

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Ouagadougou, le

N°2026-001 /MESRI/SG/DMP

25 JUN 2026

BORDEREAU D'ENVOI
DES PIECES TRANSMISES PAR LA DIRECTRICE
DES MARCHES PUBLICS
AU
CAMARADE COORDONNATEUR DU PROJET DE
CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT PARTIEL DE
L'UNIVERSITE VIRTUELLE DU BURKINA FASO (PCEP-UV/BF)
OUAGADOUGOU

DESIGNATION	NOMBRE DE PIECES	OBSERVATIONS
- Avis à manifestation d'intérêt n°2026-001/MESRI/SG/DMP du 12 mai 2026 pour le recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF) ;	01	Pour Transmission à la BOAD (Versions physique et scannée)
- Termes de référence pour le recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF)	01	
- Formulaire de soumission de la Manifestation d'Intérêt	01	



Bassissama Viviane KABORE OUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Chevalier de l'OIPA/CAMES

Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques



BURKINA FASO

=====
La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons
=====

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

=====
SECRETARIAT GENERAL
=====

DIRECTION DES MARCHES PUBLICS



AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET N°2026-001/MESRI/SG/DMP du 12/05/2026

Source de financement :

**Accord de Prêt de la BOAD : N°BF 2022063/PR BF 2022 37 00 du
25 novembre 2022**

**Procédure restreinte sous régionale (UEMOA)-Pré-qualification de
candidats.**

**Nom du Projet : Projet de Construction et d'Equipement Partiel de
l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP-UV/BF).**

**Intitulé du marché /Référence : recrutement d'un cabinet chargé de
l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement
de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF).**

DESCRIPTION DU PROJET

Le présent appel public à manifestation d'intérêt fait suite à l'Avis Général de Passation de Marchés (AGMP) paru dans le Quotidien des Marchés Publics (QMP) n°3814 du 14/02/2024.

1. Type de marché : marché de prestations de service à Prix Forfaitaire

2. Description du marché

Le présent marché est relatif à l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement Partiel de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF).

L'audit technique du projet va permettre à l'Auditeur de formuler son opinion professionnelle sur le respect des normes et des spécifications techniques sur les travaux, les prestations intellectuelles, les fournitures, les équipements et les services réalisés ainsi que sur le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet conformément aux documents de références et à la réglementation en la matière. L'Auditeur se prononcera aussi sur le respect de la conformité et la qualité des travaux exécutés, des fournitures et équipements livrés et des prestations intellectuelles et services réalisés ainsi que sur le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet.

L'audit des Etats Financiers du Projet (EFP) permettra à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du projet et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

3. Nombre et intitulé des lots

Lot unique : recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement Partiel de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF).

4. Budget maximal : soixante millions (60 000 000) FCFA HT.

Les prestations attendues consistent en la réalisation de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement Partiel de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF).

CONDITIONS DE PARTICIPATION

5. Éligibilité

La participation au marché est ouverte aux personnes morales (participant soit individuellement, soit dans un groupement - consortium – de soumissionnaires) éligibles conformément au point 2.2.2 du *Guide des Procédures de passation de marchés et règles d'attribution des contrats financés par la Banque ouest africaine de développement*, disponible à l'adresse <https://www.boad.org/fr/opportunités/documentation-passation-de-marchés>

La participation d'une entité inéligible entraînera l'élimination automatique de l'offre concernée.

6. Nombre d'offres

Une personne morale ne peut pas soumettre plus d'une offre, quelle que soit la forme de sa participation (soit individuellement, soit dans un groupement - consortium – de soumissionnaires). Dans le cas où une personne physique ou morale soumettrait plus d'une offre, toutes les offres auxquelles cette personne participe seront éliminées.

7. Situations d'exclusion

Dans le formulaire de soumission, les soumissionnaires doivent soumettre une déclaration signée, incluse dans le formulaire standard de soumission, selon laquelle ils ne se trouvent dans aucune des situations visées au point 2.2.2 du *Guide des Procédures de passation de marchés et règles d'attribution des contrats financés par la Banque ouest africaine de développement*.

8. Possibilités de sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES OPÉRATIONS

9. Date prévue de commencement du marché

La date de démarrage prévisionnelle est : 26 février 2027

10. Durée de mise en œuvre du marché

Le délai d'exécution de la mission : soixante (60) jours (2027, 2028 et clôture du projet)

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION

11. Critères de sélection

Les critères de sélection suivants seront appliqués aux soumissionnaires. Dans le cas où les offres seraient soumises par un consortium, ces critères de sélection s'appliqueront au consortium dans son ensemble :

1) Capacité économique et financière du soumissionnaire.

Dans le cas où le soumissionnaire est un organisme public, une information équivalente devrait être fournie.

- a) Avoir un chiffre d'affaires moyen annuel calculé sur les années 2023-2025, au moins égal à 60 millions FCFA.
- b) Avoir la trésorerie et les équivalents de trésorerie, de début et de fin d'exercice, globalement excédentaires.

Joindre les pièces justificatives

2) Capacité professionnelle du soumissionnaire

- a) Être inscrit à l'ordre des comptables et experts comptables agréés.
- b) Avoir parmi son personnel permanent les profils suivants :

1- Expert-comptable de niveau BAC + 5 ans ou de qualification équivalente. Avoir au moins 05 ans d'expérience générale en matière d'expertise financière ou comptable dont trois (03) ans au moins en matière d'audit financier de projets/programmes. Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets dans des projets similaires.

Joindre les pièces justificatives

2- Ingénieur géotechnicien : Ingénieur des travaux publics ou de génie civil de niveau BAC + 5 ans au moins ou de qualification équivalente ayant une expérience générale d'au moins 05 ans dans le domaine du génie civil dont 03 ans au moins en matière de projets/programmes. Une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets est exigée dans des projets similaires.

Joindre les pièces justificatives

- 3- Spécialiste en passation des marchés** : être titulaire d'un diplôme BAC+5 en finances, marchés publics, droit, technique ou gestion des projets ou équivalent, justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans la conduite d'audits de passation de marchés et/ou l'exécution d'activités de passation de marchés dans des projets ou programmes. Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets dans des projets similaires.

Joindre les pièces justificatives

3) Capacité technique du soumissionnaire

a) Avoir réalisé au cours des trois dernières années (2023-2025) et l'année en cours au moins trois (03) missions d'audit.

b) Avoir réalisé au cours des trois dernières années (2023-2025) et l'année en cours au moins une (01) mission d'audit technique et financier de programme/projet financé par des bailleurs de fonds, d'un montant au moins égal à 60 millions FCFA HT par mission.

Joindre les attestations de bonne exécution (ABE) ou les PV de réception indiquant la nature des prestations, le lieu, l'année de réalisation.

La liste des candidats présélectionnés comprendra entre 4 et 8 candidats.

Si plus de huit candidats éligibles satisfont aux critères de sélection énumérés ci-dessus, leurs points forts et leurs points faibles doivent être réexaminés afin d'établir un classement de leurs candidatures et d'identifier les huit meilleurs candidats ayant participé à la procédure. Les seuls critères de comparaison additionnels qui seront pris en considération dans le cadre de ce réexamen sont, dans l'ordre dans lequel ils figurent ci-après, les suivants :

- le plus grand nombre de marchés de services qui satisfont au critère 3.b.
- la valeur cumulée la plus élevée de tous les marchés de services qui satisfont au critère 3.b

N.B. Le premier critère de comparaison additionnel doit être appliqué à tous les candidats éligibles qui satisfont aux critères de sélection. Si, après avoir appliqué le premier critère de comparaison additionnel, il n'est pas possible d'identifier les huit meilleurs candidats parce que deux candidats ou plus sont à égalité pour la 8^e position, le second critère de comparaison additionnel ne s'appliquera qu'à ces candidats qui sont à égalité.

12. Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse.

SOUMISSION DE LA MANIFESTATION D'INTERÊT

13. Date limite de réception des manifestations d'intérêt

La date limite pour la réception des manifestations d'intérêt : **14 juillet 2026 à 9h00 mn GMT**

14. Modalités de présentation des manifestations d'intérêt et renseignements à fournir

Les manifestations d'intérêt doivent être rédigées uniquement au moyen du *Formulaire de soumission* standard, disponible auprès de l'Autorité contractante. Tout document supplémentaire (brochure, lettre, etc.) joint à la manifestation d'intérêt (en dehors des documents demandés dans ledit Formulaire) ne sera pas pris en considération.

15. Modalités d'envoi des manifestations d'intérêt

Les candidats intéressés peuvent solliciter et obtenir des informations complémentaires sur la mission, entre **7h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h00 TU** les lundi, mardi, mercredi et jeudi et **7h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 TU** le vendredi auprès de la Direction des Marchés Publics du MESRI à l'adresse ci-dessous : *Secrétariat de la Direction des Marchés Publics du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation sise à Koulouba, avenue Houari Boumediene, au 2^{ème} étage de l'immeuble TSR, au côté ouest de la pharmacie de Koulouba, téléphone (+226) 70 67 01 06.*

Les candidats intéressés par le présent appel à manifestations d'intérêt sont invités à envoyer leurs dossiers physiques, en français, en précisant l'objet "**Réponse à l'avis d'appel à manifestations d'intérêt n°2026-001/MESRI/SG/DMP du 12/05/2026 relatif au recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement Partiel de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF), au plus tard le 14 juillet 2026 à 9h00 mn GMT** à l'adresse ci-dessous :

Au Secrétariat de la Direction des Marchés Publics du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation sise à Koulouba, avenue Houari Boumediene, au 2^{ème} étage de l'immeuble TSR, au côté ouest de la pharmacie de Koulouba, téléphone (+226) 70 67 01 06

Les manifestations d'intérêt reçues après la date et l'heure limites susvisées ne seront pas examinées.

La soumission des manifestations d'intérêt par voie électronique ne sera pas autorisée.

16. Debriefing

Tout consultant qui souhaite connaître les raisons pour lesquelles sa manifestation d'intérêt (et plus tard sa proposition) n'a pas été retenue doit en faire la demande. L'autorité contractante

communiquera dans les plus brefs délais par écrit l'explication du rejet de la manifestation d'intérêt (ou de l'offre). Si le soumissionnaire fait la demande d'assister à une réunion de **débriefing**, il devra en assumer tous les coûts.

17. Langue

Toutes les communications par écrit pour cette procédure d'appel d'offres et ce marché doivent être en français.

18. Base juridique

Le *Guide des procédures de passation de marchés et règles d'attribution des contrats financés par la Banque ouest africaine de développement*, disponible à l'adresse <https://www.boad.org/fr/opportunités/documentation-passation-de-marchés>

La Directrice des Marchés Publics



Stéphanie

Bassissama Viviane KABORE/OUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Chevalier de l'OIPA/CAMES

Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques



BURKINA FASO

=====
La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

=====
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

=====
SECRETARIAT GENERAL



DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

TERMES DE REFERENCES

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET CHARGE DE L'AUDIT TECHNIQUE ET FINANCIER
DU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'EQUIPEMENT DE
L'UNIVERSITE VIRTUELLE DU BURKINA FASO (PCEP/UV-BF)**

Source de financement : Accord de Prêt de la BOAD : N°BF
2022063/PR BF 2022 37 00 du 25 novembre 2022

Mai 2026

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Autorité contractante

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)

1.2. Informations utiles concernant le pays

Le Burkina Faso couvre une superficie de 273 187 km² avec une population d'environ 20 487 979 habitants (5^{ème} RGPH, 2019). Au plan économique, la croissance du PIB repose essentiellement sur les secteurs primaire, secondaire et tertiaire. En 2022, le taux de croissance économique escompté était fixé à 6,7 %. Toutefois, le contexte sécuritaire marqué par les attaques terroristes met à rude épreuve ces prévisions. Sur le plan du capital humain, d'énormes efforts sont consentis par l'Etat pour l'amélioration des conditions de vie des populations.

Concernant spécifiquement le secteur de l'enseignement supérieur au Burkina Faso, chaque année, on enregistre un accroissement significatif des inscriptions (environ 11%) dans les universités publiques et privées du pays. Cet accroissement est en inadéquation avec les capacités d'accueil et de formation des universités. En outre, les crises sécuritaires rencontrées au niveau national entraînent des suspensions plus ou moins longues ainsi que la perturbation des activités pédagogiques.

Avec l'avènement des TIC et des opportunités qui en découlent, le gouvernement du Burkina Faso a décidé de la création de l'UV-BF en 2019, intégrant des formations hybrides d'enseignement en présentiel et à distance. La vision de l'UV-BF est de promouvoir l'intégration des TIC dans l'enseignement supérieur. Cela est en cohérence avec l'orientation stratégique de développement de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation définie par l'Etat dans le cadre du Plan National d'Action de Développement de l'Enseignement Supérieur (PNADES).

1.3. Situation actuelle dans le secteur concerné

Dans la perspective de la mise en œuvre du Plan d'Action pour la Stabilisation et le Développement (PA-SD), les actions prioritaires et les choix stratégiques budgétaires visent à assurer la réduction de la pauvreté et une croissance durable au Burkina Faso en faisant de l'enseignement supérieur, l'un des principaux leviers de développement du capital humain.

En outre, les politiques d'amélioration de l'accès à l'enseignement supérieur ont conduit à un accroissement important de la population estudiantine. En effet, l'effectif des étudiants est passé de 105 404 en 2017 à 190 218 en 2021, soit une augmentation de 80,5%. Par ailleurs, cette augmentation est accompagnée d'un sureffectif dans les cohortes de formation, avec un ratio enseignant/étudiants de l'enseignement public d'enseignement supérieur qui est passé de 1 pour 112 en 2017 à 1 pour 103 en 2022 (Livre Blanc MESRI, 2023). Cela reste largement en deçà de la norme UNESCO qui est d'un (01) enseignant pour 25 étudiants.

Pour ce faire, le Gouvernement burkinabè prévoit de continuer sa politique d'accroissement de l'offre et d'amélioration de la qualité de l'enseignement supérieur, en lien avec l'adoption du Plan National d'Action de Développement de l'Enseignement Supérieur (PNADES). Il œuvre

par ailleurs à la promotion des Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement (TICE) en lien avec son ambition de disposer à l'horizon 2025, d'une économie numérique compétitive qui impacte positivement, durablement et inclusivement le développement national. La création de l'UV-BF s'inscrit dans cette volonté du gouvernement de former des compétences hautement qualifiées en adéquation avec les besoins de l'économie nationale.

2. OBJECTIF, FINALITÉ ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

2.1. Objectif général

L'objet de la présente intervention est d'effectuer l'audit technique et financier des comptes du projet.

2.2. Finalité

2.2.1 Finalité de l'audit technique

L'audit technique du projet va permettre à l'Auditeur de formuler son opinion professionnelle sur le respect des normes et des spécifications techniques sur les travaux, les prestations intellectuelles et les fournitures, les équipements et les services réalisés ainsi que sur le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet conformément aux documents de références et à la réglementation en la matière.

L'Auditeur se prononcera aussi sur le respect de la conformité et la qualité des travaux exécutés, des fournitures et équipements livrés et des prestations intellectuelles et services réalisés ainsi que sur le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Projet.

2.2.2 Finalité de l'audit financier

L'audit des Etats Financiers du Projet (EFP) est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du projet et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

2.3. Résultats escomptés

2.3.1 Responsabilité de la préparation des états financiers et opinion de l'auditeur

2.3.1.1 La responsabilité de la préparation des EFP

La préparation des états financiers incombe à l'UGP. Aussi, elle est responsable :

- (a) Du regroupement de tous les documents relatifs à la gestion du projet;
- (b) Du choix et de l'application des principes comptables. L'UGP prépare les EFP selon les normes comptables applicables ;
- (c) De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans le manuel de procédures administrative comptable et financière.

2.3.1.2 Opinion de l'auditeur

L'auditeur est chargé de formuler une opinion :

Sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAIs), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI). Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une lettre d'affirmation à l'UGP engageant la responsabilité des dirigeants de l'UGP dans l'établissement des EFP, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

2.3.1.3 Etendue de l'audit

L'audit est réalisé conformément aux spécifications techniques des différents dossiers s'il y a lieu et aux normes internationales indiquées au paragraphe 4.1 ci-dessus et comprend les tests et les contrôles que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Lors de l'audit, une attention spéciale doit être accordée aux points suivants :

2.3.1.4 Tâches de l'auditeur technique

Pour l'audit technique, l'auditeur s'assurera :

- de la réalité et de la qualité des travaux exécutés par sondages (si nécessité l'exige), par visites et contrôles sur le terrain ;
- de la qualité des fournitures livrées (équipements matériel informatique etc) ;
- de la qualité des prestations de services exécutées (études, suivi, contrôle etc)
- de la qualité du contrôle par visite sur le terrain et examen des attachements, décomptes, ordres de service, résultats d'essais, réceptions, correspondances et autres documents pertinents ;
- de l'organisation, des procédures et du fonctionnement des services techniques intervenants dans la réalisation des travaux, prestations intellectuelles et acquisitions;
- de la bonne préparation et exécution des travaux, prestations intellectuelles et acquisitions tout en précisant notamment si :
 - ✓ les travaux sont exécutés selon les règles de l'art ;
 - ✓ les descriptifs et les quantitatifs des travaux exécutés, ainsi que les réceptions partielles, provisoires ou définitives reflètent fidèlement la réalité sur le terrain ;
 - ✓ les procédures de contrôle du déroulement des travaux et de contrôle qualitatif et quantitatif ont été correctement suivies ;
 - ✓ les journaux de chantiers, les P.V. de réunion de chantier, les attachements ont été tenus selon les règles de la profession ;

- ✓ l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise en charge des travaux (installation de chantier, moyens humain et matériel mis en œuvre, planning d'exécution, etc.) ont été selon les règles de la profession et les cahiers des charges ;
- ✓ les mesures de protection de l'environnement et les mesures de mitigations ont été respectées conformément au Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) et au cahier des charges ;
- l'organisation et le fonctionnement des Missions d'études et de contrôle (personnel mis en œuvre, méthodologie et organisation employées pour le contrôle et la surveillance des travaux, etc.) et ainsi que les services concernés de l'UGP, qui leur a permis d'atteindre de bonnes performances.

2.3.2 Tâches de l'auditeur financier

Pour l'audit financier l'auditeur s'assurera que :

- Les ressources de la Banque ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;
- Les fonds de contrepartie nationale (budget de l'État) et les autres sources externes ont été reçus et utilisés conformément aux dispositions de l'accord de prêt, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés ;
- Les marchés de fournitures, travaux et services financés ont été réalisés conformément aux dispositions de l'accord de prêt, au guide de procédures de passation de marchés et règles d'attribution des contrats financés par la BOAD de 2020 et aux procédures nationales et ont été correctement enregistrés dans les livres comptables ;
- Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du projet, sont conservées. A cet égard, les états financiers soumis à la Banque doivent refléter le contenu des livres comptables ;
- Les comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de prêt et aux règles et procédures de la Banque en matière de décaissements ;
- Les états financiers sont préparés par l'UGP conformément aux principes comptables et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date ;
- L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens du projet et leur utilisation aux fins du projet ;
- Les actifs immobilisés du projet existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du projet ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt; et
- Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit ; elles doivent être mentionnées dans la lettre à la direction, et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.

2.3.2.1 Points d'attention particulière

Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- (a) Fraude et Corruption : Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), l'auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées ;
- (b) Lois et réglementations : Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par la AEP, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme ISA 250 (Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers) ;
- (c) Gouvernance : La communication avec les responsables de la direction de la AEP, sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise) ; et
- (d) Risques : Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation, conformément à la norme ISA 330 (Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques).

2.3.2.2 États financiers du projet

2.3.2.3 Vérification des EFP

L'auditeur doit vérifier que les EFP ont été préparés selon les principes comptables et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

2.3.2.4 États financiers à préparer par l'UGP

Les états financiers préparés par les responsables du projet doivent comprendre

- (a) Projets non générateurs de revenus
 - i) État des recettes (fonds reçus de la Banque, fonds de contrepartie) et les dépenses (paiements effectués au cours de l'exercice considéré et cumulés à ce jour) indiquant séparément les fonds reçus de la Banque, les fonds de contrepartie, ainsi que les soldes de trésorerie ;
 - ii) État du compte de fonds de contrepartie ;
 - iii) État des dépenses ; et

iv) Notes accompagnant les états financiers et décrivant les principes comptables utilisés et une analyse détaillée des principaux comptes.

2.3.2.5 Documents à annexer aux états financiers

L'auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après :

(a) Un état de rapprochement des fonds « reçus de la Banque » avec les fonds décaissés par la Banque tel qu'indiqué sur les états financiers. La réconciliation devra indiquer les méthodes de décaissements utilisées : compte spécial, paiements directs, garantie de remboursement et méthodes de remboursement, avec celles préconisées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement ; et

(b) Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant de l'exercice sur les fonds du projet indiquant les dates d'acquisition, les valeurs et leur état de fonctionnement.

2.3.2.6 États certifiés de dépenses

En plus de l'audit des EFP, l'auditeur doit :

(a) Vérifier tous les Etats certifiés de dépenses (ECD) utilisés par le projet comme base de demandes de retrait de fonds à la Banque ;

(b) Déterminer l'éligibilité des dépenses conformément aux dispositions de l'accord de prêt et du rapport d'évaluation. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de décaissement et de reconstitution de fonds, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'auditeur ; et

(c) S'assurer qu'aux états financiers est joint un historique des demandes de retrait des fonds soumises à la Banque sur la base des états de dépenses certifiés, avec indication pour chaque demande du numéro de référence et du montant.

2.3.2.7 Compte de fonds de contrepartie

2.3.2.7.1 Examen du compte de fonds de contrepartie

Dans le cadre de l'audit des EFP, l'auditeur doit examiner toutes les transactions du compte spécial relatives au projet. Il doit examiner :

(a) L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde du compte à la clôture de ladite période ;

(b) Les transactions et l'utilisation du compte conformément aux dispositions de l'accord de financement ; et

(c) L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissements.

2.3.2.7.2 Contenus du compte de fonds de contrepartie

Les transactions du compte comprennent normalement :

(a) Les reconstitutions de fonds reçus de l'Etat

(b) Les retraits à la base des dépenses ;

- (c) Les intérêts éventuellement générés sur le solde du compte ; et
- (d) Le solde à la clôture de l'exercice.

3. HYPOTHÈSES ET RISQUES

3.1. Hypothèses sous-tendant le projet

- les travaux de construction des ouvrages et l'installation des mobiliers et équipements du projet s'étalent sur une période de trente (30) mois ;
- les mesures environnementales et sociales seront entièrement mises en place d'ici la fin de l'exécution du projet (30 mois) ;
- l'Université Virtuelle est déjà en opération ;

3.2. Risques

Les risques encourus sont les suivants :

- manque de soutien politique à la stratégie de développement du secteur éducatif ;
- instabilité socioéconomique et absence de coordination ;
- retard dans la mise en œuvre du projet.

4. CHAMP D'ACTION

4.1 RAPPORTS D'AUDIT

4.1.1 Contenu du rapport d'audit technique

Le rapport d'audit technique doit comporter

- (a) l'opinion de l'auditeur sur les documents d'exécution des travaux, des prestations intellectuelles et des acquisitions ;
- (b) l'opinion de l'auditeur sur les travaux, les prestations de services et les marchés de fournitures exécutés;
- (c) l'opinion de l'auditeur sur la conduite des travaux, des prestations de services et des marchés de fournitures, sur l'organisation et le fonctionnement des services techniques intervenants dans la réalisation des travaux : Entreprise(s), Bureau(x) de contrôle, Cellule de Gestion du Projet (CGP), etc.
- (d) l'opinion de l'auditeur sur les normes du pays et/ou sous régionale en matière de construction de bâtiments, de sécurité routière et d'acquisition de biens et services.

4.1.2 Le rapport d'audit financier doit comporter :

- (a) l'opinion de l'auditeur sur les états financiers ; et
- (b) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires.

Toutes les dépenses inéligibles identifiées seront présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.

4.1.3 Rapport d'audit de l'exercice et les annexes

Le rapport d'audit de l'exercice et les annexes, version provisoire, seront établis en langue française en deux (02) exemplaires pour transmission au Bailleur de fonds (BOAD), trois (03) exemplaires à l'Unité de Gestion du Projet (UGP). La BOAD et l'UGP auront un (01) mois pour faire leurs observations sur ce document provisoire et les communiquer à l'Auditeur par l'entremise de l'UGP. Au-delà de ce délai d'un (01) mois, si aucune observation n'a été formulée par l'Administration et le Bailleur de fonds, le rapport d'audit sera considéré comme approuvé.

Le rapport définitif de l'audit et les annexes, tenant compte des observations de l'Administration et du Bailleur de fonds seront établis en langue française et remis en dix (10) exemplaires à l'UGP; dont sept (07) exemplaires pour l'UGP et trois (03) exemplaires qui seront transmis à la BOAD.

Le rapport définitif de l'audit de chaque exercice, ainsi que le rapport final définitif de l'audit sera transmis à l'UGP sous fichier électronique.

4.1.4 Lettre à la direction

En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une « Lettre à la Direction » dans laquelle il :

Pour l'audit technique :

- (a) adresse ses commentaires et observations sur les approbations des dossiers d'exécution, techniques d'exécution, et les méthodes de contrôles examinées lors de l'audit ;
- (b) identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle de l'UGP et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
- (c) donne son opinion sur le degré de conformité des travaux exécutés avec ceux prévus dans les spécifications techniques des DAO et les dossiers d'exécution approuvés ;
- (d) indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- (e) relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
- (f) attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

La lettre à la Direction doit inclure les réactions/commentaires de l'UGP et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

La lettre à la Direction sera transmise à l'UGP et au Bailleur de fonds dans les mêmes conditions et au même nombre que le rapport d'audit de l'année.

Pour l'audit financier :

- (g) adresse ses commentaires et observations sur la comptabilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'audit ;
- (h) identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration ;
- (i) donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord de prêt et fait, le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées ;
- (j) indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- (k) relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
- (l) attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

En principe, la lettre à la Direction doit inclure les réactions/commentaires de l'UGP et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

La lettre à la Direction sera transmise à l'UGP et au Bailleur de fonds dans les mêmes conditions et au même nombre que le rapport d'audit de l'année.

4.1.5 Informations d'ordre général

Le rapport d'audit comprenant les états financiers et la lettre à la Direction incluant les commentaires de l'UGP doivent parvenir à la Banque dans un délai de six (06) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.

L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toute autre information relative au projet jugée nécessaire. L'auditeur obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés. Le « Task Manager » du projet doit assister l'auditeur dans la collecte de ces informations.

Il est recommandé que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après de la Banque :

- (a) Conditions générales applicables aux accords de prêt et accords de garanties ;
- (b) Accords de prêt/don ;
- (c) Rapport d'évaluation du projet ;
- (d) Directives sur la gestion financière et l'analyse financière des projets ;
- (e) Manuel des décaissements ;
- (f) Aide-mémoires des missions et correspondances officielles de la Banque ; et
- (g) Règles et procédures en matière d'acquisitions de travaux, biens et services.

5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER

5.1. Lieu(x) d'exécution

La base opérationnelle du projet est à Ouagadougou.

5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches

La date de commencement prévue est fixée au 26 février 2027, et la période de mise en œuvre du marché sera de soixante (60) jours (2027, 2028 et clôture du projet).

6. EXIGENCES

Veillez noter que les fonctionnaires et autres membres du personnel de l'administration publique du pays partenaire ou d'organisations internationales/régionales établies dans ce pays ne seront autorisés à travailler en qualité d'experts que si cela est dûment justifié. La justification doit figurer dans l'offre. Elle doit comporter des informations relatives à la valeur ajoutée apportée par l'expert concerné ainsi que la preuve de son détachement ou de son congé de convenance personnelle.

6.1 le cabinet d'audit

Le cabinet doit être inscrit au tableau des experts comptables et comptables agréés s'il y a lieu. Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement, notamment ceux financés par les donateurs et banques.

Plus spécifiquement, l'auditeur sera un Cabinet d'audit et d'expertise comptable justifiant d'au moins trois (03) ans d'expériences dans le domaine de l'audit comptable et financier des projets/programmes similaires et doit avoir audité les états financiers annuels de deux (02) projets /programmes.

6.2 Le personnel clé de la mission d'audit

Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins :

1- Expert-comptable de niveau BAC + 5 ans ou de qualification équivalente. Avoir au moins 05 ans d'expérience générale en matière d'expertise financière ou comptable dont trois (03) ans au moins en matière d'audit financier de projets/programmes. Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets dans des projets similaires.

2- Ingénieur géotechnicien : Ingénieur des travaux publics ou de génie civil de niveau BAC + 5 ans au moins ou de qualification équivalente ayant une expérience générale d'au moins 05 ans dans le domaine du génie civil dont 03 ans au moins en matière de projets/programmes. Une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets est exigée dans des projets similaires.

3- Spécialiste en passation des marchés : être titulaire d'un diplôme BAC+5 en finances, marchés publics, droit, technique ou gestion des projets ou équivalent, justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans la conduite d'audits de passation de marchés et/ou l'exécution d'activités de passation de marchés dans des projets ou programmes. Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (02) projets dans des projets similaires.

NB : Ce personnel devra avoir une parfaite maîtrise de la langue française et des outils informatiques. Les informations exigées pour le personnel clé minimum seront jointes à la soumission avec le curriculum vitae actualisé, daté et signé du titulaire.

7. RAPPORTS

7.1. Exigences en matière de rapports

Le contractant soumettra les rapports ci-après en français sous la forme d'un exemplaire original et de deux (02) copies et la version électronique.

- **Rapport initial** (maximum 12 pages) à fournir deux (02) semaines après le début de la mise en œuvre du marché. Le contractant doit indiquer dans le rapport, par exemple, les premières constatations, l'avancement de la collecte des données, ainsi que les difficultés rencontrées et/ou prévues, outre le programme de travail et les voyages du personnel. Le contractant est invité à poursuivre son travail, à moins que le pouvoir adjudicateur n'envoie des observations concernant le rapport initial.
- **Projet de rapport final** [maximum cent (100) pages (texte principal, annexes exclues) suivant le modèle figurant à l'annexe < ...>. Ce rapport sera soumis au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre des tâches.
- **Rapport final** répondant aux mêmes spécifications que celles définies pour le projet de rapport final et dans lequel seront intégrées toutes les observations transmises par les parties au sujet du projet de rapport. Le rapport final sera fourni au plus tard sept (07) jours après la réception des observations sur le projet de rapport final. Il doit contenir une description suffisamment détaillée des différentes options, de manière à faciliter la prise d'une décision en connaissance de cause sur la réalisation de l'audit technique et financier du PCE/UV-BF. Les analyses détaillées sous-tendant les recommandations des experts seront présentées dans des annexes du rapport principal. Le rapport final doit être fourni en même temps que la facture correspondante.

7.2. Présentation et approbation des rapports

Les rapports susmentionnés seront présentés au gestionnaire du projet indiqué dans le contrat. L'approbation de ces rapports lui incombe.

8. SUIVI ET ÉVALUATION (si nécessaire)

8.1. Définition d'indicateurs

- Le rapport d'audit technique ;
- Le rapport d'audit financier ;
- Le rapport d'audit de l'exercice et les annexes ;
- La lettre à la direction pour l'audit technique ;
- La lettre à la direction pour l'audit financier

8.2. Exigences particulières

8.2.1 Obligations de l'Administration

L'Administration fournira au Consultant tous les permis, licences, ordres de mission et autorisations qui sont nécessaires pour lui faciliter l'exécution de sa mission au Burkina Faso.

L'Administration permettra librement l'entrée, la sortie et le retour au Burkina Faso des membres du personnel du Consultant dans le cadre de l'appui du siège.

L'Administration communiquera au Consultant toutes les données et informations ainsi que tous les documents en sa possession relatifs au projet.

8.2.2 Obligations générales du Consultant

Le Siège du Consultant assurera un soutien technique et administratif à son personnel en mission (appui du siège, documentation et matériel technique, informatique, hébergement, déplacement, etc.). Il couvrira son personnel contre tous les risques de maladie et accidents de toute nature ;

En cas d'un Consultant local, celui-ci se tiendra pendant toute la durée de sa mission, à l'écart de toute affaire d'ordre politique ou religieux concernant la zone du projet. Pour les expatriés, cette obligation s'étend à tout le territoire national ;

Le Consultant gardera pendant toute la durée de sa mission et après son achèvement le secret le plus strict vis-à-vis des tiers sur les informations recueillies à l'occasion de l'exécution de ses prestations. Il gardera une indépendance d'action vis-à-vis des Titulaires des marchés/contrats dans le cadre du Projet et s'abstiendra de toutes relations avec eux qui seraient de nature à compromettre son objectivité.

Le Consultant sera soumis à l'autorité de l'Administration par l'entremise de l'UGP.

Le Consultant sera civilement responsable de tout dommage causé à des tiers du fait de tout acte fautif imputable à son (ses) agent(s), dans le cadre de la mission.

Si le Consultant désire remplacer son expert, il ne pourra le faire sans l'accord préalable de l'Administration, qui devra donner son accord dans un délai de quinze (15) jours. En cas de maladie, le Consultant devra remplacer tout agent qui se trouvera empêché d'exécuter les tâches qui lui sont confiées au titre du contrat.

Si l'Administration estime un agent inapte à assurer sa tâche, elle aura le droit de demander son remplacement, et le Consultant devra y donner suite dans un délai de deux (02) semaines. La candidature du remplaçant sera soumise à l'accord de l'Administration. Les frais de remplacement seront à la charge du Consultant.

8.2.3 Obligations du Maître d'ouvrage du projet

Le Maître d'Ouvrage autorisera l'accès au prestataire à toutes les zones du projet et aux informations disponibles dont il a besoin pour mener à bien sa mission.

La Directrice des Marchés Publics

Bassissama Viviane KABORE/QUEDRAOGO

*Chevalier de l'Ordre de l'Étalon
Chevalier de l'OIPA/CAME
Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques*



FORMULAIRE DE SOUMISSION D'UNE MANIFESTATION D'INTERET

Procédure restreinte sous régionale (UEMOA)-Pré-qualification de candidats

Intitulé du marché : recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF).

Référence de l'avis de sollicitation de manifestations d'intérêt : N°2026-001/MESRI/SG/DMP
du 12/05/2026

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous soumettre notre manifestation d'intérêt, pour le recrutement d'un cabinet chargé de l'audit technique et financier du Projet de Construction et d'Equipement de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (PCEP/UV-BF). Nous vous soumettons notre manifestation d'intérêt en association avec : *[Insérer le nom complet et l'adresse de chaque entité associée ou la mention « non applicable » s'il s'agit d'une entité unique]*.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente manifestation d'intérêt sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou associés intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion du point 2.2.2 du *Guide des Procédures de passation des marchés et règles d'attribution des contrats financés par la BOAD*, disponible à l'adresse www.boad.org/politiques-procedures-directives.

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 également à respecter les politiques et procédures de la BOAD relatives à la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption, disponibles sur son site web (www.boad.org/politiques-procedures-directives).

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

Signature du représentant habilité : *<Complète et initiales>* _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Candidat : _____

Un original signé du présent formulaire de soumission doit être joint à la manifestation d'intérêt. Les annexes au présent formulaire de soumission, à savoir les preuves, peuvent être des originaux ou des copies. Si ce sont des copies qui sont fournies, les originaux doivent être délivrés à l'Autorité contractante lorsque celle-ci le requiert.

1 MANIFESTATION D'INTERET SOUMISE PAR (identité du soumissionnaire)

	Nom(s) et adresses(s) de l'entité ou des entités juridique(s) soumettant la présente offre	Nationalité
Chef de file		
Membre		
Etc.		

2 PERSONNE À CONTACTER (pour la présente offre)

Nom	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

3 CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Veillez compléter le tableau « Données financières » suivant à partir de vos comptes annuels.

Données financières	Exercice 2023 FCFA	Exercice 2024 FCFA	Exercice 2025 FCFA	Exercice 2026 FCFA	Moyenne FCFA des trois années
Chiffre d'affaires annuel, à l'exclusion du présent marché					
Trésorerie et équivalents de trésorerie en début d'exercice					
Flux net de trésorerie lié / (consacré) aux activités productives, aux opérations d'investissement et de financement à l'exclusion des futurs marchés					
Flux net de trésorerie lié/(consacré) aux futurs marchés, à l'exclusion du présent marché					
Trésorerie et équivalents de trésorerie en fin d'exercice [somme des trois lignes précédentes]					

N.B. Prière de joindre les éléments justificatifs.

4 EFFECTIFS

Prière d'indiquer les renseignements suivants pour les deux exercices précédents et pour l'exercice en cours.

Effectif moyen	Avant-dernier exercice		Dernier exercice		Exercice en cours	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché
Personnel permanent						
Autre personnel						
Total						
Personnel permanent en pourcentage de l'effectif total (%)	%	%	%	%	%	%

5 DOMAINES DE SPÉCIALISATION

Veillez utiliser le tableau ci-dessous pour indiquer les domaines de spécialisation pertinents en rapport avec le présent marché de chaque entité juridique soumettant la présente offre, en inscrivant ces domaines en tête de chaque ligne et le nom de l'entité juridique en tête de chaque colonne. Cochez alors la/les case(s) correspondant au(x) domaine(s) de spécialisation dans le(s)quel(s) chaque entité juridique possède une expérience significative. [10 domaines au maximum].

	Chef de file	Membre 2	Membre 3	Etc.
Spécialisation pertinente n°1				
Spécialisation pertinente n°2				
Etc.				

6 EXPÉRIENCE

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les principaux projets pertinents en rapport avec le marché qui ont été menés à bien au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025) et l'année en cours (2026) par l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite offre. Le nombre de références fournies ne doit pas excéder 15 pour l'ensemble de la manifestation d'intérêt.

Réf. n° (maximum 15)	Intitulé du projet		Part obtenue par l'entité juridique (%)	Quantité de personnel fournie	Nom du client	Source du financement	Dates (début/fin)	Nom des membres éventuels du consortium
	Pays	Montant total du projet (en FCFA)						
...
Description détaillée du projet								
						Nature des services fournis		
						...		

N.B. Prière de joindre les attestations/certificats de bonne fin délivrés par les clients.

Nom et prénom : <.....>

Dûment autorisé à signer cette offre au nom :

<.....>

Lieu et date : <.....>

Sceau de la société :