont pas fournies ou ne sont pas valides, l'offre est écartée. Les associations reconnues d'utilité publique ne sont pas soumises à cette obligation. La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la validité des attestations requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats. 9.2 L'offre financière comprendra : (a) la lettre de soumission, datée et signée par la personne habilitée ; (b) le Bordereau descriptif et quantitatif dûment rempli ; (c) toute autre pièce ayant trait au prix et au montant de l'offre. 9.3 En sus des documents requis à la clause 8.1 des IC, l'offre présentée par un groupement d'entreprises devra inclure soit une copie de la convention de groupement liant tous les membres du groupement, ou une lettre d'intention de constituer ledit groupement en cas d'attribution du marché, signée par tous les membres et accompagnée du projet d'accord de groupement. Cette convention de groupement doit être établie en conformité avec la clause 3.1 des IC. 9.4 Tout candidat à une procédure de marché public, l'obligation de s'assurer de la sincérité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Il s'assure également de la sincérité des garanties financières, des pièces administratives, des documents relatifs au personnel, au matériel, aux références techniques, aux capacités financières et de tout autre document.
--	--

	La non-sincérité d'une des pièces ci-dessus visées entraîne le rejet de l'offre, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation.
10. Lettre de soumission, bordereaux, formulaire de qualification, garantie de soumission	10.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre toutes taxes et tous droits de douanes (TTC). 10.2 Le Candidat présentera le Bordereau descriptif et quantitatif fourni dans la Section IV, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui sont réservées, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché. 10.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section IV. 10.4 Le Candidat fournira une garantie de soumission établie suivant le modèle fourni à la Section IV.
11. Prix de l'offre et rabais	11.1 Les prix indiqués par le Soumissionnaire sur le formulaire de soumission et les bordereaux de prix seront conformes aux stipulations des clauses 10.2 à 10.9 ci-après et prendront en compte le lieu de destination indiqué dans les DPDPX. 11.2 Tous les lots et articles figurant sur la liste des Fournitures, équipements et Services devront être énumérés et leur prix devra figurer séparément sur les bordereaux de prix. 11.3 Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix TTC de l'offre sauf dispositions contraires applicables. En cas de rabais, le soumissionnaire formule celui-ci en pourcentage. Ce rabais s'applique sur le montant global et sur les montants minima et maxima pour ce qui concerne les contrats à commande. 11.4 Le Soumissionnaire indiquera tout rabais conditionnel ou inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans la lettre de soumission de l'offre et le bordereau des prix. .

	11.5 Le montant d'un marché à prix fermes, c'est-à-dire non révisables, est actualisable en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation prévue par le CCAP : - pour tenir compte des variations de couts entre la date limite de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché ou, - lorsque le contexte national ou international induit un bouleversement de l'équilibre économique de l'offre proposée ou du contrat approuvé et si le titulaire peut justifier de la variation des prix. 11.6 Lorsque les prix unitaires des marchés sont règlementés et font l'objet d'une tarification, ils peuvent être ajustés. 11.7 La clause 1.2 peut prévoir que la demande de prix soit lancée pour un seul marché (lot) ou pour un groupe de marchés (lots). Sauf indication contraire dans les DPDPX, les prix indiqués devront correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots. Les réductions de prix ou rabais accordés seront proposés, à la condition toutefois que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps 11.8 Pour les marchés à commandes le cadre du devis sera complété par application des prix du bordereau des prix unitaires aux quantités minimum et maximum données par l'autorité contractante figurant déjà sur le cadre du devis estimatif et quantitatif. Les prix unitaires et totaux établis par le soumissionnaire seront fixés pour la durée du marché et ne pourront en aucun cas être révisés, sauf stipulation contraire prévue dans les DPDPX.
12. Monnaies de l'offre	Les prix seront libellés en FCFA.

13. Documents attestant de la conformité des Fournitures, des et/ou Services au Dossier de demande de prix	13.1 Pour établir la conformité des Fournitures, et/ou Services au Dossier de demande de prix, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures, équipements et services se conforment aux prescriptions techniques et normes spécifiées à la Section V. 13.2 Les preuves écrites ou physiques peuvent revêtir la forme de prospectus, catalogue, dessins, données, photos, modèles ou échantillons et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures, des équipements et/ou Services, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions de la Section V. 13.3 Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix connexes des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des équipements depuis le début de leur utilisation par l'Autorité contractante et pendant la période précisée aux DPDPX. 13.4 Les normes ou les labels qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque à des numéros de catalogue spécifiés par l'Autorité contractante, ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, labels, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de l'Autorité contractante que les normes, label marques numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux prescriptions techniques.
---	---

14. Documents attestant des qualifications du Soumissionnaire	Les documents que le Soumissionnaire fournira pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction de l'Autorité contractante, que : a) si requis par les DPDPX, au cas où il n'est pas présent au Burkina-Faso, le Soumissionnaire est ou sera (si son offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux obligations contractuelles du marché en matière de spécifications techniques, d'entretien, de réparations et de fournitures de pièces détachées. b) le Soumissionnaire remplit chacun des critères de qualification spécifiés à la Clause 4 des IC.
15. Délai de validité des offres	Les offres seront valables pour un délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et rejetée par l'autorité contractante.

D. Dépôt des offres

16. Garantie de soumission, Cachetage et marquage des offres

16.1 Au titre de la garantie de soumission, le candidat fournira l'original d'une garantie financière ou une déclaration de garantie qui fera partie intégrante de son offre, telles que spécifiées dans les **DPDPX**.

La garantie financière prendra l'une des formes ci-après :

- une garantie autonome constituée auprès d'une banque, d'une institution de micro finance dûment agréée, d'une compagnie d'assurance ou de tout autre établissement financier agréé ;
- un cautionnement d'une banque, d'une compagnie d'assurance agréée, d'une institution de micro finances agréée ou de tout autre établissement financier agréé.

La garantie de soumission sera libellée en FCFA ou une monnaie librement convertible pour le montant spécifié aux **DPDPX**.

16.2 Le Candidat préparera un original des documents constitutifs de la soumission, en indiquant clairement la mention «ORIGINAL».

Par ailleurs, il soumettra le nombre de copies de la soumission sans excéder trois (03), indiqué dans les **DPDPX**, en mentionnant clairement sur ces exemplaires «COPIE». En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.

16.3 Les enveloppes intérieure et extérieure :

- (a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans les **DPDPX** ;
- (b) porteront l'identification de la demande de prix, tels qu'indiqués dans les **DPDPX** ;
- (c) comporteront la mention « ne pas ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis ».

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

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

17. Date et heure limite de dépôt des offres	Les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'adresse indiquée dans les DPDPX au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans les DPDPX .
---	---

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

18. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante, confidentialité	18.1 La commission d'attribution des marchés de l'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans les DPDPX. 18.2 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la Commission d'attribution des Marchés établira un procès-verbal, consignait les informations lues à haute voix et tout incident survenu lors de la séance d'ouverture des plis. Un exemplaire du procès-verbal sera distribué à tous les soumissionnaires qui en font la demande. Le procès-verbal d'ouverture des plis qui sert de base aux travaux de la sous-commission et les copies de chaque offre sont transmis à la structure en charge de contrôle 18.3 Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des Soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux Soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.
---	--

	18. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer l'Autorité contractante et /ou la commission d'évaluation des offres lors de l'examen, de l'évaluation, de la comparaison des offres et de la vérification de la qualification des Soumissionnaires ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre. 18 .5 Aucun soumissionnaire ne peut être invité ou autorisé à modifier ou à compléter son offre après la date limite de réception des offres, à l'exception des éléments de candidature et de qualification ci-après : • l'agrément technique ; • l'autorisation/certification ; La Commission d'attribution des marchés accorde un délai raisonnable aux soumissionnaires concernés pour compléter les pièces ci-dessus manquantes.
--	---

19. Non-conformité, erreurs et omissions	19.1 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle par rapport aux conditions de la demande de prix. 19.2 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut demander au Soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non essentielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Pareille omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le Soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre écartée. 19.3 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante rectifiera les erreurs arithmétiques sur la base suivante : a. s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b. si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; et ; c. s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres 19.4 Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins disante en fonction de critères précis, objectifs, en rapport avec l'objet du marché, mentionnés dans le dossier d'appel à concurrence, vérifiables et non discriminatoires, qui peuvent être exprimés en terme monétaires, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission pourra être saisie. a) Les montants inscrits dans les lettres de soumission et lus publiquement demeurent intangibles pour les besoins de comparaison et classement des offres financières des soumissionnaires dont les offres sont techniquement conformes.
--	---

	b) Le prix de l'offre lu publiquement lors de la séance d'ouverture des plis est corrigé pour tenir compte notamment des erreurs arithmétiques, des rabais inconditionnels, des taux de change, des conversions monétaires, des ajouts pour omissions, des ajustements et variations mineures et des préférences afin de déterminer l'offre conforme évaluée la moins disante. c) Lorsque le montant obtenu après correction excède le montant inscrit dans la lettre de soumission, ce dernier prévaut dans l'attribution. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné est invité à modifier son devis estimatif pour se conformer à la lettre de soumission. En cas de refus, il est fait appel au second moins disant dans les mêmes conditions. d) Lorsque le montant obtenu après correction est inférieur au montant inscrit dans la lettre de soumission, ce dernier prévaut aux fins des besoins de comparaison et de classement des offres conformes. Dans ce cas, si le soumissionnaire concerné est moins disant avec le montant inscrit dans la lettre de soumission, il lui est attribué le marché mais sur la base du montant corrigé pour la contractualisation. En cas de refus, il est fait appel au second moins disant dans les mêmes conditions. Après les ajustements découlant de l'application des critères d'attribution, y compris les critères autres que le prix, la sous-commission compare les offres conformes pour déterminer l'offre conforme évaluée la moins disante. 19.5 Le procès-verbal d'ouverture des plis qui sert de base aux travaux des sous-commission et les copies de chaque offre sont transmis à la structure en charge de contrôle. 20.1 Sans préjudice de la défaillance prononcée par l'Organe de règlement des différends, lorsque la résiliation a été décidée suite à une défaillance du titulaire, l'autorité contractante concernée par le marché résilié, peut à l'occasion de l'examen de procédures ultérieures concernant les prestations de même nature durant trois (3) ans, rejeter toute offre de ce dernier.
--	---

20-Examen préliminaire des offres	20.2 L'Autorité contractante examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la clause 8 des IC ont bien été fournis et sont tous complets. 20.3 L'Autorité contractante confirmera que les documents et renseignements ci-après sont inclus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée : a) Le formulaire de soumission de la demande de prix, conformément à la clause 9.1 des IC. b) le bordereau des prix, conformément à la clause 9.2 des IC. c) le pouvoir habilitant le signataire à engager le Soumissionnaire le cas échéant ; et d) la garantie de soumission conformément à la clause 15 des IC. 21.1 L'Autorité contractante examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le CCAG et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle. 21.2 L'Autorité contractante évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 12 des IC pour confirmer que toutes les stipulations de la Section V : Bordereau des quantités, calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans et Inspections et Essais du Dossier de demande de prix, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle. 21.3 Si, après l'examen des termes et conditions de la demande de prix et l'évaluation technique, la commission d'attribution des marchés établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 18 des IC, elle écartera l'offre en question.
21. Examen des conditions, Évaluation technique	22.1 L'Autorité contractante évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme pour l'essentiel. 22.2 Pour évaluer une offre, la commission d'attribution des marchés n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente clause à l'exclusion de tous autres critères et méthodes. 22.3 Pour évaluer une offre, L'Autorité contractante prendra en compte les éléments ci-après :

22.Évaluation des Offres financières	a) Le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans les DPDPX, et le prix de l'offre indiqué suivant les dispositions de la clause 10 des IC; b) les corrections apportés au prix pour rectifier les erreurs arithmétiques en application de la clause 18.3 des IC. c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 10.1 des IC; d) les ajustements liés aux taux de change et aux conversions monétaires ; e) les ajustements calculés de façon appropriés, sur les bases techniques ou financières, résultant de toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable f) les ajustements, comme indiqué dans les DPDPX, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés ; g) les ajustements résultant de l'utilisation des critères liés aux achats publics durables tels que indiqués dans les DPDPX, le cas échéant ; h) les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 22 des IC ; i) Critères spécifiques additionnels (Préciser dans le DPDPX). 22.4 Pour évaluer le montant de l'offre, la commission d'attribution des marchés peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres, sauf spécification contraire indiquée aux DPDPX. 22.5 Si cela est prévu dans les DPDPX, le présent Dossier de demande de prix autorise les candidats à indiquer séparément leurs prix pour différents lots, et permet à l'Autorité contractante d'attribuer un ou plusieurs lots à plus d'un Soumissionnaire. La méthode d'évaluation pour déterminer la combinaison d'offres conformes évaluées la moins disante en fonction des critères exprimés en termes monétaires, compte tenu de tous rabais offerts dans la lettre de soumission de l'offre, sera précisée dans les DPDPX le cas échéant.
--	---

	22.6 Une offre est estimée anormalement basse, lorsqu'elle est inférieure de plus de 15% à la moyenne pondérée prenant en compte le montant prévisionnel de l'autorité contractante et de la moyenne arithmétique des montants toutes taxes comprises corrigés, des offres techniquement conformes. Les coefficients de pondération sont respectivement de 0,6 et de 0,4 ; soit la formule suivante : $M = 0,6E + 0,4P$ où : M = moyenne pondérée du montant prévisionnel et de la moyenne des offres financières ; E = montant prévisionnel .P = moyenne des offres financières des soumissionnaires retenus pour l'analyse financière. Il n'est pas pris en compte les offres techniquement conformes et hors enveloppe et les offres financières en deçà de cinquante pour cent (50%) du montant prévisionnel et les offres dont la correction a entraîné une variation de plus de 15% du montant initial dans l'application de la formule. Toute offre financière en deçà de la borne inférieure (BI) qui est égale à 0,85M est déclarée anormalement basse. BI= borne inférieure Après application de cette formule, la commission d'attribution des marchés invite par écrit les soumissionnaires dont les offres financières sont dans la limite de tolérance de cinq pour cent (5%) en deçà du seuil de l'offre anormalement basse à une confirmation de leurs prix. Par la même occasion, elle les informe de l'augmentation du taux de la garantie de bonne exécution en cas d'attribution. Le défaut de confirmation des prix des offres qui sont dans la limite de tolérance entraine leur rejet et la commission procède par la suite au classement. Les offres financières en dessous de la limite de tolérance sont rejetées. Le seuil de tolérance (ST) est calculé suivant la formule ci-après : $ST = 0,95BI$. Le taux de la garantie de bonne exécution prévu ci-dessus est fixé dans les DPDPX et est compris entre trente pour cent (30%) et quarante pour cent (40%) du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants.
--	---

	En cas d'ex æquo, l'autorité contractante demande par écrit et de manière confidentielle aux soumissionnaires concernés de proposer une remise. Dans tous les cas, la remise accordée ne doit pas rendre l'offre anormalement basse en application de la formule ci-dessus. La lettre de demande de remise de l'autorité contractante précise le taux limite de remise à ne pas dépasser. En cas d'ex-aequo à l'issue de ces remises, l'attribution se fait en référence aux critères liés soit à la direction féminine de l'entreprise, soit à la jeunesse de ses promoteurs. L'option prise est indiquée en avance par l'autorité contractante dans la lettre de remise. 22.7 Une offre est déséquilibrée lorsque les prix d'un ou de plusieurs items ou de postes sont surévalués et ceux d'autres items ou de postes sous évalués. Lorsqu'une offre est déséquilibrée, la Commission d'attribution des marchés attribue le cas échéant le marché, mais fixe le montant de la garantie de bonne exécution à un taux indiqué dans les DPDPX qui est compris entre trente pour cent (30%) et quarante pour cent (40%) du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants. La commission d'attribution des marchés informe, au préalable, par écrit, les soumissionnaires dont les offres sont déséquilibrées de l'augmentation du taux de la garantie de bonne exécution en cas d'attribution. En cas de désistement du pressenti attributaire concerné, l'autorité contractante saisit sa garantie de soumission et passe au suivant dans l'ordre de classement. Nonobstant les dispositions ci-dessus, lorsqu'une offre est jugée déséquilibrée dans le cadre d'un marché à commandes ou de clientèle, elle est rejetée.
23. Marge de préférence	Sauf stipulations contraires dans les DPDPX, aucune marge de préférence ne sera accordée. Si une marge de préférence est prévue, elle doit être définie en conformité, selon les cas, avec les

	articles 119 et suivants du décret N° 2024- 1 7 4 8 /PRES/PMIMEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics
--	---

F. Attribution du marché

24. Attribution du Marché	24.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été jugée substantiellement conforme et évaluée la moins disante en fonction de critères précis, objectifs, en rapport avec l'objet du marché, vérifiables, non discriminatoires contenus dans le Dossier de demande de prix, à condition que le Soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante. 24. 2 Pour les marchés à commande, l'autorité contractante s'engage sur le minimum et le cocontractant s'engage sur le maximum. L'attribution du marché se fait sur la base du minimum. En tout état de cause, le montant maximum proposé par le soumissionnaire retenu doit être dans la limite budgétaire disponible sous peine de rejet de l'offre. L'engagement budgétaire du marché se fait sur le montant maximum.
25 Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché	Au moment de l'attribution du Marché, l'Autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de fournitures, et/ou de services initialement spécifiée à la Section V, pour autant que ce changement n'excède pas quinze pour cent (15%) et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier de demande de prix.
26. Information des soumissionnaires	26.1 L'Autorité contractante fait publier un avis d'attribution 26.2 Cet avis contiendra : i. l'objet de l'appel à concurrence et l'allotissement s'il y a lieu ; ii. la source de financement ; iii. le nom de chaque soumissionnaire ;

	iv. les prix des offres tels que lus à haute voix lors de l'ouverture des plis ; v. les motifs de rejet des offres ; vi. les montants évalués de chaque offre ; vii. les informations relatives aux offres déséquilibrées s'il y a lieu ; viii. le nom du soumissionnaire retenu ; ix. le montant de l'attribution ; x. le délai d'exécution. 26.3 Tout soumissionnaire ayant présenté une offre non retenue pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre a été rejetée. L'Autorité contractante communiquera par écrit au Soumissionnaire dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande, les motifs de rejet de son offre, le montant attribué du marché, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du Procès-Verbal de délibération
27. Recours et Denonciation	27.1. Tout candidat, soumissionnaire ou attributaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir soit l'Autorité contractante d'un recours préalable, soit directement le Conseil d'Administration de FDC par une lettre écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et/ou aux garanties exigées, la conformité des documents de l'appel d'offres à la réglementation, les descriptions techniques retenues, les critères d'évaluation, le refus d'approbation du marché. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et non un simple doute. Cette violation alléguée doit porter exclusivement sur l'offre du requérant. Le recours doit être exercé dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter du lendemain de la publication de l'avis d'appel d'offres ou des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés

28. Signature du marché	27.2. En cas de recours préalable, l'autorité contractante a l'obligation de répondre au requérant dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter du lendemain de sa saisine au-delà duquel, le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite. 27.3 En l'absence de suite favorable à son recours préalable, le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter du lendemain de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou à compter du lendemain de l'expiration du délai imparti à cette dernière pour répondre audit recours, pour saisir le Conseil d'Administration 27.4. Les procédures devant l'Organe de règlement des différends ne sont pas applicables pour le présent avis de demande de prix Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité contractante et l'attributaire signeront le Marché qui sera soumis à l'autorité compétente pour approbation.
29. Garantie de bonne exécution	29.1 Dans un délai de quatorze (14) jours calendaires suivant la réception de la notification par l'Autorité contractante du Marché approuvé, le titulaire du marché fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG (Cahier des clauses administratives générales), en utilisant le Formulaire de garantie de bonne exécution figurant à la Section VII 29.2 Le défaut de production par le titulaire du marché, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, constituera un motif de résiliation du marché et la de saisie de la garantie de soumission. Lorsqu'il s'agit d'une déclaration de garantie, l'Autorité contractante transmet les preuves des manquements de l'attributaire à l'Autorité de régulation de la commande publique pour suite à donner. Dans tous les cas, l'Autorité contractante pourra attribuer le Marché au Soumissionnaire dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier de

	demande de prix et classée la deuxième offre évaluée la moins disante, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.
--	--

SECTION II : DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PRIX

Section II – Données particulières de la demande de prix

A. Introduction	
IC .1	Référence de l'avis de demande de prix N°2026_003/FDC/DE/LOG/CAFC
	Nom de l'Autorité contractante : FASO ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE (FDC)
	Nombre et identification des lots faisant l'objet de la présente demande de prix Indiquer si la demande de prix porte sur un ou plusieurs lots : Trois (03) lots <u>Lot 01</u> : Acquisition d'ordinateurs portables, ordinateur de bureau, vidéo projecteurs, onduleurs et tablettes <u>Lot 02</u> : Acquisition de kits de vidéo surveillance et équipement de Visio conférence <u>Lot 03</u> : Fourniture de climatiseurs portables, extincteurs, cantine, armoire et fontaine
IC 1.2	Source de financement du Marché : Fonds Mondial de lutte conte sida, la tuberculose et le paludisme, Subvention TB VIH
	Montant prévisionnel HTVA : <u>Lot 01</u> : Neuf millions six cent mille francs CFA (9 600 000) FCFA HTVA <u>Lot 02</u> : Sept-millions six cent mille francs (7 600 000) CFA FCFA HTVA <u>Lot 03</u> : Huit millions deux cent quatre-vingt mille (8 280 000) FCFA HTVA
IC 3.2 (c)	Une liste des fournisseurs sous sanction est disponible à www.arcop.bf , www.dgcmef.bf/SiteDcmp/contentieux/fournisseurs_defaillants.html
B. Dossier de demande de prix	
IC 6.1	Aux fins uniquement de demande de clarifications par les candidats et soumissionnaires, l'adresse de la personne responsable de la commande publique auprès de l'Autorité contractante est la suivante : <i>Responsable Achat et Logistique : Mme MASSIMBO Stella Francine</i> Ouaga 2000, 373 rue de l'avenue Bourgrawa OUEDRAOGO, Lot 14 parcelle 14, Zone A,

	Ouaggadougou, Tel : 70 65 16 20/07 51 98 71 / 50 92 46 66 Adresse électronique : bffo@fdcbf.org
C. Préparation des offres	
IC 9.1(f)	Certification des entreprises : Agrément technique dans le domaine informatique requis : -Oui ☒ X ☐ (pour le lot 01) -Non ☐ <i>«Si l'agrément est expiré, le soumissionnaire devra joindre ledit agrément ainsi que la preuve de l'accusé de réception de la demande de renouvellement datant d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours».</i>
IC 9 (i)	Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants : Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe au Burkina Faso - La procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à engager le fournisseur ou prestataire s'il y a lieu - Une attestation de situation fiscale - Une attestation de situation cotisante à ses obligations sociales - Une attestation de l'Agence judiciaire du trésor - Une attestation de la Direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales - La garantie de soumission - Un certificat de non faillite - Une attestation d'inscription au registre de commerce Pour les fournisseurs ou prestataires établis ou ayant leur base fixe dans la zone UEMOA - La procuration écrite attestant l'habilitation de la personne à engager le fournisseur ou prestataire s'il y a lieu - La garantie de soumission - Les mêmes pièces requises par la législation du pays d'origine ou ils sont établis ou installés - Un certificat de non faillite - Une attestation d'inscription au registre de commerce - Les renseignements sur les qualifications et les capacités des soumissionnaires

	NB : la documentation doit être rédigée en langue française
IC 11.1	Le lieu de destination ou d'exécution de la prestation de service est : <i>siège et annexe de FDC à Ouaga 2000 et siège de Juris Express à Ouaga 2000</i>
IC 11.7	Les prix indiqués (<i>devront</i>) correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article
IC 11.8	Les prix proposés par le Soumissionnaire seront fermes
IC 13.3	La période de garantie des équipements est : un (01) an pour les ordinateurs
IC 14 (a)	Un service après-vente n'est <i>pas requis</i>
IC 16.1	L'offre devra être accompagnée : - d'une déclaration de garantie, - ou d'une garantie de soumission constituée sous forme d'une garantie financière Le montant de la garantie financière de soumission est de : Cent cinquante mille (150 000) francs CFA pour chacun des lots.
IC 16.2	Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est de : <i>Un exemplaire scanné sur clé USB inséré dans l'enveloppe</i>
IC 16.3 (b)	Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les identifications suivantes : Demande de prix N° N°2026-003/FDC/DE/LOG/CAFC pour l'acquisition de matériel informatique et matériel technique de bureau au profit de FDC
D. Remise des offres et ouverture des plis	
	Aux fins uniquement de remise des offres, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :
	<i>Responsable Achat et Logistique : Mme MASSIMBO Francine</i>
IC 17	Annexe FDC, Ouaga 2000, 373 rue de l'avenue Bourgrawa OUEDRAOGO, Lot 14 parcelle 14, Zone A, à Ouagadougou, Tel : 70 65 16 20/07 51 98 71 / 50 92 46 66 Adresse électronique : bffo@fdcbf.org Pays : Burkina Faso La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : 30 Août 2026

	Heure : 09 heures 00 mn a) Remise main à main : Oui b) Par voie electronique : Non c) Par courrier : Non
IC 18.1	L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante : Ouaga 2000, 373 rue de l'avenue Bourgrawa OUEDRAOGO, Lot 14 parcelle 14, Zone A, Ville : Ouagadougou Pays : Burkina Faso Date : 30 Août 2026 Heure : 09 heures 00 mn
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 22.3 (a)	L'évaluation sera conduite par « <i>lot</i> » Les offres seront évaluées par lot. Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix moyen offert pour l'article en question par les Soumissionnaires dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.
IC 22.3. (f)	Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants : a) variation par rapport au calendrier de livraison : Les Fournitures faisant l'objet de la présente demande de prix doivent être livrées au cours d'une période de temps acceptable (c'est à dire entre une date initiale et une date finale) spécifiée à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques. Aucun bonus ne sera alloué pour livraison anticipée ; et les offres proposant une livraison au-delà de cette période seront considérées comme non conformes.
22.3 (g)	Critères liés aux achats publics durables : Sans Objet
22.3 (i)	Critères spécifiques additionnels Sans Objet

IC 22.5	L'Autorité contractante attribuera les différents lots au(x) Soumissionnaire(s) qui offre (nt) la combinaison d'offres par lots (y compris tous rabais éventuellement consentis) évaluée la moins-disante, et qui satisfait (ont) aux conditions de qualification. - Applicable_____ - Non applicable___X___
22.6	Après application de la formule, lorsque l'offre financière évaluée la moins disante est dans la limite de tolérance de cinq pour cent (5%) en deçà du seuil de l'offre anormalement basse, la garantie de bonne exécution sera augmentée en cas d'attribution de : trente pour cent (30%) du prix de base du marché
22.7	Lorsque l'offre financière évaluée la moins disante est déséquilibrée, le montant de la garantie de bonne exécution sera de : quarante pour cent (40%) du prix de base du marché
IC 23	« Une marge de préférence est applicable : -Oui_____ -Non___X___

SECTION III : FORMULAIRES DE SOUMISSION

Section III – Formulaires de soumission

Formulaire de renseignements sur le Candidat

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Toute réserve ou modification majeure, par rapport à ce format pourra entraîner le rejet de l'offre].

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

ADP N°.: *[Insérer les références de l'Avis de Demande de Prix]*

1. Nom du Soumissionnaire : <i>[Insérer la dénomination légale du Soumissionnaire]</i>
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[Insérer la dénomination légale de chaque membre du groupement]</i>
3. Pays où le Soumissionnaire est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>
4. Année d'enregistrement du Soumissionnaire au registre du commerce : <i>[Insérer l'année d'enregistrement]</i>
5. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement : <i>[Insérer l'adresse légale du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire : Nom : <i>[Insérer le nom du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse : <i>[Insérer l'adresse du représentant du Soumissionnaire]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le n° de téléphone/fax du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse électronique : <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du Soumissionnaire]</i>

7. Catégorie de l'entreprise : *[Préciser le statut de la PME (micro, petite ou moyenne) ou sans objet]*

8. Renseignement sur le promoteur et le directeur de l'entreprise soumissionnaire :

Nom et prénom du promoteur : *[Insérer le nom du promoteur de l'entreprise soumissionnaire]*

Nom et prénom du directeur : *[Insérer le nom du directeur de l'entreprise soumissionnaire]*

Sexe du promoteur : *[Insérer le sexe du promoteur]*

Sexe du directeur : *[Insérer le sexe du directeur]*

Âge : *[Insérer l'âge du promoteur]*

Situation d'handicap du promoteur : *[Insérer le mode téléphone/fax du représentant du Soumissionnaire]*

. 9. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : *[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]*

☐ Procuration du signataire de la soumission s'il y a lieu

☐ Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC

☐ En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou convention de groupement, en conformité avec la clause 4.2 des IC.

☐ Statut des PME ;

☐ Preuve de la situation d'handicap du promoteur

Copie légalisée d'un document d'identité du promoteur/directeur.

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

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Toute réserve ou modification majeure, par rapport à ce format pourra entraîner le rejet de l'offre].

Date: *[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de la demande de prix]*

ADP No.: *[Insérer les références de l'Avis de Demande de Prix]*

1. Nom du Soumissionnaire: <i>[Insérer le nom légal du Soumissionnaire]</i>
2. Nom du membre du groupement : <i>[Insérer le nom légal du membre du groupement]</i>
3. Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré au registre du commerce : <i>[Insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement : <i>[Insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement : <i>[Insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom: <i>[Insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse : <i>[Insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone/Fax : <i>[Insérer le n° de téléphone/fax du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique : <i>[Insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>

7. Catégorie de l'entreprise : <i>[Préciser le statut de la PME (micro, petite ou moyenne) ou sans objet]</i> 8. Renseignement sur le promoteur et le directeur de l'entreprise soumissionnaire : Nom et prénom du promoteur : <i>[Insérer le nom du promoteur de l'entreprise soumissionnaire]</i> Nom et prénom du directeur : <i>[Insérer le nom du directeur de l'entreprise soumissionnaire]</i> Sexe du promoteur : <i>[Insérer le sexe du promoteur]</i> Sexe du directeur : <i>[Insérer le sexe du directeur]</i> Age : <i>[Insérer l'âge du promoteur]</i> Situation d'handicap du promoteur : <i>[Insérer les informations sur la situation d'handicap du promoteur]</i> 9. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : <i>[Cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> ☐ Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec les clauses 4.1 et 4.2 des IC Statut des PME ; ☐ Preuve de la situation d'handicap du promoteur ; ☐ Copie légalisée d'un document d'identité du promoteur/directeur
--

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

Marchés d'Équipements et Services Connexes

Nom du Soumissionnaire : _____

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

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

Objet du marché et pays	Nom du client et adresse complète	Type d'équipements et services connexes, date prévue de livraison, pourcentage d'avancement	Montant du marché

NB : Pour les entreprises de la communauté, joindre obligatoirement les copies de la page de garde et de signature des marchés similaires passés avec l'Etat et ses

démembrements certifiés par le maitre d'ouvrage ou la DGC-MEF et pour les étrangers, le maitre d'ouvrage ou la structure nationale chargée des marchés (préciser la date de démarrage et de fin de l'exécution).

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

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

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

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

1. Lettre de soumission

[Le Soumissionnaire remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. . [Toute réserve ou modification majeure , par rapport à ce format pourra entraîner le rejet de l'offre].]

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

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

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

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier *de demande de prix*, y compris l'additif/ les additifs N°. : *[Insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons à fournir conformément au Dossier *de demande de prix* et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et Cahier des Clauses techniques, les Fournitures ou services ci-après : *[Insérer une brève description des Fournitures ou services]*;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : *[Insérer le prix TTC de l'offre en lettres et en chiffres,] ou [insérer les montants minimum et maximum en lettre et en chiffres pour les marchés à commande] FCF*
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

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

[Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant]
- e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à la clause 14 des Instructions aux Candidats à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à la clause 16 des Instructions aux Candidats ; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément au CCAG ;
- g) Notre candidature, ainsi que tous fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de la clause 3.2 des Instructions aux Candidats.
- h) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3.3 des Instructions aux Candidats.

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

Nous nous engageons aussi à respecter toutes les autres obligations prévues par le Code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique, comme prévu par l'engagement spécifiquement signé et joint à la présente lettre de soumission de l'offre.

- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu d'engagement ferme entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

l. Nous vous rassurons de la sincérité des pièces insérées dans notre offre, notamment les garanties financières, les pièces administratives, les documents relatifs au personnel, au matériel, aux références techniques, aux capacités financières et tout autre document. Nous savons que la non-sincérité d'une des pièces entraîne le rejet de notre offre, sans préjudice des sanctions prévues par la réglementation

A.

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

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

Signature *[Insérer la signature]*

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

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

2. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

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

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

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

3. Modèles de Bordereaux des prix

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

3.1. Bordereau des prix unitaires

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

DPx N°.: [Insérer les références de la Demande de prix]

Variante N°.: [Référence, le cas échéant et si le DdP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]

LOT 01

<i>N° de prix</i>	Désignation des produits	Pays d'origine	Prix unitaires hors TVA (FCFA)	
01	Ordinateurs de bureau		En lettre	En chiffre
02	Ordinateurs portables		En lettre	En chiffre
03	Vidéo projecteur		En lettre	En chiffre
04	Onduleur		En lettre	En chiffre
05	Tablettes		En lettre	En chiffre

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

Date *[Insérer la date]*

LOT 02

<i>N° de prix</i>	Désignation des produits	Pays d'origine	Prix unitaires hors TVA (FCFA)	
01	Equipement de Visio conférence		En lettre	En chiffre
02	Kits de vidéo surveillance		En lettre	En chiffre

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

Date *[Insérer la date]*

NB : préciser les prix unitaires en hors taxes hors douane.

LOT 03

<i>N° de prix</i>	Désignation des produits	Pays d'origine	Prix unitaires hors TVA (FCFA)	
01	Climatiseur mobile 1,5 CV et pose		En lettre	En chiffre
02	Cantine		En lettre	En chiffre
03	Armoires métallique		En lettre	En chiffre
04	Fontaine d'eau de boisson y compris 6 bombonnes d'eau		En lettre	En chiffre
05	Fourniture et Installation d'extincteurs certifiés		En lettre	En chiffre
06	Fourniture et Installation d'extincteurs standards		En lettre	En chiffre

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

Date *[Insérer la date]*

NB : préciser les prix unitaires en hors taxes hors douane.

3.2. Bordereau des prix pour les fournitures

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

DdPx N°.: [Insérer les références de la Demande de prix]

Variante N°.: [Référence, le cas échéant et si le DdP l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]

Lot 01

1	2	3	4	5	6
Article (s) N°	Description (Désignation)	Date de livraison (délais)	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (colonne 4 X colonne 5)
01	Ordinateurs de bureau	<i>30 jours maximum</i>	<i>1</i>		
02	Ordinateurs portables	<i>30 jours maximum</i>	<i>3</i>		
03	Vidéo projecteur	<i>30 jours maximum</i>	<i>3</i>		
04	Onduleur	<i>30 jours maximum</i>	<i>3</i>		
05	Tablettes	<i>30 jours maximum</i>	<i>51</i>	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix hors TVA pour l'article]</i>
				Prix total hors TVA	<i>[Insérer le prix total hors TVA]</i>
				Montant TVA (18%)	<i>[Insérer le montant de la TVA]</i>

	Prix total toutes taxes comprises	<i>[Insérer le prix total toutes taxes comprises]</i>
--	--	---

Arrêté la présente soumission à la somme de :

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

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

Date *[Insérer la date]*

Lot 02

1	2	3	4	5	6
Article (s) N°	Description (Désignation)	Date de livraison (délais)	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (colonne 4 X colonnes5)
01	<i>Equipement de Visio conférence</i>	<i>30 jours maximum</i>	<i>1</i>	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix hors TVA pour l'article]</i>
02	<i>Kits de vidéo surveillance</i>	<i>30 jours maximum</i>	<i>5</i>	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix hors TVA pour l'article]</i>
				Prix total hors TVA	<i>[Insérer le prix total hors TVA]</i>

	Montant TVA (18%)	[Insérer le montant de la TVA]
	Prix total toutes taxes comprises	[Insérer le prix total toutes taxes comprises]

Arrête la présente soumission à la somme de :

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

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

Date [Insérer la date]

NB : préciser les montants en hors taxes hors douane.

Date [Insérer la date]

Lot 03

1	2	3	4	5	6
Article (s) N°	Description (Désignation)	Date de livraison (délais)	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (colonne 4 X colonne5)
01	Climatiseur mobile CV et pose	15 jours maximu m	9		
02	Cantine	15 jours maximu m	20		
03	Armoires métallique	15 jours maximu m	5		
04	Fontaine d'eau de boisson y compris 6 bombonnes d'eau	15 jours maximu m	2		
05	Fourniture et Installation d'extincteurs certifiés	15 jours maximu m	14		
06	Fourniture et Installation d'extincteurs standards	15 jours maximu m	24	[Insérer le prix unitaire pour l'article]	[Insérer le prix hors TVA pour l'article]

	Prix total hors TVA	<i>[Insérer le prix total hors TVA]</i>
	Montant TVA (18%)	<i>[Insérer le montant de la TVA]</i>
	Prix total toutes taxes comprises	<i>[Insérer le prix total toutes taxes comprises]</i>

Arrêté la présente soumission à la somme de :

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

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

Date *[Insérer la date]*

NB : préciser les montants en hors taxes hors douane.

3.3 Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes

Lot 01

Monnaie de l'offre <i>[en conformité avec la clause 15 des IC]</i>					Date <i>[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]</i> ADPX N°.: <i>[Insérer les références de l'avis d'Appel d'Offres]</i> Variante N°.: <i>[Référence, le cas échéant et si le DAO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]</i>
1	2	4	5	6	7
Service (s) N°	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité ¹ (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 5 X colonne 6)
<i>[Insérer le No de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[Insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
01	Ordinateurs de bureau		1	<i>[Insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[Insérer le prix hors TVA pour l'article]</i>
02	Ordinateurs portables		3		
03	Vidéo projecteur		3		
04	Onduleur		3		
05	Tablettes		51		
					<i>[Insérer taxe en pourcentage]</i>
					Insérer Prix Total

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

Date *[Insérer la date]*

¹Si applicable.

Lot 02

Monnaie de l'offre <i>[en conformité avec la clause 15 des IC]</i>					Date <i>[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]</i>	
					ADPX N°. : <i>[Insérer les références de l'avis d'Appel d'Offres]</i>	
					Variante N°. : <i>[Référence, le cas échéant et si le DAO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]</i>	
1	2	4	5	6	7	

Service (s) N°	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité ² (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 5 X colonne 6)
<i>[Insérer le No de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[Insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
01	<i>Equipement de Visio conférence</i>		1	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
02	<i>Kits de vidéo surveillance</i>		5		
					<i>[Insérer taxe en pourcentage]</i>
					Insérer Prix Total

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

Lot 03

Monnaie de l'offre <i>[en conformité avec la clause 15 des IC]</i>					
Date <i>[Insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]</i> ADPX N°.: <i>[Insérer les références de l'avis d'Appel d'Offres]</i> Variante N°.: <i>[Référence, le cas échéant et si le DAO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]</i>					
1	2	4	5	6	7
Service (s) N°	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité ³ (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Colonne 5 X colonne 6)
<i>[Insérer le No de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[Insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>

²Si applicable.

³Si applicable.

01	<i>Climatiseur mobile CV et pose</i>		9	<i>[Insérer le prix unitaire de la prestation de service]</i>	<i>[Insérer le prix TTC pour l'article]</i>
02	<i>Cantine</i>		20		
03	<i>Armoires métallique</i>		5		
04	<i>Fontaine d'eau de boisson y compris 6 bombonnes d'eau</i>		2		
05	<i>Fourniture et Installation d'extincteur certifiés</i>		14		
06	<i>Fourniture et Installation d'extincteurs standards</i>		24		
					<i>[Insérer taxe en pourcentage]</i>
					<i>Insérer Prix Total</i>

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

Date *[Insérer la date]*

3.4 Bordereau des prix pour les fournitures et les services connexes

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

AAO N°.: [Insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N°.: [Référence, le cas échéant et si le DAO l'autorise à condition de soumissionner pour la solution de base]

Postes	Prix total par poste
Fournitures	
Services connexes	
Total général	
Montant TVA	
Prix total TTC	

Arrêté la présente soumission à la somme de :

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

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

Date [Insérer la date]

3.5 Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services courants

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

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

⁴Si applicable.

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

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

DPx N°.: [insérer le numéro de la demande de prix]

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

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

								attribué]	
								Prix total	[insérer le prix total]

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

Date *[insérer la date]*

Date*[insérer la date de l'offre]*

4. Modèle de garantie de soumission

4.1. Garantie autonome

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

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

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

Date : *[Insérer date]*

Garantie de soumission n° : *[Insérer N° de garantie]*

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

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

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

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

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

La présente garantie expire :

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

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

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

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

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

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

Garantie No *[Insérer No de garantie]*

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

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

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

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

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

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

En tout état de cause, la présente garantie doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22

du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires-

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

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

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

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

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

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

Modèle de déclaration de garantie

FORMULAIRE DE DECLARATION DE GARANTIE DE SOUMISSION

[Le Soumissionnaire remplit cette garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

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

Appel d'offres N° *[Insérer les références de la procédure - Insérer n° de l'appel d'offres]*

A l'attention de *[Insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]*

Nous soussignés, déclarons que :

1. Nous reconnaissons que les offres doivent être accompagnées d'une déclaration de garantie de l'offre.
2. Nous acceptons que nous ferons l'objet d'une exclusion temporaire du droit de toute participation à la commande publique de la part de l'Autorité de régulation de la commande publique, si nous n'exécutons pas une des obligations auxquelles nous sommes tenus en vertu de l'Offre, à savoir :
3.
 1. a) si nous retirons l'Offre pendant la période de validité que nous avons spécifiée dans le formulaire d'offre ; ou
 2. b) si nous étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'autorité contractante pendant la période de validité, nous (i) ne signons pas le Marché ; ou (ii) ne fournissons pas la garantie de bonne exécution, si nous sommes tenus de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats.
4. La présente garantie expirera si le marché ne nous est pas attribué, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevrons copie de votre notification du nom du soumissionnaire retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours suivant l'expiration de notre Offre.

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de la déclaration de garantie de l'offre]* En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de [insérer le nom complet du Soumissionnaire]

En date du _____ [Insérer la date de signature]

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

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

Madame/Monsieur,

Je, soussigné [nom et prénom], déclare avoir pris connaissance et compris le sens et la portée des dispositions du code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique adopté par le décret n° 2024-1600 /PRES/PM/MEF du 18 décembre 2024 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 et, en particulier, je m'engage formellement à :

- ne pas promettre, offrir ou accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature en faveur d'une personne ou entité publique ou privée, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
- ne pas commettre de manœuvre déloyale par action ou par omission, destinée à tromper délibérément l'autorité contractante, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime ;
- ne pas commettre d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la commande publique et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de limiter l'accès à la commande publique ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;

- respecter et à faire respecter par l'ensemble des sous-traitants, les normes sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT), en cohérence avec les lois et règlements applicables au Burkina Faso. Il s'agit notamment de l'interdiction du travail forcé, des pires formes de travail, du travail des enfants, du respect des règles relatives au personnel minimum exigé, de la liberté syndicale et du droit de négociation collective, du principe de non-discrimination, des règles relatives au salaires minimum légal, du paiement régulier des salaires, des règles concernant la santé, la sécurité au travail et la sécurité sociale, des règles fixant la durée maximale du travail et la rémunération des heures supplémentaires ;
- prévenir toute pratique d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuel, y compris par les sous-traitants ;
- respecter et faire respecter par l'ensemble des sous-traitants les normes environnementales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au Burkina Faso ;
- mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale;
- mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques de mauvaise gouvernance et mauvaises pratiques.

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

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

Nom et prénom (s) :

Fait àle.

Entreprise représentée :

Signature

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

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

Notes pour la préparation de la présente Section IV

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

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

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

1. Liste des Fournitures et calendrier de livraison

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

Article No.	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDPX	Date de livraison		
					Délai de livraison au plus tôt ⁵	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]	[Insérer l'unité de mesure]	[Insérer le lieu de livraison finale, selon les DPDPX]	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
01	Ordinateurs de bureau	1	U	siège de FDC			
02	Ordinateurs portables	3	U	siège de FDC			
03	Vidéo projecteur	3	U	siège de FDC	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
04	Onduleur	3	U	siège de FDC	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
05	Tablettes	51	U	siège de FDC	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]

⁵ A renseigner uniquement dans le cadre de l'évaluation complexe

Article No.	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDPX	Date de livraison		
					Délai de livraison au plus tôt ⁶	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]	[Insérer l'unité de mesure]	[Insérer le lieu de livraison finale, selon les DPDPX]	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
01	Equipements de Visio conférence	1					
02	Kits de vidéo surveillance	5					

Article No.	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPDPX	Date de livraison		
					Délai de livraison au plus tôt ⁷	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]	[Insérer l'unité de mesure]	[Insérer le lieu de livraison finale, selon les DPDPX]	15 jours	30 jours	[Insérer la date offerte par le Soumissionnaire]
01	Climatiseur mobile CV et pose	9					
02	Cantine	20					
03	Armoires métallique	5					
04	Fontaine d'eau de boisson y compris 6 bombonnes d'eau	2					
05	Fourniture et Installation d'extincteur	38					

⁶ A renseigner uniquement dans le cadre de l'évaluation complexe

⁷ A renseigner uniquement dans le cadre de l'évaluation complexe

2. Liste des Services et calendrier de réalisation

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

Service	Désignation	Quantité ⁸	Unité physique	Site ou lieu où les fournitures ou équipements doivent être livrés	Date finale de livraison des fournitures ou des équipements
<i>[Insérer le numéro du Service]</i>	<i>[Insérer la désignation de l'article]</i>	<i>[Insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[Insérer la date]</i>

⁸ Si applicable.

3. Cahier des Clauses techniques

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

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

- les clauses techniques constituent la référence sur laquelle l'Autorité contractante vérifie la conformité des offres puis évalue les offres. Par conséquent, des clauses techniques bien définies, non-discriminatoires et vérifiable, objectives, facilitent la préparation d'offres conformes par les Soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire; l'évaluation, et la comparaison des offres par l'Autorité contractante ;
- les clauses techniques exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, si cela est exigé par le type et la nature de la fourniture ;
- les clauses techniques peuvent prévoir que les fournitures, ou une partie des matériaux qui les constituent, soient recyclés ou réutilisés ;
- les clauses techniques peuvent prévoir que les fournitures, ou une partie des matériaux qui les constituent, incorporent toutes les améliorations en matière de conception, matériaux, innovation, performance énergétique, technologies à faibles émissions de CO2, et toute autre amélioration permettant un faible impact environnemental ;
- la standardisation des clauses techniques peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérés, Elle veille à prendre en compte les questions nécessaires à la protection de l'environnements'il y a lieu;
- les normes en matière d'équipements et/ou de matériaux utilisés pour la prestation, ainsi que de main d'œuvre spécifiés dans les documents de demande de prix ne doivent pas présenter un caractère limitatif. Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent des matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsque cela est inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent » conformément à l'article 91 du décret n° 2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.
- les clauses techniques doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :

- a) normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures, y compris en matière environnementale et sociale ;
 - b) détails concernant les tests (nature et nombre);
 - c) services concomitants nécessaires pour assurer une livraison en bonne et due forme (service de pose et d'installation des fournitures); avec précision des aspects sociaux et environnementaux à respecter ;
 - d) activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de l'Autorité contractante à ces activités ;
 - e) Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les pénalités applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
- Les clauses techniques précisent les principales caractéristiques techniques de fonctionnement requises, ainsi que d'autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, les performances énergétiques, l'impact environnemental, l'utilisation d'énergies renouvelables selon le cas. Si nécessaire, l'Autorité contractante inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

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

- les clauses techniques peuvent exiger que les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant si cela est exigé par le type et la nature de la fourniture ;
- les clauses techniques peuvent prévoir que les fournitures, ou une partie des matériaux qui les constituent, soient recyclés ou réutilisés ;
- les clauses techniques peuvent prévoir que les fournitures, ou une partie des matériaux qui les constituent, incorporent toutes les améliorations en matière de conception, matériaux, innovation, performance énergétique, technologies à faibles émissions de CO₂, et toute autre amélioration permettant un faible impact environnemental.

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

Résumé des Spécifications Technique

Lot 01 : Acquisition d'ordinateurs portables, ordinateur de bureau, vidéo projecteurs, onduleurs et tablettes**Micro-ordinateur de bureau pour usage standard**

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau compatible PS/PC 100%		
<i>I.1.1.1.</i>	<i>Marque</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.1.2.</i>	<i>Modèle</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.1.3.</i>	<i>Référence</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.1.4.</i>	<i>Type</i>	<i>Professionnel</i>		
<i>I.1.1.5.</i>	<i>Format</i>	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		<i>Micro tour ou Mini tour (unité centrale posée verticalement) ☒</i>		
		<i>Desktop (unité centrale posée horizontalement) ☐</i>		
<i>I.1.1.6.</i>	<i>Processeur</i>	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		<i>Intel Core i3 (gen10 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3</i>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.1.	Micro-ordinateur de bureau pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateur de bureau compatible PS/PC 100%		
		<i>GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme)</i> ☐		

		Intel Core i5 (gen10 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme) ☐		
		au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce Intel Core i7 (gen10 au moins) à 3 GHz minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme). ☒		
I.1.1.7.	RAM	8 Go au moins de mémoire extensibles à 16 Go au moins		
I.1.1.8.	Capacité de stockage	L'acquéreur fait son choix en cochant :		
		SATA de 1To au moins à 3 Gb/s (7200 tours / min) ☒		
		SSD de 512 Go ☐		
I.1.1.9.	Affichage	Ecran LED de 18,5 pouces au moins		
I.1.1.10.	Kit multimédia	Carte son et hauts-parleurs intégrés		
I.1.1.11.	Prises externes (minimales)	1 port clavier, 1 port souris, 1 port vidéo VGA ou DVI ou HDMI ou display port, prise pour casque, 4 ports USB 2.0 ou USB 3.0 libres au moins		

I.1.1.12.	Cartes d'interface réseau	Ethernet RJ45 10/100/1000 base TX		
I.1.1.13.	Lecteur / graveur DVD	L'acquéreur fait son choix en cochant :		
		SATA graveur DVD±RW double couche ☒		
		Sans graveur DVD ☐		
I.1.1.14.	Clavier	Clavier filaire AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure (trois caractères maximum par touche) et le pavé numérique		
I.1.1.15.	Souris	Optique à molette filaire compatible Microsoft		
I.1.1.16.	Tapis de souris	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		A fournir ☐ Oui ☒ Non ☐		
I.1.1.17.	Alimentation	Intégrée 220 V (+/- 10%) à 50 Hz avec Câble d'alimentation de type français ou SHUKO		
I.1.1.18.	Housse de protection contre la poussière	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		Pour l'écran, l'unité centrale et le clavier		
		Oui ☒		
		Non ☐		
I.1.1.19.	Unité centrale, écran, clavier et souris	De même marque		
I.1.1.20.	Système d'exploitation, logiciel bureautique et antivirus (acquis séparément du hardware)	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		Le prestataire doit se référer au service en charge du système d'information de l'autorité contractante pour disposer du setup d'installation fourni par l'ANPTIC ou le ministère en charge des TIC. L'installation est à la charge du prestataire. ☐		

		<i>Le prestataire doit installer les versions d'évaluation du système d'exploitation, du logiciel bureautique et de l'antivirus pour la réception. L'installation est à la charge du prestataire. (Cas où le prestataire doit fournir les licences des logiciels).</i> ☒		
<i>I.1.1.21.</i>	<i>Url du fabricant</i>	<i>Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé</i>		
<i>I.1.1.22.</i>	<i>Autorisation du fabricant</i>	<i>L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres</i>		
<i>I.1.1.23.</i>		<i>Prospectus ou catalogue obligatoire</i>		

Micro-ordinateur portable pour usage standard

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
<i>I.1.2.1.</i>	<i>Marque</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.2.2.</i>	<i>Modèle</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.2.3.</i>	<i>Référence</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.2.4.</i>	<i>Type</i>	<i>Professionel</i>		
<i>I.1.2.5.</i>	<i>Processeur</i>	<i>L'acquéreur fait son choix en cochant</i>		
		<i>Intel Core i3 (gen11 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme)</i> ☐		
		<i>Intel Core i5 (gen11 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver</i>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
		<i>l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme)</i> ☐		
		<i>Intel Core i7 (gen11 au moins) à 3 GHz au moins ou équivalent (au soumissionnaire de prouver l'équivalence). La technologie turbo Boost doit permettre de dépasser ce minimum de 3 GHz (par exemple un processeur inférieur à 3 GHz turbo boosté à plus de 3 GHz est conforme)</i> ☒		
<i>I.1.2.6.</i>	<i>RAM</i>	<i>8 Go au moins de mémoire extensibles à 16 Go au moins sur la carte mère</i>		
<i>I.1.2.7.</i>	<i>Disque dur</i>	<i>SATA de 1 To (5400 tours / min au moins) ou SSD de 500 Go au moins</i>		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.2.	Micro-ordinateur portable pour usage standard	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	Fourniture de micro-ordinateurs portables compatibles PS/PC 100%	
I.1.2.8.	Affichage : Ecran LED avec une résolution de 1366 x 768 pixels au moins	<i>L'acquéreur fait son choix en cochant</i>		
		14 pouces à 14,9 ☐		
		15 pouces à 15,9 ☒		
		17 pouces à 17,9 ☐		
I.1.2.9.	Ecran	Ecran Tactile		

I.1.2.10.	Système de pointage	Touchpad intégré (Technologie multi-touch)		
I.1.2.11.	Kit multimédia	Webcam avec micro numérique, carte son et hauts-parleurs stéréo intégrés		
I.1.2.12.	Prises externes intégrées (minimum)	1 port vidéo pour écran, port RJ-45 intégré ou externe (carte d'interface réseau Ethernet 10/100/1000 base TX), au moins 02 ports USB 2.0 ou au moins 2 ports USB 3.0		
I.1.2.13.	Communication sans fil	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n, Bluetooth 5.0		
I.1.2.14.	Clavier	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure, la touche Windows (trois caractères maximum par touche) et le pavé numérique (écran supérieur à 15 pouces) ☒		
		AZERTY d'origine avec la touche supérieure/inférieure et la touche Windows (trois caractères maximum par touche) sans pavé numérique ☐		
I.1.2.15.	Souris	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		Optique à molette externe compatible Microsoft	Oui ☒ Non ☐	

I.1.2.16.	Tapis de souris	L'acquéreur fait son choix en cochant				
		A fournir	Oui ☒			
			Non ☐			
I.1.2.17.	Alimentation électrique	Adaptateur externe universel, 100 – 240 V, 50 – 60 Hz avec un câble d'alimentation de type Français ou SHUKO				
I.1.2.18.	Batterie	• Autonomie de 7 heures au moins (au soumissionnaire de faire la preuve) ; • Nombre maximal de cycles de charge est de 2 à la réception				
I.1.2.19.	Housse de transport	Housse rembourrée de qualité (fournir la référence et le prospectus). NB : La vérification de la référence et du prospectus se fait seulement au stade de la réception. Ils ne peuvent donc pas être utilisés comme des critères de non-conformité lors de la passation).				
I.1.2.20.	Système d'exploitation, logiciel bureautique et antivirus (acquis séparément du hardware)	L'acquéreur fait son choix en cochant				
		Le prestataire doit se référer au service en charge du système d'information de l'autorité contractante pour disposer du setup d'installation fourni par l'ANPTIC ou le ministère en charge des TIC. L'installation est à la charge du prestataire. ☐				

		<i>Le prestataire doit installer les versions d'évaluation du système d'exploitation, du logiciel bureautique et de l'antivirus pour la réception. L'installation est à la charge du prestataire. (Cas où le prestataire doit fournir les licences des logiciels).</i> ☒		
I.1.2.21.	Url du fabricant	Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé		
I.1.2.22.	Autorisation du fabricant	L'autorisation du fabricant ou du distributeur agréé est requise pour les appels d'offres		
I.1.2.23.	Système d'exploitation	Fourniture de licence de système d'exploitation		
I.1.2.24.	Marque	Microsoft		
I.1.2.25.	Version	Windows 11 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).		
I.1.2.26.	Nombre de postes	3		
I.1.2.27.	Logiciel bureautique	Fourniture de licence de logiciel bureautique		
I.1.2.28.	Version	Ms Office 2019 professionnel ou version ultérieure avec licence authentique (fournir les documents d'authenticité de la licence à la réception).		
I.1.2.29.	Nombre de postes	3		

<i>I.1.2.30.</i>	Logiciel antivirus	<i>Fourniture de logiciel antivirus</i>		
<i>I.1.2.31.</i>	<i>Version</i>	<i>Logiciel Internet Security dernière version</i>		
<i>I.1.2.32.</i>	<i>Nombre de postes</i>	<i>3</i>		
<i>I.1.2.33.</i>		<i>Prospectus ou catalogue obligatoire</i>		

ONDULEUR LINE INTERACTIVE

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
V.1.	Onduleur line interactive	Fourniture d'onduleurs line Interactive		
V.1.1.	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
V.1.2.	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
V.1.3.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
V.1.4.	Technologie	Line interactive		
V.1.5.	Capacité	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		600 VA / 390 W au moins ☐		
		1000 VA/660 W au moins ☒		
V.1.6.	Protection contre	Les surtensions, baisse de tension, tension parasites		
V.1.7.	Boutons	Démarrage, test		
V.1.8.	Voyants	Batterie déchargée, en charge, secteur, surtension		
V.1.9.	Prises d'entrée	1 prise IEC 320 EN 60320 C14		
V.1.10.	Prises de sorties	Au moins 4 prises IEC 60320 C13		
V.1.11.	Autonomie	Au moins 5 min en pleine charge (maximum d'appareils branchés sur l'onduleur)		
V.1.12.	Temps de recharge	5 heures au maximum		
V.1.13.	Tension d'entrée	CA 220/230/240 V		
V.1.14.	Accessoires	Un (01) câble C14 en français (type SHUKO)		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
V.1.	Onduleur line interactive	Fourniture d'onduleurs line Interactive		
		<i>Deux (02) câbles C13 (pour connexion de l'unité centrale et l'écran)</i>		
V.1.15.	<i>Approbation (une de ces normes au moins)</i>	<i>C-tick, CE, EN 62040-1, EN 62040-2, EN 50561-1 Classe A, EN 60950, EN 61000-3-2, GOST, VDE</i>		

Vidéo projecteur moyenne capacité

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
VI.1.	Vidéo projecteur de moyenne capacité	Fourniture de vidéo projecteur moyenne capacité		
VI.1.1.	Marque	A préciser par le soumissionnaire		
VI.1.2.	Modèle	A préciser par le soumissionnaire		
VI.1.3.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
VI.1.4.	Système de projection	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		DLP ☒		
		LCD/LED ☐		
		Laser ☐		
VI.1.5.	Type de Zoom / Focus	Mise au point manuelle et zoom manuel x1.2		
VI.1.6.	Taille de l'écran	De 30 à 300 pouces		
VI.1.7.	Puissance lumineuse	2000 lm au moins		
VI.1.8.	Taux de contraste	1000 :1 au moins		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Commentaires du soumissionnaire	Avis de conformité (réservé à l'Administration)
VI.1.	Vidéo projecteur de moyenne capacité	Fourniture de vidéo projecteur moyenne capacité		
VI.1.9.	Résolution	1024 x 768 au moins		
VI.1.10	Nombre d'heures de la lampe	Basse luminosité : 3 000 heures au moins		
VI.1.11	Interfaces	1 x HDMI, 1 x RCA, 1 x S-Vidéo, 1 x Vidéo composite, 1 x D-sub (RVB) mini-jack, 1 x D-sub 9 broches ou USB		
VI.1.12	Accessoires obligatoires	Télécommande, câble vidéo/HDMI, câble d'alimentation, câble USB		
		Documentation ou prospectus du constructeur attestant les caractéristiques ci-dessus, manuel d'utilisation en français		
VI.1.13	Outil de présentation	L'acquéreur fait son choix en cochant		
		Pointeur laser intégré ; Modèles : R400, R700, R800 ou équivalent Oui ☒ Non ☐		
VI.1.14	Url du fabricant	Préciser l'url du fabricant permettant de vérifier la conformité de la marque et du modèle du produit sur la base du prospectus ou catalogue proposé		

Tablettes pour usage de collecte de données

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.3.	Tablettes pour usage de collecte de données	Tablettes pour usage de collecte de données		
<i>I.1.3.1.</i>	Écran	10 pouces minimum, HD ou supérieur		
<i>I.1.3.2.</i>	Système d'exploitation	Android 11 ou supérieur		
<i>I.1.3.3.</i>	Processeur	Octa-core 2.0 GHz ou équivalent		
<i>I.1.3.4.</i>	Mémoire vive (RAM)	4 Go minimum		
<i>I.1.3.5.</i>	Stockage interne	256 Go minimum, extensible via carte microSD		
	Caméra	Avant 5MP / Arrière 8MP minimum		
	Batterie	6000 mAh minimum, autonomie ≥ 10 heures		
<i>I.1.3.6.</i>	Connectivité	4G LTE, Wi-Fi, Bluetooth, GPS		
	Ports	USB-C, prise audio 3.5 mm		
	Accessoires	Étui de protection robuste, verre trempé, chargeur d'origine, câble USB		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
<i>I.1.3.</i>	Tablettes pour usage de collecte de données	Tablettes pour usage de collecte de données		
	Garantie	Minimum 12 mois		
<i>I.1.3.7.</i>	Quantité	51		

Lot 02 : équipement Visio conférence et vidéo surveillance

Equipements de Visio conférence

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.4.				
<i>I.1.4.1.</i>	<i>Marque</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.4.2.</i>	<i>Modèle</i>	<i>A préciser par le soumissionnaire</i>		
<i>I.1.4.3.</i>	Description du besoin	• Type de salle : Salle de 15 personnes • Usage principal : • Réunions internes - Réunions externes • Formations/Webinaires • Logiciel de visioconférence : Microsoft Teams Zoom Webex		
<i>I.1.4.4.</i>	Cameras	• Type : PTZ motorisée ou grand angle • Résolution : Minimum 1080p (Full HD), 4K préférée • Zoom : optique ≥ 10x • Angle de vue : ≥ 70° (petite salle) ou ≥ 90° (grande salle) • Fonctions : autofocus, suivi de l'orateur, réglage automatique de l'éclairage Connectique : USB 3.0 / HDMI / IP		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.4.				
<i>I.1.4.5.</i>	Microphones	- Type : micro(s) de table - Portée : ≥ 6 mètres - Réduction de bruit et suppression d'écho - Connexion : USB / XLR / PoE - Nombre de micros à préciser		
<i>I.1.4.6.</i>	Hauts parleurs	- Puissance : adaptée à la salle ($\geq 10W$ RMS) - Qualité audio : réponse en fréquence ≥ 100 Hz – 16 kHz - Positionnement : intégré ou enceintes murales/plafond		
<i>I.1.4.7.</i>	Ecran Moniteur	- Taille : 55" à 75" - Résolution : 4K UHD - Luminosité : ≥ 350 cd/m² - Connectique : HDMI / DisplayPort / USB-C		
<i>I.1.4.8.</i>	Système de visioconférence	- Type : matériel dédié ou PC avec logiciel - Compatibilité : multi-plateformes (SIP, H.323, Teams, Zoom) - Codec vidéo : H.264 / H.265 - Codec audio : Opus, G.722, AAC-LD - Contrôleur : écran tactile ou télécommande		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.4.				
<i>I.1.4.9.</i>	Connectivité & accessoires	• Réseau : Ethernet Gigabit RJ45, Wi-Fi optionnel • Câblage complet fourni (HDMI, USB, PoE) • Supports : muraux ou sur pied pour écran et caméra • Accessoires : télécommande, adaptateurs, alimentation PoE		
<i>I.1.4.10.</i>	Services attendus	• Livraison sur site • Installation et configuration • Formation utilisateur • Support technique (sur site) • Garantie : minimum 1 an (préciser extension possible)		
<i>I.1.4.11.</i>		<i>Prospectus ou catalogue obligatoire</i>		

Kits de Video surveillance

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.				
<i>I.1.5.1</i>	<i>Marque</i>	A préciser par le soumissionnaire		
<i>I.1.5.2</i>	<i>Modèle</i>	A préciser par le soumissionnaire		
<i>I.1.5.3</i>	<i>Caméra dôme intérieure</i>	Deux (02) Caméra de vidéosurveillance de type dôme, technologie HD/Turbo HD, résolution HD, vision nocturne infrarouge, adaptée à une installation intérieure		
<i>I.1.5.4</i>	<i>Caméra extérieure étanche</i>	Deux (02) Caméra de vidéosurveillance HD/Turbo HD, boîtier résistant aux intempéries, vision nocturne infrarouge, adaptée à une installation extérieure		
<i>I.1.5.5</i>	<i>Enregistreur vidéo DVR</i>	DVR compatible avec l'ensemble des caméras proposées, technologie HD/Turbo HD, enregistrement et lecture des images, sorties vidéo adaptées au téléviseur fourni		
<i>I.1.5.6</i>				
<i>I.1.5.7</i>	<i>Disque dur</i>	Disque dur dédié à la vidéosurveillance, capacité minimale 1 To, compatible avec le DVR proposé		
<i>I.1.5.8</i>	<i>Câble HDMI</i>	Câble HDMI, longueur minimale 1,5 m, permettant la connexion du DVR au téléviseur		
<i>I.1.5.9</i>	<i>Souris</i>	Souris compatible avec le DVR pour la configuration, la navigation et l'exploitation du système		

BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS,100
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.				
<i>I.1.5.1</i>	<i>Câbles de raccordement</i>	Ensemble des câbles nécessaires au raccordement et au fonctionnement des caméras et du DVR, de longueur suffisante pour l'installation (1 lot)		
<i>I.1.5.1</i>	<i>Téléviseur LED</i>	Téléviseur LED, diagonale minimale 50 pouces , compatible avec les sorties vidéo du DVR, adapté à l'affichage des images de vidéosurveillance		
<i>I.1.5.1</i>	<i>Accessoires de pose</i>	Ensemble des accessoires nécessaires à une installation complète : goulottes, boîtes, visserie, chevilles, connecteurs et accessoires de fixation/raccordement (1 lot)		
<i>I.1.5.1</i>	<i>Installation et mise en service</i>	Installation complète sur site, pose et raccordement des équipements, configuration du DVR, paramétrage des caméras, essais et mise en service du système		

Lot 03 :**Cantine pour l'archivage pièces justificatives**

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.14.	Type	Cantine métallique de rangement		
I.1.5.15.	Matière	Tôle métallique robuste		
I.1.5.16.	Dimensions	Environ 90 × 50 × 50 cm		
I.1.5.17.	Fermeture	Avec serrure à clé ou cadenas		
I.1.5.18.	Poignées	2 poignées latérales		
I.1.5.19.	Protection	Résistante à la poussière et à la corrosion		
I.1.5.20.	Finition	Peinture métallique		
I.1.5.21.	Usage	Archivage et conservation des pièces justificatives		
I.1.5.22.	État	<i>Neuve</i>		
I.1.5.23.	Nombre	20		

Armoires métallique pour l'archivages des pièces comptables

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.24.	Type de matière	Métallique (tôle de 10/10ème)		
I.1.5.25.	Nombre de battants	Deux (02)		
I.1.5.26.	Nombre d'étagères amovibles	Quatre (04)		
I.1.5.27.	Portes	- Portes munies de renfort d'une bande verticale en tôle (raidisseur) de 20 cm de large sur toute la longueur de chaque battant. Chaque battant est fixé sur trois (03) paumelles de 80.		
I.1.5.28.	Fermeture	Fermeture avec serrure à tige		
I.1.5.29.	Structure	Structure entièrement soudée		
I.1.5.30.	Dimensions	- Hauteur : 180 cm - Largeur : 90 cm Profondeur : 40 cm		
I.1.5.31.	Finitions	1ère couche anti rouille et 2 couches peinture glycérophtalique (couleur à préciser) peint au pistolet.		
I.1.5.32.	Nombre	5		

Fontaine d'eau de boisson y compris 6 bonbonnes d'eau

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.33.	Type	Fontaine à eau avec bonbonne supérieure		
I.1.5.34.	Distribution	Eau froide et eau a température ambiante		
I.1.5.35.	Refroidissement	Système de refroidissement intégré		
I.1.5.36.	Robinet	2 minimum		
I.1.5.37.	Alimentation	220–240 V, 50 Hz		
I.1.5.38.	Bonbonne	6 bonbonnes d’eau potable, capacité indicative 18 à 20 litres chacune		
I.1.5.39.	Bac	Bac récupérateur d’eau amovible		
I.1.5.40.	Livraison	Livraison, installation et mise en service incluses		
I.1.5.41.	Nombre	2 fontaines + 12 bonbonnes pleine d’eau potable		

Climatiseur portable mobile

BORDEREAU DES QUANTITES, CALENDRIER DE LIVRAISON, CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES, PLANS,104
INSPECTIONS ET ESSAIS

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.42.	Modèle	Climatiseur portable / Monobloc mobile sur roulettes		
I.1.5.43.	Référence	A préciser par le soumissionnaire		
I.1.5.44.	Puissance moteur	1,5 CV		
I.1.5.45.	Capacité de refroidissement	12 000 BTU		
I.1.5.46.	Fonctions	Refroidissement, ventilation, déshumidification		
I.1.5.47.	Classe énergétique	Classe A+ (Efficacité énergétique remarquable)		
I.1.5.48.	Type de Gaz réfrigérant	R410A (Respectueux de l'environnement)		
I.1.5.49.	Tension électrique	220-240 V		
I.1.5.50.	Technologie Inverter	Non		
I.1.5.51.	Qualité de l'air	Filtre Anti-Bactéries et Purificateur d'air intégré		
I.1.5.52.	Modes de confort	Mode Turbo (Refroidissement rapide), Ventilateur (3 vitesses)		
I.1.5.53.	Flux d'air (Volets)	Contrôle mécanique/motorisé de la direction (Haut/Bas et Gauche/Droite)		
I.1.5.54.	Affichage et interface	Écran LED (Affichage de la température, activable/désactivable)		
I.1.5.55.	Installation et Accessoires	Tuyau d'évacuation / raccordement flexible inclus		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.56.	Dimensions de l'appareil (L x P x H)	480 × 400 × 850 mm		
I.1.5.57.	Poids net	25-35 kg		
I.1.5.58.	Couleur	A préciser par le soumissionnaire		
I.1.5.59.	Éléments fournis dans la boîte	Télécommande, piles, gaine d'évacuation d'air, manuel utilisateur		
I.1.5.60.	Mobilité	Roulettes intégrées		
I.1.5.61.	Nombre	9		

Extincteurs certifiés pour FDC et Juris Express

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.62.	Type	Extincteur portatif à eau pulvérisée avec additif, capacité nominale 6 litres, destiné principalement aux feux de classes de classe A (papier, carton, bois, tissus) et classe B (liquides inflammables) selon certification.		
I.1.5.63.	Agent extincteur	eau avec additif moussant		
I.1.5.64.	Corps et accessoires	Corps en acier traité anticorrosion, avec manomètre, poignée de déclenchement		

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
		avec goupille de sécurité, flexible/lance, support mural et étiquette d'utilisation		
I.1.5.65.	Conformité	appareil certifié/homologué conformément aux normes applicables		
I.1.5.66.	Garantie	au moins 1 an		
I.1.5.67.	Nombre	14		

Extincteurs standards pour les CM

N°	Fourniture	Prescriptions demandées par l'Administration	Prescriptions proposées par soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
I.1.5.68.	Type	Extincteur portatif à eau pulvérisée avec additif, capacité nominale 6 litres, destiné principalement aux feux de classes de classe A (papier, carton, bois, tissus) et classe B (liquides inflammables) selon certification.		
I.1.5.69.	Agent extincteur	eau avec additif moussant		
I.1.5.70.	Corps et accessoires	Corps en acier traité anticorrosion, avec manomètre, poignée de déclenchement avec goupille de sécurité, flexible/lance, support mural et étiquette d'utilisation		
I.1.5.71.	Conformité	Modèle standard		
I.1.5.72.	Nombre	24		

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

Spécifications techniques détaillées et normes, si nécessaire.

[Insérer une description détaillée]

NB : préciser les preuves à fournir (confère IC 17.2)

Fait àle.

Signature :

Nom et prénom (s) :

Entreprise représentée :

4. Plans

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

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

Liste des plans		
Nos	Titres	Objectifs

5. Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[des test de fonctionnalités seront effectués sur les équipements.*

SECTION V : LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Section VI – Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Le cahier de clauses administratives générales des marchés de fournitures et services connexes ainsi que celui relatif aux services courants s'appliquent, selon le cas, au présent marché.

SECTION VI : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

[Le cahier de clauses administratives particulières des marchés de fournitures et services connexes ainsi que celui relatif aux services courants, contenus dans les dossiers d'appel d'offres s'appliquent, selon les cas au présent marché.

L'autorité contractante veillera à incorporer et à renseigner le CCAP correspondant à la nature des prestations concernées].

SECTION VII :
FORMULAIRE DE MARCHE

Modèle de Lettre de Notification (signature du marché)

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

Date : *[date]*

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

Madame/Monsieur,

La présente a pour but de vous notifier le projet de contrat relatif à la livraison des fournitures de *[objet du marché]* pour un montant de *[montant en lettres et en chiffres]* FCFA pour observations et signature

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

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

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

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

Modèle d'accord de marché

<i>(Autorité Contractante)</i> _____	BURKINA FASO La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons
	MARCHÉ No _____
	SUR DEMANDE DE PRIX DU _____
	APPROUVE LE _____
	NOTIFIE LE _____ par O.S. no _____

OBJET :

TITULAIRE :

MONTANT DU MARCHÉ :

DÉLAI DE LIVRAISON:

FINANCEMENT :

MARCHÉ No _____

ENTRE

◆ _____ (Nom de l'autorité contractante), représenté par.....(insérer la fonction du représentant) désigné ci-après par le terme « autorité contractante »,)

d'une part

ET

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

d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIVIT :

1. Le présent marché a pour objet (*à compléter*)
2. Le délai d'exécution ou de livraison du marché est de (*à compléter*)
3. Les documents suivants sont considérés et interprétés comme faisant partie intégrante du présent accord de marché, dans l'ordre de priorité ci-dessous :
 - la lettre de soumission ;
 - le Cahier des clauses administratives particulières ;
 - le cahier des prescriptions techniques ;
 - le bordereau des prix unitaires ;
 - le bordereau des quantités et des prix ;
 - le Cahier des clauses techniques générales ;
 - le Cahier des clauses administratives générales ;
 - les commandes/commandes clients (s'il y a lieu).
 - Les ordres de service.
4. Le montant du marché est de (*à compléter*)

5. En contrepartie des paiements à effectuer par l'autorité contractante au titulaire, dans les conditions indiquées dans le CCAP, le titulaire s'engage par les présentes, à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.
6. L'autorité contractante s'engage par les présentes à payer au titulaire à titre de rétribution pour l'exécution du marché, les sommes prévues au marché aux échéances et de la manière qui sont indiquées dans le CCAP.
7. Les paiements seront effectués sur le compte N° (*à compléter*) ouvert au nom de (*à compléter*) et éventuellement sur le compte N° (*à compléter*) ouvert au nom du sous traitant (*à compléter*).

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont apposé leurs signatures respectives sur le présent acte, les jours et an ci-dessous mentionnés.

Signatures

Le titulaire

représentant de l'autorité contractante

Lieu et date

Lieu et date

Nom, prénoms, fonction

Nom, prénoms, fonction

L'autorité d'approbation

Lieu et date

Nom, prénoms, fonction

MODELE DE COMMANDE/commande client**Timbre de l'autorité contractante****BURKINA FASO**
-----**La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons****Marche n°** -----Approuvé le----- par (*indiquer le nom et la qualité de l'autorité d'approbation*)

Objet du contrat:-----

Montant minimum :-----

Montant maximum : -----

Montant prévisionnel (uniquement pour les marchés de clientèle) :

Fournisseur ou prestataire:-----

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

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

Financement :-----

Commande/commande client N°----- du *(indiquer le jour mois et année)*

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

- Prendre acte de la notification de la présente commande/ commande client relative au
 - marché ci-dessus cité ;
- Recevoir *(préciser le nombre)* d'exemplaires de ladite commande ;
 - Prendre connaissance des informations suivantes :

Article 1^{er} : montant de la commande / commande client

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

Article 2 : Délai d'exécution ou de livraison

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente commande / commande client est de -- -----jours ou mois à compter du----- *(indiquer la date)*

Article 3 : Retard dans l'exécution des prestations

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

Article 4 : Enregistrement de la commande

La présente commande / commande client établie en *(préciser le nombre)* exemplaires devra être enregistrée;

Le délai d'enregistrement est compris dans le délai de livraison.

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

Article 5 : Réception des biens ou services

La réception des biens ou services sera prononcée conformément aux dispositions du décret n° 2024- 1748 /PRES/PMIMEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.

Article 7 : Notification de la commande / commande client

La présene de commande/ **commande client**, certifiée conforme à la minute au numéro ci-dessus sera notifiée au titulaire à son siège sis à (*indiquer l'adresse*). L'émargement du cahier de transmission vaut réception et ordre de commencer l'exécution de la prestation ou la livraison du bien suivant les prescriptions de présente commande / **commande client**.

*Signature de représentant de
l'autorité contractante*

Jointe au présent le devis quantitatif et

les spécifications techniques

Nom, fonction et qualité

Date-----

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DE LA COMMANDE / **COMMANDE CLIENT**

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

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

Modèles de garantie de bonne exécution

Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire ou d'un établissement financier)

*Garantie autonome

Date: _____

Demande de prix n°: _____

__ Nom du Garant _____ [nom de l'institution financière et son adresse]

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

Date : _____

Garantie de bonne exécution no. : _____

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

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

A la demande du Fournisseur (du prestataire de service), nous _____ [nom de l'institution financière] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [Insérer la somme en lettres] _____ [Insérer la somme en chiffres]⁹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

⁹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant mentionné au Marché.

La présente garantie demeurera valable jusqu'à la date de la réception provisoire et à la constitution de la garantie du parfait achèvement s'il y a lieu.

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

[Signature]

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

En date du _____.

MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION : CAUTIONNEMENT

Date : _____

Demande de prix n°: _____

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

Date : _____

Caution no. : _____

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

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

Ladite caution s'élève à _____¹⁰.

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

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

¹⁰ L'organisme de caution doit insérer un montant représentant le montant du Marché mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Autorité contractante.

--	--

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

Date : _____

Demande de prix n° : _____

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

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

Date : _____

Garantie autonome no. : _____

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

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

A la demande du fournisseur (ou « le prestataire de service »), nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [Insérer la somme en lettres] _____ [Insérer la somme en chiffres]¹¹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le fournisseur (ou « le prestataire de service ») ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

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

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

¹¹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.

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

Signature

Nom et prénom

Signature et cachet

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

ANNEXE : AVIS DE DEMANDE DE PRIX

-Modèle d' Avis de demande de prix

Avis de demande de prix

N° :.....

Financement : *(indiquer la source de*

[Insérer : identifiant de l'Autorité contractante]

[Insérer : Identification de l'AAO]

[Insérer : Montant prévisionnel]

. Cet Avis de demande de prix fait suite au Plan de Passation des Marchés (Éventuellement) publié dans *[Insérer le nom de la publication]* du *[Insérer la date¹²]*.

1. **(NB : Uniquement pour les marchés non financés par le budget national)** Le *[Insérer le nom de l'autorité contractante]* *[a obtenu/a sollicité]* des fonds *[Insérer la source de ces fonds¹³]*, afin de financer *[Insérer le nom du projet ou du programme]*, et à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché.

Ou

(NB : Uniquement pour les marchés financés sur le budget national) Le *[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 à l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché.

¹² Jour, mois, année; par exemple: 31 mai 2025.

¹³ *[Insérer, si applicable: « ce contrat sera financé conjointement par {Insérer le nom du cofinancier} »].*

2. La participation à la concurrence est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales agréés (*préciser le type d'agrément le cas échéant*) pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et en règle vis-à-vis de l'administration.
3. La présente demande de prix est réservée aux [*entreprises communautaires/entreprises non communautaires en groupement avec une entreprise communautaire*] ou aux [*micro, petites ou moyennes entreprises*], ou [*aux entreprises burkinabè à direction féminine, aux entreprises dont l'actionnariat est détenu à plus de cinquante pour cent (50%) par des jeunes burkinabè ou aux entreprises dont l'actionnariat est détenu à plus de cinquante pour cent (50%) par des personnes vivant avec un handicap*].
4. Les acquisitions se décomposent en (*insérer le nombre de lots*) répartis comme suit (*à préciser*).

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

5. Le délai d'exécution est de : (*à préciser*) jours.

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

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

8. Les offres présentées en un original et (*nombre*) copies, conformément aux données particulières de la demande de prix, et accompagnées d'une garantie de soumission sous la forme d'une déclaration de garantie ou d'une garantie financière d'un montant (*indiquer le montant¹⁴*)

¹⁴ Le montant de la garantie de soumission est compris entre 1% et 3% du montant prévisionnel du marché

devront parvenir ou être remises à l'adresse (*indiquer l'adresse complète du lieu de réception*) avant le (jour, mois, année, à heures L'ouverture des plis sera faite immédiatement en présence des Candidats qui souhaitent y assister.

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

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

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

Signature du Président de la Commission d'attribution des marchés

Modèle de lettre de notification d'attribution (à remplir par l'autorité contractante pour l'attributaire)**TIMBRE**

BURKINA FASO**La Patrie ou la Mort, nous
Vaincrons****N°202.....***(ville) le(date)***La personne responsable
de la commande
publique****A****Monsieur le.....****N°IFU : ;****Adresse :****-(Ville)-****Objet** : notification d'attribution**Madame/ Monsieur ,**

Faisant suite à votre participation à la demande de prix n°.....(référence) pour, j'ai l'honneur de vous informer que votre offre a été retenue pour un montant de...**(montant en lettre et en chiffres).....HTVA soit ... (montant en lettre et en chiffres).....TTC avec un délai d'exécution de ...(préciser le délai d'exécution)..... jours.**

Je vous invite à prendre attache avec les services du gestionnaire de crédits pour la signature diligente du contrat en lui communiquant les pièces nécessaires à la contractualisation.

Veillez agréer, **Monsieur/Madame**, l'expression de mes salutations distinguées

Ampliation : (service technique/bénéficiaire/Gestionnaire de crédits)

[signature] [titre]

