

**TIMBRE DE L'AUTORITE  
CONTRACTANTE**

**BURKINA FASO**  
*La Patrie ou la Mort, Nous  
Vaincrons*

**DOSSIER STANDARD DE  
CONSULTATION DE CONSULTANTS**

**JUILLET 2025**

**MINISTRE DE  
L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

-----  
**CABINET**

**BURKINA FASO**

*La Patrie ou la Mort, Nous Vaincrons*

**ARRETE N° 2025-0612 /MEF/CAB**  
portant adoption des dossiers standards de demande de propositions, de demande de propositions allégée, de consultation de consultants pour la passation des marchés de prestations intellectuelles, de demande de propositions pour la sélection de maîtres d'ouvrage public délégués et le modèle de rapport d'évaluation, pour le recrutement de consultants individuels, de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants, personnes morales.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,**

- Visa CFN<sup>n°</sup> 01475  
du 26/12/2025*
- Vu la Constitution ;
  - Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 23 mai 2024 ;
  - Vu le décret n°2024-1565/PRES du 7 novembre 2024 portant nomination en Premier Ministre ;
  - Vu le décret n°2024-1566/PRES/PM du 8 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 Décision n°12/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption du dossier standard régional d'acquisition (DSRA) de prestations intellectuelles et du modèle de rapport d'évaluation ;
  - Vu la loi n°005-2024/ALT du 20 avril 2024 portant réglementation générale de la commande publique ;
  - 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

**Article 1 :** Sont adoptés les dossiers standards suivants dont les textes sont annexés au présent arrêté :

- Dossier standard de demande de propositions pour la passation des marchés de prestations intellectuelles ;
- ~~Dossier standard de demande de propositions allégée pour la passation des marchés de prestations intellectuelles ;~~
- Dossier standard de consultation de consultants ;
- Dossier standard de demande de propositions pour la sélection de maîtres d'ouvrage public délégués ;
- Dossier standard pour le recrutement de consultants individuels ;
- Dossier standard de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants, personnes morales ;
- Modèle de rapport d'évaluation des propositions pour la sélection des consultants (firmes).

**Article 3 :** Les modifications au contenu des présents dossiers standards doivent être soumises à l'avis préalable de la structure chargée du contrôle de la commande publique.

**Article 3 :** Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment, l'arrêté n°2018-055/MINEFID/CAB du 09 février 2018 portant adoption des dossiers standards de demande de propositions, de demande de propositions allégée pour la passation des marchés de prestations intellectuelles, de demande de propositions pour la sélection des maîtres d'ouvrage public délégués et le modèle de rapport d'évaluation, pour le recrutement de consultants individuels, de manifestation d'intérêt pour la présélection de consultants en vue d'une demande de propositions sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 26 DEC. 2025



## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	1
SECTION 1. PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES .....	5
SECTION 2. PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES .....	18
SECTION 3. TERMES DE REFERENCE .....	27

## PREAMBULE

Ce Dossier standard de consultation de consultants a été préparé à l'intention des autorités contractantes pour la passation de marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est défini par les textes en vigueur. Ce dossier standard qui s'applique aussi bien aux firmes et qu'aux consultants individuels est une version simplifiée des dossiers standard de sélection des consultants. Le contenu de ce dossier étant synthétique, les dispositions du dossier standard de demande de propositions non contraires sont applicables dans les situations non prises en compte. La mise en œuvre de la procédure de consultation de consultants n'est pas précédée d'une manifestation d'intérêt.

Il participe de l'effort de standardisation des instruments de passation et d'exécution de la commande publique, entrepris par les autorités burkinabè en charge des marchés publics pour assurer davantage d'efficacité dans la mise en œuvre des procédures.

Le présent dossier standard comprend les pièces suivantes :

- 1) La lettre d'invitation à soumissionner,
- 2) La lettre de soumission de la proposition technique,
- 3) Les formulaires types de la proposition technique,
- 4) La lettre de soumission de la proposition financière,
- 5) Les formulaires types de la proposition financière,
- 6) Les Termes de référence,
- 7) Les Formulaires du marché.

Avant d'envisager l'élaboration d'un dossier de consultation de consultants, l'autorité contractante doit avoir choisi le type de marché qui convient le mieux. Le présent dossier de consultation de consultants comprend deux (2) modèles de marchés standardisés :

- l'un pour les marchés rémunérés au temps passé,
- l'autre pour les marchés à rémunération forfaitaire.

CONSULTATION DE CONSULTANTS  
CC Numéro *[à compléter]*  
Emis le *[Insérer la date]*

**Nom du projet** *[à compléter]*

**Intitulé sommaire de la prestation à fournir**  
*[À compléter]*

**Autorité contractante:**  
*[Insérer le nom de l’Autorité contractante]*

**Source de financement :** \_\_\_\_\_

## LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

*[Les commentaires entre crochets [ ] sont destinés à aider les autorités contractantes à préparer leurs lettres d'invitation.]*

**TIMBRE DE L'AUTORITÉ  
CONTRACTANTE**

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

*Ville, le.....*

N° \_\_\_\_\_ *[insérer les références]* \_\_\_\_\_

**LA PERSONNE RESPONSABLE  
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**A**

**Madame /Monsieur.....**  
**(Préciser le nom et l'adresse complète du  
consultant)** \_\_\_\_\_  
-(Ville)-

**Objet :** consultation de consultants pour la  
sélection d'un consultant (*firme ou  
individuel selon les cas*)

**Madame /Monsieur.....,**

Dans le cadre de l'exécution du plan de marchés de *[préciser l'autorité contractante]*, *[préciser la gestion]*, j'ai l'honneur de vous inviter à prendre part à la procédure de consultation de consultants n° *[insérer le numéro de la procédure]* du *[insérer la date de lancement de la procédure]* pour le recrutement d'un consultant (*firme ou individuel selon les cas*) pour *[insérer l'objet de la procédure]* avec un montant prévisionnel de *.[ insérer le montant prévisionnel en TTC]*.

Votre pli, comprenant une proposition technique et une proposition financière dans des enveloppes séparées bien marquées, devra parvenir au *[insérer le lieu de dépôt des propositions]*, au plus tard le *[mentionner le jour, la date, le mois et l'année]* à *[préciser l'heure limite exacte]* GMT. Les propositions seront présentées en un (01) original et deux (02) copies. Les frais d'acquisition du dossier sont de *[préciser le montant en lettre et en chiffre]* francs CFA non remboursables et payables à *[préciser le lieu avec l'adresse complète]*.

Je vous informe que la présente invitation a été également envoyée à d'autres consultants et seul le consultant dont la proposition technique obtiendra le score technique minimale de *[à préciser compris entre 70 et 75]* points et la proposition financière évaluée la moins disante sera retenu pour la négociation et la signature du contrat.

Le délai de validité de votre proposition est de soixante (60) jours.

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

**Pièce jointe** : Dossier de consultation de consultants

*Nom et prénom du signataire et  
signature*

## SECTION 1. PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES

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

- Tech-1. Lettre de soumission de la proposition technique
- Tech-2. Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- Tech-3. Composition de l'équipe et modèle de Curriculum vitae (CV)
- Tech-4. Calendrier du personnel
- Tech-5. Calendrier des activités (programme de travail)
- Tech-6. Modèle d'engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie en matière de commande publique

## FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

**Madame/Monsieur,**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre consultation de consultants en date du [date] et à notre proposition.

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

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].<sup>2</sup>

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion de la commande publique.

Notre candidature, ainsi que tout sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous le coup d'une exclusion de la commande publique. Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt.

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 et en général à respecter l'éthique et la déontologie dans les marchés publics ainsi que les obligations minimales en matière environnementales, sociales, de sécurité et de santé.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition qui est de soixante (60) jours, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

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

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

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse du cabinet : [A insérer]

---

<sup>2</sup> [sans objet si aucune cotraitance n'est envisagée]

## FORMULAIRE TECH-2 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

*[L'organisation et l'expérience du soumissionnaire, les observations sur les TDR, la conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en cinq chapitres :*

- a) Organisation et expérience du soumissionnaire*
- b) Observations du soumissionnaire sur les TDR et le personnel de contrepartie*
- c) Conception technique et méthodologie,*
- d) Plan de travail, et*
- e) Organisation et personnel*

- a) Organisation et expérience du soumissionnaire*

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

*[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 10 pages maximum.]*

<b>Nom de la Mission :</b>		<b>Valeur approximative du contrat (en FCFA):</b>
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante :		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse de l'Autorité contractante :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) :
Date de démarrage (mois/année) :		Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Date d'achèvement (mois/année)		
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		

Nom de la Société : \_\_\_\_\_

b) *Observations du soumissionnaire sur les TDR et le personnel de contrepartie*

- **Sur les Termes de référence**

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

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

*[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l'Autorité contractante notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]*

c) *Conception technique et méthodologie.*

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

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

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

d) *Plan de travail.*

*Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 3, TECH-4) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-5).*

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

- *exhaustivité des activités prévues dans le plan de travail ;*
- *respect de la durée totale de l'étude ;*

- échelonnement, interrelations et jalons (y compris approbation intermédiaire) ;
- compatibilité du plan de travail, la conception technique et la méthodologie ;
- compatibilité du calendrier du personnel et le programme de travail.

e) Organisation et personnel.

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

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

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

**Formulaire Tech-3 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET MODELE  
DE CURRICULUM VITAE**

**COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES  
(PERSONNEL CLÉ)**

<b>Personnel clé</b>				
<b>Nom</b>	<b>Société</b>	<b>Spécialisation</b>	<b>Poste</b>	<b>Tâche(s)</b>

## MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLÉ PROPOSÉ

1. **Poste** [*un seul Soumissionnaire par poste*]\_\_\_\_\_

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

3. **Nom de l'employé** [*nom complet*]\_\_\_\_\_

---

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

5. **contacts téléphonique et électronique de l'employé :** \_\_\_\_\_

6. **Education/Formation/Cursus** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] \_\_\_\_\_

7. **Affiliation à des associations/groupements professionnels** \_\_\_\_\_

---

8. **Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus*] \_\_\_\_\_

---

9. **Pays où l'employé a travaillé** [*Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

---

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

---

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

Depuis [*année*] \_\_\_\_\_ jusqu'à [*année*]\_\_\_\_\_

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

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

<p><b>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</b></p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>A. Activités : _____</p>	<p><b>13. Détail des tâches exécutées</b></p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**14 Attestation :**

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le contrat serait attribué au soumissionnaire.

\_\_\_\_\_ Date : *Jour/mois/année* \_\_\_\_\_  
*[Signature de l'employé et du représentant habilité du Soumissionnaire]*

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité du soumissionnaire :

**NB : Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra exposer son titulaire à des sanctions par les organes compétents.**

**Formulaire TECH-4. CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ <sup>1</sup>**

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

■ Plein temps

▨ Temps partiel

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

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

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant.

### Formulaire TECH-4 (suite). CALENDRIER DU PERSONNEL D'APPUI/DE GESTION <sup>1</sup>

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

■ Plein temps

▨ Temps partiel

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

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

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

### Formulaire TECH-5 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITÉ

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

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

## FORMULAIRE TECH-6 MODELE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

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

**Madame/Monsieur,**

Je, soussigné *[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.

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

Nom et prénom (s) : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Entreprise représentée : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## SECTION 2. PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES

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

Les Formulaire types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci.

FIN-1. Lettre de soumission de la proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

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

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

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

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

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

---

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

[Lieu, date]

**Madame/Monsieur,**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre consultation de consultants en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]<sup>1</sup> FCFA, hors taxe sur la valeur ajoutée et toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition qui est de soixante (60) jours.

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

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

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

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

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

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

## FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

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

**FORMULAIRE FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE<sup>1</sup>**

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

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

**FORMULAIRE FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION <sup>1</sup>**

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

Groupe d'activités (Étapes): _____							
B. Nom <sup>2</sup>	Poste <sup>3</sup>	C. Taux personnel/mois <sup>4</sup>	D. Temps passé Intrant <sup>5</sup> (Pers/mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES) <sup>6</sup> <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)</i>			
<b>Personnel Étranger</b>							
		[Siège]					
		[Terrain]					
<b>Personnel local</b>							
		[Siège]					
		[Terrain]					
<b>Coût total</b>							

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

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

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

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

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

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

## FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION<sup>1</sup>

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

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

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

## FORMULAIRE FIN-5. VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES<sup>1</sup>

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

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

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

3 Indiquer le coût unitaire.

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

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

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

## FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

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

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

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



## **SECTION 3. TERMES DE RÉFÉRENCE**

*[Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la consultation de consultants]*

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- I.** CONTEXTE DE LA MISSION
- II.** JUSTIFICATION DE LA MISSION
- III.** OBJECTIFS DE LA MISSION
- IV.** RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION
- V.** TACHES DU CONSULTANT
- VI.** PROFIL DU CONSULTANT
- VII.** PROCEDURE ET CRITERES DE SELECTION DU CONSULTANT
- VIII.** APPROCHE METHODOLOGIQUE
- IX.** CALENDRIER DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORT
- X.** SUPERVISION DE LA MISSION ET VALIDATION DES LIVRABLES
- XI.** DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT

*[Les termes de référence, paraphés par les Soumissionnaires sont soumis en même temps que la proposition technique]*

## **CANEVAS DE REDACTION DE TERMES DE REFERENCE**

### **TDR POUR UNE MISSION DE (TITRE DE LA MISSION)**

#### **I – Contexte de la mission**

Après une brève description du projet expliquer ici ce qui justifie la mission et le lien avec les objectifs du projet ; quelle déficience a été constatée ou quel problème régler ?

#### **II – Justification de la mission**

Si des missions (études) antérieures ayant un lien avec la mission à commanditer ont été exécutées, les rappeler sommairement en donnant les conclusions majeures et la localisation de la documentation (rapport).

Indiquer également si la mission a un lien avec des missions en cours ou déjà achevées très récemment.

Toute information et rapport disponibles devront être donnés pour faciliter la compréhension et la recherche documentaire du titulaire à sélectionner.

#### **III – Objectifs de la mission**

Développer les objectifs de la mission ainsi que les résultats attendus. Les objectifs de la mission sont uniquement liés à la bonne exécution par le titulaire des termes du contrat alors que les résultats attendus sont relatifs à l'impact en aval de la mission (quel bénéfice va-t-on tirer de l'exécution/application des recommandations/conclusions du rapport du titulaire).

#### **IV- Résultats attendus de la mission**

L'atteinte des objectifs de la mission est de la responsabilité du titulaire alors que l'atteinte des résultats attendus est de la responsabilité partielle ou totale du client et de son environnement (gouvernement, bénéficiaires, etc.)

Lister ici tous les rapports à fournir par le consultant ainsi que pour chacun d'eux la date prévisionnelle en termes de calendrier pour leur dépôt ; il sera précisé si possible le format et le nombre de copies pour les versions provisoires et définitives.

#### **V – Tâches du consultant (étendue de la mission)**

Lister sommairement les tâches à réaliser par le titulaire ; ce n'est pas la peine de trop détailler car il s'agit simplement au titulaire de comprendre ce qui est attendu de lui. C'est lui dans sa méthodologie (offre technique) qui dira comment il va exécuter sa mission (s'il est retenu).

Une estimation du nombre d'hommes-mois ou du budget (selon la méthode de sélection) sera donnée.

## VI – Profil du consultant

Le consultant (individu ou firme) devra posséder les qualifications d'ordre général et expérience dans le domaine de la mission ; la liste du personnel clé nécessaire pour exécuter la mission devra être donnée avec une précision des minima pour :

- a. expérience et formation de base souhaitées ;
- b. qualités professionnelles requises ;
- c. toute exigence importante et pertinente pour l'exécution de la mission (expérience en transfert de connaissance, expérience du milieu ou de la langue).

## VII- Procédure et critères de sélection du consultant

Le Consultant sera sélectionné par la procédure de consultation de consultants conformément aux dispositions de l'article 73 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 consultants invités soumettent à la fois des propositions technique et financière. A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, les consultants dont les propositions auront obtenu le score minimal requis, verront leurs propositions financières ouvertes et évaluées. Le consultant qui aura la proposition financière évaluée la moins disante sera retenu pour la négociation et la signature du contrat. En cas de négociation non concluante, le consultant dont la proposition financière est classée deuxième est invité pour la négociation du contrat.

Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :

Critères	Points
(i) Expérience pertinente des Soumissionnaires pour la mission : [0 - 10] <i>[Sous-critères facultatifs]</i>	
(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:	
a) Approche technique et méthodologie <i>[Indiquer le nombre de points]</i>	
b) Plan de travail <i>[Indiquer le nombre de points]</i>	
c) Organisation et personnel <i>[Indiquer le nombre de points]</i>	
<b>Total des points pour le critère (ii):</b> [20 - 50]	

(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:

- a) Chef d'équipe *[Indiquer le nombre de points]*
- b) *[Indiquer le poste ou la discipline]* *[Indiquer le nombre de points]*
- c) *[Indiquer le poste ou la discipline]* *[Indiquer le nombre de points]*
- d) *[Indiquer le poste ou la discipline]* *[Indiquer le nombre de points]*

e) [Indiquer le poste ou la discipline] [Indiquer le nombre de points]

**Total des points pour le critère (iii) :** [30 - 60]

Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :

- 1) Qualifications générales \_\_\_\_\_ [indiquer une pondération entre 20 et 30%]
- 2) Pertinence avec la mission [indiquer une pondération entre 50 et 60%]
- 3) Expérience de la région et de la langue [indiquer une pondération entre 10 et 20%]

**Pondération totale :** 100%

- (iv) niveau de participation de ressortissants nationaux au personnel clé [0 – 10]
- (v) niveau de prise en compte des questions sociales et environnementales (si exigé par les TDR) \_\_\_\_\_ [0 – 10]
- (vi) Transfert de compétence (formation) [0 - 5]
- (vii) qualité de la proposition<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ [0 - 2]

**Total des points pour les sept critères :** 100

La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : \_\_\_\_\_ Points [Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75]

### VIII – Approche méthodologique

Donner les grandes orientations de la méthodologie à suivre.

### IX – Calendrier de travail prévisionnel et production de rapports

Le volume des prestations est estimé à (nombre d'hommes/mois ou d'hommes/jour pour exécuter la mission, le cas échéant).

La durée de la mission est de : (insérer le délai d'exécution) à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage.

Préciser par ailleurs la nature et la périodicité des rapports à produire par le consultant.

### X- Supervision de la mission et validation des livrables

Décrire le processus de supervision et de validation de la mission, étape par étape.

Préciser la composition du comité de validation des rapports et les délais pour ce faire.

### XI – Documents fournis par l'autorité contractante

<sup>2</sup> La qualité de la proposition renvoie entre autres à la présentation, la forme et la lisibilité de la proposition.

L'autorité contractante a-t-elle des informations (documents), personnel (homologue, secrétaire) ou logistiques (véhicules, bureau, équipements de bureau tels que l'ordinateur) à mettre à la disposition du consultant ?

## **MODELE DE MARCHE**

A l'instar de la demande de propositions allégée, les conditions générales et les conditions particulières des marchés (à rémunération au forfait et au temps passé) sont régies par les conditions d'exécution fixées dans les modèles de marchés du dossier standard de demande de propositions.

**ANNEXES : LETTRES DE NOTIFICATION DES RÉSULTATS  
ET INVITATION À LA SÉANCE DE NÉGOCIATION**

---

**LETTRE DE NOTIFICATION DES RÉSULTATS ET INVITATION À LA SÉANCE DE  
NÉGOCIATION**  
*(CONSULTANT AYANT ÉTÉ RETENU ET INVITE POUR LA NÉGOCIATION)*

**TIMBRE DE L'AUTORITÉ  
CONTRACTANTE**

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

*Ville, le.....*

N° \_\_\_\_\_ *[insérer les références]* \_\_\_\_\_

**LA PERSONNE RESPONSABLE  
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**A**  
**Madame /Monsieur**  
**(Préciser le nom et l'adresse complète du  
consultant)**

**-(Ville)-**

**Objet** : notification de résultats/invitation à une  
négociation

**Madame/Monsieur,**

Faisant suite à votre participation à la procédure de consultation de consultants n° \_\_\_\_\_ pour le recrutement \_\_\_\_\_ (rappeler l'objet), j'ai l'honneur de vous informer que votre proposition technique a obtenu la note de \_\_\_\_\_ points sur 100 et votre proposition financière de \_\_\_\_\_ FCFA HTVA/TTC a été jugée la moins disante.

Par conséquent, votre proposition a été retenue pour la suite de la procédure.

Aussi, voudrais-je vous inviter, conformément au dossier de consultation de consultants, à une séance de négociation du contrat qui aura lieu le **(préciser la date et l'heure)** à (préciser le lieu et la salle de réunion).

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

**Pièce jointe** : fiche synthétique

**Ampliation** : *[services bénéficiaire/technique/gestionnaire de crédits]*

*Nom et prénom  
signature*

**LETTRE DE NOTIFICATION DES RÉSULTATS**  
*(CONSULTANTS N'AYANT PAS OBTENU LE SCORE TECHNIQUE MINIMAL)*

**TIMBRE DE L'AUTORITÉ  
CONTRACTANTE**

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

*Ville, le.....*

N° \_\_\_\_\_ *[insérer les références]* \_\_\_\_\_

**LA PERSONNE RESPONSABLE  
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**A**

**Madame /Monsieur**  
**(Préciser le nom et l'adresse complète du  
consultant)**

**-(Ville)-**

**Objet** : notification de résultats

**Madame/Monsieur,**

Faisant suite à votre participation à la procédure de consultation de consultants n° \_\_\_\_\_ pour le recrutement d'un \_\_\_\_\_, je vous informe que votre proposition technique a obtenu la note technique de \_\_\_\_\_ (*pour les cas où la note serait inférieure à la note requise*) \_\_\_\_\_ points sur 100. Cette note étant inférieure à la note technique minimale exigée de \_\_\_\_\_ (*à rappeler la note*) points, votre proposition n'a pu être retenue pour la suite de la procédure.

Vous remerciant pour l'intérêt porté à cette procédure de consultation de consultants, je vous prie d'agréer, **Madame/Monsieur**, l'expression de mes salutations distinguées.

**Pièce jointe** : fiche synthétique

**Ampliation** : *[services bénéficiaire/technique/gestionnaire de crédits]*

*Nom et prénom  
signature*

**LETTRE DE NOTIFICATION DES RÉSULTATS**  
*(CONSULTANTS N'AYANT PAS ÉTÉ RETENU A L'ISSUE DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE)*

**TIMBRE DE L'AUTORITÉ  
CONTRACTANTE**

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

*Ville, le.....*

N° \_\_\_\_\_ *[insérer les références]* \_\_\_\_\_

**LA PERSONNE RESPONSABLE  
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**A**  
**Madame /Monsieur**  
**(Préciser le nom et l'adresse complète du  
consultant)**

**-(Ville)-**

**Objet :** notification de résultats

**Madame/Monsieur,**

Faisant suite à votre participation à la procédure de consultation de consultants n° \_\_\_\_\_, pour le recrutement \_\_\_\_\_, j'ai l'honneur de vous informer que votre proposition technique a obtenu la note de \_\_\_\_\_ points sur 100.

Toutefois, la proposition financière de..... *(préciser le nom du consultant retenu)* .....*(indiquer le montant financier du consultant retenu)* \_\_\_\_\_ FCFA HTVA/TTC, jugée moins disante que la vôtre estimée à \_\_\_\_\_ *(indiquer le montant financier du destinataire)* FCFA HTVA/TTC, a été retenue pour la suite de la procédure.

Vous remerciant pour l'intérêt porté à cette procédure de consultation de consultants, je vous prie d'agréer, **Madame/Monsieur**, l'expression de mes salutations distinguées.

**NB : vous disposez d'un droit de recours conformément aux textes en vigueur.**

**Pièce jointe :** fiche synthétique

**Ampliation :** *[services bénéficiaire/technique/gestionnaire de crédits]*

*Nom et prénom  
signature*