

Contrat No _____

Reg. No. _____

Décision N°. _____

ACCORD-CADRE

LES PARTIES

a) L'Agence Suédoise de Coopération pour le Développement International,
« organisation number » 202100-4789 (Sida), représenté pour *L'Ambassade de Suède à Ouagadougou, Burkina Faso*

Adresse : 11 BP 755 CMS Ouaga 11 Secteur 4 187, Avenue de
l'Europe, Ouagadougou, BURKINA FASO
Téléphone : +226 25 49 61 70
Fax : +226 25 49 61 85
Email : ambassaden.ouagadougou@gov.se

b) _____ (ci-après dénommé le Consultant)

Org. No :
Adresse :
NIF :
Téléphone :
Fax :
E-mail :

§ 1 Accord-cadre

Les documents suivants constituent l'ensemble de l'accord entre les parties sur tous les domaines stipulés par le présent accord-cadre et remplacent tous les engagements et promesses écrits ou oraux précédents. Ces documents seront considérés comme étant complémentaires, mais en cas d'ambiguïtés ou de contradictions, ils seront, sauf si cela est clairement contraire à l'objet de cet Accord-cadre, dans l'ordre de priorité établi ci-dessous.

- 1) Les additifs et amendements écrits à cet accord-cadre,
- 2) Cet accord-cadre, y compris les annexes suivantes :
 - a) Les Conditions Générales de l'Asdi relatives aux Accords-Cadres, 2019 (Annexe 1)
 - b) Termes de référence (Annexe 2)
 - c) Des consultants (Annexe 3)
- 3) Le document de passation de marché
- 4) Offre du soumissionnaire, y inclue toute clarification écrite de l'offre de soumissionnaire et de ses annexes

Le présent accord cadre, y compris les documents mentionnés ci-dessus, est ci-après dénommé Accord-cadre.

Les Conditions Générales de l'Asdi relatives aux Accords-Cadres, 2019 (appelées Conditions Générales) s'appliquent, Annexe 1.

§ 2 Termes de référence

Le Consultant s'engage à, suite à un appel de Sida, effectuer les prestations énoncées dans les Termes de Référence, Annexe 2.

§ 3 Ordre de Mission

Pour chaque Ordre de Mission, l'Ambassade préparera un terme de référence écrit, qui par ex. indique le but, le contenu, le calendrier, le format de rapport, les informations sur le montant maximum de la mission pour les honoraires et les couts remboursables.

Le Consultant soumettra par la suite une réponse à l'ordre de mission, comprenant un budget de honoraires et dépenses remboursables.

Les services que le Consultant doit exécuter conformément à l'appel de Sida sont dénommés ci-dessous « la Mission ».

Le Consultant commencera la Mission dans un délai de trente jours à compter de la réception de l'appel par le fournisseur.

Dès établissement de l'ordre de Mission par l'Ambassade, le Consultant s'engage à fournir les services définis dans l'ordre de mission (ci-après dénommés les Services). Les Services seront fournis par la ou les personnes citées dans l'offre de soumissionnaire et qui sont indiquées dans chaque l'Ordre de Mission.

Procédure de commande

Les ordres de Mission sont mis en œuvre par une combinaison d'un system de classement fixe et d'un procédure d'appel d'offres renouvelée.

Procédure de classement fixe

Pour les Missions d'au maximum 160 heures de travail, une procédure de classement est utilisée :

Le classement suivant des consultants s'applique:

- 1
- 2
- 3

Procédure d'appel d'offres renouvelée

Pour les Missions de plus de 160 heures de travail, une procédure d'appel d'offres renouvelée est utilisée pour tous les fournisseurs contractés dans le cadre d'accords-cadres.

Les critères d'attribution qui seront évalués lors de l'appel d'offres sont, par exemple:

- Compétences et qualifications
- Méthodologie de Mission
- Calendrier
- Prix

§ 5 Rémunération

Le Consultant aura droit à un paiement selon le §6 des Conditions Générales et conformément aux dispositions définies ci-dessous.

a) Paiement

Nom – Niveau 1	SEK / heure
Nom – Niveau 2	SEK / Heure
Nom – Niveau 3	SEK / heure

Les honoraires mentionnés ci-dessus sont hors TVA.

b) Coûts Remboursables

Le Consultant a droit au remboursement de dépenses comme le prévoient le §6 des Conditions Générales.

§ 6 Commerce électronique

Le Consultant est même responsable de tous les frais résultants de la mise en place et de l'utilisation des normes visées dans cette disposition.

Exigences relatives à la commande électronique

À la demande de l'Ambassade, le Consultant pourra recevoir des commandes électroniques selon au moins l'une des deux manières ci-dessous, selon les instructions et au moment de son choix. Pour une description des normes, voir SFTI. (SFTI.se)

1. Sveorder
2. Via le portail des fournisseurs d'Asdi ou en recevant des commandes sous forme gratuite par e-mail. (Le portail fournisseur désigne un portail Web connecté au système de commerce électronique d'Asdi et auquel les fournisseurs peuvent se connecter pour recevoir des commandes.)

Exigences relatives à l'accusé de réception de commande électronique, aux réponses de commande ou à la confirmation de commande

À la demande de l'Ambassade, le Fournisseur pourra envoyer un accusé de réception de commande, une réponse de commande ou une confirmation de commande selon au moins l'une des deux manières ci-dessous, selon les instructions et au moment de son choix. Pour une description des normes, voir SFTI.

1) réponse Sveorder

2) Via le portail des fournisseurs de Sida ou sous forme gratuite par courrier électronique. (Le portail fournisseur désigne un portail Web qui est connecté au système de commerce électronique d'une partie appelante et auquel les fournisseurs peuvent se connecter pour envoyer un accusé de réception de commande, une réponse à une commande, une confirmation de commande.)

§ 6 Facturation et paiement

Le Consultant adressera une facture à l'Ambassade de Suède. La facture doit porter le nom de la personne de contact et une référence de commande.

Sont présentés sur la facture: le montant facturé hors TVA, le montant de la TVA par catégorie de TVA, le type de prestation effectuée, les informations sur le fournisseur ou le sous-consultant ayant effectué la prestation, et le nom de la personne ayant effectué la heures travaillées, le compte sur lequel le paiement doit être effectué, le numéro de contrat, la date et le numéro de la facture, le numéro d'organisation du fournisseur (ou numéro d'identification personnel si le fournisseur n'a pas de numéro d'organisation), et le numéro d'enregistrement du fournisseur à la TVA (NIF), et il doit être indiqué sur la facture si le fournisseur est agréé pour l'impôt sur les sociétés.

La facture doit également contenir des informations sur le numéro de compte bancaire / IBAN et BIC (code SWIFT) et un éventuel code de compensation. Les frais remboursables seront indiqués en SEK et spécifiés conformément à l'Accord. Le reçu original sera conservé chez le Consultant pendant sept ans. La facturation du Consultant doit être documentée au moyen de rapports horaires et de comptabilité.

L'Ambassade a le droit de revoir toute la documentation chez le Consultant, y compris les reçus originaux, selon les besoins, afin qu'une évaluation de la facturation du Consultant puisse être effectuée.

L'Ambassade paie la facture dans les 30 jours suivant la date de facturation et après exécution / livraison approuvée. Aucun frais de facturation ne sera dû.

Le fournisseur facturera électroniquement dans l'un des formats standards suivants:

1. Via le réseau PEPPOL
2. Via l'échange de factures Visma Commerce
3. Via le portail fournisseur (gratuit pour le fournisseur)

§ 7 Responsabilité des impôts et des cotisations sociales

Le Consultant est responsable de tous les paiements des impôts et cotisations sociales résultant de l'Accord-cadre. Il sera indiqué sur la facture si le Consultant est agréé pour l'impôt sur les sociétés.

§ 8 Contacts et Amendements à l'Accord-Cadre

a) Contact pour des Questions et des Amendements

Concernant les questions et les amendements à l'Accord-cadre, la personne à contacter pour le Consultant est [] ou la personne que le Consultant désigne à sa place et pour l'Ambassade c'est [] ou la personne que l'Ambassade désigne à sa place.

b) Contact pour les Missions

Concernant le Consultant, la personne à contacter pour la Mission sera la personne convenue au moment de l'Accord-cadre et pour l'Ambassade, la personne qui a demandé la Mission dans l'ordre de Mission.

§ 9 Amendements

Les amendements à l'Accord-cadre ne peuvent être faits que par **écrit** et doivent être signés par les deux Parties.

§ 10 Préavis de résiliation

L'une quelconque des deux parties a le droit de résilier l'Accord-cadre après un préavis de **trois (3) mois**. Le préavis de résiliation doit être donné par écrit. Les Missions déjà commencées doivent être achevées, sauf si les conditions énoncées dans les Conditions Générales §10 existent.

L'Ambassade a le droit de révoquer l'accord-cadre si l'une des conditions suivantes est remplie:

- a) • Le Consultant ne remplit plus les exigences obligatoires de l'accord-cadre et de ses annexes ;
- b) • Le Consultant ne remplit plus son obligation ou ses critères d'attribution tels qu'énoncés dans l'accord-cadre ou ses annexes ;
- c) • Le Consultant ne remplit pas ses obligations conformément à la loi et à toute autre ordonnance applicable.

§ 11 Efficacité

Cet accord-cadre entre en vigueur pour une période **de deux ans**, à compter de la date de signature par les deux Parties.

§ 13 Prolongation

Les parties peuvent convenir de prolonger l'accord-cadre **deux fois** avec une modification des conditions pour une période de **douze mois** pour chaque prolongation. La prolongation sera faite par **écrit et signée** par les deux parties pendant que l'accord-cadre est toujours en vigueur.

Le Consultant n'a droit à aucune indemnisation au cas où une prolongation n'est pas acceptée.

§ 14 Distribution

Le présent accord-cadre est établi en deux exemplaires identiques et remis à chaque Parti.

Ouagadougou, le

Ouagadougou, le

Pour l'Ambassade de Suède

Pour le

Chef de Coopération
Ambassade de Suède

Annexes :

- 1) Conditions générales de l'Asdi relatives aux Accords-cadres et Contrats, 2019
- 2) Termes de références de l'Accord-cadre relatif aux services d'audit
- 3) CV:s des consultants