

-----  
CABINET

ARRETE N° 2025-0323 /MEF/CAB  
portant fixation des pièces  
administratives exigées des candidats  
aux marchés publics, modalités de  
fonctionnement des commissions  
d'attribution des marchés, des  
commissions de réception et des comités  
de validation

Visa n° 00885  
du 07/07/2025

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

*J. M. M. I. amp*

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
- Vu le décret n°2024-1565/PRES du 07 décembre 2024 portant nomination d'un Premier ministre ;
- Vu le décret n°2024-1566/PRES/PM du 08 décembre 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2024-1457/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2024 portant organisation du Ministère de l'économie et des finances ;
- Vu la loi n°005-2024/ALT du 20 avril 2024 portant réglementation générale de la commande publique au Burkina Faso ;
- Vu Le décret n°2024-1600/PRES/PM/MEF du 18 décembre 2024 portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
- Vu le décret n°2024-1748/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- Vu le décret n°2024-1695/PRES/PM du 31 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- Vu le décret n°2024-1787/PRES/PM/MEF du 31 décembre 2024 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée, de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;
- Sur proposition de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP).



# ARRETE

## CHAPITRE I : DE L'OBJET

**Article 1 :** Le présent arrêté détermine les pièces administratives qui sont exigées des candidats aux marchés publics et les règles qui leur sont applicables. Il détermine également les modalités de fonctionnement des commissions d'attribution des marchés, des commissions de réception et des comités de validation.

## CHAPITRE II : DES PIECES ADMINISTRATIVES EXIGEEES DES CANDIDATS AUX MARCHES PUBLICS

**Article 2 :** Les pièces administratives suivantes sont requises pour les procédures de marchés publics, excepté la demande de cotations et la consultation de consultants :

- l'attestation de situation fiscale ;
- l'attestation de situation cotisante ;
- l'attestation de non engagement de l'Agence judiciaire de l'Etat ;
- l'attestation de la direction chargée de la réglementation du travail et des lois sociales ;
- l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel ;
- le certificat de non faillite, de redressement et de liquidation judiciaire.

**Article 3 :** Pour la demande de cotations et la consultation de consultants, les pièces suivantes sont exigées :

- l'attestation de situation fiscale ;
- l'attestation d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou tout autre extrait de registre professionnel.

**Article 4 :** L'absence ou la non-validité d'une pièce administrative ne constitue pas de motif de rejet de l'offre lors de l'évaluation. Les soumissionnaires concernés par l'absence ou la non-validité des pièces administratives sont invités à les produire dans le délai imparti par l'autorité contractante pour prononcer l'attribution provisoire.

L'appréciation de la présence ou la validité des pièces administratives 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.

La structure chargée du contrôle de la commande publique procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire retenu avant la publication des résultats, le cas échéant.

Pour les procédures qui ne sont pas soumises au contrôle a priori de la structure chargée du contrôle de la commande publique, la personne responsable de la commande publique procède à la vérification de la présence et de la validité des pièces administratives requises du soumissionnaire retenu avant la publication ou la notification des résultats.

**Article 5 :** Les candidats établis dans la zone UEMOA qui n'ont pas une base fixe ou un établissement stable au Burkina Faso fournissent les pièces requises par la législation du pays où ils sont établis ou installés.

Quant aux candidats installés hors de la zone UEMOA, ils fournissent uniquement l'extrait du registre de commerce et du crédit mobilier et un certificat de non-faillite, de redressement et de liquidation judiciaire ou leurs équivalents.

**Article 6 :** Les associations reconnues d'utilité publique et les consultants individuels sont dispensés de la production des pièces administratives énoncées aux articles 2 et 3 du présent arrêté.

Néanmoins les associations reconnues d'utilité publique fournissent le justificatif de cette reconnaissance.

**Article 7 :** Pour les sociétés coopératives de producteurs agro-sylvo pastoraux, halieutiques et fauniques et leurs faitières, les pièces administratives exigées sont :

- l'attestation de situation fiscale,
- le document d'immatriculation,

- l'attestation de situation cotisante.

### **CHAPITRE III : DES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES MARCHES**

**Article 8 :** La commission d'attribution des marchés se réunit en tant que de besoin, sur convocation écrite de son président.

La convocation, accompagnée du dossier d'appel à concurrence, est faite soixante-douze (72) heures ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion.

Les observateurs sont également convoqués dans les mêmes conditions.

**Article 9 :** La séance d'ouverture des plis est sanctionnée par un procès-verbal établi et signé séance tenante par tous les membres présents. Il n'est pas exigé de quorum à l'ouverture des plis.

Ce procès-verbal d'ouverture des plis qui sert de base aux travaux de la sous-commission technique est transmis à la structure chargée du contrôle de la commande publique, accompagné d'une copie de l'offre de chaque soumissionnaire.

Au cas où le représentant de la structure en charge du contrôle de la commande publique est présent, les copies des offres et le procès-verbal d'ouverture des plis lui sont transmis séance tenante.

**Article 10 :** La sous-commission technique est composée d'au moins un président et un rapporteur.

**Article 11 :** Dans le cadre des marchés de travaux, l'ingénieur conseil du maître d'ouvrage ou l'assistant à maître d'ouvrage, le cas échéant, est d'office membre de la sous-commission technique.

Deux représentants de l'autorité contractante au maximum peuvent être désignés pour prendre part aux travaux de la sous-commission technique en plus des techniciens choisis.

La qualité de membre de la commission d'attribution des marchés est incompatible avec celle de membre de la sous-commission technique.

**Article 12 :** La sous-commission technique conduit ses travaux dans le respect des délais prévus par la réglementation en vigueur. A l'issue des travaux, elle établit un rapport détaillé qu'elle transmet au Président de la commission d'attribution des marchés.

**Article 13 :** La commission d'attribution des marchés se réunit après la transmission du rapport de la sous-commission technique sur convocation écrite de son président.

Ce rapport est joint en confidentiel à la convocation et transmis à tous les membres.

**Article 14 :** Sauf dérogation, la commission d'attribution des marchés délibère en séance unique. Il est requis un quorum de deux tiers (2/3) des membres pour la validité des délibérations.

Les décisions de la commission d'attribution des marchés sont prises par consensus ou à défaut à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal de voix, celle du président est prépondérante.

Les observateurs participent aux réunions de la commission d'attribution des marchés à titre consultatif.

Le procès-verbal de délibération est établi et signé séance tenante par les membres présents.

**Article 15 :** En cas de désaccord entre la sous-commission technique et la commission d'attribution des marchés, les rapports d'analyse et les procès-verbaux de délibération sont transmis à la structure chargée du contrôle de la commande publique pour suite à donner.

**Article 16 :** Pour la demande de prix et la demande de propositions allégée, la mise en place d'une sous-commission technique n'est pas obligatoire. Dans ce cas, la commission d'attribution des marchés procède à l'ouverture, à l'analyse des offres et à l'attribution du marché.

**Article 17 :** Dans un délai de quatorze (14) jours maximum à compter de la date d'ouverture des offres, la commission d'attribution des marchés transmet le procès-verbal d'ouverture, le rapport d'analyse et le procès-verbal de délibération à la structure en charge du contrôle de la commande publique pour avis et publication ou pour publication.

Les résultats des travaux d'évaluation des offres sont publiés après avis favorable de la structure en charge du contrôle de la commande publique, le cas échéant.

**Article 18 :** Lorsque la structure en charge du contrôle de la commande publique ne suit pas les propositions d'attribution et émet des objections, la commission est tenue de procéder à un examen des offres sur la base des observations.

#### CHAPITRE IV : DE LA COMMISSION DE RECEPTION ET DES COMITES DE VALIDATION

**Article 19 :** La réception des prestations dans le cadre de l'exécution des marchés s'effectue par une commission constituée en fonction de l'objet du contrat, en présence du prestataire.

**Article 20 :** Il est effectué une double réception pour les marchés de travaux ou d'équipement: une réception provisoire et une réception définitive. Chaque réception est précédée d'une pré-réception effectuée par le service technique ou par le maître d'œuvre.

**Article 21 :** Quinze (15) jours avant la fin des travaux, le prestataire fait la demande de réception adressée au maître d'ouvrage avec ampliation au service technique ou au maître d'œuvre.

**Article 22 :** Dans un délai de sept (7) jours suivant la date de dépôt de la demande de réception provisoire, le service technique ou le maître d'œuvre fait la pré-réception. Elle donne lieu à un rapport qui est transmis au maître d'ouvrage.

**Article 23 :** La réception provisoire est prononcée dans un délai de sept (7) jours après la pré-réception et matérialise le transfert du bien au patrimoine de l'administration.

**Article 24 :** La commission de réception établit, à l'issue des opérations de vérification, un procès-verbal signé par tous les membres y compris les observateurs présents.

Le délai de garantie court à compter de la date de la réception provisoire.

**Article 25 :** Dans un délai de quinze (15) jours avant l'expiration du délai de garantie, le service technique ou le maître d'œuvre fait la pré-réception. Elle donne lieu à un rapport qui est transmis au maître d'ouvrage.

**Article 26 :** La réception définitive est prononcée dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de pré-réception lorsque la commission constate que l'entrepreneur s'est acquitté de son obligation de parfait achèvement.

Un procès-verbal est signé par tous les membres y compris les observateurs présents.

La réception définitive des biens et services d'un même marché répartis dans des zones géographiques différentes peut être prononcée au vu de déclarations écrites des utilisateurs sur initiative de l'autorité contractante. Ces déclarations, lorsqu'elles sont sans réserve, tiennent lieu de procès-verbal de pré-réception et sont établies dans le délai de garantie. Lesdites déclarations servent de base à l'ordonnateur du budget concerné pour l'établissement d'une attestation de réalisation qui tient lieu de procès-verbal de réception définitive.

La réception définitive des équipements qui font l'objet de revente peut être prononcée de plein droit si leurs utilisateurs n'ont pas notifié de dysfonctionnements. En l'absence de notification de dysfonctionnement, l'ordonnateur du budget établit une attestation de réalisation faisant office de procès-verbal de réception définitive.

**Article 27 :** Les rapports issus des marchés de prestation intellectuelle sont validés par un comité de validation dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception desdits rapports. Au-delà de cette période, le rapport est censé être validé. Dans ce cas, l'ordonnateur du budget établit une attestation de réalisation faisant office de rapport de validation du rapport concerné. Le défaut de validation d'un rapport au-delà des délais requis est constitutif d'une faute de gestion et sanctionné comme telle.

## **CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 28 :** La commission interne de réception pour les marchés à commandes est composée comme suit :

- le gestionnaire de crédits,
- la personne responsable de la commande publique,
- le comptable des matières,
- le technicien du domaine s'il y a lieu.

**Article 29 :** Les membres de la commission interne de réception constatent l'effectivité du service fait ou de la livraison en apposant leur signature sur l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison qui tiennent lieu de procès-verbal de réception établi selon les modèles de la Nomenclature des pièces justificatives.

- Article 30 :** L'autorité contractante est chargée de procéder systématiquement à la vérification des identités des soumissionnaires avant toute attribution provisoire, et ce, en référence à la liste régulièrement mise à jour des entreprises suspendues, exclues ou défaillantes, accessible sur le site Web de l'Autorité de régulation de la commande publique.
- Article 31 :** Lorsqu'une autorité contractante a des doutes sur une pièce produite par un soumissionnaire, elle procède à une vérification de sa sincérité, avant toute attribution provisoire.
- Article 32 :** Les membres des sous-commissions techniques, des commissions d'attribution signent une déclaration d'impartialité, dont le modèle est joint au présent arrêté.
- Article 33 :** Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment, l'arrêté n°2017-392/MINEFID/CAB du 15 septembre 2017 portant fixation des pièces administratives exigées des candidats aux marchés publics et modalités de fonctionnement des commissions d'attribution des marchés, des commissions de sélection des candidats aux délégations de service public et des commissions de réception, sera publié au Journal Officiel du Faso.
- Article 34 :** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'application du présent arrêté.

Ouagadougou, le

  
**Aboubakar NACANABO**  
Officier de l'Ordre de l'Étalon

09 JUL 2025  
Ministère de l'Economie et des Finances  
Le Ministre  
Burkina Faso

# **ANNEXE**

---

# DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

## INTITULE DU MARCHE

### RÉFÉRENCE DE PUBLICATION :

Je, soussigné(e), certifie par la présente mon accord pour participer à l'évaluation de l'[appel à concurrence] sus référencé. Par la même occasion, je confirme avoir pris connaissance des informations disponibles à ce jour sur cet [appel à concurrence]. En outre, je m'engage à assumer mes responsabilités avec honnêteté et équité.

Je ne suis lié<sup>1</sup> à aucune des parties auxquelles les conclusions du processus d'évaluation pourraient procurer un avantage<sup>2</sup>. À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties. S'il s'avérait au cours du processus d'évaluation qu'une telle relation existe ou a été établie, je cesserai, sans délai, de prendre part au processus d'évaluation.

Je m'engage à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents « **informations confidentielles** » qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou en rapport avec celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne pas conserver de copie d'informations écrites ou de prototypes fournis.

Enfin, je m'engage à ne communiquer les informations confidentielles à aucun employé ou expert.

---

<sup>1</sup> Ayant tenu compte de mes relations antérieures ou actuelles, directes ou indirectes, qu'elles soient de nature financière, professionnelle ou autre.

<sup>2</sup> Autrement dit, tous les [soumissionnaires / demandeurs]\* qui participent à l'[appel à concurrence]\*, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, et, le cas échéant, les partenaires et les sous-traitants proposés par ces [soumissionnaires / demandeurs]\*.

.../...

<b>Nom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Date</b>	

\* supprimer les mentions inutiles.