



# **GUIDE**

# **MÉTHODOLOGIQUE**

## **DE L'ANRMP POUR LES AUDITS**

## **DES MARCHÉS PUBLICS**

## **DE CÔTE D'IVOIRE**

Juillet 2023

# SOMMAIRE

---

<b>AVANT PROPOS</b>	<b>4</b>
<b>SIGLES ET ACRONYMES</b>	<b>5</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX</b>	<b>6</b>
<b>LISTE DES FIGURES</b>	<b>7</b>
<b>LISTE DE DES FICHES DE VERIFICATION</b>	<b>8</b>
<b>DEFINITION DES CONCEPTS CLES</b>	<b>9</b>
<b>I. PRESENTATION DU GUIDE D'AUDIT DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>12</b>
1.1. OBJECTIF DU GUIDE	13
1.2. STRUCTURE DU GUIDE	13
1.3. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE	13
1.4. UTILITE DU GUIDE	14
1.5. CONDITIONS D'EVOLUTION DU GUIDE	14
1.6. PROCESSUS D'ACTUALISATION DU GUIDE	14
1.7. PRESENTATION DE L'ANRMP	14
1.8. MISSIONS ET ATTRIBUTION DE L'ANRMP	15
<b>II. LES ACTEURS IMPLIQUES DANS LA REALISATION DE L'AUDIT DES MARCHES PUBLICS ET LEURS ROLES</b>	<b>17</b>
2.1. AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ANRMP)	18
2.2. DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS (DGMP)	18
2.3. AUTORITES CONTRACTANTES (AC)	18
2.4. AUDITEURS	18
2.5. AUTRES ACTEURS	19
<b>III. PHASE PREPARATOIRE AU LANCEMENT DES MISSIONS D'AUDIT DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>20</b>
3.1. ACTIVITES PREPARATOIRES A LA DETERMINATION DES PARAMETRES DE L'ECHANTILLONNAGE	21
3.2. PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU/DES CABINETS/CONSULTANTS POUR LA REALISATION DE L'AUDIT DES MARCHES PUBLICS	24
<b>IV. PHASE PREPARATOIRE AU DEMARRAGE DE LA MISSION D'AUDIT DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>29</b>
4.1. REUNION DE DEMARRAGE / DESIGNATION DES POINTS FOCALX	31
4.2. ORDRE DE SERVICE ET NOTIFICATION DU DEMARRAGE DE LA MISSION D'AUDIT	31
4.3. MANDAT D'INTRODUCTION AUPRES DES AUTORITES CONTRACTANTES	31
4.4. TRANSMISSION DE LA LISTE DES DOCUMENTS A METTRE A DISPOSITION	31
4.5. ORGANISATION DE LA MISSION : PRISE DE CONTACT/DETERMINATION DES MODALITES (MATERIELLES ET LOGISTIQUES) DE DEMARRAGE EFFECTIF DE LA MISSION AVEC LES AUTORITES CONTRACTANTES)	31
<b>V. PHASE D'EXECUTION DES MISSIONS D'AUDIT EXTERNE</b>	<b>32</b>
5.1. PRINCIPES GENERAUX D'AUDIT DES MARCHES PUBLICS	33
5.2. AUDIT DE GESTION (VERIFICATION DE LA CONFORMITE DU PROCESSUS DE PASSATION ET DE LA MATERIALITE DE L'EXECUTION DES MARCHES)	33
5.3. AUDIT DE MATERIALITE	63
5.4. CARTOGRAPHIE DES RISQUES	64

# SOMMAIRE

---

<b>VI. PHASE DE COMMUNICATION DES RESULTATS DE LA MISSION</b>	<b>66</b>
6.1. RESTITUTION A CHAUD AVEC LES AC ET TRANSMISSION DES RAPPORTS PROVISOIRES	67
6.2. RESTITUTION AVEC L'ANRMP ET TRANSMISSION DES RAPPORTS	67
6.3. COMMUNICATION ET DIFFUSION DES RESULTATS DES AUDITS DES MARCHES PUBLICS	67
6.4. RECAPITULATIF DU PROCESSUS DE REALISATION DES AUDITS ET PROPOSITION DES DELAIS D'EXECUTION PAR ETAPE	68
<b>VII. LES OUTILS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS</b>	<b>70</b>
7.1. PRESENTATION DES OUTILS	71
7.2. MISE EN ŒUVRE DES OUTILS DE SUIVI	71
<b>ANNEXES</b>	<b>76</b>
ANNEXE 1 : MODELE DE REGISTRE DES MARCHES/CONTRATS PASSES AU TITRE DE LA GESTION CONCERNEE	77
ANNEXE 2 : MODELE DE LETTRE D'INVITATION RELATIVE A LA SEANCE D'OUVERTURE PUBLIQUE DES PROPOSITIONS FINANCIERES	78
ANNEXE 3 : MODELE LETTRE D'INVITATION RELATIVE A LA SEANCE DE NEGOCIATION DU CONTRAT	79
ANNEXE 4 : PROCES-VERBAL DE NEGOCIATION	80
ANNEXE 5 : MODELE MANDAT DE L'ANRMP A TRANSMETTRE AUX AUDITEURS	82
ANNEXE 6 : MODELE LISTE DES DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DES AUDITEURS PAR TYPE ET PAR MODE DE PASSATION	83
ANNEXE 7 : MODELE DE FICHES DE VERIFICATION DES POINTS DE CONTROLE DE L'AUDIT CONFORMITE	86
ANNEXE 8 : MODELE DE FICHES DE VERIFICATION DES POINTS DE CONTROLE DE L'AUDIT DE MATERIALITE	102
ANNEXE 9 : MODELE TRAME DES RAPPORTS INDIVIDUELS (CONFORMITE / MATERIALITE)	105
ANNEXE 10 : MODELE TRAME DES RAPPORTS DE SYNTHESE (CONFORMITE / MATERIALITE)	108
ANNEXE 11 : MODELE NOTE RESUMEE ET CONSOLIDEE DES CONSTATS IDENTIFIES ET DES RECOMMANDATIONS FORMULEES	110
ANNEXE 12: TABLEAUX STATISTIQUES DE SYNTHESE	111
ANNEXE 13 : MODELE OPINION SUR LE DEROULEMENT DES AUDITS	115

# AVANT PROPOS

Ce guide a été élaboré dans l'optique d'une meilleure mise en œuvre, des missions d'audit des marchés publics en Côte d'Ivoire, par les auditeurs indépendants externes, commandités par l'Autorité Nationale de Régulation des marchés publics (ANRMP). Il vise ainsi à harmoniser le processus par une collaboration fonctionnelle et efficace entre les acteurs impliqués afin d'obtenir des résultats consensuels permettant d'atteindre les principaux objectifs assignés à ces missions d'audits.

S'appuyant sur les données contextuelles actuelles et sur les expériences antérieures de certaines missions similaires aussi bien en Côte d'Ivoire que dans la sous-région, ce guide s'inscrit dans une logique de capitalisation des bonnes pratiques et des expériences pour une meilleure exécution des missions d'audit des marchés publics. Ce qui permettrait de rendre à cet exercice annuel sa vocation première qui est la redevabilité des acteurs en charge de la gestion des finances publiques, en général et du fait générateur de la dépense publique, en particulier.

Ainsi, le présent document constitue le guide pour l'opérationnalisation des missions d'audit des marchés publics au titre des gestions annuelles.

# SIGLES ET ACRONYMES

<b>AAO</b>	Avis d'Appel d'Offres
<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>AGEROUTE</b>	Agence de Gestion des Routes
<b>ANO</b>	Avis de Non Objection
<b>ANRMP</b>	Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics
<b>AOI</b>	Appel d'Offres International
<b>AON</b>	Appel d'Offres National
<b>AOR</b>	Appel d'Offres Restreint
<b>CCAG</b>	Cahier des Clauses Administratives Générales
<b>CCAP</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCTG</b>	Cahier des Clauses Techniques Générales
<b>CCTP</b>	Cahier des Clauses Techniques Particulières
<b>CEAI</b>	Cellule des Études et Audits Indépendants
<b>CF</b>	Consultation de Fournisseurs
<b>CMP</b>	Code des Marchés Publics
<b>COJO</b>	Commission d'Ouverture des Plis et de Jugement des Offres
<b>CPMP</b>	Cellule de Passation des Marchés Publics
<b>CRD</b>	Commission de Règlement des Différends
<b>DA</b>	Division des Acquisitions
<b>DAAF</b>	Direction des Affaires Administratives et Financières
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DGMP</b>	Direction Générale des Marchés Publics
<b>DP</b>	Demande de Propositions
<b>DPAO</b>	Données Particulières de l'Appel d'offres
<b>ED</b>	Entente Directe
<b>PCR</b>	Président du Conseil de Régulation
<b>PPM</b>	Plan de Passation de Marchés
<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>PV</b>	Procès-Verbal
<b>SCBD</b>	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
<b>SCI</b>	Sélection de Consultants Individuels
<b>SFQ</b>	Sélection Fondée sur la Qualité
<b>SFQC</b>	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
<b>SG</b>	Secrétariat Général
<b>SGA</b>	Secrétariat Général Adjoint
<b>SMC</b>	Sélection au Moindre Coût
<b>SQC</b>	Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant
<b>TdR</b>	Termes de Référence
<b>TTC</b>	Toutes Taxes Comprises

# LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Temps par étape du processus de sélection des consultants (jours calendaires)	26
Tableau 2 : Critères d'appréciation de la conformité d'un marché	34
Tableau 3 : Fiches analytiques de la décision de l'évaluation finale	36
Tableau 4 : Exemple de présentation de cartographie des risques	64
Tableau 5 : Plan d'action de mise en œuvre des recommandations	71
Tableau 6 : Modèle de tableau de suivi des recommandations des audits précédents	72
Tableau 7 : Modèle de tableau de synthèse de suivi des recommandations des audits précédents	73
Tableau 8 : Tableau d'évaluation du système	73

# LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Processus de recrutement des consultants -Cabinets/Bureaux d'études	24
Figure 2 : Processus de Préparation et de l'exécution de la mission	30
Figure 3 : Modèle de matrice de synthèse des risques liés au processus de planification, de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics	65

# LISTE DE DES FICHES DE VERIFICATION

Fiche 1 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par appel d'offres ouvert.

Fiche 2 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par appel d'offres restreint.

Fiche 3 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par entente directe.

Fiche 4 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par prestations intellectuelles (consultant cabinet).

Fiche 5 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par prestations intellectuelles (consultant individuel).

Fiche 6 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par la procédure simplifiée de demande de cotation (PSC) pour les montants compris entre 10.000.000 et 30.000.000 FCFA.

Fiche 7 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par la procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) pour les montants supérieurs ou égaux à 30.000.000 FCFA et inférieurs à 50.000.000 FCFA.

Fiche 8 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés passés par la procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO) pour les montants supérieurs ou égaux à 50.000.000 FCFA et inférieurs à 100.000.000 FCFA.

Fiche 9 : vérification des points de contrôle de l'audit de conformité des marchés ayant fait l'objet d'avenant.

Fiche 10 : vérification des points de contrôle de la passation des conventions entre entités assujetties au code des marchés publics.

Fiche 11 : vérification des points de contrôle pour les procédures d'acquisition des véhicules administratifs.

Fiche 12 : vérification des points de contrôle de l'audit de matérialité des marchés de fournitures et services courants.

Fiche 13 : vérification des points de contrôle de l'audit de matérialité des marchés de travaux.

Fiche 14 : vérification des points de contrôle de l'audit de matérialité des marchés de prestations intellectuelles.

# DÉFINITION DES CONCEPTS CLÉS

## 1. MARCHÉ PUBLIC

Un marché public est un contrat écrit, conclu à titre onéreux par une autorité contractante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le marché public est d'abord un contrat écrit, ce qui suppose que l'acte résulte d'un accord de volontés entre deux personnes juridiques. La nécessité d'un écrit implique qu'il ne peut y avoir un marché public conclu verbalement.

En pratique, trois éléments doivent être identifiés pour déterminer le champ matériel d'un marché public :

- l'objet du contrat : « acquérir des biens et services, réaliser des travaux ».
- la contrepartie : « contrat à titre onéreux ».
- la finalité : « répondre aux besoins de l'Autorité Contractante ... ».

## 2. TYPOLOGIE DES MARCHÉS CLASSIQUES

### Marchés de travaux

Le marché de travaux a pour objet principal la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection de tout ou partie d'un ouvrage, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires ou connexes.

### Marchés de fournitures

Le marché de fournitures a pour objet principal l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

### Marchés de services

Le marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services y compris les prestations intellectuelles, c'est-à-dire le marché dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

### Marchés mixtes

Le marché mixte relève d'une des trois catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.

## 3. PROCÉDURES DES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### Sélection fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC)

La méthode SFQC consiste à mettre en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité technique de la proposition et le coût des services. La demande de proposition doit préciser la note minimum que les propositions techniques doivent atteindre. La pondération relative des critères de qualité et de coût dépend de la nature de la mission. La proposition qui obtient le score technique et financier combiné le plus élevé, est considérée comme la proposition la plus avantageuse.

### Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)

La méthode SFQ est indiquée pour les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément des termes de référence et pour lesquelles l'autorité contractante attend du prestataire qu'il fasse preuve d'innovation dans ses propositions. Ce sont des missions :

- ayant un impact important en aval ;
- pouvant être exécutées de manière sensiblement différente, de sorte que les propositions ne seront pas comparables.

La proposition technique est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation. Si la demande de propositions exige des candidats de soumettre à la fois des propositions technique et financière, seule la proposition financière du cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte et évaluée.

Si la demande de propositions exige des candidats de soumettre uniquement une offre technique, seul le cabinet dont la proposition technique a obtenu la note technique la plus élevée, est invité à soumettre une proposition financière pour négociation.

### **Sélection au Moindre Coût (SMC)**

La méthode SMC met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services. Cette méthode convient en règle générale pour des missions standard ou courantes, pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. La proposition évaluée la moins-disante ayant obtenu la note technique minimum requise, est considérée comme la proposition la plus avantageuse.

### **Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)**

La méthode SCBD met en concurrence des cabinets de consultants présélectionnés, le choix du cabinet retenu prenant en compte la qualité de la proposition technique et le coût des services. Dans la demande de proposition, le coût des services est indiqué sous la forme d'un budget déterminé.

### **Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC)**

La méthode SQC est indiquée dans les cas de contrats d'un faible montant ou de situation d'urgence pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. L'autorité contractante communique les termes de référence à au moins trois cabinets de consultants qualifiés qui sont invités à fournir des renseignements sur leur expérience et leurs qualifications dans le domaine concerné.

Dans la liste des cabinets ayant répondu à l'invitation, l'autorité contractante retient celui qui présente le meilleur niveau de qualification et d'expérience en rapport avec la mission et l'invite à soumettre ses propositions technique et financière aux fins de négociation.

La sélection des consultants peut également être faite à l'issue d'un avis à manifestation d'intérêt. Dans ce cas, seul le cabinet qui présente le meilleur niveau de qualification et d'expérience est invité à soumettre une proposition technique et financière aux fins de négociation.

### **Sélection des Consultants Individuels (SCI)**

Il est possible de recourir à la Sélection des consultants individuels lorsque qu'un travail en équipe n'est pas nécessaire et que l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur. Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification au regard de la nature de la mission. Leur sélection se fait par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante.

## **4. MARCHÉS DE TYPE PARTICULIER**

### **Marché sur dépenses contrôlées**

Le marché sur dépenses contrôlées est un marché qui donne lieu au remboursement par l'autorité contractante des dépenses réelles autorisées et contrôlées du titulaire, majorées d'honoraires ou affectées de coefficients destinés à couvrir les frais généraux, les impôts, les droits et taxes, et le bénéfice

### **Contrat de Gestion et d'Entretien par Niveaux de Service (GENIS)**

Le contrat GENIS est un marché public dont la finalité est d'assurer continuellement un service de qualité aux usagers. L'opérateur titulaire du marché GENIS est en charge de bon nombre d'activités ayant pour objet la gestion et le suivi systématique de l'infrastructure concernée.

### **Marché clés en main**

Le marché clés en main est un marché à responsabilité unique basé sur un prix forfaitaire et pour lequel les paiements sont effectués en fonction d'un échéancier contractuel. Pour un tel marché, l'autorité contractante indique les grandes lignes du projet, c'est-à-dire, ses paramètres techniques principaux.

### **Marché de conception – réalisation**

Le marché de conception-réalisation est un marché de travaux permettant à l'autorité contractante de confier à un opérateur économique une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux. Il y est recouru si des motifs d'ordre technique ou un engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage.

### **Marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance**

Le marché de conception, réalisation, exploitation ou maintenance est généralement passé dans le cadre d'un contrat de performance énergétique. Toutefois, il peut être utilisé pour satisfaire tout autre objectif de performance mesurable.

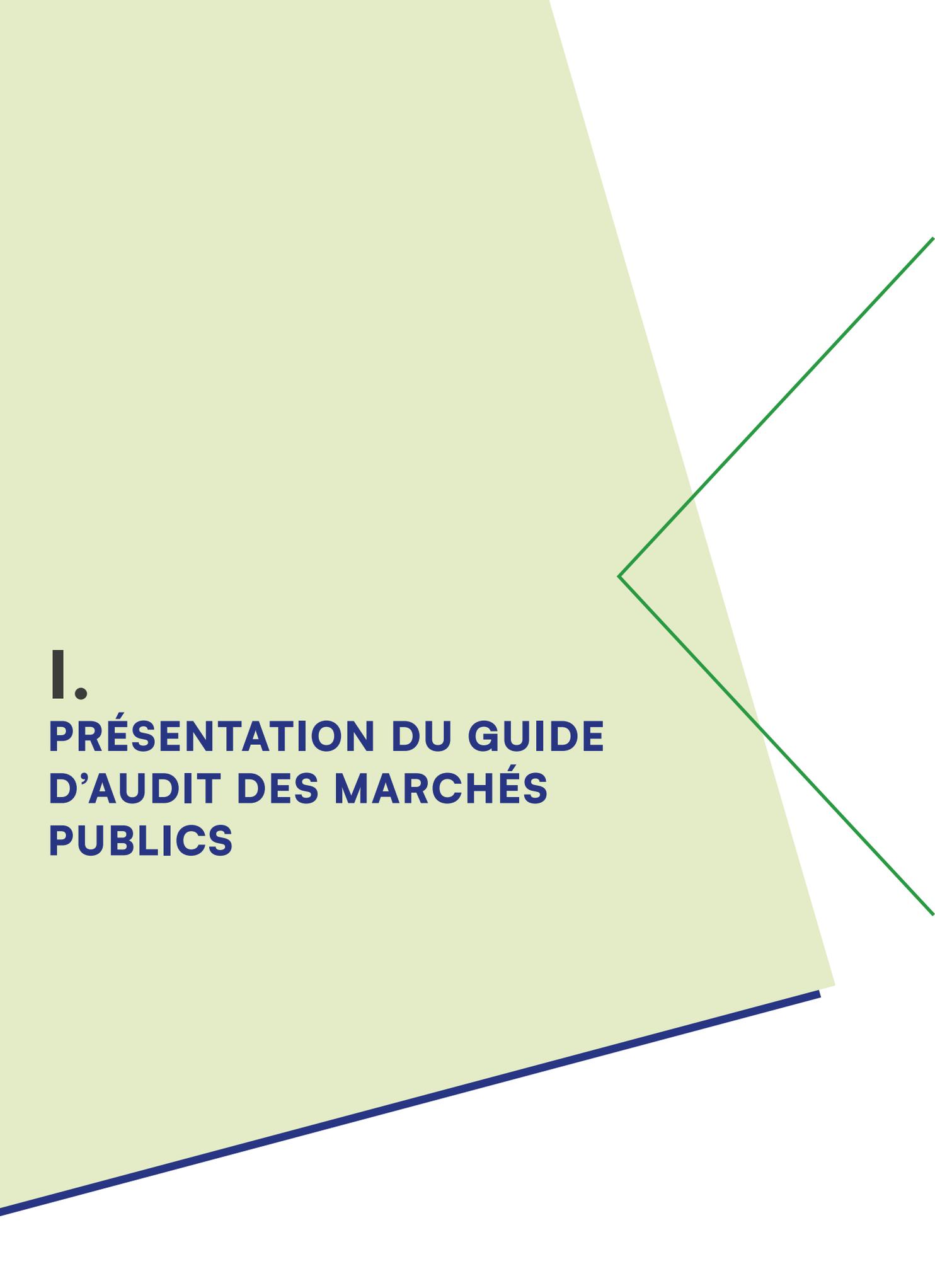
### **Marché d'innovation**

Le marché d'innovation vise au développement d'un produit, d'un service ou de travaux innovants et à l'acquisition ultérieure des fournitures, services ou travaux en résultant, à condition qu'ils correspondent aux niveaux de performance et aux coûts maximum convenus entre l'autorité contractante et les participants.

### **Accord-cadre**

Les autorités contractantes peuvent conclure des accords-cadres, notamment dans les cas suivants :

- a. lorsque des commandes à répétition sont basées sur des exigences ou des cahiers des charges identiques ou similaires ;
- b. lorsque différentes autorités contractantes ou différentes entités d'une même autorité contractante achètent les mêmes fournitures, travaux ou services, le regroupement de ces demandes permet d'obtenir des remises sur volume.



# **I. PRÉSENTATION DU GUIDE D'AUDIT DES MARCHÉS PUBLICS**

## 1.1. OBJECTIF DU GUIDE

L'objectif général du guide est d'expliquer les modalités de recrutement des cabinets d'audit, les modalités d'exécution et de restitution des résultats des missions d'audit ainsi que les outils de suivi-évaluation des recommandations.

Le présent guide couvre les objectifs spécifiques suivants :

- Servir de document de référence à toutes les parties prenantes en précisant les rôles et responsabilités de chacune d'elles et en décrivant les différentes étapes du processus de mise en œuvre de la mission d'audit ;
- Décrire le processus de recrutement des consultants (cabinets, bureaux d'études) pour la réalisation des audits des marchés publics ;
- Indiquer les modalités et les critères de détermination de l'échantillonnage (des autorités contractantes et des marchés à auditer) ;
- Préciser les modalités et les conditions de démarrage, d'organisation et de conduite des missions d'audit ;
- Décrire les différents contrôles à effectuer et les outils de ces contrôles tant du point de vue de la conformité que des aspects matérialités ;
- Fournir les canevas des présentations et des rapports à l'issue des missions d'audit ;
- Proposer des outils de suivi des recommandations.

## 1.2. STRUCTURE DU GUIDE

Le présent guide est structuré en sept (07) parties essentielles :

- i. Présentation du Guide : cette présentation décrit les objectifs du présent guide, son champ d'application ainsi que les conditions de son évolution et de son actualisation ;
- ii. Présentation de l'ANRMP : cette partie présente l'institution et décrit ses principales missions en mettant un accent sur sa mission de commanditaire des audits externes ;
- iii. Identification des acteurs et leurs rôles :

cette partie traite des principaux acteurs ou parties prenantes intervenant dans la mise en œuvre des missions d'audit externe ;

- iv. Phase préparatoire de la mission d'audit externe : cette partie est consacrée à une présentation du processus et des principales activités notamment les critères de sélection des consultants, le modèle de TDRs, les conditions de démarrage et d'organisation des missions d'audit ;
- v. Phase d'exécution de la mission : elle décrit le déroulement méthodologique de l'audit, notamment les principaux contrôles à effectuer ainsi que les outils et les modalités pratiques d'application desdits contrôles.
- vi. Phase de communication et de diffusion des résultats de la mission d'audit : il s'agit d'apporter des précisions sur les modalités de communication des résultats d'audit aussi bien avec les Autorités contractantes qu'avec le public. Cette partie traite des séances de restitution, des rapports individuels et des rapports de synthèse provisoires, de la prise en compte des observations dans les rapports définitifs ainsi que de l'organisation de la communication des principaux constats et recommandations au grand public.
- vii. Les outils de suivi des recommandations : cette phase sera consacrée à la proposition des outils de suivi des recommandations des audits externes.

A ces sept (07) parties s'ajoutent les annexes qui présentent les principaux outils qui seront utilisés dans le cadre des audits externes (modèle des rapports, modèle des fiches de contrôle, etc.).

## 1.3. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE

Il s'applique à tous les acteurs et organes intervenant dans la mise en œuvre des audits des marchés publics. De façon spécifique, le présent guide s'applique :

- à l'organe de régulation (ANRMP) ;
- à l'organe de contrôle (DGMP) ;
- aux Autorités Contractantes
- aux auditeurs consultants ;
- aux autres parties destinataires des rapports d'audit (Présidence de la République,

institutions désignées par les textes ou aux entités ou institutions qui seront prévues ultérieurement).

#### 1.4. UTILITÉ DU GUIDE

Ce Guide décrit les modalités pratiques de mise en œuvre des missions d'audit externe.

Plus spécifiquement, il sert à :

- fournir un cadre formel d'exécution des missions d'audit externe ;
- rendre efficace le rôle des acteurs, par leur implication cohérente et synchronisée dans tout le processus de conduite des audits ;
- Informer les AC sur leur responsabilité et leur niveau d'implication dans le cadre de ce processus.

Ce Guide remplit plusieurs fonctions et se veut être :

- un outil d'information et de prise de décision : il est un instrument d'information qui permet aux différents acteurs d'être objectifs dans la gestion des missions d'audit, notamment l'échantillonnage et les résultats des contrôles, et garantir ainsi une gestion efficace, transparente et exempte de conflits d'intérêts et autres litiges de nature à impacter les résultats attendus des audits.
- un outil de gestion : le guide permet de définir les modalités d'exécution des missions d'audit externes. Il aide à mieux comprendre les principales phases ainsi que les acteurs, leurs rôles et leurs implications ;
- un outil de formation : le guide favorise le développement des compétences de tous les utilisateurs, qui peuvent ainsi rapidement se familiariser avec les règles et procédures établies en matière des missions d'audit externe ;

#### 1.5. CONDITIONS D'ÉVOLUTION DU GUIDE

Des ajustements peuvent être faits, si nécessaire, notamment dans les cas ci-après :

- erreur de conception de certains processus (non adaptés ou problème de mise en œuvre) ;
- changements importants au niveau institutionnel ou opérationnel de l'ANRMP ;

- changements institutionnel au niveau des autres acteurs impliqués dans le processus de l'audit des marchés publics ;
- nécessité de révision du guide pour faire face à des situations de force majeure ayant un impact significatif sur l'ANRMP et/ou d'autres acteurs impliqués dans le processus de l'audit des marchés publics ;
- adoption de nouvelles réglementations ;
- autres événements non prévus au moment de l'élaboration du présent Guide.

#### 1.6. PROCESSUS D'ACTUALISATION DU GUIDE

Le Guide d'audit des marchés publics est un document dynamique. Il peut être révisé ou actualisé partiellement ou intégralement, en cas de besoin à l'initiative de l'ANRMP.

En tout état de cause, la révision ou l'actualisation ne sera valable qu'après approbation en session par le Conseil de Régulation de l'ANRMP.

#### 1.7. PRÉSENTATION DE L'ANRMP

Selon l'article 2 de de l'ordonnance N°2018-594 du 27 juin 2018 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, l'ANRMP est une Autorité Administrative Indépendante (AAI) dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est rattachée institutionnellement à la Présidence de la République et comprend quatre (4) organes de gestion qui sont :

- le Conseil de Régulation ;
- le Président ;
- le Secrétariat Général ;
- les Structures spécialisées.

Le personnel de l'Autorité est constitué :

- de fonctionnaires en position de détachement et agents de l'Etat ;
- de personnel privé régi par le Code du travail et ses textes subséquents.

Les ressources de l'Autorité de Régulation sont constituées par :

- les subventions annuelles du budget de l'Etat ;
- les produits des prestations rendues aux intervenants du système des marchés publics et des délégations de service public ;
- les produits de toutes autres prestations en relation avec les missions de l'ANRMP ;
- la redevance de régulation fixée à un pourcentage du montant hors taxes des marchés approuvés. Cette redevance est liquidée et recouvrée par les services comptables de l'ANRMP. Le taux de la redevance est fixé pour chaque année n par décision du Conseil de Régulation, sur la base des montants des marchés approuvés au cours de l'année n-2. Le paiement de la redevance donne droit à la délivrance par l'ANRMP d'un quitus de non redevance qui constitue une pièce obligatoire pour la participation à une commande publique ;
- les frais d'enregistrement des recours selon des modalités définies par les textes qui les prévoient ;
- les revenus de ses biens, fonds et valeurs ;
- les dons et legs ;
- les contributions ou subventions d'organismes internationaux ;
- toutes autres ressources affectées par la loi de finances.

## **1.8. MISSIONS ET ATTRIBUTION DE L'ANRMP**

### **1.8.1. Missions**

L'article 3 de l'ordonnance N°2018-594 du 27 juin 2018 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics, précise que l'ANRMP a pour missions, en matière de commande publique, de :

- formuler des avis au Ministre chargé des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en vue des actions de réforme du système des marchés publics ;
- définir les politiques et les stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique ;

- définir les orientations pour l'animation et l'alimentation du système d'information des marchés publics et du site internet qui lui est consacré et d'en assurer la surveillance ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre des moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude et la corruption dans les marchés publics et les contrats de Partenariat Public- Privé ;
- réaliser les audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé et d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations avec les administrations concernées ;
- régler les litiges et différends nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des contrats de Partenariat Public-Privé ;
- procéder à des conciliations, le cas échéant, en matière d'exécution et de règlement des marchés publics et des contrats de Partenariat Public-Privé ;
- assurer le suivi des décisions portant sur le règlement des litiges qui lui sont soumis ;
- prononcer des sanctions à l'encontre des acteurs privés de la commande publique, reconnus coupables de violations de la réglementation de la commande publique ;
- proposer aux autorités compétentes des sanctions à l'encontre des acteurs publics de la commande publique, reconnus coupables de violations de la réglementation de la commande publique ;
- créer et animer un cadre d'échanges et d'écoute de l'ensemble des acteurs du système de la commande publique.

### **1.8.2. Attributions**

Pour mener à bien ses missions, l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics exerce les attributions suivantes :

- identifier, en collaboration avec les acteurs, les faiblesses du système de la commande publique et proposer, sous forme d'avis, de recommandations ou de décisions, toute mesure législative ou réglementaire, de nature à améliorer le système, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;

- collecter et analyser, en relation avec les différents acteurs, les données relatives aux aspects économiques de la commande publique ;
- produire au Président de la République et au Ministre chargé des marchés publics, un rapport annuel portant sur les conditions d'application du Code des marchés publics, le respect de ses principes directeurs, et faire des recommandations pour améliorer le processus de la commande publique ;
- saisir l'autorité contractante des irrégularités constatées et lui faire des recommandations et injonctions nécessaires et le cas échéant, saisir toute institution administrative ou judiciaire compétente pour en connaître ;
- donner son avis sur tout projet de texte législatif ou réglementaire relatif à la commande publique ainsi que sur toute question tenant à la commande publique dont elle aura été saisie par une autorité publique ;
- saisir ou assister, en tant qu'organe de liaison des institutions communautaires de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), la Commission de l'UEMOA dans le cadre de la surveillance multilatérale en matière de commande publique ;
- tenir le fichier des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de service ayant commis des irrégularités lors de la passation, de l'exécution des marchés publics et aux contrats de Partenariat Public-privé ou qui sont sous le coup d'une sanction ;
- participer à l'élaboration des normes, spécifications techniques et du système de management de la qualité applicable aux marchés publics et aux contrats de Partenariat Public-Privé, en adéquation avec le schéma d'harmonisation communautaire adopté au sein de l'UEMOA ;
- assurer la diffusion sur le site internet de la commande publique, de toute information ou documentation qu'elle juge utile pour servir les principes de bonne gouvernance, de transparence et de renforcement des capacités en matière de commande publique.

L'élaboration du présent Guide des audits des marchés publics de la Côte d'Ivoire s'inscrit donc dans le cadre des missions dévolues à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics.

# **II.**

## **LES ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LA RÉALISATION DE L'AUDIT DES MARCHÉS PUBLICS ET LEURS RÔLES**

## **2.1. AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ANRMP)**

L'ANRMP a un rôle central dans le cadre des missions d'audits qu'elle commande. A ce titre, elle est chargée de :

- planifier les activités d'audit et de les publier dans son Plan de Passation des Marchés (PPM) et d'élaborer le cahier de charges (TdRs, DP),
- sélectionner les consultants ;
- effectuer et valider les échantillons ;
- informer la Présidence de la République du lancement de l'audit ;
- signer et faire approuver les contrats
- transmettre, aux auditeurs, des lettres d'introduction auprès des AC accompagnées de l'échantillon ;
- faciliter les contacts entre les consultants et les Autorités contractantes (AC) ;
- organiser les arbitrages éventuels entre Auditeurs et AC lors des réunions de restitutions des rapports provisoires ;
- transmettre les projets de rapports définitifs aux premiers responsables des AC ;
- transmettre le rapport de synthèse à la Présidence de la République ;
- notifier les rapports individuels définitifs aux AC ;
- organiser les séances de présentation des résultats de l'audit ;
- Publier le rapport de synthèse.

## **2.2. DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS (DGMP)**

La DGMP a pour rôles de :

- valider le processus de recrutement des consultants (DP, rapports d'évaluation technique, rapports combinés, contrats etc.) ;

- recevoir les auditeurs pour le complément de document le cas échéant. Toutefois, il appartient à l'AC de demander à la DGMP de mettre à disposition les documents nécessaires à la mission d'audit.
- recevoir et commenter les rapports provisoires pour les aspects qui la concerne ;
- participer aux séances de restitution organiser par l'ANRMP et donner des avis éventuellement ;
- participer à l'atelier de diffusion organisée par l'ANRMP ;
- participer à la diffusion des rapports définitifs.

## **2.3. AUTORITES CONTRACTANTES (AC)**

Elles ont pour rôles de :

- mettre à la disposition des consultants et des membres de leurs équipes, toute la documentation (selon les listes des documents à mettre à la disposition des auditeurs par type et par mode de passation – annexe 7) et toutes les informations dont ils auront besoin dans le cadre de la mission ;
- mettre un local à la disposition des auditeurs ;
- répondre aux questions des auditeurs ;
- répondre et apporter des justifications aux points éventuels soulevés par les rapports provisoires ;
- participer à la séance de restitution organisée par l'ANRMP.

## **2.4. AUDITEURS**

Une fois sélectionnés, les auditeurs ont pour rôle principal de mener les travaux opérationnels d'audit sur le terrain.

A ce titre, ils procèdent :

- aux travaux de contrôle, de vérification et d'examen des documents dans un local mis à disposition par les AC ;
- à la restitution de leurs travaux ;

- à la rédaction et à l'envoi des rapports provisoires ;
- à l'intégration des observations et à l'émission des rapports définitifs (Individuel et de synthèse) ;
- de participer aux séances de restitution organisées par l'ANRMP et répondre à des questions éventuelles.

## **2.5. AUTRES ACTEURS**

Les versions finales des rapports de synthèse de l'audit des marchés publics sont transmises systématiquement à la Présidence de la République.



# **III.**

## **PHASE PRÉPARATOIRE AU LANCEMENT DES MISSIONS D'AUDIT DES MARCHÉS PUBLICS**

### 3.1. ACTIVITES PREPARATOIRES A LA DETERMINATION DES PARAMETRES DE L'ECHANTILLONNAGE

#### 3.1.1. Inscription de l'activité dans le plan de passation des marchés publics (PPM)

Après approbation du plan de travail annuel de l'ANRMP par le Conseil de Régulation, la Division des Acquisitions, au début de chaque Année, inscrit dans un Plan prévisionnel de Passation des Marchés la ou les missions d'audit des marchés publics au titre de la gestion concernée, dans les quinze (15) jours calendaires au plus tard à compter de l'approbation du budget de l'ANRMP. Ce plan est intégré dans le SIGOMAP pour validation par la DGMP.

#### 3.1.2. Échantillonnage des autorités contractantes et des marchés publics à auditer

Dans le cadre de sa mission, l'autorité Nationale de Régulation des Marchés publics (ANRMP) est tenue, conformément à l'article 2 de l'ordonnance n°2018-594 du 27 juin 2018 portant création, organisation et fonctionnement de l'ANRMP ratifiée par la loi n°2020-484 du 27 mai 2020, de commanditer des audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé. Ces audits, réalisés sur la base d'un échantillonnage, concernent toutes les structures assujetties au Code des marchés publics (autorités contractantes centralisées, déconcentrées, décentralisées, entreprises publiques ...).

Ainsi, l'ANRMP réalise de façon systématique en année N, l'audit des marchés publics passés au cours de l'année N-1 (audit de gestion). Des audits dits thématiques sont aussi réalisés. Ces audits se caractérisent par la spécificité de leur objet ou domaines (exemple : les audits des marchés de gré à gré ou par entente directe).

Ces audits de gestion des marchés publics soulèvent deux préoccupations quant à la détermination de l'échantillon des structures

et des marchés à auditer :

- i. L'échantillon sera-t-il représentatif de la base de critères à déterminer (valeur, type, mode, etc...) ou utilisera-t-on un échantillon de marchés à risque ?
- ii. L'échantillon tiendra-t-il compte des marchés par rapport à l'examen dans leur ensemble depuis le processus de passation jusqu'à leur exécution ?

La pratique actuelle de l'audit de gestion commanditée par l'ANRMP alterne (a) la revue complète du processus de planification de passation et d'exécution des marchés passés au cours d'une année budgétaire donnée et (b) le ciblage d'un échantillon de « marchés à risque » dans le cadre des audits dits « thématiques ». L'objectif visé dans le premier cas est d'extrapoler les résultats et dans le second cas de traiter le risque ou à tout le mieux de l'atténuer.

Quelle que soit l'approche choisie, ces audits sont réalisés soit par des cabinets indépendants suite à une procédure compétitive, soit par des structures qui seront désignées par le Conseil de Régulation de l'ANRMP. Les informations devant servir à la réalisation des audits de gestion sont tirées du SIGOMAP.

Les données nécessaires à la constitution de l'échantillon d'audit, qui seront collectées par la méthode de sondage, s'articule autour de deux axes :

- la sélection des autorités contractantes à auditer ;
- la sélection des marchés à auditer.

#### **La sélection des Autorités Contractantes à auditer (AC)**

##### La stratification

La stratification consiste à découper la population étudiée en groupes homogènes, appelés strates, et à tirer indépendamment un échantillon aléatoire dans chaque strate. C'est un des procédés utilisés pour améliorer

la précision des sondages aléatoires.

Préalablement au tirage, les autorités contractantes sont stratifiées par types. Les critères de stratifications sont :

- Mode de gestion (central, décentralisé, déconcentré, autonomie de gestion etc.)
- Seuil de référence
- Seuil de validation
- Seuil d'approbation

Au regard de ce qui précède l'on pourrait définir cinq (5) types ou strates d'autorités contractantes à savoir :

- les Ministères ;
- les institutions ;
- les Etablissements Publics Nationaux (EPN) ;
- les Société d'Etat (SODE) ;
- les collectivités.

Une fois les cinq (5) strates constituées, le nombre d'AC total ainsi que celles éligibles à être auditées est déterminé en fonction des objectifs de l'audit et des critères objectifs définis notamment la taille (nombre, valeur), la situation géographique, etc.

#### Tirage des autorités contractantes

Les Autorités Contractantes auditées en année N-2 et N-1 sont systématiquement retirées de la base d'échantillonnage en année N en raison du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits précédents. L'objet visé est d'auditer l'ensemble des autorités contractantes sur une période donnée. Cependant, une autorité contractante peut être sélectionnée dans des audits dits « thématiques ». Ainsi, pour la sélection des AC à l'intérieur de chaque strate, un tirage aléatoire simple est réalisé.

#### La sélection des marchés à auditer

Les unités échantillon, désignées au premier degré, sont les autorités contractantes. Elles passent les marchés selon un mode de passation (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, gré à gré ...) et par type de marchés (travaux, fournitures, services ...).

Ainsi, les marchés seront classés par type ou par mode de passation. Cette classification constituera une sous strate. La répartition des marchés-échantillon entre les sous strates est faite proportionnellement au nombre total de marchés de celle-ci. En définitive, le nombre de marchés-échantillon à auditer de chaque autorité contractante est calculé de façon à respecter le taux de sondage. Les marchés sont enfin sélectionnés à travers un tirage aléatoire simple dans chaque sous strate.

#### La taille de l'échantillon des marchés à auditer

Pour le calcul de la taille de l'échantillon, nous retenons les hypothèses suivantes :

- Utilisation de la loi normale avec ;
- Seuil de confiance : 95% (avec  $z = 1,96$  ;  $p = 50\%$  et  $1-p = 50\%$ ) (hypothèse pessimiste, probabilité prise par défaut) ;
- Marge d'erreur ( $e$ ) : 5%

La taille de l'échantillon ( $n$ ) est calculée selon la formule suivante :

$$n = \frac{z^2 p (1 - p)}{e^2}$$

Avec :

$n$  = taille de l'échantillon ;  $z$  = constante issue de la loi normale selon un certain seuil de confiance ;  $p$  = probabilité de l'évènement mesuré ;

$1-p$  = probabilité de l'évènement contraire ;  $e$  = marge d'erreur.

Ou encore, La taille de l'échantillon ( $n$ ) est calculée selon la formule suivante :

$$n = \frac{(Z_{1-\frac{\alpha}{2}})^2 N p (1 - p)}{(Z_{1-\frac{\alpha}{2}})^2 p (1 - p) + N e^2}$$

Avec  $n$  = taille de l'échantillon ;  $Z$  = Quantile d'ordre  $1-\alpha/2$  ( $\alpha=0.05$  dans notre cas) de la loi normale centrée réduite ;  $p$  = probabilité de l'évènement mesuré ;  $(1-p)$  = probabilité de l'évènement contraire ;  $e$  = marge d'erreur.

### **Cas du choix d'un échantillon non statistique (méthode empirique)**

Les méthodes empiriques de désignation d'un échantillon font appel au « choix raisonné ». Les sondages par choix raisonné désignent diverses techniques qui consistent à construire, à partir d'informations à priori sur la population étudiée, un échantillon qui ressemble autant que possible à cette population. La désignation de l'échantillon résulte d'un choix raisonné, d'où le nom de la méthode. Il s'agit de procédés empiriques, comportant une part d'arbitraire et ne permettant pas d'évaluer la précision des estimations.

En cas d'option pour un échantillon non statistique, l'ANRMP pourrait choisir l'une des méthodes :

#### **La méthode des quotas :**

C'est une méthode d'échantillonnage qui consiste à s'assurer de la représentativité d'un échantillon en lui affectant une structure similaire à celle de la population de base.

La méthode des quotas est par exemple très utilisée pour les sondages politiques, pour la mesure d'audience des médias ou pour les études quantitatives marketing. Dans le cadre politique, on s'assure que l'échantillon sondé soit une représentation réduite de la population en âge de voter en termes d'âges, de CSP et éventuellement d'habitat.

#### **La méthode des unités-types :**

Elle consiste à partager la population en groupes homogènes et différentes pour ensuite choisir dans chacun de ces groupes une unité statistique représentative que l'on nomme l'unité-type et qui se situe dans la moyenne du groupe. On sous-entend que cette unité-type aura la même « réaction » sur la variable étudiée que la moyenne des unités du groupe qu'elle représente.

#### **La méthode de boule de neige :**

Elle consiste à diffuser votre questionnaire d'enquête à des personnes ayant les caractéristiques que vous recherchez puis de leur demander de le diffuser à d'autres personnes de profil similaire. Avantages et inconvénients de cette alternative aux méthodes d'échantillonnage classiques...

#### **Le volontariat :**

C'est le fait d'être volontaire, c'est-à-dire d'agir sans contrainte et de sa propre volonté.

Le volontariat désigne le statut juridique sous lequel des personnes peuvent s'engager dans un travail, dans l'intérêt collectif, le plus souvent à vocation humanitaire, sociale, sportive, culturelle...

#### **La méthode des itinéraires :**

Aussi appelée méthode de Politz, c'est une méthode d'échantillonnage non-probabiliste qui contraint l'enquêteur à suivre un chemin bien déterminé pour son enquête. Elle est surtout utilisée dans le cadre des enquêtes à domicile, et indique des points d'action précis (un immeuble, ou un étage par exemple) où l'enquêteur devra effectuer son étude. L'avantage de cette méthode est sa bonne dispersion géographique. L'enquêteur ne se limite pas à une zone d'étude précise (un immeuble, ou une rue par exemple), mais se force à aller plus loin, ce qui aura pour effet d'améliorer la précision de son échantillon. Cette méthode est assez coûteuse contrairement à la méthode des quotas, et est donc peu utilisée.

En définitive, l'audit de gestion doit, pour un même exercice budgétaire donné, prendre en compte l'audit de la « conformité des procédures » et l'audit de la « vérification de la matérialité » des marchés passés.

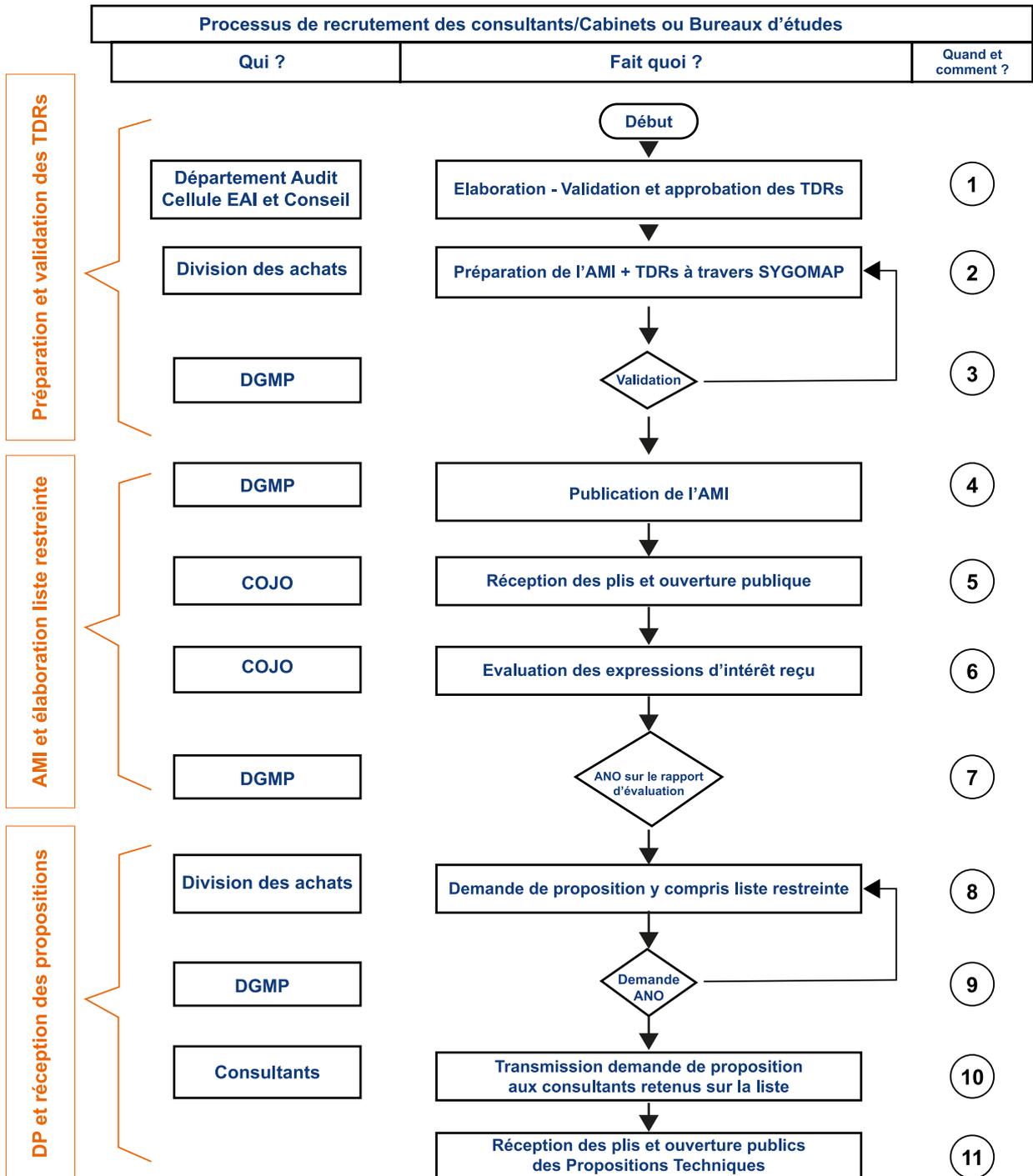
### 3.2. PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU/ DES CABINETS/CONSULTANTS POUR LA REALISATION DE L'AUDIT DES MARCHES PUBLICS

La préparation d'une mission d'audit externe commence par le choix du ou des cabinet(s) devant exécuter la mission. Ce choix est fait selon l'une des procédures de sélection de consultants retenue (après avoir pré-qualifiés

des candidats suite à un avis à manifestation d'intérêt, si la méthode de sélection identifiée le requiert) conformément aux procédures de passation des marchés mises en place au niveau de l'ARNMP dans le respect du Code des marchés publics de la Côte d'Ivoire.

Ce processus de recrutement des consultants est résumé par le logigramme ci-après :

Figure 1 : Processus de recrutement des consultants -Cabinets/Bureaux d'études



Analyse des offres - Sélection du ou des candidats et validation du rapport de sélection

Négociation et contractualisation

- COJO
- DGMP
- DGMP
- Consultants
- COJO
- COJO
- COJO
- COJO
- DGMP
- Division achat
- DGMP



- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

Le calendrier pour ce processus est résumé dans le tableau ci-après :

N°	CIRCUIT DE LA METHODE DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SFQC)	Délai maximum
1	Élaboration des TdRs par le Département des Audits Indépendants, Études et Suivi Évaluation (DAIESE)	7
1	Validation des TdRs par la Cellule EAI	3
1	Transmission des TdRs à la Division des Acquisitions (DA) par la CEAI	1
1	Transmission des TdRs au Conseil pour Approbation	1
1	Approbation des TDRs par le Conseil	2
2	Elaboration de l'AMI par la DA	2
2	Transmission de l'AMI et des TdRs à la DGMP via le SIGOMAP	2
3	En cas de corrections ou observations de la DGMP, retour de l'AMI et des TdRs via le SIGOMAP	5
3	En cas de rejet, retour de l'AMI et des TdRs à la DGMP via le SIGOMAP après prise en compte des corrections par la DA	5
3	Validation définitive de l'AMI et des TdRs par la DGMP	3
<b>Préparation et validation des TDRS</b>		<b>31</b>
4	Publication de l'AMI par la DGMP	15
5 - 6	Réception et ouverture des manifestations d'intérêt, travaux de la COJO et délibération	15
7	Transmission par courrier des PV d'ouverture, rapport d'évaluation et PV de jugement des manifestations d'intérêt à la DGMP pour demande d'ANO	3
7	Transmission par courrier de l'ANO de la DGMP à l'ANRMP	10
8	Notification par courrier des résultats de la constitution de la liste restreinte	3
8	Observation du délai de recours	7
<b>AMI et élaboration liste restreinte</b>		<b>53</b>
8	Transmission de la DP contenant la liste restreinte pour examen à la DGMP via le SIGOMAP	5
9	En cas de corrections ou observations, retour de la DP via le SIGOMAP	5
9	Validation définitive de la DP	3
10	Transmission de la DP aux consultants retenus et réception des plis (dépôt de propositions)	30
<b>DP et réception des propositions</b>		<b>43</b>
11	Ouverture des propositions techniques, travaux de la COJO et délibération	15
12	Transmission par courrier des PV d'ouverture, rapport d'évaluation et PV de jugement des propositions techniques à la DGMP pour demande d'ANO	3
13	Transmission par courrier de l'ANO de la DGMP à l'AC	10
14	Notification par courrier des résultats et lettre d'invitation à la séance d'ouverture des propositions financières uniquement aux consultants qualifiés	3
14	Observation du délai de recours	7
15-16 et 17	Ouverture des propositions financières, travaux de la COJO et délibération	15
18, 19 et 20	Transmission par courrier des PV d'ouverture des propositions financières, rapport d'évaluation et PV de jugement combiné des propositions technique et financière à la DGMP pour demande d'ANO	3
20	Notification par courrier des résultats aux consultants	3
20	Observation du délai de recours	7
<b>Analyse des offres – Sélection du ou des candidats et validation du rapport de sélection</b>		<b>66</b>

N°	CIRCUIT DE LA METHODE DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE ET LE COUT (SFQC)	Délai maximum
20	Lettre d'invitation à négocier (s'il y a lieu)	5
20	Transmission du PV de négociation et du projet de marché paraphé à la DGMP pour ANO (s'il y a lieu)	1
22	Finalisation et invitation à signer le marché	3
22	Signature par l'attributaire / ANRMP et numérotation du marché par la DGMP	3
23	Approbation du marché par l'autorité habilitée	7
24	Notification de l'approbation du marché par l'ANRMP	3
25	Notification de l'ordre de service par l'ANRMP	3
<b>Négociation et contractualisation</b>		<b>25</b>
<b>Total</b>		<b>218</b>

**Tableau 1 : Temps par étape du processus de sélection des consultants (jours calendaires)**

### 3.2.1. Préparation des termes de références (TdRs)

Les termes de référence sont un ensemble d'informations qui définissent le niveau de service à réaliser par l'auditeur ainsi que l'étendue de la mission.

L'objectif de la rédaction de ce canevas est de formaliser l'ossature des termes de référence applicable pour la conduite d'une mission d'audit externe des marchés publics. Les termes de référence doivent présenter les caractéristiques de clarté, de concision et de précision.

Ils sont préparés par le Département des Audits Indépendants, Études & Suivi Évaluation et transmis à la Cellule des Etudes et Audits Indépendants pour validation et enfin transmis au conseil pour approbation.

Les TDRs doivent préciser que les audits des marchés publics pour le compte de l'ANRMP sont réalisés suivant les normes internationales de procédures convenus de l'IFAC notamment les SRS 4400. A cet effet, ils doivent préciser que les audits sont faits conformément au présent guide y compris ses annexes.

### 3.2.2. Élaboration et publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)

L'AMI est préparé par la Division des Acquisitions. L'AMI et les TdRs font l'objet de l'Avis de la Non Objection (ANO) de la DGMP

dans un délai de cinq (5) jours calendaires qui après approbation le publie. Réception et évaluation des dossiers de manifestations d'intérêt et constitution de la liste restreinte

La réception des dossiers de manifestations d'intérêt est faite par la Division des Acquisitions au plus tard à la date et à l'heure limite indiquées dans l'avis à manifestation d'intérêt.

La Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) procède à l'analyse des dossiers d'expression d'intérêt reçus dans un délai de quinze (15) jours calendaires qui peut, selon le cas, être prorogé de sept (7) jours après approbation de la DGMP suite à une requête de l'ANRMP. Ce délai commence à courir à partir de la date fixée par le Président de la Commission.

### 3.2.3. Préparation et validation de la Demande de Propositions

Une fois l'ANO de la DGMP obtenu, sur le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt, la Division des Acquisitions prépare la DP et l'envoie à la DGMP accompagnée de la liste restreinte pour examen à travers le SIGOMAP. Ces activités, jusqu'à la validation définitive de la DP, ont une durée de treize (13) jours calendaires.

### **3.2.4. Transmission de la Demande de Propositions aux consultants retenus sur la liste restreinte**

La Demande de Proposition comporte deux éléments essentiels qui conditionnent la réussite de la mission d'audit : les termes de référence et les critères de sélection.

La DP ainsi validée, est transmise aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui disposent de trente (30) jours calendaires pour préparer et déposer leurs offres techniques et financières. Le délai de trente (30) jours commence à compter de la réception des lettres d'invitation (la date de la dernière lettre d'invitation faisant foi).

### **3.2.5. Réception des Propositions Techniques et Financières**

La Division des Acquisitions réceptionne les propositions dans le délai de trente (30) jours impartis.

### **3.2.6. Séance d'ouverture publique des plis (Propositions Techniques)**

Conformément à la date et aux heures prévues par les TDRS, la COJO se réunit en séance publique pour procéder à l'ouverture des propositions techniques en présence des candidats qui le souhaitent.

### **3.2.7. Évaluation des Propositions Techniques (rapport d'évaluation des propositions techniques)**

Après l'ouverture, la COJO dispose de quinze (15) jours calendaires pour procéder à l'évaluation des offres et elle a 3 jours pour élaborer le rapport qui est transmis à la DGMP pour l'ANO. La DGMP dispose de 10 jours pour répondre.

### **3.2.8. Notification des résultats de l'évaluation technique**

Trois (3) jours après l'ANO, il est fait une notification par écrit, des résultats du rapport d'évaluation des propositions techniques aux soumissionnaires qui disposent de sept (7) jours calendaires pour des recours éventuels.

### **3.2.9. Ouverture publique des propositions financières**

Après l'expiration du délai de recours, la COJO se réunit à nouveau, en présence des candidats qui le souhaitent, pour l'ouverture des offres financières des cabinets ayant obtenu au moins la note de qualité minimum.

La COJO dresse un procès-verbal des opérations d'ouverture contresigné par tous les membres de la commission.

### **3.2.10. Évaluation des propositions financières / rapport combiné (technique et financier)**

Après l'ouverture, la COJO dispose de quinze (15) jours calendaires pour procéder à l'évaluation des offres et elle a 3 jours calendaires pour élaborer le rapport combiné qui est transmis à la DGMP pour l'ANO. La DGMP dispose de 3 jours calendaires pour répondre.

### **3.2.11. Notification des résultats du rapport combiné**

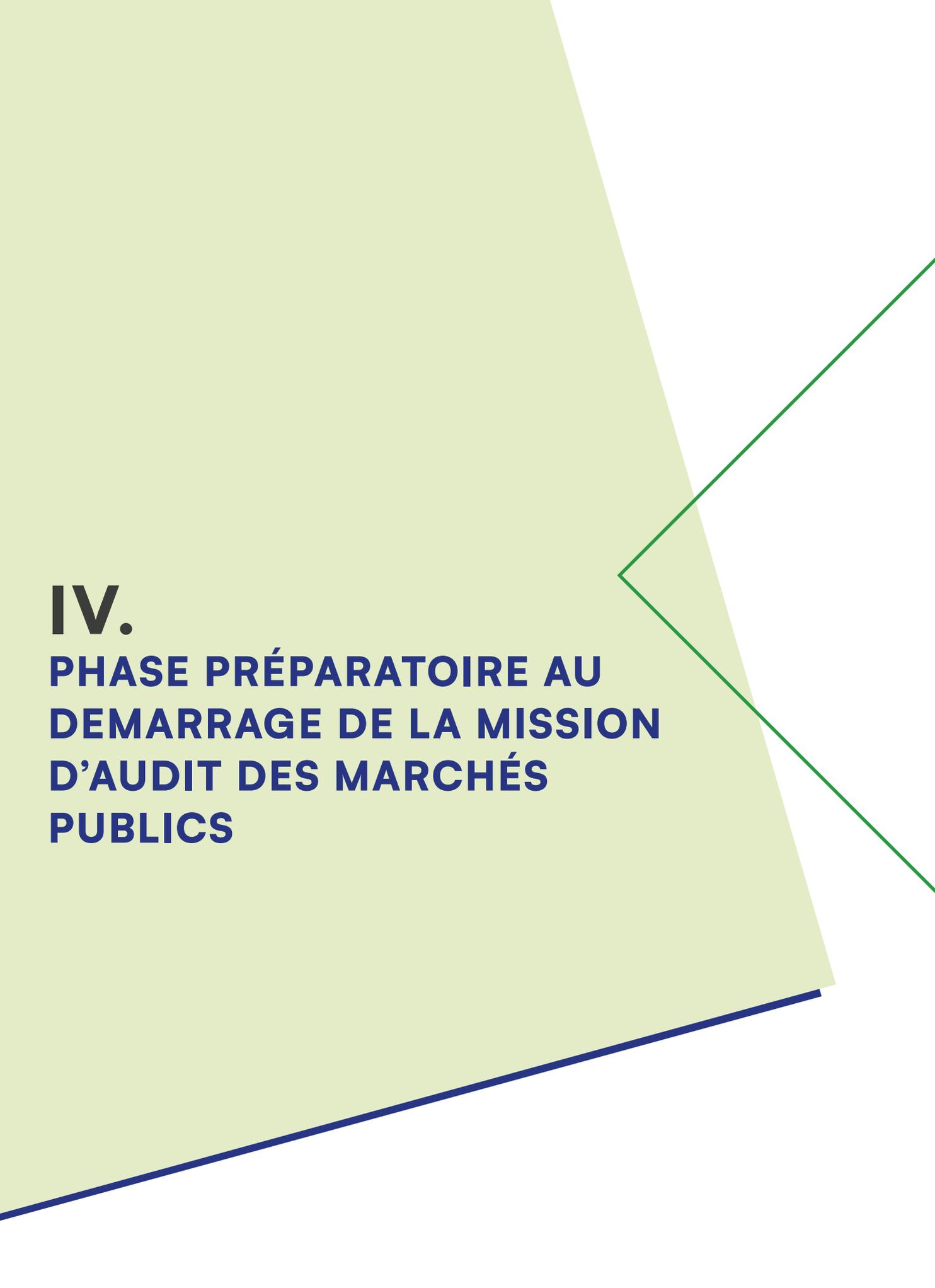
Trois (3) jours après l'ANO, il est fait une notification par écrit aux soumissionnaires qui disposent de 7 jours calendaires pour des recours éventuels sur les décisions issues des travaux de la COJO relatives au rapport combiné.

### **3.2.12. Invitation aux négociations du/des consultant(s) retenu(s)**

Après le délai de recours, le ou les consultants retenus, sont invités aux séances de négociations. Cette séance est couronnée par un Procès-verbal de négociation paraphé et signé par le ou les Consultant (s) retenu (s) ainsi que par les personnes habilitées du Département des Acquisitions de l'ANRMP.

### **3.2.13. Signature/approbation du marché**

Après les négociations, il est procédé à la rédaction et à la signature du marché par les personnes habilitées. Le marché est ensuite approuvé et notifié au titulaire dans un délai de trois (3) jours calendaires.

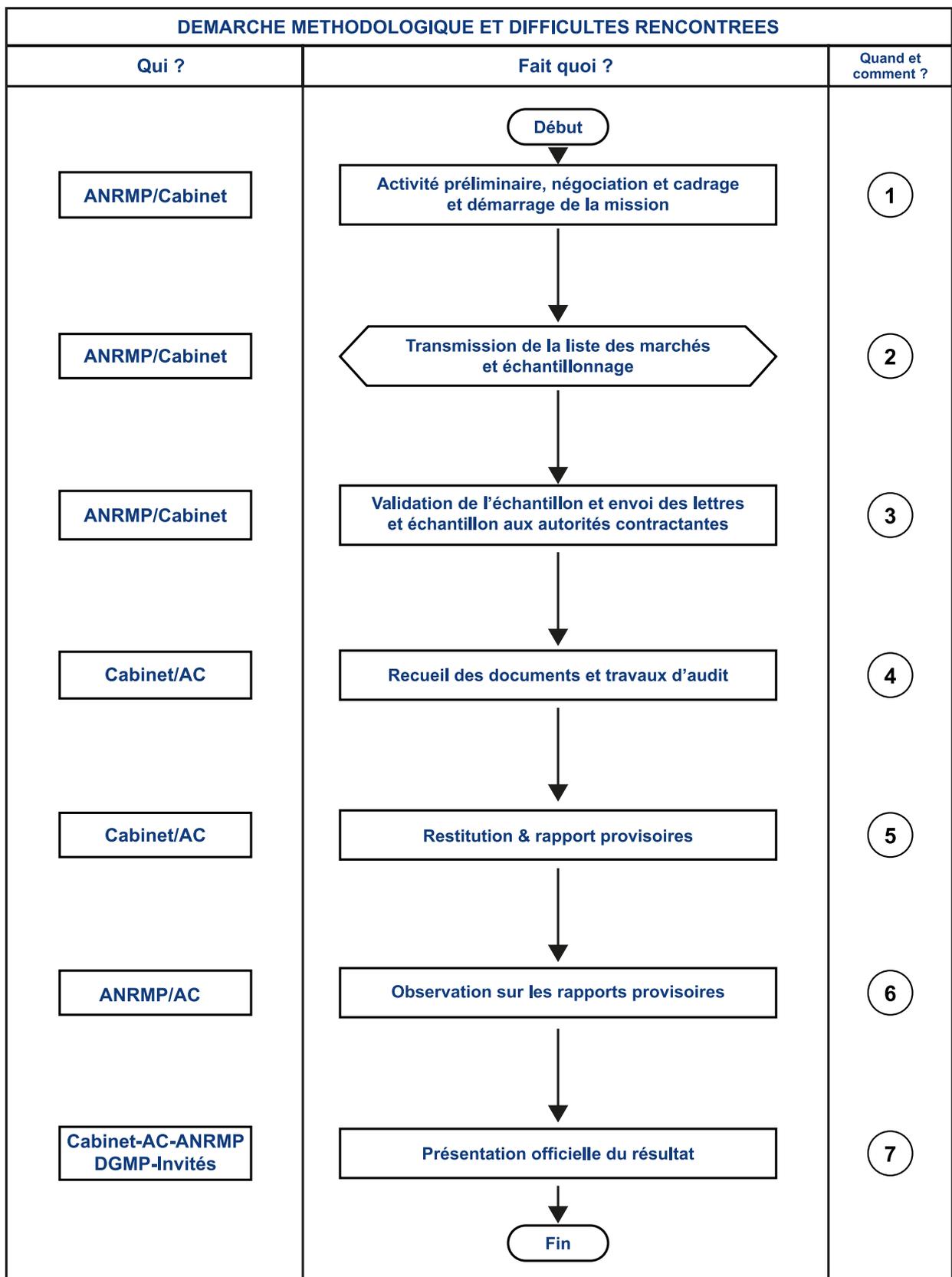


# **IV.**

## **PHASE PRÉPARATOIRE AU DEMARRAGE DE LA MISSION D'AUDIT DES MARCHÉS PUBLICS**

Le Schéma général de préparation et de l'exécution de la mission est donné ci-après :

Figure 2 : Processus de Préparation et de l'exécution de la mission



#### **4.1. REUNION DE DEMARRAGE / DESIGNATION DES POINTS FOC AUX**

La Division des Acquisitions convoquera le Consultant à une réunion de démarrage de la mission d'audit. Il s'agira principalement au cours de cette séance, de :

- cadrer le périmètre d'intervention ;
- valider l'échantillon d'étude ;
- mettre les experts-clés au courant de leurs principaux rôles dans la mission ;
- s'assurer que l'ANRMP et le(s) Consultant(s) partagent la même compréhension de la méthodologie, des objectifs et des résultats escomptés de la mission ;
- fixer les modalités de pilotage et de conduite de la mission ;
- s'accorder sur les procédures d'intervention ;
- identifier les documents clés à mettre à la disposition du ou des consultants.

A l'issue de cette réunion de lancement, le Consultant produira un rapport dit d'orientation pour affiner sa méthodologie et son calendrier d'intervention au regard des observations et commentaires éventuels qui auront été faits durant cette séance.

#### **4.2. ORDRE DE SERVICE ET NOTIFICATION DU DEMARRAGE DE LA MISSION D'AUDIT**

A l'issue de cette réunion et deux (2) semaines après avoir envoyé l'échantillon et la liste des documents aux AC, le ou les ordres de services sont signés. Ils précisent la date de début de la mission.

#### **4.3. MANDAT D'INTRODUCTION AUPRES DES AUTORITES CONTRACTANTES**

Au-delà des lettres envoyées par l'ANRMP, un mandat doit être donné au consultant par la Division des Acquisitions. Ce mandat constitue son passeport pour accéder aux AC et à toute la documentation. Le modèle de Mandat est présenté en Annexe 5.

#### **4.4. TRANSMISSION DE LA LISTE DES DOCUMENTS A METTRE A DISPOSITION**

La lettre de l'ANRMP aux AC doit être accompagnée ou suivie de la liste des documents à mettre à la disposition des auditeurs. Cette liste est envoyée par les auditeurs à l'ANRMP à l'avance. Le Modèle de la liste des documents est présenté en Annexe 6.

#### **4.5. ORGANISATION DE LA MISSION : PRISE DE CONTACT/DETERMINATION DES MODALITES (MATERIELLES ET LOGISTIQUES) DE DEMARRAGE EFFECTIF DE LA MISSION AVEC LES AUTORITES CONTRACTANTES**

La réussite de la mission d'audit est liée à la qualité de l'organisation mise en place avant le démarrage ainsi qu'à la définition des sites d'intervention.

Ainsi, après l'expiration du délai donné aux AC, concernées par l'audit, pour la mise à disposition des documents sur la base de la liste ci-dessus visée, les auditeurs les appellent, les rencontrent, leur présentent les équipes de mission et prennent connaissance de la documentation demandée.



**V.**

**PHASE D'EXECUTION DES  
MISSIONS D'AUDIT EXTERNE**

## 5.1. PRINCIPES GENERAUX D'AUDIT DES MARCHES PUBLICS

- **Transparence** : établir une relation d'échange et de relance avec les AC au cours de la mission.
- **Indépendance** : vis-à-vis de toutes les parties prenantes au processus d'audit.
- **Objectivité** : toute observation doit être fondée et justifiée par des éléments factuels. En cas de doute, demander un supplément de document à l'AC.
- **Précision** : les observations doivent être précises et claires.

## 5.2. AUDIT DE GESTION (VERIFICATION DE LA CONFORMITE DU PROCESSUS DE PASSATION ET DE LA MATERIALITE DE L'EXECUTION DES MARCHES)

La réalisation d'un audit de gestion des marchés publics est en réalité une démarche en trois (3) étapes qui représentent trois opérations :

- Un audit du fait générateur de la dépense (processus de planification et de passation du marché) ;
- Un audit de règlement/paiement des marchés passés (revue de la phase administrative de la dépense) ;
- Un audit de l'exécution physique (vérification de la matérialité des marchés passés)

L'audit de gestion est un audit de conformité des marchés à auditer au regard de la réglementation en vigueur, des documents d'appel à concurrence/de consultation et des dispositions contractuelles.

L'examen de cette conformité abouti à se prononcer soit sur la régularité soit sur l'irrégularité soit sur la nullité de la procédure de passation des marchés publics.

### 5.2.1. Critères d'appréciation de la conformité, de la non-conformité et de documents non disponibles

Les critères résumés d'appréciation suite aux points de vérification aux différents stades du processus de passation permettent d'aboutir à un premier niveau de constat, à savoir : de la conformité d'un marché au regard de la réglementation en vigueur sont présentés ci-dessous :

- i. La conformité du processus de passation ;
- ii. La non-conformité du processus de passation ;
- iii. La non disponibilité de documents ne permettant pas de se prononcer sur la conformité ou non du processus de passation

CLASSIFICATION DU NIVEAU DE CONFORMITE	PRINCIPAUX POINTS DE VERIFICATION DU NIVEAU DE CONFORMITE	NOTATION
<p align="center"><b>CONFORME</b></p> <p>(Il a été noté une conformité substantielle aux exigences du Code (conformité de fond et de forme) c'est-à-dire aucune action, omission des textes qui entraîne le non-respect des principes fondamentaux des marchés publics ni une violation caractérisée de la réglementation en vigueur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan prévisionnel de passation des marchés approuvé par la DGMP existe ;</li> <li>• Les marchés sont préalablement inscrits dans le plan prévisionnel annuel de passation ;</li> <li>• Aucun morcellement de commandes constitutives de fractionnement de dépenses ;</li> <li>• Publication de l'avis d'appel d'offres et respect des délais minimum requis à compter de sa publication ;</li> <li>• Autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics concernant les procédures dérogatoires ;</li> <li>• Comparaison de trois offres au minimum pour les demandes de cotation ;</li> <li>• Rejet des offres au stade de l'examen préliminaire pour des documents ou attestations à caractère éliminatoire ;</li> <li>• Attribution du marché au soumissionnaire dont l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse.</li> </ul>	1
<p align="center"><b>NON CONFORME</b></p> <p>(Non-respect des exigences de fond et de forme sur des aspects entraînant la nullité de la procédure ou le non-respect des principes fondamentaux (économie, efficacité, égalité, transparence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'un plan prévisionnel de passation des marchés approuvé par la DGMP ;</li> <li>• Marchés non-inscrits préalablement dans le plan prévisionnel annuel de passation ;</li> <li>• Morcellement de commandes constitutives de fractionnement de dépenses ;</li> <li>• Absence de publication de l'appel d'offres ou non-respect des délais minimum requis à compter de la publication dudit avis ;</li> <li>• Absence d'autorisation préalable de la DGMP ou du Ministre chargé des marchés publics concernant les procédures dérogatoires ;</li> <li>• Absence de comparaison de trois offres au minimum pour les Demandes de Cotation ;</li> <li>• Rejet des offres au stade de l'examen préliminaire pour des documents ou attestations à caractère non éliminatoire ;</li> <li>• Attribution du marché au soumissionnaire dont l'offre n'est pas évaluée économiquement la plus avantageuse.</li> </ul>	0
<p><b>DOCUMENT NON DISPONIBLE<sup>(1)</sup></b> (Absence, sans être limitatif, de principaux documents (DAO, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, exemplaire du marché signé et approuvé etc.) pouvant permettre à l'auditeur de faire une revue en toute connaissance de cause et d'émettre un avis motivé)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence du dossier d'appel d'offres ayant reçu l'avis de validation de la DGMP et mise à disposition et/ou vendu aux candidats ;</li> <li>• Absence de la Demande de Proposition ayant reçu l'avis de validation de la DGMP et transmis aux consultants retenus sur la liste restreinte</li> <li>• Absence d'un dossier sommaire de consultation (pour les contrats en procédures simplifiées)</li> <li>• Absence de rapport d'évaluation</li> <li>• Absence de contrat ou marché</li> </ul>	-1

**Tableau 2 : Critères d'appréciation de la conformité d'un marché**

<sup>(1)</sup> La non disponibilité des documents (cumulatifs) suivants permettent de déclarer que ce marché ne peut pas être audité : (i) L'avis d'appel d'offres dans les procédures à concurrence ouvertes ; (ii) DAO validé par la DGMP (mise à disposition/ vendu)/ Autres dossiers de mise en concurrence ; (iii) Rapport d'évaluation approuvé par l'organe habilité ; (iv) marché signé et approuvé par les autorités habilitées ; (v) autorisation préalable de l'autorité habilitée pour les procédures dérogatoires (appel d'offres restreint/gré à gré/conventions etc.).

### 5.2.2. Appréciation de l'auditeur relative au caractère régulier, irrégulier ou nul de la décision d'attribution du marché par l'autorité contractante

L'appréciation finale de l'auditeur après avoir examiné tous les points de vérification de la conformité indiqués, permet, pour l'évaluation globale de la procédure, de se prononcer sur le processus de passation du marché, en termes de :

- Procédure Régulière = RR
- Procédure Irrégulière = IRR
- Non-conformité de certaines dispositions n'entraînant pas l'Irrégularité de la procédure = NIRR

- Nullité de la procédure = NL
- Documents non disponibles ne permettant pas d'auditer le marché concerné = MRTE (Marché à Risque Très Élevé)

Il faut partir du principe que la décision de l'évaluation finale se trouve toujours dans le texte soit de manière verticale soit de manière horizontale. En effet, la lecture du code des marchés publics et de ses textes d'application permet de classer le résultat de l'évaluation globale en quatre points :

CONSTATS	CONSEQUENCE
Le code et ses textes d'application précisent la décision de non-conformité et les conditions de levée de cette nullité. Exemple : article 20.3 du code des marchés publics « les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans des plans prévisionnels ou révisé, sous peine de nullité, sous réserve d'une décision motivée de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics.	Non-conformité entraînant la nullité de la procédure (mais qui dans certains cas peuvent être rapportés si la preuve de cette décision est fournie à l'auditeur)
Les articles dans lesquels il n'est pas demandé de manière impérative ou qui proposent des actions supplémentaires en dehors de celles qui sont exigés n'entraînent pas l'irrégularité de la procédure. Exemple : Article 20.4 « Les marchés publics inscrits dans le plan de passation peuvent faire l'objet d'un avis pré information... »	Non-conformité n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure
Tous les articles dans lesquels il est demandé de manière impérative ou sont fixés des délais ou des exigences minimums en cas de non-respect entraînent la non-conformité. La violation d'un seul article suffit. Exemple 1 : caractère impératif de l'application d'une disposition. Article 60.2 « Le recours à la procédure d'appel d'offres restreint doit être motivé et subordonné à l'autorisation du ministre chargé des marchés publics ..... ». Exemple 2 : exigence minimum ou délai minimum. Article 69 paragraphe 2 « .... L'autorité contractante ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à dix jours.... »	Non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure
Les documents dont l'absence ne permettent pas à l'auditeur d'émettre un avis motivé peuvent être assimilés dans le cadre de la procédure de l'audit des marchés publics à une violation du principe de "reddition des comptes" dès lors que les mandataires "provisoires" de la dépense publique ne sont pas en mesure de fournir les preuves de leur gestion. Exemple : - dossiers d'appels d'offres/Demande de Propositions, rapport d'évaluation (version finale et approuvée par la structure administrative en charge du contrôle) ; - marchés/contrats signés et approuvés par les personnes habilitées au sens de la réglementation.	Documents non disponibles permettant de déclarer le marché à très haut risque

Cette analyse des textes régissant (articles et aux dispositions) dans le domaine de la passation des marchés suppose une habilité à comprendre et à commenter lesdits textes ce qui n'a rien avoir avec leur interprétation dès lors que ceux-ci sont dans leur quasi majorité clairs et précis.

Le tableau ci-dessous explique les paramètres à prendre en compte pour aboutir à la décision de l'auditeur.

Tableau 3 : Fiches analytiques de la décision de l'évaluation finale

**APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO) – Fournitures / Travaux**

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision <sup>2</sup>			Conclusion <sup>3</sup>
				Conforme <sup>4</sup>	Conforme	Documenta-tion disponible	
1	Plan de passation de marchés	Article 20 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé publié par la DGMP et l'ANRMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché non préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé a-t-il été l'objet d'une décision motivée de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet d'un avis de pré information (publié sur le portail des marchés publics et dans le bulletin officiel des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure non conforme n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure
						Non	Document non disponible
2	Examen du dossier d'appel d'offres	Articles du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ; articles 22, 23, 25, 73 et 75 du Code des marchés publics	Le DAO contient-il l'ensemble des pièces constitutives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les critères d'évaluation et de qualification sont-ils non restrictifs et non discriminatoires ?	Oui			Procédure conforme
					Non		Procédure non conforme
						Non	Documentation non disponible
			Les critères et les calculs pour l'application de la marge de préférence sont-ils indiqués dans le DAO ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les modalités d'évaluation des rabais conditionnels sont-elles précisées dans le DAO ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
La formule de calcul pour l'application de l'offre anormalement basse ou anormalement élevée est-elle inscrite dans le DAO ?	Oui			Procédure régulière			
		Non		Procédure irrégulière			
			Non	Documentation non disponible			

<sup>(2)</sup>Décision Oui/Non :

- Oui = Conforme
- Non = Non conforme
- Non = Document non disponible

<sup>(3)</sup>Au regard de la déviance constatée et des dispositions du code des marchés publics, du Dossier de consultation concernée et des textes en vigueur : l'évaluation globale de la procédure :

- RR = Régulière

- IRR = Irrégulière

- NIRR= Non Conforme n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure

- NL = Nulle

- MRTE= Marché à Risque Très Élevé (lorsque les documents non disponibles ne permettent pas d'auditer un marché donné)

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision <sup>2</sup>			Conclusion <sup>3</sup>
				Conforme <sup>4</sup>	Conforme	Documenta- tion disponible	
3	Contrôle a priori de la DGMP sur le DAO	Arrêté N°0004/MBPE/DGMP du 19 janvier 2021 portant organisation de la DGMP et article 63 du Code des marchés publics	<p>Contrôle à priori exercé par la DGMP a-t-elle exercé son contrôle à priori, si cela est requis ?</p> <p>Appréciation de l'avis juridique de la DGMP</p>	Si l'avis juridique n'est pas fondé sur une base légale conforme, l'auditeur le mentionnera dans les commentaires relatifs au contrôle et aux revues à priori de la DGMP			Avis juridique non conforme
4	Avis d'Appel à la Concurrence (Publicité)	Article 64 du code des marchés publics	Mentions minimum obligatoires incluses dans l'Avis d'Appel à la concurrence	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
					Non	Documentation non disponible	
			Oui			Procédure régulière	
				Non		Nullité de la procédure	
					Non	Documentation non disponible	
4	Avis d'Appel à la Concurrence (Publicité)	Article 64 du code des marchés publics	Avis d'appel d'Offres obligatoirement publié dans le bulletin officiel des marchés publics	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
					Non	Documentation non disponible	
			Oui			Procédure régulière	
				Non		Nullité de la procédure	
					Non	Documentation non disponible	
5	Examen du dossier d'appel d'offres	Articles du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ; articles 22, 23, 25, 73 et 75 du Code des marchés publics	La composition de la COJO est-elle régulière ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les opérations d'ouverture des plis se sont-elles déroulées selon la réglementation en vigueur ? (séance publique et non interrompue, rejet des offres en retard, lecture des offres à haute voix)	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Un membre de la COJO en situation de conflit d'intérêt a-t-il siégé au sein de la COJO ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le PV d'ouverture des plis a-t-il été signé par tous les membres présents ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision <sup>2</sup>			Conclusion <sup>3</sup>
				Conforme <sup>4</sup>	Conforme	Documenta-tion disponible	
6	Jugement des offres	Articles 71 à 78 du code des marchés publics	Des critères d'évaluation non prévus au DAO ont-ils été utilisés ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Le processus d'évaluation des offres s'est-il déroulé en conformité avec les règles et critères fixés par le dossier et par la réglementation (l'offre conforme économiquement la plus avantageuse a-t-elle été retenue) ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
7	Publication du PV d'attribution provisoire	Article 76 du code des marchés publics	Les résultats de l'attribution du marché ont-ils été obligatoirement publiés dans le bulletin des marchés publics et sur le portail des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
8	Information des soumissionnaires	Article 75.4 du Code des marchés publics	La notification d'attribution du marché a-t-elle été faite au soumissionnaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les soumissionnaires non retenus ont-ils été informés du rejet de leur offre ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
9	Signature, approbation, notification du marché	Articles 18, 78, 83 et 88 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par les autorités habilitées respectives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente respective ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
10	Examen du marché signé et approuvé	Dossier d'appel d'offres approuvé versus marché signé et approuvé générateur de la dépense	Des modifications ont-elles été apportées au marché signé et approuvé par rapport au projet dudit marché dans le DAO approuvé par la DGMP (si requis).	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision <sup>2</sup>			Conclusion <sup>3</sup>
				Conforme <sup>4</sup>	Conforme	Documenta- tion disponible	
11	Recours et litiges	Article 145 du code des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ces recours soulevés par les requérants ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP</li> </ul>				
12	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant la passation du marché	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
13	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

## APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR) – Fournitures / Travaux

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
1	Plan de passation de marchés	Article 20 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé publié par la DGMP et l'ANRMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché non préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé a-t-il été l'objet d'une décision motivée de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet d'un avis de pré information (publié sur le portail des marchés publics et dans le bulletin officiel des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure non conforme n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Courrier de motivation pour le recours à un appel d'offres restreint	Articles 60.1 et 60.2 du code des marchés publics	La requête pour solliciter un recours à l'appel d'offres restreint est-elle conforme aux exigences de l'article 60.1 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics	Article 60.2 du code des marchés publics	L'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics, après avis de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics, est-elle fondée au regard des dispositions de l'article 60.2 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
4	Nombre de candidats consultés	Article 60.2 du code des marchés publics	La liste des candidats consultés est-elle conforme aux prescriptions de l'article 60.2 ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
5	Lettre d'invitation adressée aux candidats retenus sur la liste	Article 60.3 du code des marchés publics	Une lettre d'invitation comportant au moins les mentions indiquées à l'article 60.3 a-t-elle été transmise aux candidats retenus ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
6	Examen du dossier d'appel d'offres restreint	Articles d'Appel d'Offres (DAO) ; articles 22, 23, 24 et 75 du Code des marchés publics	Le DAO contient-il l'ensemble des pièces constitutives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les critères d'évaluation et de qualification sont-ils non restrictive et non discriminatoires ?	Oui			Procédure conforme
					Non		Procédure non conforme
						Non	Documentation non disponible
			Les modalités d'évaluation des rabais conditionnels sont-elles précisées dans le DAO ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Le formule de calcul pour l'application de l'offre anormalement basse ou anormalement élevée est-elle inscrite dans le DAO ?	Oui			Procédure conforme
					Non		Procédure non conforme
						Non	Documentation non disponible
7	Contrôle a priori de la DGMP	Arrêté N°0004/MBPE/DGMP du 19 janvier 2021 portant organisation de la DGMP et article 63 du Code des marchés publics	-Contrôle à priori exercé par la DGMP a-t-elle exercé son contrôle à priori, si cela est requis ?	Si l'avis juridique n'est pas fondé sur une base légale conforme l'auditeur le mentionnera dans les commentaires relatifs au contrôle et des revues à priori de la DGMP			Avis juridique non conforme
			Appréciation de l'avis juridique de la DGMP				
8	Commission d'Ouverture des plis et de jugement des offres (COJO)	Articles 14 et 70 du code des marchés publics	La composition de la COJO est-elle régulière ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les opérations d'ouverture des plis se sont-elles déroulées selon la réglementation en vigueur ? (Séance publique et non interrompue, rejet des offres en retard, lecture des offres à haute voix)	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Un membre de la COJO en situation de conflit d'intérêt a-t-il siégé au sein de la COJO ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le PV d'ouverture des plis a-t-il été signé par tous les membres présents ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
9	Jugement des offres	Articles 71 à 78 du code des marchés publics	Des critères d'évaluation non prévus au DAO ont-ils été utilisés ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Le processus d'évaluation des offres s'est-il déroulé en conformité avec les règles et critères fixés par le dossier et par la réglementation (l'offre conforme économiquement la plus avantageuse a-t-elle été retenue) ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
10	Publication du PV d'attribution provisoire	Article 76 du code des marchés publics	Les résultats de l'attribution du marché ont-ils été obligatoirement publiés dans le bulletin des marchés publics et sur le portail des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
11	Information des soumissionnaires	Article 75.4 du code des marchés publics	La notification d'attribution du marché a-t-elle été faite au soumissionnaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les soumissionnaires non retenus ont-ils été informés du rejet de leur offre ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
12	Signature, approbation, notification du marché	Articles 18, 78, 83 et 88 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par les autorités habilitées respectives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente respective ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
13	Examen du marché signé et approuvé	Dossier d'appel d'offres approuvé versus marché signé et approuvé	Des modifications ont-elles été apportées au marché signé et approuvé par rapport au projet dudit marché dans le DAO approuvé par la DGMP (si requis).	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta- tion disponible	
14	Recours et litiges	Article 145 du code des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ces recours soulevés par les requérants ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP</li> </ul>				
15	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant la passation du marché	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
16	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

## MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES - Cabinets / Bureaux d'études

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
1	Plan de passation de marchés	Article 20 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé publié par la DGMP et l'ANRMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché non préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé a-t-il été l'objet d'une décision motivée de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet d'un avis de pré information (publié sur le portail des marchés publics et dans le bulletin officiel des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure non conforme n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêt pour constitution de la liste restreinte de consultants	Articles 62.1 et 62.1.1 du Code des marchés publics	Informations minimums que doit comporter l'avis à manifestation d'intérêt ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Avis d'appel d'Offres obligatoirement publié dans le bulletin officiel des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Délai minimum de réception des manifestations de quinze jours à compter de la publication de l'avis a-t-il été respecté ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Constitution d'une liste restreinte de cabinets/ bureaux d'études	Article 62.1.1 du code des marchés publics	La liste restreinte est-elle constituée de cinq à huit candidats présélectionnés ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
4	Examen de la Demande de Propositions (DP)	Article 62.1.2 du code des marchés publics	- la DP contient-elle l'ensemble des pièces constitutives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			-Les critères de sélection quantifiables, transparents, non restrictifs et non discriminatoires ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion	
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible		
5	Délai accordé pour la réception des propositions	Article 68 du code des marchés publics	Le délai de réception des propositions à compter de la réception des lettres d'invitation à soumissionner est-il conforme à l'article 68 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière	
					Non		Nullité de la procédure	
						Non	Documentation non disponible	
6	Contrôle a priori de la DGMP	Arrêté N°0004/MBPE/DGMP du 19 janvier 2021 portant organisation de la DGMP et article 63 du Code des marchés publics	Contrôle à priori exercé par la DGMP a-t-elle exercé son contrôle à priori, si cela est requis?	Si l'avis juridique n'est pas fondé sur une base légale conforme l'auditeur le mentionnera dans les commentaires relatifs au contrôle et des revues à priori de la DGMP			Avis juridique non conforme	
			Appréciation de l'avis juridique de la DGMP					
7	Composition de la commission d'Ouverture des plis et de jugement des offres (COJO)	Articles 14 et 70 du code des marchés publics	La composition de la COJO est-elle régulière ?	Oui			Procédure régulière	
					Non		Procédure irrégulière	
						Non		Documentation non disponible
			Les opérations d'ouverture des plis se sont-elles déroulées selon la réglementation en vigueur ? (séance publique et non interrompue, rejet des offres en retard, lecture des offres à haute voix)	Oui			Procédure régulière	
					Non		Procédure irrégulière	
					Non		Documentation non disponible	
8	Ouverture des plis et des / propositions techniques	Article 62.2 du code des marchés publics	Le PV d'ouverture des plis a-t-il été signé par tous les membres présents ? Commentaires éventuels	Oui			Procédure régulière	
						Non		Procédure non conforme n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure
							Non	Documentation non disponible
9	Examen du rapport d'évaluation des propositions techniques	Article 62.2 du code des marchés publics	Examen du rapport d'évaluation des propositions techniques : des critères de sélection non prévus dans la DP ont-ils été utilisés ? (Vérification arithmétique des notes techniques attribuées aux soumissionnaires)	Oui			Procédure régulière	
						Non		Procédure irrégulière
							Non	Documentation non disponible
10	Séance d'ouverture publique des propositions financières	Article 62.2 du code des marchés publics	La preuve de l'invitation des consultants dont les propositions techniques ont obtenues au moins la note de qualité minimum et PV de la séance d'ouverture est-il disponible ? Commentaires éventuels	Oui			Procédure régulière	
						Non		Procédure irrégulière
							Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
11	Examen du rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières	Article 62.2 du code des marchés publics	Examen du rapport d'évaluation des propositions financières : vérification de la cohérence entre les activités prévues dans les propositions techniques et les montants indiqués dans les propositions financières	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Vérification des notes combinées (techniques et financières) et des notes pondérées	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
12	Invitation à des négociations du candidat dont la proposition a été retenue	Article 62.1.3 du code des marchés publics	Le choix du consultant invité aux négociations est-il conforme à la méthode de sélection choisie ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Le PV de négociation a-t-il été signé et paraphé ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
13	Contrôle a priori de la DGMP	Arrêté N°0004/MBPE/DGMP du 19 janvier 2021 portant organisation de la DGMP et article 63 du Code des marchés publics	Contrôle à priori exercé par la DGMP a-t-elle exercé son contrôle à priori, si cela est requis?	Si l'avis juridique n'est pas fondé sur une base légale conforme l'auditeur le mentionnera dans les commentaires relatifs au contrôle et des revues à priori de la DGMP			Avis juridique non conforme
14	Publication du PV d'attribution provisoire	Article 76 du code des marchés publics	Les résultats de l'attribution du marchés ont-ils été obligatoirement publiés dans le bulletin des marchés publics et sur le portail des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
15	Information des soumissionnaires	Article 75.4 du code des marchés publics	La notification d'attribution du marché a-t-elle été faite au soumissionnaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les soumissionnaires non retenus ont-ils été informés du rejet de leur offre ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
16	Signature, approbation, notification du contrat	Articles 18, 78, 83 et 88 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par les autorités habilitées respectives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente respective ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
17	Examen du contrat signé et approuvé	Dossier d'appel d'offres approuvé versus marché signé et approuvé	Des modifications ont-elles été apportées au marché signé et approuvé par rapport au projet dudit marché dans le DAO approuvé par la DGMP (si requis).	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
18	Recours et litiges	Article 145 du code des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ces recours soulevés par les requérants ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP</li> </ul>				
19	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant la passation du marché	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
16	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

**PROCÉDURE SIMPLIFIÉE DE DEMANDE DE COTATION (PSC) POUR LES CREDITS  
BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 10.000.000 FRANCS CFA  
ET INFERIEURS A 30.000.000 DE FRANCS CFA**

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
1	Inscription dans un PPM	Article 20 du Code des marchés publics	Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et le soumettre à la validation de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Elaboration d'une demande de cotation	Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Une demande de cotation adressée auprès de trois (3) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires existe-t-il ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Une demande de cotation a-t-elle été adressé à trois (3) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires après autorisation de la structure administrative chargée des marchés publics	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Nombre d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires	Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le nombre de fournisseur est-il inférieur à 3 (sauf autorisation à titre exceptionnel de la DGMP)?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	La sélection est-elle faite sur la base de la comparaison des factures pro-forma/Devis	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
4	Information des soumissionnaires non retenus	Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le soumissionnaire retenu a-t-il été notifié et les soumissionnaires non-retenus ont-ils été informés du rejet de leurs offres ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
5	Documents contractuels	Article 6 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le formulaire de sélection a-t-il été signé par le responsable de la structure contractante ? Les commandes issues de cette procédure ont-elles fait l'objet d'un engagement par bon de commande ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
6	Indiquer les violations éventuelles à la réglementation constatée	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
7	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

**PROCÉDURE SIMPLIFIÉE À COMPÉTITION LIMITÉE (PSL) POUR LES CREDITS BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 30.000.000 FRANCS CFA ET INFERIEURS A 50.000.000 DE FRANCS CFA**

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
1	Inscription dans un PPM	Article 20 du code des marchés publics	Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et le soumettre à la validation de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Élaboration d'un dossier sommaire de consultation	Article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Un dossier d'appel à la concurrence a-t-il été élaboré à partir du dossier type de la DGMP ? Le dossier de consultation a-t-il été validé par la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Liste des fournisseurs	Article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le nombre de fournisseur est-il inférieur à 5 sans être en dessous de 3? si oui, la DGMP a-t-elle donné son autorisation ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Les prestataires ont-ils fourni une lettre d'intention de participation dans les trois jours ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Un délai minimal de sept (07) jours ouvrables a-t-il été accordé aux candidats présélectionnés en vue de la préparation de leurs offres ?	Oui			
					Non		
						Non	

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion	
				Conforme	Conforme	Documentation disponible		
4	Évaluation des offres	Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPE) a-t-elle été régulièrement mise en place ?	Oui			Procédure régulière	
					Non		Nullité de la procédure	
						Non	Documentation non disponible	
		Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le marché a-t-il été attribué dans le délai de 5 jours à compter de la date d'ouverture des plis	Oui			Procédure régulière	
					Non		Nullité de la procédure	
						Non	Documentation non disponible	
	Article 7.2. du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	L'offre évaluée économiquement la plus avantageuse a-t-elle été choisie ? Un PV d'attribution a-t-il été élaboré et signé par tous les membres	Oui			Procédure régulière		
				Non		Procédure irrégulière		
					Non	Documentation non disponible		
	5	Information des soumissionnaires non retenus	Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le soumissionnaire retenu a-t-il été notifié et les soumissionnaires non-retenus ont-ils été informés du rejet de leurs offres ?	Oui			Procédure régulière
						Non		Procédure irrégulière
							Non	Documentation non disponible
6	Documents contractuels	Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	La PSL a-t-elle fait l'objet de contrat simplifié sur la base du modèle type en vigueur ?	Oui			Procédure régulière	
					Non		Procédure irrégulière	
						Non	Documentation non disponible	
		Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par le prestataire et l'autorité contractante (valeur d'approbation)	Oui			Procédure régulière	
					Non		Procédure irrégulière	
						Non	Documentation non disponible	
7	Contrôle de la procédure par la DGMP/CPMP	Article 7.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Deux exemplaires du marché approuvé ont-ils été transmis à la DGMP ?	Oui			Procédure régulière	
					Non		Procédure irrégulière	
						Non	Documentation non disponible	

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
8	Indiquer les violations éventuelles à la réglementation constatée	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
9	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

**PROCÉDURE SIMPLIFIÉE À COMPÉTITION OUVERTE (PSO) POUR LES CREDITS  
BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 50.000.000 FRANCS CFA ET INFERIEURS  
A 100.000.000 DE FRANCS CFA**

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta- tion disponible	
1	Inscription dans un PPM	Article 20 du code des marchés publics	Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP)	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Élaboration d'un dossier sommaire de consultation	Article 8.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Une demande de cotation a-t-il été élaboré à partir du dossier type de la DGMP ? Le dossier de consultation a-t-il été validé par la DGMP dans les 3 jours?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Publication	Article 8.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	La consultation a-t-elle fait l'objet de publication dans le BOMP pendant un délai minimal de 15 jours ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
4	Évaluation des offres	Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Une commission d'ouverture des plis et d'évaluation a-t-elle été régulièrement constituée ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le marché a-t-il été attribué dans le délai de 5 jours à compter de la date d'ouverture des plis	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
		Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	L'offre conforme la moins-disante a-t-il été choisie ? Un PV d'attribution a-t-il été élaboré et signé par tous les membres	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
				Non	Documentation non disponible		

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
5	Information des soumissionnaires non retenus	Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Les soumissionnaires ont-ils été informés des résultats de la consultation ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
6	Documents contractuels	Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	La PSO a-t-elle fait l'objet de contrat simplifié sur la base d'un modèle type existant ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
		Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par le prestataire et l'autorité contractante (valeur d'approbation)	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
7	Contrôle de la procédure par la DGMP/CPMP	Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	La procédure de passation a-t-elle transmis à la CPMP pour information ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
8	Indiquer les violations éventuelles à la réglementation constatée	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
9	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle			

## GRE A GRE OU ENTENTE DIRECTE (G/G ou ED)

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
1	Plan de passation de marchés	Article 20 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé publié par la DGMP et l'ANRMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché non préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé a-t-il été l'objet d'une décision motivée de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Requête de recours à la procédure de gré à gré ou à l'entente directe	Articles 61.2 du code des marchés publics	La requête pour solliciter un recours à la procédure de gré à gré ou à l'entente directe se fonde-t-elle sur les cas visés à l'article 61.1 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics	Article 61.2 du code des marchés publics	L'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics, après avis de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics, est-elle fondée au regard des dispositions de l'article 61.1 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
4	Information des soumissionnaires	Article 75.4 du code des marchés publics	La notification d'attribution du marché a-t-elle été faite au soumissionnaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Les soumissionnaires non retenus ont-ils été informés du rejet de leur offre ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
5	Signature, approbation, notification du marché	Articles 18, 78, 83 et 88 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été signé par les autorités habilitées respectives ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente respective ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?	Oui			Procédure régulière			
		Non		Nullité de la procédure			
			Non	Documentation non disponible			

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
6	Examen du marché signé et approuvé	Dossier d'appel d'offres approuvé versus marché signé et approuvé	La clause d'acceptation obligatoire de vérification des renseignements fournis par les fournisseurs/ entrepreneurs/ prestataires est-elle insérée dans le marchés signé et approuvé ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
7	Recours et litiges	Article 145 du code des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ces recours soulevés par les requérants ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP</li> </ul>				
8	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant la passation du marché	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
9	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

## GRE A GRE OU ENTENTE DIRECTE (G/G ou ED)

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
1	Plan de passation de marchés	Article 20 du code des marchés publics	Le marché a-t-il été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé publié par la DGMP et l'ANRMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Le marché initial n'a pas été préalablement inscrit dans un plan prévisionnel ou révisé a-t-il été l'objet d'une décision motivée de la DGMP ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics	Article 92.6 du code des marchés publics	L'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics, après avis de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics, est-elle fondée au regard des dispositions de l'article 92.2 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Autorisation préalable de la DGMP	Article 92.7 du code des marchés publics	L'autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics, est-elle fondée au regard des dispositions de l'article 92.2 du code des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
4	Objet de l'avenant	Article 92.2 du code des marchés publics	L'objet de l'avenant est-il conforme aux dispositions de 92.2 du code des marchés public ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
5	Moment d'intervention du ou des modification(s) ?	Article 92.1 du code des marchés publics	Avant la réception provisoire des fournitures, services ou travaux concernant le marché initial	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
			Après la réception provisoire des fournitures, services ou travaux concernant le marché initial	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
6	Changement dans la masse des travaux	Articles 92.3 92.6 du code des marchés publics	Avenant impliquant une variation du montant du marché initial	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			Variation cumulée maximum de 30% du montant du marché initial	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
7	Signature et approbation de l'avenant	Articles 92.8 du code des marchés publics	L'avenant est-il signé et approuvé dans les mêmes conditions que le marché initial ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
8	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant la passation du marché	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
9	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

## CONVENTIONS ENTRE ENTITES ASSUJETTIES AU CODE DES MARCHES PUBLICS

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
1	Objet de la convention	Article 2 décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	La convention a-t-elle pour objet principal les prestations intellectuelles et activités connexes ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Conditions de recours à la convention	Article 3 paragraphe 1 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	La conclusion de la convention est-elle soumise à l'autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		Article 3 paragraphe 2 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	L'autorité contractante transmet à ladite structure une demande de passation de convention, accompagnée notamment des pièces justificatives suivantes : - le projet de convention incluant les termes de référence et le détail du coût des prestations ; - les pièces justifiant de l'existence du financement ; - le quitus de non-redevance en matière de marchés publics, fourni par le prestataire ; - toute autre pièce spécifique à la nature ou à l'objet de la convention ; - l'avis de non-objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
Article 3 paragraphe 3 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	Le prestataire est-il une personne morale ?	Oui			Procédure régulière		
			Non		Nullité de la procédure		
				Non	Documentation non disponible		
3	Examen du projet de convention par la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics	Article 4 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	La structure administrative chargée du contrôle des marchés publics a-t-elle validé le projet de convention ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documentation disponible	
4	Signature de la convention	Article 5 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	La signature de la convention a-t-elle respectée les dispositions de l'article 78 du Code des Marchés publics	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
5	Approbation de la convention	Article 6 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	La convention a-t-elle été approuvée par le ministre chargé des Marchés publics ou son délégué ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
6	Renouvellement de la convention	Article 7 du décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics	Le renouvellement de la convention a-t-il été soumis à l'autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics.	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
7	Recours et litiges	Article 145 du code des marchés publics	- La procédure d'élaboration de signature et d'approbation de la convention a-t-elle fait l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ce recours ? - Le recours éventuel adressé à l'ANRMP a-t-il été traité dans les délais ? - Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP				
8	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant le processus	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
9	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière IRR = Irrégulière NL = Nulle MRTE= Marché à Risque Très Élevé			

## PROCEDURES D'ACQUISITION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
1	Dotation budgétaire	II – 1 paragraphe 1. Guide de Gestion des Véhicules Administratifs	L'acquisition du véhicule concerné est-elle couverte par l'existence d'une dotation budgétaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
2	Habilitation à engager la procédure d'acquisition des véhicules	II – 1 paragraphe 2. Guide de Gestion des Véhicules Administratifs	La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) a-t-elle engagé la procédure d'acquisition du/des véhicule(s) ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
			La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) a-t-elle délivré une Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
3	Constitution du dossier du service demandeur	II – 1 paragraphe 3. Guide de Gestion des Véhicules Administratifs	Le service demandeur a-t-il adressé un dossier à la Direction du Patrimoine de l'État (secrétariat de la CGVA) ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible
		II – 1 paragraphe 4. Guide de Gestion des Véhicules Administratifs	Le dossier transmis par le service demandeur contient-il toutes les pièces et informations requis au sens du paragraphe ci-contre ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
4	Examen du dossier transmis par le service demandeur	II – 1 paragraphe 5. Guide de Gestion des Véhicules Administratif	Le dossier examiné a-t-il abouti aux visas sur la LCVM du Directeur du Patrimoine et du Directeur Général des Marchés Publics ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
		II – 1 paragraphe 5. Guide de Gestion des Véhicules Administratif	La LCVM revêtue des visas du Directeur du Patrimoine de l'État et du Directeur Général des Marchés Publics a-t-elle été transmise au concessionnaire ?	Oui			Procédure régulière
					Non		Nullité de la procédure
						Non	Documentation non disponible
5	Enregistrement de la LCVM par le concessionnaire	II – 1 paragraphe 6. Guide de Gestion des Véhicules Administratif	-La LCVM a-t-elle été enregistrée par le concessionnaire ? -La LCVM enregistrée a-t-elle été transmise par le concessionnaire aux destinataires prévus au paragraphe ci-contre accompagnée de la facture définitive en trois exemplaires et du certificat de non corruption délivré par lui?	Oui			Procédure régulière
					Non		Procédure irrégulière
						Non	Documentation non disponible

N°	Rubrique	Source	Principaux points de contrôle à vérifier	Décision			Conclusion
				Conforme	Conforme	Documenta-tion disponible	
6	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant le processus	Code des marchés publics et autres textes de la réglementation en vigueur	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.				
7	Évaluation globale finale de la procédure de passation du marché – Opinion motivée			RR = Régulière	IRR = Irrégulière	NL = Nulle	MRTE= Marché à Risque Très Élevé

### 5.2.3. Fiches de contrôles des points de vérification

Ces vérifications sont mises en œuvre selon les fiches de contrôle présentées en Annexe 7.

### 5.2.4. Analyse des fiches et formulation des observations

A l'issue des travaux de vérification matérialisés par les fiches de contrôle, une synthèse globale est faite et une opinion est donnée (Conforme, non conforme, non conforme n'entraînant pas la non-conformité et marchés à risque très élevé).

## 5.3. AUDIT DE MATERIALITE

### 5.3.1. Détermination de l'échantillon des marchés proposés à l'audit de matérialité

L'échantillonnage des marchés à proposer pour l'audit de matérialité peut être fait par l'ANRMP et validé par le Conseil de Régulation ou par les auditeurs et validé par l'ANRMP. Il est habituellement un sous-ensemble des marchés proposés pour l'audit de conformité. Il faut s'assurer que cet échantillon comporte aussi bien des marchés de travaux, de fournitures que des contrats de prestations intellectuelles et qu'il tient compte de la couverture géographique des zones d'exécution de ces marchés.

### 5.3.2. Analyse des procédures d'exécution et de gestion des marchés

L'audit de matérialité va porter sur l'analyse des procédures d'exécution et de gestion des marchés. Il s'agira donc pour le Consultant de s'assurer que les marchés sont exécutés et payés conformément aux dispositions contractuelles convenues entre le maître d'ouvrage et l'entreprise. Les critères d'analyse porteront donc sur :

- les documents et actes préalables au démarrage des marchés ;
- les délais d'exécution des marchés ;
- les procédures de réception des travaux, de livraison des fournitures et de production des rapports ;
- les procédures et délais de règlement des marchés.

#### a) Documents et actes préalables au démarrage des marchés (garanties, assurances...)

Le Consultant vérifiera l'existence et la conformité, si c'est le cas, que les exigences préalables au démarrage du marché ont été respectées, notamment la mise en place des garanties de bonne exécution ou autres garanties et les assurances lorsque le marché les prévoit.

#### b) Délais d'exécution des marchés

Le délai d'exécution du marché court soit à partir de la date de notification du marché, soit à la remise d'un ordre (écrit) de commencer l'exécution du marché. Le choix de l'une des deux options dépend des dispositions du contrat en la matière. Le Consultant, sur la base du contrat, des ordres de Service et des PV de réception, s'évertuera à faire le rapprochement entre le délai prévisionnel et le délai effectivement réalisé pour l'exécution des marchés à auditer. En cas de dépassement de délais contractuels, du fait du titulaire du marché, le Consultant s'assurera que des pénalités de retard ont été appliquées ou remises (en totalité ou de manière partielle) conformément à l'article 91 du Code des marchés publics. Dans le cas contraire, il demandera les raisons de la non application.

Enfin, le Consultant dressera un tableau comparatif du niveau d'exécution physique des marchés audités et le niveau d'exécution prévisionnelle à la date de l'audit selon le planning contractuel convenu. Pour chaque marché, il indiquera les écarts éventuels et leurs causes puis proposera des mesures pour résorber ces retards ou améliorer la cadence d'exécution de cette commande publique.

#### c) Réception provisoire et définitive

Le Consultant s'assurera que les réceptions provisoires et définitives ont été faites par une commission de réception régulièrement constituée par décision de l'autorité contractante et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont conformes aux textes en vigueur.

#### d) Procédures et délais de règlement des marchés

Le Consultant s'assurera que tous les mandats de paiements effectués l'ont été sur la base du service fait qui est la règle, à l'exception des cas prévus par le Code des marchés publics, notamment l'avance de démarrage ou l'avance à la commande. Dans le cas de l'avance de démarrage, le Consultant vérifiera que systématiquement cette avance a été payée

postérieurement à la mise en place au profit de l'Autorité Contractante, d'une garantie à concurrence du montant de ladite avance par un établissement financier et bancaire.

Il analysera également, le respect par l'autorité contractante des délais de paiement et l'application ou non des intérêts moratoires en cas de dépassements desdits délais conformément à l'article 142 du Code des marchés publics.

Enfin, un tableau comparatif de conformité entre le niveau d'exécution physique des marchés audités et le niveau des mandats de paiement sera établi et examiné pour relever les incohérences ou divergences éventuelles.

### 5.3.3. Fiches de contrôle

Ces vérifications sont mises en œuvre selon les fiches de contrôles présentées en Annexe 8 selon la spécificité des marchés à auditer physiquement (Travaux, Fournitures et Prestations intellectuelles). Ces fiches doivent indiquer les conditions de déroulement de

la mission, la qualité technique des travaux visités, la fonctionnalité des équipements livrés et la conformité des rapports avec les termes de référence (périodicité et nombre d'exemplaires et existence de PV de validation). Enfin des images des travaux ou des équipements visités viendront compléter ces fiches de contrôle. Le Consultant fera alors ses recommandations pour améliorer l'exécution du marché s'il est toujours en cours ou tirera des leçons pour des initiatives similaires pour le futur.

## 5.4. CARTOGRAPHIE DES RISQUES

A l'issue des travaux de contrôles, et pour chaque AC, l'auditeur doit élaborer une cartographie des risques dans son rapport. Cette cartographie des risques doit faire ressortir les principaux risques liés à toutes les phases de la passation au niveau de l'AC ainsi que leur analyse. Cette analyse doit faire ressortir les modes de passation concernées.

RISQUES POTENTIELS	DÉFINITION	Appel d'Offre (AO)	Demande de Proposition (DP)	Entente Directe (ED)	Demande de Cotation
Collusion entre soumissionnaires	Pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte		X		X
Fractionnement	Pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres	X			
Surfacturation	Pratique d'établissement des factures avec des prix unitaires et des quantités qui ne reflètent pas la réalité (surfacturation et/ou fausse facturation)			X	X
Trafic d'influence	Pratique consistant à influencer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu	X	X		X
Non-respect des obligations	Manquement aux obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive	X	X	X	
Production de fausses informations, utilisation d'informations confidentielles et déclarations mensongères	Fourniture d'informations ou déclarations fausses ou mensongères, ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres	X	X		X

Tableau 4 : Exemple de présentation de cartographie des risques

Figure 3 : Modèle de matrice de synthèse des risques liés au processus de planification, de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics

Processus n°1		La gouvernance		CODE		I	
MATRICE DE SYNTHÈSE DES RISQUES LIÉS AU PROCESSUS DE PASSATION D'EXÉCUTION ET DU CONTRÔLE DES MARCHÉS		CARTES DES RISQUES					
PROBABILITE	Très élevée (5)	Comptabilité Dévoilement Cours d'indivisibilité Surévaluation des prestations		Élevé (4)		Très élevé (5)	
	Élevée (4)	Erreurs Non-Marchés de Processus Espérance à la comptation		Moyen (3)			
	Moy. (3)	Fonctionnement des marchés		Faible (2)			
	Faible (2)	L'absence non conforme des produits		Très faible (1)			
	Très faible (1)						
				I M P A C T			

Page 1



**VI.**

**PHASE DE COMMUNICATION  
DES RESULTATS DE LA MISSION**

## **6.1. RESTITUTION A CHAUD AVEC LES AC ET TRANSMISSION DES RAPPORTS PROVISOIRES**

### **6.1.1. Restitution orale sur le terrain**

A l'issue des travaux, il est fait une restitution à chaud des travaux à travers laquelle, l'auditeur présente ses premières observations à l'AC. Celle-ci y apporte des éléments de réponse éventuels avant l'édition du rapport provisoire. Cette séance est matérialisée par une liste de présence ou un procès-verbal signé conjointement par les parties en présence.

### **6.1.2. Rapport individuel provisoire**

Après cette restitution à chaud, les auditeurs rédigent et envoient à l'AC la version provisoire du rapport selon le modèle présenté en annexes 9. L'AC dispose de deux semaines pour réagir.

### **6.1.3. Réception des commentaires**

Pendant ces deux semaines, en réponse au rapport provisoire, l'AC prépare ses commentaires et pièces justificatives et les envoie à l'auditeur avant la restitution devant l'ANRMP.

## **6.2. RESTITUTION AVEC L'ANRMP ET TRANSMISSION DES RAPPORTS**

### **6.2.1. Réunion entre l'auditeur, l'AC et l'ANRMP**

Une restitution contradictoire est faite dans les locaux de l'ANRMP avec chaque AC qui aurait des observations éventuelles. En cas de divergence entre l'auditeur et l'AC, l'ANRMP essaie de concilier les positions. Si malgré tout, l'auditeur n'est pas convaincu, il garde sa position tout en laissant les commentaires de l'AC. Dans ce cas, il sera également joint, dans le rapport définitif, toutes les pièces justificatives apportées par l'AC.

### **6.2.2. Rapports de synthèse provisoires**

A l'issue de la prise en compte de toutes les observations, l'Auditeur procède à la rédaction et à la transmission du rapport de synthèse provisoire à l'ANRMP (rapport incluant toutes les AC) selon le modèle présenté aux annexes 10. Il est donné un délai de dix (10) jours calendaires à l'ANRMP pour faire ses observations. Au moment de la transmission desdites observations sur le rapport provisoire, l'AC est tenue de renseigner le tableau de suivi des recommandations des missions d'audits antérieurs le cas échéant.

Ces rapports incluent les tableaux d'analyse des indicateurs présentés en annexe 12 (Défaillance ou insuffisance du système de classement et d'archivage, les indicateurs de conformité et de performance, synthèse de constats par type de marché, etc.)

### **6.2.3. Rapports individuels définitifs**

Les rapports définitifs prenant en compte les dernières observations des AC seront élaborés par l'Auditeur et transmis à l'ANRMP qui à son tour les transmettra aux différentes AC.

### **6.2.4. Rapport de synthèse définitif**

A l'issue des observations de l'ANRMP, l'auditeur procède à la finalisation et à la transmission des rapports individuels et du rapport de synthèse dit définitif.

## **6.3. COMMUNICATION ET DIFFUSION DES RESULTATS DES AUDITS DES MARCHES PUBLICS**

Le rapport final de synthèse des audits des marchés publics est transmis à la Présidence de la République.

## 6.4. RECAPITULATIF DU PROCESSUS DE REALISATION DES AUDITS ET PROPOSITION DES DELAIS D'EXECUTION PAR ETAPE

Le tableau ci-après résume le processus de réalisation des audits et propose les délais d'exécution de chacune des étapes

Activités	Acteurs	Actions	Exigences et délais de réalisation	Livrables
<b>Réaliser le lancement de la mission d'audit</b>	Chargés d'Etudes	Les chargés d'études rédigent les termes de référence et élaborent les présentations	7 jours	TDR PowerPoint
	Assistants et Secrétaires de Directions	Les assistantes et secrétaires de Directions rédigent les courriers d'invitation	7 jours	Courriers d'invitation
	SGA, SG, PCR	Le Secrétaire Général et la Présidente du Conseil valident et signent les courriers d'invitation	7 jours	Courriers signés
		Délais indicatifs d'attente pour la mise en œuvre de l'activité	10 jours	
	Département, Division Communication	La Département organise la cérémonie de lancement	1 jour	Rapport de lancement
<b>Suivre l'exécution de la mission sur le terrain</b>	Cabinets d'audit SGA Chargés d'Etudes	Collecter les données et documents Echanger avec les AC (courriers, mails, appels téléphoniques) Recevoir les rapports d'étapes Recevoir les rapports provisoires	Conformément aux termes de référence	1- Rapport de démarrage 2- Rapports d'étapes 3- Rapports provisoires
<b>Réaliser la séance du contradictoire</b>	Chargés d'études	Les chargés d'études rédigent les documents techniques pour le principe du contradictoire	7 jours	Documents techniques
	Assistants et Secrétaires de Direction	Les assistantes et secrétaires de Directions rédigent les courriers d'invitation	7 jours	Les courriers d'invitation
	SGA, SG, PCR	Le Secrétaire Général et la Présidente du Conseil valident et signent les courriers d'invitation	4 jours	Courriers signés
		Délais indicatifs d'attente pour la mise en œuvre de l'activité	10 jours	
	CEAI	La Département réalise le principe du contradictoire	7 jours	Compte rendu du contradictoire
	Autorités Contractantes	Les AC apportent les documents et preuves complémentaires	10 jours	Documents et preuves complémentaires
	Cabinets d'audit	Les cabinets prennent en comptes les documents complémentaires et transmettent les projets de rapports définitifs	15 jours	Projets de rapports définitifs

Activités	Acteurs	Actions	Exigences et délais de réalisation	Livrables
<b>Analyser et valider les projets de rapports définitifs</b>	SGA, Chargés d'études	Le Département analyse les projets de rapports définitifs	15 jours	Synthèse des observations sur les rapports
	Assistants, secrétaires de Directions	Les assistantes et secrétaires de Directions rédigent les courriers de transmission des rapports aux premiers responsables des structures auditées	7 jours	Courriers de transmission des rapports
	SGA, SG, PCR	Le Secrétaire Général et la Présidente du Conseil valident et signent les courriers	7 jours	Courriers signés
		Délais indicatifs de la transmission des observations des AC	15 jours	
	Cabinets	Les cabinets prennent en compte les observations sur les projets de rapports définitifs et transmettent à l'ANRMP les versions définitives	7 jours	Rapports définitifs
<b>Consolider les rapports définitifs par l'ANRMP</b>	Chargés d'Etudes	Les chargés d'études élaborent un rapport de synthèse	15 jours	Rapport de synthèse
<b>Valider le rapport de synthèse</b>	CEAI PCR	Validations du rapport de synthèse par les membres de la Cellule	7 jours	Rapport de synthèse validé
<b>Notifier les rapports définitifs aux structures auditées</b>	Assistants, secrétaires de Directions	Les assistantes et secrétaires de Directions rédigent les courriers de notification	7 jours	Courriers de notification
	SGA, SG, PCR	Le Secrétaire Général et la Présidente du Conseil valident et signent les courriers de notification	7 jours	Courriers signés
<b>Restituer les résultats de l'audit</b>	Chargés d'Etudes	Les chargés d'études rédigent les termes de référence et élaborent les présentations	7 jours	TDR PowerPoint
	Assistants, secrétaires de Directions	Les assistantes et secrétaires de Directions rédigent les courriers d'invitation	7 jours	Courriers d'invitation
	SGA, SG, PCR	Le Secrétaire Général et la Présidente du Conseil valident et signent les courriers d'invitation	7 jours	Courriers signés
		Délais indicatifs d'attente pour la mise en œuvre de l'activité	10 jours	
	Département et Division Communication	Le Département organise la cérémonie de restitution	1 jour	Compte rendu de restitution
		Délais d'attente pour la publication du rapport de synthèse sur le site de l'ANRMP	3 jours	Rapport définitif publié sur le site internet
<b>Publier les résultats de l'audit</b>	Assistants Chargés d'Etudes DSI	Transmettre à la Division des systèmes d'information Publier sur le site internet de l'ANRMP	1 jour	Rapport définitif publié sur le site internet



# **VII.**

## **LES OUTILS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

## 7.1. PRESENTATION DES OUTILS

Le contrôle externe indépendant a posteriori a pour objectif de contribuer à la correction des éventuelles anomalies et imperfections relevées lors de l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics. L'atteinte de cet objectif passe par la mise en œuvre des recommandations formulées par les diverses missions de contrôle.

Le présent canevas a pour objectif de mettre à la disposition de l'ANRMP les outils de suivi des recommandations formulées par les diverses missions d'audit.

Ces outils devraient permettre de s'assurer :

- qu'un responsable du suivi de la mise en œuvre des recommandations a été désigné au niveau de chaque autorité contractante ;
- que chaque autorité contractante retenue dans l'échantillon d'audit externe annuel a reçu le document relatif aux recommandations qui la concerne ;

- qu'un planning de suivi est élaboré et validé au niveau de chaque autorité contractante.

Trois outils sont essentiels pour le suivi des recommandations. Il s'agit du chronogramme de suivi, du tableau de mise en œuvre des recommandations au niveau de chaque autorité contractante et du tableau consolidé de pilotage du système des marchés publics à travers les améliorations constatées ou les défaillances persistantes.

## 7.2. MISE EN ŒUVRE DES OUTILS DE SUIVI

### 7.2.1. Chronogramme et plan d'action de suivi des recommandations

A l'issue de des audits, une feuille de route de suivi des recommandations est présentée dans le rapport suivant le format présenté au tableau 4 ci-dessous :

Autorité contractante :

Gestion budgétaire : 20xx

N°	CONSTATS	RECOMMANDATION	ACTION A MENER	RESPONSABLE	DELAI DE REALISATION
1	Carence documentaire due à l'absence d'un système physique de classement et d'archivage opérationnel des dossiers de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics	Mettre en place un système physique fonctionnel de classement et d'archivage. Le classement est un aspect important dans l'organisation administrative interne des Autorités Contractantes des marchés publics. Il sert de trame de fond pour le contrôle lors de la supervision ou des revues a posteriori. La mission insiste pour ne pas que les documents, concernant un marché donné soient éparpillés entre les responsables des services ou programmes et que lorsque les informations existent dans les dossiers, leur classement soit fait par marché et pour tout le processus avec l'ensemble des documents justificatifs (TDR, DAO, DP, NO, rapport d'analyse, PV etc.). La responsabilité de ce classement pourrait incomber, si possible, à une personne désignée à cet effet. Aux fins de contrôle et de supervision, tous les dossiers doivent être disponibles au même endroit. Ce classement doit être fait selon un manuel de classement des archives qui sera élaboré par l'ANRMP	Recommandation à reconduire.	Désigner la personne responsable au sein de l'AC	Fin exercice budgétaire en cours au plus tard

N°	CONSTATS	RECOMMANDATION	ACTION A MENER	RESPONSABLE	DELAI DE REALISATION
2	Non-respect de l'application stricte de l'article 51 relatif au recours à la procédure par entente directe	S'en tenir, lors de l'examen des requêtes de recours aux marchés publics à passer selon la procédure par entente directe, à l'application stricte des dispositions de l'article 51 du code des marchés publics.	Aucun	Direction Générale des Marchés Publics	Immédiat
3	Maîtrise insuffisante des dispositions du code des marchés publics	Réfléchir à l'élaboration d'un code des marchés publics « commenté et annoté » ou introduire dans les programmes de formation un module intitulé « lecture expliquée et commentée de certains articles du code des marchés publics ».	Recommandation à reconduire.	ANRMP	Exercice budgétaire en cours

Tableau 5 : Plan d'action de mise en œuvre des recommandations

### 7.2.2. Tableaux de suivi de la mise en œuvre des recommandations

Le suivi des recommandations est présenté de façon individuelle dans les rapports individuels de chaque AC conformément au tableau ci-dessous :

Autorité contractante :

Gestion budgétaire : 20xx

N°	CONSTATS	RECOMMANDATION	ETAT DE MISE EN ŒUVRE	PREUVE DE MISE EN ŒUVRE	COMMENTAIRES DE L'AUDITEUR	COMMENTAIRE DE L'AUTORITE CONTRACTANTE
1	Plan de passations des marchés non fourni	Fournir systématiquement les plans de passation conformément au Code des marchés publics	Recommandation exécutée		La mission a reçu le plan prévisionnel de passation de marché pour l'exercice budgétaire 2018.	
2	Non-conformité des motifs de recours à l'entente directe	L'entente directe est une procédure dérogatoire dont le recours doit respecter les conditions prévues par le code des marchés publics et celles définies dans les directives des bailleurs de fonds le cas échéant.	Recommandation non exécutée		La mission a constaté la non-conformité du recours à l'entente directe	
3	Cellule de Passation des Marchés Publics	Procéder à l'installation d'une Cellule de Passation des Marchés conformément aux dispositions prescrites par l'article 4 de l'arrêté n°325/MPMB/DMP du 23 mai 2014 portant composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	En cours d'exécution		La mission a constaté l'installation en cours de la Cellule de Passation des Marchés Publics. Une réunion est prévue à cet effet dès la semaine prochaine	

Tableau 6 : Modèle de tableau de suivi des recommandations des audits précédents

### 7.2.3. Tableaux de synthèse de suivi de la mise en œuvre des recommandations

Le suivi des recommandations doit faire l'objet d'une présentation synthétique et statistique dans les rapports de synthèse tels que présentés dans le tableau ci-dessous.

Autorité Contractante	Nombre total de recommandations (a)	Nombre de recommandations exécutées (b)	Nombre de recommandations en cours	Nombre de recommandations non exécutés	Taux d'exécution (%) c = b/a
Ministère des gens heureux	10	5	0	5	50%
Ministère des travaux Inutiles	20	5	0	15	25%
Totaux					

Tableau 7 : Modèle de tableau de synthèse de suivi des recommandations des audits précédents

### 7.2.4. Tableau de pilotage global du système des marchés publics

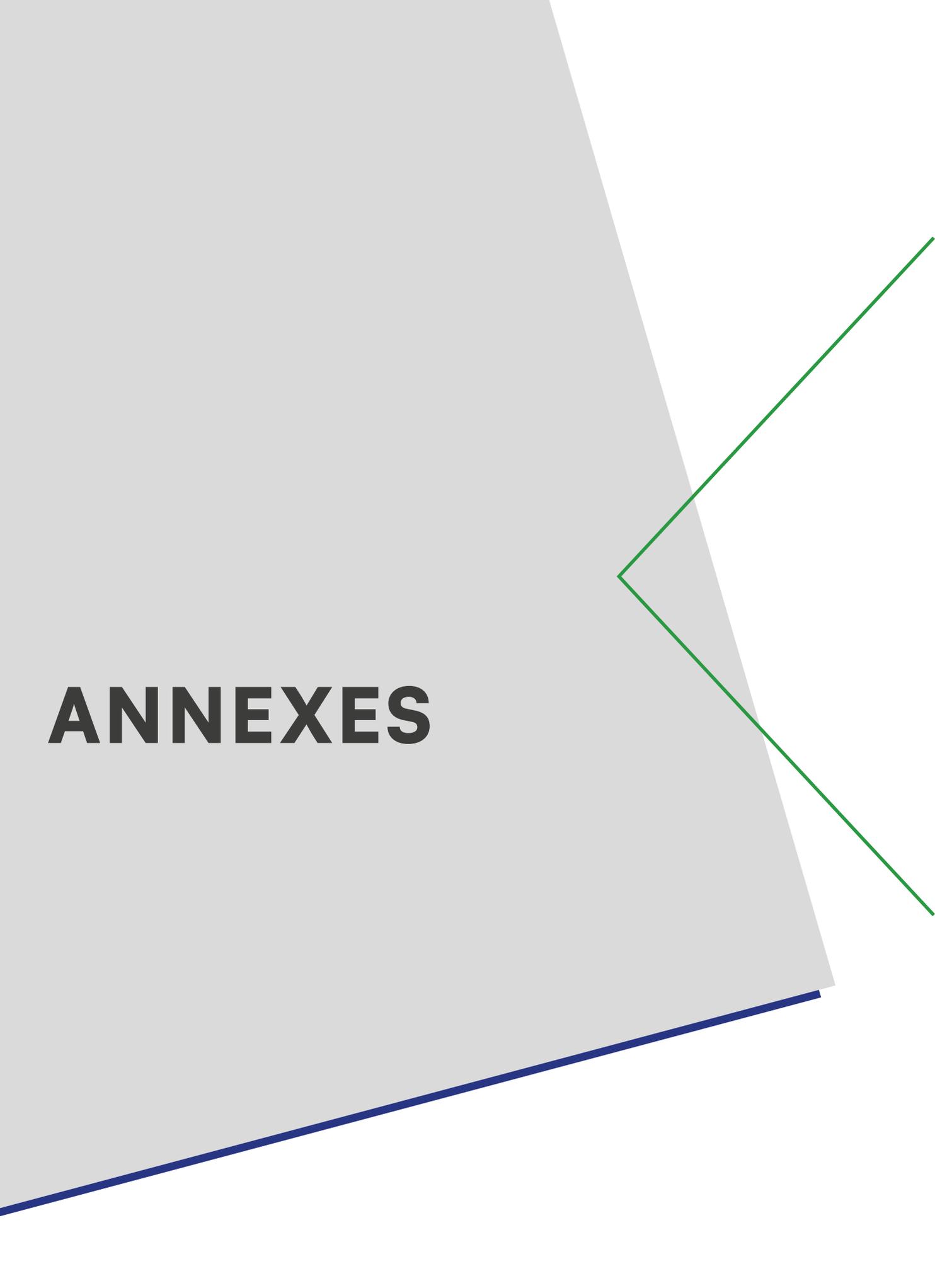
	Précédent Rapport d'audit des marchés passés (année N-1)			Présent Rapport d'audit des marchés passés (année N)		
	Recommandations	Échéance	État d'exécution	A Date	Recommandations	Date Prévue
<b>1. Système de gestion</b>						
1.1. Maitrise du cadre légal et réglementaire	N/A	N/A	N/A			
1.2. Organisation institutionnelle et ressources humaines	Transfert des fonctions du SP à la PRMP.	31 décembre 2021	Recommandation exécutée	21 février 2022	N/A	N/A
1.3. Classement et archivage	Améliorer les systèmes physiques de classement et d'archivage par la centralisation de tous les documents relatifs aux marchés et désigner un responsable. Ce classement doit être fait selon un manuel de classement des archives qui sera élaboré par l'ANRMP.	Juillet 2021	Recommandation en cours d'exécution	21 février 2022	Améliorer les systèmes physiques de classement et d'archivage par la centralisation de tous les documents relatifs aux marchés et désigner un responsable.	Immédiat

	Précédent Rapport d'audit des marchés passés (année N-1)			Présent Rapport d'audit des marchés passés (année N)		
	Recommandations	Échéance	État d'exécution	A Date	Recommandations	Date Prévue
<b>2. Processus de passation des marchés</b>						
2.1. Plan prévisionnel annuel des marchés publics	Élaborer systématiquement pour chaque exercice budgétaire, à venir, un Plan prévisionnel annuel de passation des marchés sur le modèle disponible sur le site de la ANRMP.	Immédiat	Recommandation exécutée	21 février 2022	N/A	N/A
2.2. Publications	Publier systématiquement tous les avis d'attribution provisoire conformément un document-modèle élaboré par l'ANRMP.	Immédiat	Ces recommandations n'ont pas été appliquées	21 février 2022	Publier systématiquement tous les avis d'attribution provisoire conformément un document-modèle élaboré par l'ANRMP.	Immédiat
2.3. Dossiers d'appel d'Offres / Demande de Propositions / Dossiers de Consultation	Harmoniser certaines dispositions du Code des marchés publics avec les DAO de la DGMP. Elaborer les documents des modèles de dossiers de consultation de fournisseurs, d'avis général indicatif de passation des marchés et de publication d'avis d'attribution (liste non exhaustive)	Fin Juillet 2021	Réforme du code des marchés publics et de ses textes d'application	Non Réalisée (documents modèle sommaire de Demande de Co-tation)		
2.4. Evaluation des offres	N/A	N/A	N/A	N/A		
2.5. Attribution des marchés	N/A	N/A	N/A	N/A		

	Précédent Rapport d'audit des marchés passés (année N-1)			Présent Rapport d'audit des marchés passés (année N)		
	Recommandations	Échéance	État d'exécution	A Date	Recommandations	Date Prévue
<b>3. Gestion des marchés/ contrats</b>						
3.1. Retards dans les délais d'exécution, qualité	Appliquer les pénalités de retard en cas de faute du titulaire ou documenter la non application desdites pénalités	Immédiat	Des retards toujours constatés dans l'exécution des marchés mais qui seraient liés selon les titulaires des marchés aux retards enregistrés dans le paiement des factures	en cours		
3.2. Paiements	Retards dans le paiement de certains marchés	Immédiat	Amélioration constatée même si des retards liés à des tensions de trésorerie demeurent	en cours		
3.3. Achèvement des travaux, prestations ou livraison des fournitures	Absence de preuve de la réception des marchés	Immédiat	Aucun constat dans la mise en application de cette recommandation au niveau certaines autorités contractante	en cours		

Tableau 8 : Tableau d'évaluation du système

# ANNEXES

The image features a light gray triangle on the left side, with a dark blue line along its bottom edge. A green zigzag line is positioned on the right side, extending from the top right towards the center. The word "ANNEXES" is written in a bold, dark gray font in the center-left area.

**ANNEXE 1 : MODELE DE REGISTRE DES MARCHES/CONTRATS PASSES  
AU TITRE DE LA GESTION CONCERNEE**

N°	NUMERO DE MARCHÉ	OBJET	AUTORITE CONTRACTANTE	SERVICE	TYPE DE MARCHÉ	SOURCE DE FINANCEMENT	MODE DE PASSATION	TITULAIRE DU MARCHÉ - NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF)	MONTANT	LOCALITE (LIEU OÙ LES MARCHES ONT ETE EXECUTES)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
<b>TOTAL</b>										

**ANNEXE 2 : MODELE DE LETTRE D'INVITATION RELATIVE A LA SEANCE D'OUVERTURE PUBLIQUE  
DES PROPOSITIONS FINANCIERES**

Entête

Ville, le ..... 20.....

**Secrétariat Général**

**N/Réf. : XXXXXXX**

**A**

**Monsieur le Représentant .....**

**Objet :** Invitation à la séance d'ouverture des offres financières de l'AOR N° .....

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous convier à la séance d'ouverture des offres financières de de l'appel d'offres N° ..... relatif à la sélection de cabinets pour l'audit de la passation des marchés publics de la Côte d'Ivoire au titre de la gestion .....

Cette séance se tiendra le ..... à ..... heures ..... minutes, temps universel à l'adresse ci-dessous.

« Salle de conférence de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) sise à Cocody , Riviera 3, rue du lycée Français , lot no 1085 ilot no 118, 25 BP 589 Abidjan 25, téléphone : 27 22 40 00 40 ».

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Signature

Entête

Ville, le ..... 20.....

**Secrétariat Général**

**N/Réf. : XXXXXXX**

**A**

**Monsieur le Représentant .....**

**Objet :** Invitation à négocier le projet de contrat relatif .....

Monsieur le Représentant,

Nous avons le plaisir de vous inviter aux négociations relatives au dossier cité en objet.

Ces négociations auront lieu, le ..... à partir de ..... heures ..... minutes (locale), dans la salle de.....

Les négociations sont prévues pour durer environ ..... (jours).

Nous vous informons que les représentants qui mèneront les discussions pour le compte de votre cabinet doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.

Par ailleurs, nous vous saurions gré de bien vouloir nous communiquer les noms des membres de votre équipe de négociation et leur fonction respective.

Vous voudriez bien par message retour, accuser réception de la présente lettre d'invitation, à l'adresse suivante : .....

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

Signature

**Pièce Jointe :** Projet d'agenda des négociations

**EXEMPLE DE PROCES-VERBAL DE NEGOCIATION**

L'an deux mil....., le xxxx à partir de ... heures a eu lieu dans la salle de ..... sise au ... étage du Siège de l'ANRMP ....., la séance de négociation du contrat relatif au recrutement d'un consultant pour ....., entre d'une part, Monsieur ....., Fonction xxxx et d'autre part, Monsieur ....., Représentant le Groupement ....., ci-après désigné le Consultant.

Ont pris part à cette négociation, les personnes et structures ci-après :

NOM	QUALITE
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Les négociations ont porté sur les ...points ci-dessous :

1. Conditions préalables aux négociations ;
  2. Respect des normes d'éthique ;
  3. Termes de référence ;
  4. Description des prestations et personnel clé ;
  5. Aspects contractuels
- etc...

Aux termes de cette séance de négociation, les deux parties ont examiné et se sont accordées sur les points suivants :

**1. Conditions préalables aux négociations**

- Monsieur xxx est détenteur d'un mandat du Groupement pour le représenter à cette séance de négociation
- Le Consultant a confirmé sa disponibilité pour l'exécution de la mission.

**2. Respect des normes d'éthique**

Le Consultant confirme qu'il n'est pas coupable de corruption et qu'il ne s'est pas livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires et coercitives.

**3. Termes de référence**

Le Consultant a confirmé avoir lu et compris les termes de référence et n'a pas de commentaires particuliers à faire.

**4. Description des prestations et personnel clé**

**4.1 Méthodologie et plan de travail**

La méthodologie est celle issue de l'offre technique. Elle a été acceptée par le Client. Le plan de travail du consultant devra être actualisée à compter de la date de l'ordre de service de démarrage.

**4.2 Le personnel clé**

Le consultant a confirmé sa totale disponibilité pour l'exécution de la mission.

**4.3 Démarrage de la mission**

Le démarrage de la mission sera notifié par un Ordre de Service de démarrage. La mission démarrera 15 jours après la réception de l'OS de démarrage par le Consultant.

#### 4.4 Délai de la mission

Le délai de réalisation de cette mission est de ... jours ouvrables sans compter le délai de validation des différents livrables.

#### 4.5 Etablissement des rapports

Les rapports seront produits en ... exemplaires et transmis au Client y compris une version numérique

### 5. Aspects contractuels

#### 5.1 Taxes et droits de douanes

Le Client a précisé que le contrat est exonéré de taxes et droits de douanes. Le Client a promis de fournir au consultant la décision d'exonération, dès la signature du contrat.

#### 5.2. Prix définitif du Contrat

Le montant du contrat s'élève à ..... (.....) Francs CFA, décomposé comme suit :

Honoraires : ..... FCFA ;

Frais remboursables : ..... FCFA ;

Redevance ANRMP : N/A

N.B : Les frais remboursables et les honoraires seront indiqués dans le contrat. Cependant, ils ne le sont qu'à titre indicatif et pour permettre de mieux apprécier le montant total de la prestation. Ils serviront aussi à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels. Ainsi, les paiements ne seront faits que sur la base des livrables prévus au contrat. En aucun cas, des pièces justificatives ne pourront être exigées pour justifier les honoraires et les frais remboursables. Le mandataire du groupement précisera le compte de paiement ultérieurement.

#### 5.3. Modalités de paiement

Les modalités proposées par le Client sont les suivantes :

- Une avance de xx% du montant du contrat ; soit .... (....) FCFA, sera payée au consultant après validation de son rapport de démarrage, sans cautionnement bancaire ;
- Un montant de xx% du montant du contrat ; soit .... (....) FCFA, sera payé au consultant après validation de son rapport provisoire ;
- Un montant de xx% du montant du contrat ; soit .... (....) FCFA, sera payé au consultant après validation de son rapport définitif.

Le compte bancaire devant recevoir les paiements est :

Titulaire du compte :  
Nom de la Banque :  
Numéro de compte :  
Adresse Swift :  
Adresse postale :  
Téléphone fixe :

Tous les points étant épuisés, les négociations ont pris fin à ... heures ... minutes

Fait à Abidjan, le .....

Ont signé :

Noms	Organisme	Fonction dans l'organisme	Signature

Entête

Ville, le ..... 20.....

**Secrétariat Général**

**N/Réf. : XXXXXXX**

**A**

**Monsieur le Représentant .....**

**Objet :** Lettre de mission.

Monsieur le Représentant,

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est une Autorité Administrative Indépendante, rattachée à la Présidence de la République de Côte d'Ivoire qui a, entre autres attributions, la réalisation des audits indépendants de la passation, de l'exécution et du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.

En effet, l'article 21 du décret N°2009-260 du 6 août 2009 tel que modifié par le décret N°2013-308 du 8 mai 2013 portant organisation et fonctionnement de l'ANRMP dispose que sa cellule audits indépendants est chargée de : « réaliser les audits indépendants de la passation, de l'exécution et du contrôle des marchés publics, et à ce titre, d'évaluer périodiquement les procédures et pratiques du système de passation des marchés publics et délégations de service public et de proposer des mesures de nature à améliorer le système dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité »

C'est dans ce cadre que l'ANRMP a retenu, après une mise en concurrence, le groupement dénommé « cabinets ..... », dont vous êtes le mandataire, pour la réalisation de l'audit des marchés passés par la Côte d'Ivoire au titre de l'exercice .....

Cet audit qui revêt une importance capitale vu l'intérêt qu'accorde le Gouvernement aux principes de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques, se déroulera du 24 décembre 2014 au 23 mars 2015 auprès des ministères concernés.

La présente lettre est établie en vue de permettre l'exécution de cette mission conformément aux termes du contrat.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Représentant du groupement, l'expression de ma parfaite considération.

Signature

**LISTE NON EXHAUSTIVE DES DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DES AUDITEURS PAR TYPE ET PAR MODE DE PASSATION**

**MARCHES DE FOURNITURES (APPEL D'OFFRES OUVERT)**

- Dossier d'appel d'offres (DAO) approuvé par l'organe de contrôle et vendu aux candidats
- Avis de non objection sur le projet d'appel d'offre (si requis)
- Avis de publication de DAO (support/preuve de la publication)
- Offres des soumissionnaires
- Demande d'éclaircissements (éventuellement) ou d'échange de courriers entre l'Autorité Contractante (AC) et le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s)
- Procès-verbal d'ouverture des plis
- Rapport d'évaluation des offres
- Procès-verbal de la séance plénière de jugement des offres
- Non objection sur le rapport d'évaluation (si requis)
- Lettre de notification de l'attribution provisoire et définitive
- Non-objection sur le projet du marché (si requis)
- Marché signé par l'attributaire et approuvé par l'autorité habilitée
- Lettre de notification du marché au titulaire
- Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus
- Ordre de service
- Procès-verbal de réception des fournitures
- Documents liés au paiement du marché (facture / autres documents de preuve de l'ordre de payer et pour les AC dotée d'une autonomie administrative et financière toutes la liasse et les justificatifs du paiement effectif)

**MARCHES DE TRAVAUX (APPEL D'OFFRES OUVERT)**

- Dossier d'appel d'offres (DAO) approuvé par l'organe de contrôle et vendu aux candidats
- Avis de non objection sur le projet d'appel d'offre (si requis)
- Avis de publication de DAO (support/preuve de la publication)
- Demande d'éclaircissements (éventuellement) ou d'échange de courrier
- Offres des soumissionnaires
- Demande d'éclaircissements (éventuellement) ou d'échange de courriers
- Procès-verbal d'ouverture des plis
- Rapport d'évaluation des offres
- Procès-verbal de la séance plénière de jugement des offres
- Non objection sur le rapport d'évaluation (si requis)
- Lettre de notification de l'attribution
- Non-objection sur le projet du marché (si requis)
- Marché signé par l'attributaire et approuvé par l'autorité habilitée
- Lettre de notification du marché au titulaire
- Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus
- Ordre de service
- Procès-verbal de réception des travaux
- Documents liés au paiement du marché (facture / autres documents de preuve de l'ordre de payer et pour les AC dotée d'une autonomie administrative et financière toutes la liasse et les justificatifs du paiement effectif)

## TRAVAUX / FOURNITURES (APPEL D'OFFRES RESTREINTS)

- Autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics
- Dossier d'appel d'offres restreint (DAOR) approuvé par structure administrative en charge du contrôle et remis aux candidats retenus
- Avis de non objection sur le projet de DAOR
- Demande d'éclaircissements (éventuellement) ou d'échange de courriers
- Offres des soumissionnaires invités
- Procès-verbal d'ouverture des offres
- Rapport d'évaluation des offres
- Procès-verbal de la séance plénière de jugement des offres
- Non objection sur le rapport d'évaluation
- Lettre de notification d'attribution du marché
- Non-objection sur le projet du marché
- Marché signé par l'attributaire et approuvé par l'autorité habilitée
- Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus
- Lettre de notification du marché
- Ordre de service
- Procès-verbal de réception des fournitures/travaux
- Documents liés au paiement du marché (facture / autres documents de preuve de l'ordre de payer et pour les AC dotée d'une autonomie administrative et financière toutes la liasse et les justificatifs du paiement effectif)

## PRESTATIONS INTELLECTUELLES <sup>5</sup>

- Avis de manifestation d'intérêt (obligatoire pour les cabinets et bureaux d'études)
- Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt
- Demande de Propositions (DP)
- Avis de non-objection sur la liste restreinte et sur la Demande Proposition
- Lettre d'invitation à soumissionner pour les cabinets
- Propositions techniques et financières
- Procès-Verbal d'ouverture des plis et des propositions financières
- Rapport d'évaluation des propositions techniques
- Procès-Verbal de la séance plénière sur le rapport d'évaluation des propositions techniques
- Procès-Verbal de la séance d'ouverture publique des propositions financières
- Le rapport d'évaluation des propositions financières
- Le rapport d'évaluation combiné (propositions techniques et propositions financières)
- Procès-Verbal de la séance plénière du rapport d'évaluation combiné
- Avis de non objection sur le rapport d'évaluation combiné
- Lettre d'invitation à négocier
- Procès-Verbal de négociation
- Non-objection sur le projet de contrat
- Contrat signé et approuvé
- Ordre de service de démarrage de la mission
- Rapports provisoires et définitifs
- Documents liés au paiement du marché (facture / autres documents de preuve de l'ordre de payer et pour les AC dotée d'une autonomie administrative et financière toutes la liasse et les justificatifs du paiement effectif)
- Lettre d'information aux consultants non retenus

<sup>5</sup>En cas de sélection qualité technique et le coût, sur le « plus bas prix », sur un « budget déterminé ».

### MARCHES DE GRE A GRE / ENTENTE DIRECTE

- Autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics
- Requête justificative du recours à l'entente directe transmis, par l'AC, à structure administrative en charge du contrôle pour avis
- Offres/Propositions de l'entreprise ou du consultant choisi
- PV de négociation (pour les prestations intellectuelles)
- Contrat signé par l'entreprise ou le consultant et approuvé par l'autorité habilitée

### AVENANT

- Autorisation préalable de la structure administrative en charge du contrôle ou du Ministre chargé des marchés publics le cas échéant
- Marché de base (ou marché initial)
- Requête justificative du recours à l'entente directe transmis, par l'AC, à structure administrative en charge du contrôle pour avis
- Contrat d'avenant signé par l'entreprise ou le consultant et approuvé par l'autorité habilitée

### MARCHE EN DESSOUS DES SEUILS

- Lettres d'invitation adressées aux fournisseurs/entrepreneurs avec accusée de réception
- Avis de publication de DAO (support/preuve de la publication) pour les DRP si requis
- Dossier de cotation / dossier de Demande de Renseignement et de Prix
- Offres ou factures pro-forma
- Rapport de comparaison des offres ou facture pro-forma
- Contrat en procédure simplifiée ou lettre valant marché
- Lettre de notification de l'attribution
- Non-objection sur le projet du marché (si requis)
- Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus.

### CONVENTION ENTRE ENTITES ASSUJETTIES AU CODE DES MARCHES PUBLICS

- Autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics
- Demande de passation de convention, accompagnée notamment des pièces justificatives suivantes :
  - le projet de convention incluant les termes de référence et le détail du coût des prestations ;
  - les pièces justifiant de l'existence du financement ;
  - le quitus de non-redevance en matière de marchés publics, fourni par le prestataire ;
  - toute autre pièce spécifique à la nature ou à l'objet de la convention ;
  - l'avis de non-objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.
- Convention signée et approuvée
- Autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics en cas de renouvellement de la convention

### PROCEDURES D'ACQUISITION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

- Autorisation préalable de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA)
- Délivrance préalable par la CGVA d'une Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)
- Demande d'achat de véhicules administratifs, accompagnée notamment des pièces justificatives suivantes :
  - la Lettre de Commande Valant Marché incluant les spécifications techniques des véhicules ainsi que leur coût ;
  - le courrier du service demandeur adressé à la Direction du Patrimoine de l'État (secrétariat de la CGVA)
  - les visas du Directeur du Patrimoine de l'État et du Directeur Général des Marchés Publics sur la LCVM
  - les pièces justifiant l'existence d'une ligne budgétaire ;
  - le quitus de non-redevance en matière de marchés publics, fourni par le Concessionnaire ;
  - toute autre pièce spécifique à la nature ou à l'objet de l'achat de véhicules ;
  - l'avis de non-objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.
- Preuve de l'enregistrement de la LCVM par le Concessionnaire
- Facture définitive du Concessionnaire

**Fiche 1 : APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)**

<b>Référence du marché :</b>	
<b>Objet du marché :</b>	<b>Montant du marché (HTT ou TTC) :</b>
<b>Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :</b>	

TYPE DE MARCHES : FOURNITURE

TRAVAUX

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Plan de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché est-il mentionné dans le PPM (initial ou révisé) transmis à la DGMP et ce plan a-t-il obtenu l'approbation de cette dernière.</li> <li>- Le marché est-il mentionné dans un avis général indicatif, publié par l'Autorité contractante (conformément au seuil communautaire).</li> </ul>		
2.	Revue du dossier d'appel d'offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la qualité du dossier d'appel d'offres en s'assurant qu'il contient l'ensemble des pièces requises par la réglementation</li> <li>-Pertinence des critères de qualification et des critères d'évaluations non restrictives et non discriminatoires.</li> <li>-Vente ou non du dossier d'appel à la concurrence.</li> </ul>		
3.	Contrôle a priori de la DGMP	La DGMP a-t-elle exercé son contrôle à priori ? Appréciations des avis formulés.		
4.	Avis d'Appel à la Concurrence (Publicité)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication de l'avis d'AO : supports de publication, nombre de parutions.</li> <li>- Mentions incluses dans l'Avis d'AO : les mentions requises par la réglementation sont-elles prises en compte.</li> <li>- Délai accordé pour le dépôt des offres.</li> </ul>		
5.	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité de la composition de la commission ayant procédé à l'ouverture des offres (les membres de la commission doivent être les représentants des structures désignées par la réglementation).</li> <li>- L'ouverture des offres a-t-elle été conforme à la réglementation (séance publique, rejet des offres en retard, lecture des offres à haute voix).</li> <li>- Le PV d'ouverture des offres a-t-il été publié et remis, éventuellement, à tous les soumissionnaires qui en ont fait la demande ? (références des documents attestation de cette transmission).</li> </ul>		
6.	Analyse et Evaluation des offres et proposition d'attribution provisoire	<p>Le processus d'évaluation des offres s'est-il déroulé en conformité avec les règles fixées par le dossier et par la réglementation : l'offre évaluée la mieux disante a-t-elle été retenue ? Si non, apprécier les raisons ; la conformité des offres a-t-elle été vérifiée ? les critères de qualification ont-ils bien été pris en compte (vérification des pièces fournies et de leur prise en compte dans le cadre de l'évaluation, etc.) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Des critères d'évaluation non prévus au DAO ont-ils été utilisés ?</li> <li>- Quels ont été les délais observés entre l'ouverture des offres et l'approbation du rapport d'évaluation en séance plénière ? Identifiez les causes de retard en cas de délais anormalement longs.</li> </ul>		

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
7.	Publication des résultats provisoires	- L'attribution provisoire a-t-elle fait l'objet de publication ? - Si oui, quels ont été les supports de publication ?		
8.	Information des soumissionnaires	Les soumissionnaires ont-ils été régulièrement informés ?		
9.	Signature, approbation, notification du marché	- Le marché a-t-il été signé et approuvé par l'autorité compétente respective ? Dates des signatures ou des visas (entreprise, autorité contractante, contrôleur financier, etc...) - Le délai requis entre la publication de l'attribution provisoire et la soumission à l'approbation a-t-il été respecté ? - Quels ont été les délais observés pour l'approbation ? (délai entre date de soumission à l'approbation et date d'approbation effective) - Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?		
10.	Revue du marché	- Le marché comporte-t-il les pièces constitutives et les mentions obligatoires requises par la réglementation ? - Le marché signé est-il conforme au projet contenu dans le DAO ? Sinon, signaler les modifications apportées par rapport au projet du marché dans le DAO.		
11.	Publication de l'attribution définitive	- L'attribution définitive a-t-elle fait l'objet de publication ? - Si oui, quels ont été les supports de publication ? - Vérifier la conformité des mentions de l'avis d'attribution définitive.		
12.	Délais d'exécution	Les délais d'exécution du marché ont-ils été respectés ? Si non, les pénalités de retard sont-elles été appliquées ? Si non pourquoi ?		
13.	Mandatements/ Paiements	- les délais de paiement ont-ils été respectés ? Si non quelles en sont les causes ? - Montants des mandats et des paiements (si l'information est disponible) - En cas de retard de paiement les intérêts moratoires ont-ils été payés ?		
14.	Recours et litiges	- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quel sont les motifs de ces recours soulevés par les requérants ? Les recours ont-ils été traités conformément à la réglementation par l'autorité contractante ? - les requérants connaissent t-ils les règles prévues en matière de procédure de recours ? - L'exécution a-t-elle fait l'objet de litiges ? - Comment ont été traités ces recours et ces litiges ? - Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ? - Apprécier la pertinence des décisions éventuelles de l'ANRMP		
16.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
17.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 2 : APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

TYPE DE MARCHES : FOURNITURE

TRAVAUX

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Plan de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché est-il mentionné dans le PPM (initial ou révisé) transmis à la DGMP et ce plan a-t-il obtenu l'approbation de cette dernière.</li> <li>- Le marché est-il mentionné dans un avis général indicatif, publié par l'Autorité contractante (conformément au seuil communautaire).</li> </ul>		
2.	Autorisation préalable du Ministre chargé des Marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier d'autorisation du Ministre chargé des MP à la requête motivée de l'Autorité contractante.</li> </ul>		
3.	Revue du dossier de consultation de l'appel d'offres restreint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la qualité du dossier d'appel d'offres en s'assurant qu'il contient l'ensemble des pièces requises par la réglementation</li> <li>- Pertinence des caractéristiques et pièces techniques, pertinence des critères de qualification.</li> </ul>		
4.	Lettre d'invitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de candidats sur la liste restreinte.</li> <li>- Mentions incluses dans la lettre : les mentions requises par la réglementation sont-elles prises en compte.</li> <li>- Délai accordé pour le dépôt des offres.</li> </ul>		
5.	Commission d'Ouverture et de Jugement des offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité de la composition de la commission ayant procédé à l'ouverture des offres (les membres de la commission doivent être les représentants des structures désignées par la réglementation).</li> <li>- L'ouverture des offres a-t-elle été conforme à la réglementation (séance publique, rejet des offres en retard, lecture des offres à haute voix).</li> <li>- Le PV d'ouverture des offres a-t-il été transmis aux soumissionnaires (références des documents attestation de la transmission).</li> </ul>		
6.	Évaluation des offres et proposition d'attribution provisoire	<p>Apprécier la qualité de l'évaluation : le marché a-t-il été attribué au moins disant ? Si non, apprécier les raisons ; la conformité des offres a-t-elle été vérifiée ? les critères de qualification ont-ils bien été pris en compte (vérification des pièces fournies et de leur prise en compte dans le cadre de l'évaluation, etc.) ? des critères d'évaluation non prévus au DAO ont-ils été utilisés ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels ont été les délais observés entre l'ouverture des offres et l'approbation du rapport d'évaluation ? Identifiez les causes de retard en cas de délais anormalement longs.</li> </ul>		
7.	Publication des résultats provisoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les résultats provisoires ont-ils fait l'objet de publication des résultats provisoires ?</li> <li>- Si oui, quels ont été les supports de publication ?</li> </ul>		

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
8.	Signature, approbation et notification du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente ?</li> <li>- Le délai requis entre la publication de l'attribution provisoire et la soumission à l'approbation a-t-il été respecté ?</li> <li>- Quels ont été les délais entre observés pour l'approbation ? (délai entre date de soumission à l'approbation et date de soumission effective)</li> <li>- Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?</li> </ul>		
9.	Revue du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché signé est-il conforme au projet contenu dans le DAO ?</li> <li>- Les garanties requises sont-elles prises en compte ?</li> </ul>		
10.	Publication de l'attribution définitive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attribution définitive a-t-elle fait l'objet de publication ?</li> <li>- Si oui, quels ont été les supports de publication ?</li> <li>- Vérifier la conformité des mentions de l'avis d'attribution définitive.</li> </ul>		
11.	Exécution du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les garanties ont-elles été fournies ?</li> <li>- Les réceptions ont-elles été effectuées conformément à la réglementation : PV de réception ou autres documents attestant de la réception (préciser les dates) ; vérifier la conformité de la procédure de réception ; vérifier les écarts éventuels par aux délais de livraison prévisionnels prévus dans le marché ?</li> </ul>		
12.	Paiements	- Décrire la situation des paiements.		
13.	Recours et litiges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quel sont les griefs soulevés par les requérants ? Les recours ont-ils été traités conformément à la réglementation par l'autorité contractante ?</li> <li>- les requérants connaissent t ils les règles prévues en matière de procédure de recours ?</li> <li>- L'exécution a-t-elle fait l'objet de litiges ?</li> <li>- Comment ont été traités ces recours et ces litiges ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles de l'ANRMP</li> </ul>		
14.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
15.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché – Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité – Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 3 : RECOURS AUX MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

**TYPE DE MARCHES :**
 FOURNITURE 
                 
 TRAVAUX 
                 
 PRESTATIONS INTELLECTUELLES

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Plan de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché est-il mentionné dans le PPM (initial ou révisé) transmis à la DGMP et ce plan a-t-il obtenu l'approbation de cette dernière.</li> <li>- Le marché est-il mentionné dans un avis général indicatif, publié par l'Autorité contractante (conformément au seuil communautaire).</li> </ul>		
2.	Cas évoqué(s) par l'autorité contractante pour le recours à la procédure d'entente directe	Vérification des justificatifs ; Laquelle des conditions d'éligibilité à cette procédure a été invoquée		
3.	Autorisation préalable de la DGMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché a-t-il été soumis à la DGMP ?</li> <li>- Apprécier l'avis de la DGMP au regard des dispositions du Code des Marchés Publics.</li> </ul>		
4.	Revue du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'insertion dans le marché de la clause d'acceptation à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.</li> <li>- Vérifier les dispositions relatives aux obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis.</li> </ul>		
5.	Signature, approbation et notification du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché a-t-il été approuvé par l'autorité compétente ?</li> <li>- Quels ont été les délais observés pour l'approbation ? (délai entre date de soumission à l'approbation et date d'approbation effective)- Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite au titulaire ?</li> </ul>		
6.	Exécution du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les garanties éventuelles requises ont-elles été fournies ? (caution, assurances etc.)</li> <li>- Les réceptions ont-elles été effectuées conformément à la réglementation ? PV de réception ou autres documents attestant de la réception (préciser les dates)</li> <li>- Vérifier la conformité de la procédure de réception.</li> <li>- Vérifier les écarts éventuels par rapport aux délais de livraison prévisionnels indiqués dans le marché ?</li> </ul>		
7.	Paiements	Décrire la situation des paiements afférents au marché		
8.	Recours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat a-t-il fait l'objet de recours ?</li> <li>- Comment ont été traités ces recours ?</li> </ul>		
9.	Vérification de l'exécution physique	Vérifier si possible l'existence physique des fournitures, travaux ou services		
10.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
11.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché – Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité – Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

## Fiche 4 : PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

METHODE DE SELECTION<sup>(6)</sup> : SFQC  SFQ  SCBD  SFM  SQC  SMC

TYPE DE CONSULTANT : CABINET

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Plan de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché est-il mentionné dans le PPM (initial ou révisé) transmis à la DGMP et ce plan a-t-il obtenu l'approbation de cette dernière.</li> <li>- Le marché est-il mentionné dans un avis général indicatif, publié par l'Autorité contractante (conformément au seuil communautaire).</li> </ul>		
2.	Publication d'un avis de manifestation d'intérêt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché a-t-il fait l'objet d'un avis à manifestation d'intérêts.</li> <li>- Si oui : indiquer les supports de publication, analyser les mentions de l'avis sous l'angle de leur conformité à la législation, indiquer les délais accordés pour le dépôt des candidatures.</li> </ul>		
3.	Etablissement de la liste restreinte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des consultants retenus sur la liste restreinte</li> <li>- La liste restreinte est-elle conforme aux conclusions du PV d'évaluation des manifestations d'intérêt ?</li> <li>- Analyse du PV d'évaluation des manifestations d'intérêts.</li> </ul>		
4.	Revue du dossier de consultation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la qualité de DP : clarté du dossier, clarté des termes de référence, adéquation des critères d'évaluation avec les termes de référence ; autres commentaires.</li> </ul>		
5.	Délai accordé pour le dépôt des offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité du délai accordé pour le dépôt des offres ; indiquer date de la lettre d'invitation et date limite de dépôt des offres et les commentaires éventuels y afférents.</li> </ul>		
6.	Ouverture des plis et des propositions techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le PV de la séance d'ouverture est-il disponible et appelle-t-il ou non des commentaires ?</li> </ul>		
7.	Vérification du rapport d'évaluation technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen du rapport d'évaluation des propositions techniques : des critères d'évaluation non prévus dans le dossier de consultation ont-ils été utilisés ? vérification arithmétique des notes techniques attribuées aux soumissionnaires</li> </ul>		
8.	Ouverture des propositions financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preuve de l'invitation des soumissionnaires invités à l'ouverture publique des propositions financières et dont les propositions techniques ont obtenues au moins la note de qualité minimum</li> <li>- le nombre de plis reçu aux date et heure limites de réception des propositions</li> <li>- Le PV de la séance d'ouverture est-il disponible et appelle-t-il ou non des commentaires ?</li> </ul>		

(6) SCBD = Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé  
 SFQC = Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût  
 SFQ = Sélection Fondée sur la Qualité.

SMC = Sélection au Moindre Coût  
 SQC = Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
9.	Vérification du rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières	- Examen du rapport d'évaluation des propositions financières : vérification de la cohérence entre les activités prévues dans les propositions techniques et les montants indiqués dans les propositions financière ; vérification des notes combinées (techniques et financières) et des notes pondérées		
10.	Soumissionnaire qui sera invité aux négociations en fonction de la méthode de sélection retenue	- Le choix du soumissionnaire invité aux négociations est-il conforme à la méthode de sélection ?		
11.	Négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est retenue	-Vérification de la preuve de l'existence d'un PV signé des parties à la négociation		
12.	Publication des résultats provisoires	- Si requise, vérifier que la publication de l'attribution provisoire a été effective : supports de publication, mentions figurant sur l'avis - L'attribution provisoire a-t-elle fait l'objet de publication ? - Si oui, quels ont été les supports de publication ? - Vérifier la conformité des mentions de l'avis d'attribution provisoire		
13.	Approbation et notification du marché et, publication de l'avis d'attribution définitive	- Approbation effective par l'autorité compétente ? Délais d'approbation ? - Date de notification ? - Date de publication de l'attribution définitive (si requis) ? Vérifier les mentions de l'avis et si la date de publication est conforme aux délais requis par la réglementation en vigueur - Le marché a-t-il été signé et approuvé par l'autorité compétente respective ? Dates des signatures ou des visas (entreprise, autorité contractante, contrôleur financier, etc....) - Le délai requis entre la publication de l'attribution provisoire et la soumission à l'approbation a-t-il été respecté ? - Quels ont été les délais observés pour l'approbation ? (délai entre date de soumission à l'approbation et date d'approbation effective) - Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ? - L'attribution définitive a-t-elle fait l'objet de publication ? - Si oui, quels ont été les supports de publication ? - Vérifier la conformité des mentions de l'avis d'attribution définitive		
14.	Contrôles et avis de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)	-Approbation de la Demande de Propositions et les documents joints (avis à manifestation d'intérêt, la preuve de publication ainsi que le rapport d'évaluation y afférent)		
15.	Exécution du contrat	- Dates de remises des différents rapports - Délais effectifs par rapport aux délais contractuels – Evaluer les sources de retard – Vérifier l'état d'exécution des clauses de pénalités de retard, éventuel (source voir le contrat)		
16.	Paiements	- Indiquer la situation des paiements		

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
17.	Recours et litiges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de passation a-t-elle l'objet de recours ? Si oui, quel sont les griefs soulevés par les requérants ? Les recours ont-ils été traités conformément à la réglementation par l'autorité contractante ?</li> <li>- les requérants connaissent t ils les règles prévues en matière de procédure de recours ?</li> <li>- L'exécution a-t-elle fait l'objet de litiges ?</li> <li>- Comment ont été traités ces recours et ces litiges ?</li> <li>- Les recours éventuels adressés à l'ANRMP ont-ils été traités dans les délais ?</li> <li>- Apprécier la pertinence des décisions éventuelles de l'ANRMP</li> </ul>		
18.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
19.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché – Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité – Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 5 : PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CONSULTANT INDIVIDUEL)

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

**TYPE DE CONSULTANT : INDIVIDUEL**

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Plan de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le marché est-il mentionné dans le PPM (initial ou révisé) transmis à la DGMP et ce plan a-t-il obtenu l'approbation de cette dernière.</li> <li>- Le marché est-il mentionné dans un avis général indicatif, publié par l'Autorité contractante (conformément au seuil communautaire).</li> </ul>		
2.	Publication obligatoire d'un avis de manifestation d'intérêt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un avis de manifestation d'intérêts a-t-il publié</li> <li>- Si oui : indiquer le ou les supports de publication, analyser les mentions de l'avis sous l'angle de leur conformité à la législation, indiquer les délais accordés pour le dépôt des candidatures.</li> </ul>		
3.	Liste des consultants dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la liste des consultants sélectionnés par comparaison de qualification entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante.</li> </ul>		
4.	Vérification du rapport d'évaluation technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen du rapport d'évaluation des propositions techniques : des critères d'évaluation non prévus dans le dossier de consultation ont-ils été utilisés ? vérification arithmétique des notes techniques attribuées aux soumissionnaires.</li> </ul>		
5.	Ouverture des propositions financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La preuve de l'invitation des soumissionnaires invités à l'ouverture publique des propositions financières et dont les propositions techniques ont obtenue au moins la note de qualité minimum.</li> <li>- le nombre de plis reçu aux date et heure limites de réception des propositions.</li> <li>- Le PV de la séance d'ouverture est-il disponible et appelle-t-il ou non des commentaires ?</li> </ul>		
6.	Vérification du rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen du rapport d'évaluation des propositions financières : vérification de la cohérence entre les activités prévues dans les propositions techniques et les montants indiqués dans les propositions financière ; vérification des notes combinées (techniques et financières) et des notes pondérées</li> </ul>		
7.	Soumissionnaire qui sera invité aux négociations en fonction de la méthode de sélection retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix du soumissionnaire invité aux négociations est-il conforme à la méthode de sélection ?</li> </ul>		
8.	Négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la preuve de l'existence d'un PV signé des parties à la négociation.</li> </ul>		

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
9.	Publication des résultats provisoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si requise, vérifier que la publication de l'attribution provisoire a été effective : supports de publication, mentions figurant sur l'avis</li> <li>- L'attribution provisoire a-t-elle fait l'objet de publication ?</li> <li>- Si oui, quels ont été les supports de publication ?</li> </ul>		
10.	Approbation et notification du marché et, publication de l'avis d'attribution définitive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approbation effective par l'autorité compétente ? Délais d'approbation ?</li> <li>- Date de notification ?</li> <li>- Date de publication de l'attribution définitive (si requis) ?</li> <li>Vérifier les mentions de l'avis et si la date de publication est conforme aux délais requis par la réglementation en vigueur</li> <li>- Le marché a-t-il été signé et approuvé par l'autorité compétente respectueuse ?</li> <li>Dates des signatures ou des visas (entreprise, autorité contractante, contrôleur financier, etc....)</li> <li>- Le délai requis entre la publication de l'attribution provisoire et la soumission à l'approbation a-t-il été respecté ?</li> <li>- Quels ont été les délais observés pour l'approbation ? (délai entre date de soumission à l'approbation et date d'approbation effective)</li> <li>- Le marché a-t-il fait l'objet de notification écrite ?</li> <li>- L'attribution définitive a-t-elle fait l'objet de publication ?</li> <li>- Si oui, quels ont été les supports de publication ?</li> <li>- Vérifier la conformité des mentions de l'avis d'attribution définitive.</li> </ul>		
11.	Contrôles et avis de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)	-Approbation de la Demande de Propositions et les documents joints (avis à manifestation d'intérêt, la preuve de publication ainsi que le rapport d'évaluation y afférent)		
12.	Exécution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dates de remises des différents rapports</li> <li>- Délais effectifs par rapport aux délais contractuels – Evaluer les sources de retard – Vérifier l'état d'exécution des clauses de pénalités de retard, éventuel (source voir le contrat).</li> </ul>		
13.	Paiements	- Indiquer la situation des paiements		
14.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
15.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché – Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité – Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		Evaluation Finale

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 6 : FICHE DE VERIFICATION DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE DE DEMANDE DE COTATION (PSC) POUR LES CREDITS BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 10.000.000 FRANCS CFA ET INFERIEURS A 30.000.000 FRANCS CFA

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

TYPE DE MARCHES : FOURNITURE

TRAVAUX

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Inscription dans un PPM	- Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et le soumettre à la validation de la DGMP ?		
2.	Elaboration d'une demande de cotation	- Une demande de cotation adressée auprès de trois (3) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires existe-t-il ? - Une demande de cotation a-t-elle été adressé à moins de trois (3) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires après autorisation de la structure administrative chargée des marchés publics		
3.	Comparaison de devis ou de factures pro-forma	- Le marché a-t-il été attribué à l'entreprise dont l'offre est évaluée économiquement la plus avantageuse		
4.	Information des soumissionnaires	- Le soumissionnaire retenu a-t-il été notifié et les soumissionnaires non-retenus ont-ils été informés du rejet de leurs offres ?		
5	Documents contractuels	- La PSC a-t-elle fait l'objet d'une procédure budgétaire d'engagement par bon de commande ?		
6.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.		
7.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 7 : FICHE DE VERIFICATION DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE A COMPETITION LIMITEE (PSL) POUR LES CREDITS BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 30.000.000 FRANCS CFA ET INFÉRIEURS A 50.000.000 FRANCS CFA

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

TYPE DE MARCHES : FOURNITURE

TRAVAUX

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Inscription dans un PPM	- Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et le soumettre à la validation de la DGMP ?		
2.	Élaboration d'un dossier sommaire de consultation	- Une demande de cotation a-t-il été élaboré à partir du dossier type de la DGMP ?		
3.	Liste des fournisseurs	- Le nombre de fournisseur est-il inférieur à 5 ? - Les prestataires ont-ils fourni une lettre d'intention dans les trois jours ? - Un délai minimal de 07 jours ouvrables a-t-il été accordé pour l'élaboration de la soumission des prestataires ?		
4.	Evaluation des offres	- Un comité d'ouverture et d'évaluation des offres composé de 5 membres a-t-il été mis en place ? - Le marché a-t-il été attribué dans le délai de 5 jours à compter de la date d'ouverture des plis - L'offre évaluée économiquement la plus la avantageuse a-t-elle été choisie ? - Un PV d'attribution a-t-il été élaboré et signé par tous les membres		
5.	Information des soumissionnaires	- Le soumissionnaire retenu a-t-il été notifié et les soumissionnaires non-retenus ont-ils été informés du rejet de leurs offres ?		
6.	Documents contractuels	- Le PSL a-t-il fait l'objet de contrat simplifié ? - Le marché a-t-il été signé par le prestataire et l'autorité contractante (valeur d'approbation)		
7.	Transmission des exemplaires du marché approuvé	- La procédure de passation a-t-elle transmis à la CPMP pour information ?		
8.	Indiquer les violations éventuelles à la réglementation constatée	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.		
9.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 8 : FICHE DE VERIFICATION DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE A COMPETITION OUVERTE (PSO) POUR LES CREDITS BUDGETAIRES SUPERIEURS OU EGAUX À 50.000.000 FRANCS CFA ET INFÉRIEURS A 100.000.000 FRANCS CFA

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

TYPE DE MARCHES : FOURNITURE

TRAVAUX

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Inscription dans un PPM	- Inscription du marché dans un Plan de Passation des marchés (PPM) dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP)		
2.	Elaboration d'un dossier de consultation	- Une demande de cotation a-t-il été élaboré à partir du dossier type de la DGMP ? - Le dossier de consultation a-t-il été validé par la DGMP dans les 3 jours ?		
3.	Publication	- La consultation a-t-elle fait l'objet de publication dans le BOMP pendant un délai minimal de 15 jours ?		
4.	Evaluation des offres	- Un comité d'ouverture et d'évaluation des offres composé de 5 membres a-t-il été mis en place ? - Le marché a-t-il été attribué dans le délai de 5 jours à compter de la date d'ouverture des plis - L'offre évaluée économiquement la plus avantageuse a-t-elle été choisie ? - Un PV d'attribution a-t-il été élaboré et signé par tous les membres		
5.	Information des soumissionnaires	- La notification d'attribution du marché a-t-elle été faite au soumissionnaire ? - Les soumissionnaires non-retenus ont-ils été informés du rejet de leur offre ?		
6.	Documents contractuels	- La PSO a-t-il fait l'objet de contrat simplifié ? - Le marché a-t-il été signé par le prestataire et l'autorité contractante (valeur d'approbation)		
7.	Transmission de deux exemplaires du marché approuvé à la DGMP	- Les exemplaires du marché ont-ils été transmis à la DGMP ?		
8.	Indiquer les violations éventuelles à la réglementation constatée	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.		
9.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 9 : FICHE DE VERIFICATION DU RECOURS AUX AVENANTS

Référence du marché :	
Objet du marché :	Montant du marché (HTT ou TTC) :
Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :	

**TYPE DE MARCHES :**
 FOURNITURES 
                 
 TRAVAUX 
                 
 PRESTATIONS INTELLECTUELLES

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Autorisation préalable de la DGMP	- Cet avenant a-t-il été soumis à l'autorisation préalable de la DGMP		
2.	Objet de l'avenant	- Analyser l'objet sur lequel porte l'avenant - Justification évoquée par l'autorité contractante		
3.	À quel moment cet avenant a-t-il été passé ?	- Avant ou après la réception provisoire des fournitures, services ou travaux		
4.	Changement dans la masse des travaux	Avenant sans incidence financière Pourcentage de variation (ordre de service, avenant obligatoire, nouveau marché, révision des prix)		
5.	Signature et approbation	Respect du parallélisme des formes du processus de conclusion et d'approbation de l'avenant		
6.	Paiements	Décrire la situation des paiements afférents à l'avenant avec incidence financière		
7.	Recours	- Le contrat a-t-il fait l'objet de recours ? - Comment ont été traités ces recours ?		
8.	Indiquer les déviations éventuelles à la législation et à la réglementation constatées pendant le processus de passation et d'exécution du marché	Lister les déviations à la législation et à la réglementation constatées :		
9.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 10 : FICHE PORTANT REGIME DES CONVENTIONS ENTRE ENTITES ASSUJETTIES AU CODE DES MARCHES PUBLICS

<b>Référence du marché :</b>	
<b>Objet du marché :</b>	<b>Montant du marché (HTT ou TTC) :</b>
<b>Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :</b>	

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Objet de la convention	- La convention a-t-elle pour objet principal les prestations intellectuelles et activités connexes ?		
2.	Conditions de recours à la convention	- La conclusion de la convention est-elle soumise à l'autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics ? - l'autorité contractante a-t-elle transmise à ladite structure une demande de passation de convention, accompagnée notamment des pièces justificatives suivantes : • le projet de convention incluant les termes de référence et le détail du coût des prestations ; • les pièces justifiant de l'existence du financement; • le quitus de non-redevance en matière de marchés publics fourni par le prestataire ; • toute autre pièce spécifique à la nature ou à l'objet de la convention ; • l'avis de non-objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant. Le prestataire est-il une personne morale ?		
3.	Examen du projet de convention par la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics	- La structure administrative chargée du contrôle des marchés publics a-t-elle validé le projet de convention ?		
4.	Signature de la convention	- La signature de la convention a-t-elle respectée les dispositions du Code des Marchés publics		
5.	Approbation de la convention	La convention a-t-elle été approuvée par le ministre chargé des Marchés publics ou son délégué ?		
6.	Renouvellement de la convention	- Le renouvellement de la convention a-t-il été soumis à l'autorisation préalable de la structure administrative chargée du contrôle des marchés publics.		
7.	Recours et litiges	- La procédure d'élaboration de signature et d'approbation de la convention a-t-elle fait l'objet de recours ? Si oui, quels sont les motifs de ce recours ? - Le recours éventuel adressé à l'ANRMP a-t-il été traité dans les délais ? - Apprécier la pertinence des décisions éventuelles rendues par l'ANRMP		
8.	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant le processus de passation de la convention	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue, éventuellement, les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.		
9.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non – conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

## Fiche 11 : FICHE POUR LES PROCEDURES D'ACQUISITION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

<b>Référence du marché :</b>	
<b>Objet du marché :</b>	<b>Montant du marché (HTT ou TTC) :</b>
<b>Référence du titulaire (nom, téléphone, mail et adresse complète) :</b>	

N°	Rubrique	Références à vérifier	Constats et commentaires	Notation
1.	Dotation budgétaire	- L'acquisition du véhicule concerné est-elle couverte par l'existence d'une dotation budgétaire ?		
2.	Habilitation à engager la procédure d'acquisition des véhicules	- La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) a-t-elle engagé la procédure d'acquisition du/des véhicule(s) ? - La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) a-t-elle délivré une Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)?		
3.	Constitution du dossier du service demandeur	- Le service demandeur a-t-il adressé un dossier à la Direction du Patrimoine de l'État (secrétariat de la CGVA) ? - Le dossier transmis par le service demandeur contient-il toutes les pièces et informations requis au sens du paragraphe ci-contre ?		
4.	Examen du dossier transmis par le service demandeur	- Le dossier examiné a-t-il abouti aux visas sur la LCVM du Directeur du Patrimoine et du directeur Général des Marchés Publics ? - La LCVM revêtue des visas du Directeur du Patrimoine de l'État et du Directeur Général des Marchés Publics a-t-elle été transmise au concessionnaire ?		
5.	Enregistrement de la LCVM par le concessionnaire	- La LCVM a-t-elle été enregistrée par le concessionnaire ? - La LCVM enregistrée a-t-elle été transmise par le concessionnaire aux destinataires prévus au paragraphe ci-contre accompagnée de la facture définitive en trois exemplaires et du certificat de non corruption délivré par lui?		
6.	Indiquer les déviations majeures à la réglementation constatées pendant le processus	Lister les aspects de non-conformité entraînant l'irrégularité de la procédure et ceux entraînant la nullité de la procédure et mettre en exergue les violations constitutives de fautes pénales, administratives, ainsi que les sanctions prévues à cet effet.		
7.	Conclusion	Evaluation globale sur la passation et l'exécution du marché - Retracer toutes les anomalies et points de non-conformité - Opinion motivée sur la procédure de passation et d'exécution du marché		<b>Evaluation Finale</b>

Notes de 0 ; 1 et -1 : 0 = non conforme ; 1 = conforme ; -1 = « document non disponible »

**ANNEXE 8 : MODELE DE FICHES DE VERIFICATION DES POINTS DE CONTROLE  
DE L'AUDIT DE MATERIALITE**

**Marchés de fournitures et services courants**

<b>ASPECTS</b>	<b>COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS</b>
Référence du Contrat	
Entreprise (Titulaire du marché)	
Localisation (lieu de livraison)	
Date de contrôle ou de vérification de conformité de l'auditeur	
Date d'approbation du contrat	
Date de notification du contrat	
Description sommaire des fournitures	
Montant du marché initial (FCFA)	
Montant du marché et avenants (FCFA) éventuels (Donner les raisons des avenants)	
Délai d'exécution contractuel	
Date effective de livraison	
Procès-verbal de livraison	
Conformité de la quantité livrée avec les quantités prévues (au cas contraire donner les raisons)	
Evaluation du dépassement de délai (Donner les raisons si dépassement de délai)	
Imperfections ou défauts constatés	
Stratégie et budget d'entretien	
Situation des paiements de l'entreprise (Montant engagé en paiement)	
Autres commentaires	

**Généralités sur le déroulement de la mission :**

**Observations sur la qualité des travaux ou des équipements :**

**Conclusions, recommandations :**

**Quelques images des équipements :**

## Marchés de travaux

ASPECTS	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS
Référence du Contrat	
Entreprise (Titulaire du marché)	
Mission de contrôle	
Localisation (site)	
Date de visite	
Date d'approbation du contrat	
Date de notification du contrat	
Nature des travaux	
Montant du marché initial (FCFA)	
Montant du marché et avenants (FCFA) éventuels (Donner les raisons des avenants)	
Délai d'exécution contractuel	
Mobilisation effective du personnel et du matériel déclarés	
Journal du chantier, périodicité des réunions de chantier et PV de réunions	
Niveau d'avancement des travaux (rapport d'avancement)	
Conformité des travaux	
Evaluation du dépassement de délai (Donner les raisons si dépassement de délai)	
Qualité des travaux (imperfection ou défauts constatés)	
PV de réception (provisoire, finale)	
Indication de fraude ou de corruption possible	
Etat de paiement (Décomptes, attachements, factures)	
Autres commentaires	

**Généralités sur le déroulement de la mission :**

**Observations sur la qualité des travaux ou des équipements :**

**Conclusions, recommandations :**

**Quelques images des travaux :**

## Marchés de prestations intellectuelles

ASPECTS	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS
Référence du Contrat	
Entreprise (Titulaire du marché)	
Localisation	
Date de contrôle ou de vérification de l'auditeur	
Date d'approbation du contrat	
Date de notification du contrat	
Description sommaire des prestations	
Montant du marché initial (FCFA)	
Montant du marché et avenants (FCFA) éventuels (Donner les raisons des avenants)	
Délai d'exécution contractuel	
Date effective de remise des différents rapports y compris le rapport final	
Conformité du rapport aux termes de référence (Procès-verbal de validation)- (au cas contraire donner les raisons)	
Respect de la périodicité et de la quantité des rapports d'étape	
Evaluation du dépassement de délai (Donner les raisons si dépassement de délai)	
Situation des paiements de l'entreprise (Montant engagé en paiement)	
Autres commentaires	

**Généralités sur le déroulement de la mission :**

**Observations sur la qualité des prestations :**

**Conclusions, recommandations :**

**9.1. Modèle de trame de rapport d'audit de conformité**

**ABREVIATIONS ET ACRONYMES**

**RESUME**

**PREMIERE PARTIE : CONTEXTE, OBJECTIFS ET APPROCHE METHODOLOGIQUE**

**1. CONTEXTE DE LA MISSION**

**2. RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION**

**3. APPROCHE METHODOLOGIQUE UTILISEE**

**3.1. DEROULEMENT DE LA MISSION**

3.1.1. REUNION DE DEMARRAGE DE LA MISSION AVEC L'AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.2. DETERMINATION DE L'ECHANTILLON POUR L'AUDIT DE CONFORMITE

3.1.3. VERIFICATION DE LA MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX MARCHES

**3.2. COMPTE RENDU PARTIEL DE LA MISSION : DEBRIEFING**

**3.3. RAPPORTS REQUIS**

**3.4. CRITERES D'APPRECIATION DES INDICATEURS DE CONFORMITE**

**3.5. DIFFICULTES RENCONTREES LORS DE LA MISSION**

**DEUXIEME PARTIE : AUDIT DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PASSES PAR LE MINISTERE DES FINANCES**

**1. SUIVI DES RECOMMANDATIONS FORMULEES LORS DE L'AUDIT DES MARCHES PASSES AU COURS DE L'EXERCICE BUDGETAIRE PRECEDANT**

**2. CONSTAT GENERAL ET TRANSVERSAL**

**3. REVUE ORGANISATIONNELLE DES SERVICES EN CHARGE DE LA PASSATION ET DE L'EXECUTION DES MARCHES**

**4. ANALYSE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES**

**4.1. PLAN PREVISIONNEL DE PASSATION DES MARCHES**

**4.2. QUALITE DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE**

**4.3. CONTRÔLE A PRIORI DE LA DGMP OU DU MINISTRE EN CHARGE DES MARCHES PUBLICS**

**4.4. AVIS D'APPEL A CONCURRENCE**

**4.5. RECEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES**

**4.6. PROCEDURES D'ANALYSE ET D'EVALUATION DES OFFRES : RAPPORT DE DEPOUILLEMENT ET DE JUGEMENT DES OFFRES**

**4.7. ATTRIBUTION PROVISoire ET DEFINITIVE / INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES**

**4.8. CONTRÔLE A PRIORI DE LA DGMP**

**4.9. SIGNATURE, APPROBATION ET NOTIFICATION DES MARCHES**

**4.10. DELAIS DE PASSATION DES MARCHES**

**4.11. REVUE DES MARCHES**

**4.12. PROCEDURES DEROGATOIRES**

4.12.1. MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE

4.12.2. APPEL D'OFFRES RESTREINT

4.12.3. AVENANT

## **5. ANALYSE DES PROCEDURES D'EXECUTION ET DE GESTION DES MARCHES**

### **5.1. VERIFICATION DU RESPECT DES PROCEDURES LEGALES**

5.1.1. DOCUMENTS ET ACTES PREALABLES AU DEMARRAGE DES MARCHES  
(GARANTIES, ASSURANCES...)

5.1.2. DELAIS D'EXECUTION

5.1.3. RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

### **5.2. DELAI DE MANDATEMENTS**

## **6. EXAMEN DES RECOURS**

### **6.1. RECOURS INTRODUITS**

### **6.2. MAITRISE DES REGLES DE SAISINE PAR LES REQUERANTS**

### **6.3. TRAITEMENT DES RECOURS**

## **7. QUALITE, TRANSPARENCE ET EFFICACITE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES**

## **ANNEXES**

ANNEXE 1 : LISTE DES MARCHES AUDITES

ANNEXE 2 : DELAIS MOYENS DE PASSATION DES MARCHES

ANNEXE 3 : DELAI MOYEN DES MANDATEMENTS

ANNEXE 4 : FICHES DES QUESTIONNAIRES DE VERIFICATION DES MARCHES

ANNEXE 5 : PLAN D' ACTIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DE L'AUDIT

ANNEXE 6 : TABLEAU DES RECOURS

ANNEXE 7 : LISTE DES MARCHES PASSES DE MANIERE CONFORME, NON CONFORME, NON AUDITE ET A RISQUE

ANNEXE 8 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

## 9.2. Modèle de trame de rapport de rapport pour l'audit de matérialité

### ABREVIATIONS ET ACRONYMES

#### RESUME

### PREMIERE PARTIE : CONTEXTE, OBJECTIFS ET APPROCHE METHODOLOGIQUE

#### 1. CONTEXTE DE LA MISSION

#### 2. RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION

#### 3. APPROCHE METHODOLOGIQUE UTILISEE

##### 3.1. DETERMINATION DE L'ECHANTILLON POUR L'AUDIT PHYSIQUE

3.1.1. RAPPEL DES EXIGENCES DES TERMES DE REFERENCE

3.1.2. CONSTITUTION DE L'ECHANTILLON

##### 3.2. DEROULEMENT DE LA MISSION

3.2.1. PRISE DE CONTACT

3.2.2. REVUE DOCUMENTAIRE

3.2.3. COLLECTE DES DONNEES SUR LE TERRAIN

3.2.4. REDACTION DU RAPPORT

### DEUXIEME PARTIE : RESULTATS DU CONTROLE PHYSIQUE

#### 1. RAPPEL DE LA LISTE DES MARCHES SELECTIONNES POUR L'AUDIT PHYSIQUE

#### 2. RAPPORT DE VERIFICATION PHYSIQUE

#### 3. PLAN D' ACTIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DE L'AUDIT

#### ANNEXE : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

**10.1. Modèle de trame de rapport de synthèse pour l'audit de conformité**

**ABREVIATIONS ET ACRONYMES**

**RESUME**

**PREMIERE PARTIE : CONTEXTE, OBJECTIFS ET APPROCHE METHODOLOGIQUE**

**1. CONTEXTE DE LA MISSION**

**2. RAPPEL DES OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA MISSION**

**3. APPROCHE METHODOLOGIQUE UTILISEE**

**3.1. DEROULEMENT DE LA MISSION**

3.1.1. REUNION DE NEGOCIATION DU CONTRAT ET DE DEMARRAGE DE LA MISSION AVEC L'AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ANRMP)

3.1.2. COMMUNICATION DE LA LISTE DES MARCHES PASSES PAR LES AUTORITES CONTACTANTES

3.1.3. DETERMINATION DE L'ECHANTILLON POUR L'AUDIT DE CONFORMITE

3.1.4. VERIFICATION DE LA MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX MARCHES A AUDITER

**3.2. COMPTE RENDU PARTIEL DE LA MISSION : DEBRIEFING**

**3.3. CRITERES D'APPRECIATION DES INDICATEURS DE CONFORMITE ET DE PERFORMANCE**

**3.4. RAPPORT PROVISoire**

**3.5. DIFFICULTES RENCONTREES LORS DE LA MISSION**

**DEUXIEME PARTIE : PRINCIPAUX CONSTATS ET RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PASSES**

**1. PRINCIPAUX CONSTATS RECURRENTS IDENTIFIES :**

**2. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS FORMULEES**

**ANNEXES**

ANNEXE 1 : OPINION DE L'AUDITEUR

ANNEXE 2 : PLANS D' ACTIONS DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES CONSTATS DE L'AUDIT

2.1. PLANS D' ACTIONS DES AUTORITES CONTRACTANTES

2.2. PLAN D' ACTIONS CONTROLE A PRIORI PAR LA DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS

2.3. PLAN D' ACTIONS POUR LE SYSTEME ET LA REGULATION DES MARCHES PUBLICS PAR L'ANRMP

2.4. PLAN D' ACTIONS POUR LE CABINET DU PREMIER MINISTRE

ANNEXE 3 : TABLEAU DÉTAILLÉ DE L'ÉVALUATION DE CONFORMITÉ DES MARCHÉS AUDITÉS DE CHAQUE AUTORITÉ CONTRACTANTE

ANNEXE 4 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

## 10.2. Modèle de trame de rapport de synthèse pour l'audit de matérialité

### ABREVIATIONS ET ACRONYMES

#### RESUME

### PREMIERE PARTIE : CONTEXTE, OBJECTIFS ET APPROCHE METHODOLOGIQUE

#### 1. CONTEXTE DE LA MISSION

#### 2. RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION

#### 3. APPROCHE METHODOLOGIQUE UTILISEE

##### 3.1. DETERMINATION DE L'ECHANTILLON POUR L'AUDIT PHYSIQUE

3.1.1. RAPPEL DES EXIGENCES DES TERMES DE REFERENCE

3.1.2. CONSTITUTION DE L'ECHANTILLON

##### 3.2. DEROULEMENT DE LA MISSION

3.2.1. PRISE DE CONTACT

3.2.2. REVUE DOCUMENTAIRE

3.2.3. COLLECTE DES DONNEES SUR LE TERRAIN

3.2.4. REDACTION DU RAPPORT

##### 3.3. DIFFICULTES RENCONTREES LORS DE LA MISSION

### DEUXIEME PARTIE : PRINCIPAUX CONSTATS ET RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE L'EXECUTION PHYSIQUE

#### 1. TAUX DE COUVERTURE

#### 2. CONSTATS SPECIFIQUES RECURRENTS

#### 3. RESULTATS DU CONTROLE PHYSIQUE

### ANNEXES

ANNEXE 1 : PLAN D'ACTION DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS

ANNEXE 2 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

**ANNEXE 11 : MODELE NOTE RESUMEE ET CONSOLIDEE DES CONSTATS IDENTIFIES ET DES RECOMMANDATIONS FORMULEES**

**11.1. Plan d'action contrôle à priori par la Direction Générale des Marchés Publics**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS	ECHEANCE	FACTEURS DE RISQUE	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

**11.2. Plan d'action du système et de régulation des Marchés Publics par l'ANRMP**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS	ECHEANCE	FACTEURS DE RISQUE	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

**11.3. Plan de suivi par l'ANRMP de la mise en œuvre des recommandations par Autorité Contractante**

**AUTORITE CONTRACTANTE :**

CONSTATS D'AUDIT	RECOM-MANDATIONS	RESPON-SABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVAN-CEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (REALISE, EN COURS, NON INI-TIEE)	COMMENTAIRES DU RESPON-SABLE	PREUVE DE REALISA-TION	ECHEANCE DE REALI-SATION DE L'ACTION	OBSERVA-TION DE L'ANRMP

## ANNEXE 12 : TABLEAUX STATISTIQUES DE SYNTHÈSE

### 12.1. Autorités contractantes qui présentent des insuffisances au niveau de leur système de classement et d'archivage

N°	Autorité contractante	Nombre des marchés à auditer	Montant des marchés à auditer	Nombre des marchés audités avec carence documentaire	Montant des marchés audités avec carence documentaire	Nombre des marchés non mis à disposition	Montant des marchés non mis à disposition
1	AC 1	1	148 680 385	1	148 680 385	0	0
2	AC 2	6	5 756 255 789	5	5 530 534 656	1	225 721 133
3							
4							
5							
Etc.							

### 12.2. Indicateurs de Conformité (situation globale de tous les marchés audités)

Référence	Points d'analyse	Exigences législatives et réglementaires	Appréciation du consultant Si indicateur respecté mettre oui dans la case si non, justifier très brièvement (en %)	Note d'évaluation 0, et 1
Ind_C_01	Plan de Passation des Marchés	PPM comportant tous les marchés Approuvé et publié	74% des Autorités contractantes ont élaboré, fait approuver et publier leurs PPM ; 3% des marchés soit 9 marchés n'ont pas été mentionnés dans le PPM.	1
Ind_C_02	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	DAO exhaustif comportant critères non discriminatoires	89% des DAO de l'échantillon comportent des critères objectifs, quantifiables et non discriminatoires	1
Ind_C_03	Contrôle à priori du DAO	DAO validé par la DGMP et prise en compte des commentaires/observations (éventuels) de la DGMP	92% des DAO ont été soumis à l'avis de juridique de la DGMP et ces avis sont jugés conformes à la réglementation en vigueur.	1
Ind_C_04	Publication Avis d'appel d'Offres	Respect du délai de publication Canal de publication approprié	89% des AC ont respecté le délai de publication des AAO dans le journal des marchés publics et autres supports (si c'est le cas)	1
Ind_C_05	Constitution de la Commission d'Ouverture des Offres	Composition COJO/COPE conforme aux exigences réglementaires	96 % des AC ont composé les commissions d'ouverture des offres conformément aux exigences de la réglementation.	1
Ind_C_06	Évaluation des offres et proposition d'attribution provisoire du marché	Attribution régulière du marché	90% des marchés ont été attribués régulièrement	1
Ind_C_07	Information de l'attributaire	L'attributaire du marché est informé	90% des AC ont informé l'attributaire retenu	1

Référence	Points d'analyse	Exigences législatives et réglementaires	Appréciation du consultant Si indicateur respecté mettre oui dans la case si non, justifier très brièvement (en %)	Note d'évaluation 0, et 1
Ind_C_08	Information des soumissionnaires non retenus	Les soumissionnaires non-retenus sont informés	85% des AC ont envoyé de courrier aux soumissionnaires non-retenu	1
Ind_C_09	Publication du Procès-Verbal d'attribution provisoire	Le PV comporte les informations requises Le PV est publié	Seulement 11% des AC ont publié les PV d'attribution provisoire.	0
Ind_C_10	Signature du marché	Le marché est signé par les différentes parties habilitées	98% des marchés ont été signés par les parties habileté	1
Ind_C_11	Approbation du marché	Le marché est approuvé par l'autorité compétente	98% des marchés ont été approuvé par l'autorité compétente	1
Ind_C_12	Notification du marché	Le contrat du marché est notifié au titulaire	40% des AC ont envoyé de notification écrite de marché au titulaire.	0
Ind_C_13	Publication Procès-verbal d'attribution définitive	L'attribution définitive est publiée	Seulement 23% des AC ont publié les notifications définitives.	0
Ind_C_14	Garantie	Les différentes garanties sont produites	53% des garanties ont été fournies pour les marchés audités.	1
Ind_C_15	Procès-verbal de réception provisoire	Un PV de réception provisoire est régulièrement élaboré	70% des AC ont des PV de réception provisoire signés par une commission régulièrement constituée au regard des textes en vigueur.	1

## 12.2. Indicateurs de Conformité (situation globale de tous les marchés audités)

Réf.	Points d'analyse	Indicateurs	Elément d'appréciation	Appréciation du consultant
Ind_P_01	Plan de Passation des Marchés	Taux d'exécution du PPM	Nombre de marchés passés/nombre de marchés inscrits	86% des AC ont inscrit les marchés dans les PPM ce qui représente 90% en nombre de marchés de l'échantillon global
Ind_P_02	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	Qualité du DAO	Nombre de DAO ayant reçu l'ANO sans réserve de la DGMP/ nombre de DAO total soumis à la DGMP	De façon globale, 87% des DAO soumis à l'avis à priori de la DGMP ont reçu un avis favorable sans réserve. De façon plus spécifique, 123 Dossiers d'appels d'offres ouverts (AAO) sur 133 soumis à l'avis à priori de la DGMP ont reçu un avis favorable sans réserve soit 92% de conformité
Ind_P_03	Contrôle à priori du DAO	Délai moyen de revue des DAO par la DGMP	Délai entre date de soumission du dossier à la DGMP et la date réponse de la DGMP	Sur les 81 AC auditées, seulement 51 ont respecté le délai d'attribution du marché avec un taux moyen de 63% Sur les 81 AC auditées, ce délai représente un taux de 92%
Ind_P_04	Attribution du marché	Délai moyen d'attribution du marché par la COJO	Délai entre la date de début des travaux de la COJO et la date d'attribution du marché en séance plénière à comparer aux délais réglementaires	Sur les 81 AC audités, seulement 51 ont respecté le délai d'attribution du marché avec un taux moyen de 63%
Ind_P_5	Signature du marché	Délai moyen de signature du marché	Délai enregistré par l'autorité contractante et l'attributaire pour la signature du marché à comparer aux délais réglementaires	Sur les 81 AC auditées, seulement 16 AC ont respecté le délai de signature du marché soit un taux moyen de 19,7%
Ind_P_06	Approbation du marché	Délai moyen d'approbation des marchés	Délai entre transmission du marché pour approbation et la date d'approbation par l'autorité habilitée à comparer au délai réglementaire	Sur 81 AC auditées, seulement 27 ont respecté le délai d'approbation du marché soit un taux moyen de 33%
Ind_P_07	Recours préalable	Délai moyen de traitement des recours	Délai entre la date d'introduction du recours gracieux auprès de l'AC/ Supérieur hiérarchique et la date de transmission de la réponse au soumissionnaire	Sur 81 AC auditées, seulement 4 AC ont fait l'objet d'un recours et les demandes ont été examinées et traitées dans les délais
Ind_P_08	Recours non juridictionnel	Délai moyen de traitement des recours par l'ANRMP	Délai entre la date d'introduction du recours auprès de la CRD et la date de transmission de la décision de la CRD à comparer au délai réglementaire	Les demandes sont examinées dans les délais
Ind_P_09	Notification du marché/ contrat	Délai moyen de notification du contrat	Délai entre la date d'approbation du marché et la date de notification dudit marché au désormais titulaire à comparer au délai réglementaire	Sur les 81 AC seulement 31 AC ont respecté le délai de notification du contrat soit un taux moyen de 38%
Ind_P_10	Passation de marché	Délai moyen de passation des marchés	Délai entre la date de publication de l'AAO et la date de notification du marché à comparer aux délais réglementaires	Sur les 81 AC audités, 42 ont respecté le délai moyen de passation des marchés.

## 12.4. Constats sur les marchés passés par Appel d'Offres Restreints

Autorité contractante	Nombre de marchés passés par AOR	Nombre de marchés conformes	Nombre de marchés non conformes	Nombre de marchés non audités et à risque	Nombre de marché non mis à disposition
AC 1	1	0	1	0	0
AC 2	1	0	0	0	1

## 12.5. Constats sur les marchés passés par Entente Directe

Autorités Contractantes	Montant	Nombre de marchés	Conforme	Non conforme	Non audité	Non Disponible	Commentaires
AC 1	97 258 913	4	1	3	0	0	La mission juge non-conforme à la législation. Le marché n'a pas été mentionné dans le PPM Le marché n'a pas été soumis au contrôle à posteriori de la DGMP Absence des clauses d'acceptation à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations
AC 2							
<b>Nombre Total</b>							
<b>Montant Total</b>							

## 12.6. Détails des recours devant l'organe de l'ANRMP

Entreprise	Référence, objet et montant du marché	Identification du requérant et motif du recours	N° de la décision et Conclusion du CRD	Appréciation de l'auditeur
Global Automobile	Marché N° _____ relatif à _____	SITA AUTOMOBILE	Irrecevable	Décision conforme à la législation
Commerce Général Afrique	Marché N° _____ relatif à _____	Nouvelle Imprimerie du Sud	Recevable	Le requérant a signifié à l'ANRMP le retrait de sa requête déposée contre le Ministre des Gens Heureux relative à la procédure des passations du marché susvisé pour des raisons qui lui sont propres.

## 12.7. Statistiques des recours devant l'organe de l'ANRMP

Nombre total de marchés audités ayant fait l'objet de recours	Décision du CRD	
	Nombre de recours jugés recevables	Nombre de recours jugés irrecevables
6	5	1

**NOTE D'OPINION (Rapport individuel)**

Notre examen a été effectué conformément aux normes d'audit généralement admises et a comporté les tests, sondages et autres procédures de vérification que nous avons jugés nécessaires eu égard aux diligences normales.

Ces normes imposent de programmer et d'effectuer l'audit de manière à avoir raisonnablement l'assurance que les marchés ont été passés de façon transparente et régulière conformément aux textes suivants :

- Ordonnance N°2019-679 du 24 juillet 2019 portant code des marchés publics ;
- Arrête interministériel p? 4 8 4 MERDEBEP 9.9 NOV 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ;
- DECRET n°2022-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence de validation et d'approbation dans le cadre de la passation des marchés publics ;
- DECRET n°2021-870 du 15 décembre fixant les modalités de constitution des garanties et de révocation des garants dans les marchés publics ;
- DECRET n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-871 du 15 décembre 2021 portant conditions et modalités de résiliation des marchés publics ;
- DECRET n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de Passation des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-874 du 15 décembre 2021 portant modalités d'application des sanctions des violations de la réglementation des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le Code des Marchés publics.

Un audit de marchés implique la vérification par sondage de pièces justificatives relatives aux marchés. Les montants des marchés passés en 20xx qui nous ont été communiqués s'élèvent à la somme de F CFA. L'échantillon soumis à l'audit représente .....

Nous avons examiné par sondages les éléments probants justifiant les données contenues dans les dossiers et avons apprécié les procédures appliquées par les autorités compétentes pour procéder à la passation et à l'exécution des marchés publics relevant de leur responsabilité.

Nous avons également examiné la conformité et la performance de (indiquer le nombre de marchés audités en lettre et en chiffre) passés au titre de l'exercice budgétaire (préciser l'année concernée par la mission) par le (renseigner l'appellation de l'autorité contractante). Ces marchés représentent un montant de (insérer le montant en lettre) (insérer le montant en chiffre) francs CFA.

Nous estimons que nos contrôles fournissent une base raisonnable pour mesurer le degré de respect des dispositions et procédures édictées par le Code des Marchés Publics et ses textes d'application et exprimer notre opinion motivée.

Les travaux effectués appellent de notre part les remarques et observations suivantes :

### 1. Limites à nos travaux

- XXX (par exemple système de classement et délai de mise à disposition des documents) ;
- YYY (par exemple rapport avec le point focal dans la mise en contact avec les autres services ou des personnes de l'autorité contractante impliqués dans le processus de passation et d'exécution des marchés y objet de l'audit) ;
- ZZZ (par exemple difficultés de rencontre avec les services bénéficiaires et/ou les fournisseurs, entreprises) ;
- Etc.

### 2. Marchés substantiellement conformes

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

### 3. Réserves formulées

- Marchés non conformes n'entraînant pas une irrégularité de la procédure

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

- Marchés non conformes justifiant une irrégularité de la procédure

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

- Les marchés à risque très élevé

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

### Conclusion

Il résulte de ce qui précède que la mission émet des réserves sur (en nombre en lettre et en chiffre) **des (nombre total de marchés audités en chiffre et en lettre)** marchés de l'échantillon retenu pour un montant de (en chiffre et en lettre) francs CFA représentant, respectivement (pourcentage en lettre et en chiffre) (%) et (en lettre et en chiffre) (%) en nombre et valeur des marchés audités.

## NOTE D'OPINION (Rapport de synthèse)

Notre examen a été effectué conformément aux normes d'audit généralement admises et a comporté les tests, sondages et autres procédures de vérification que nous avons jugés nécessaires eu égard aux diligences normales.

Ces normes imposent de programmer et d'effectuer l'audit de manière à avoir raisonnablement l'assurance que les marchés ont été passés de façon transparente et régulière conformément aux textes suivants :

- Ordonnance N°2019-679 du 24 juillet 2019 portant code des marchés publics ;
- Arrête interministériel p? 4 8 4 MERDEBEP 9.9 NOV 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ;
- DECRET n°2022-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence de validation et d'approbation dans le cadre de la passation des marchés publics ;
- DECRET n°2021-870 du 15 décembre fixant les modalités de constitution des garanties et de révocation des garants dans les marchés publics ;
- DECRET n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-871 du 15 décembre 2021 portant conditions et modalités de résiliation des marchés publics ;
- DECRET n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de Passation des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-874 du 15 décembre 2021 portant modalités d'application des sanctions des violations de la réglementation des Marchés publics ;
- DECRET n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le Code des Marchés publics.

Un audit de marchés implique la vérification par sondage de pièces justificatives relatives aux marchés. Les montants des marchés passés en 20xx qui nous ont été communiqués s'élèvent à la somme de F CFA. L'échantillon soumis à l'audit représente ...

Nous avons examiné par sondages les éléments probants justifiant les données contenues dans les dossiers et avons apprécié les procédures appliquées par les autorités compétentes pour procéder à la passation et à l'exécution des marchés publics relevant de leur responsabilité.

Notre démarche de vérification de la conformité et de la performance des marchés publics a été effectuée en conformité avec les exigences des termes de référence (TdRs), du code de passation des marchés publics, des autres décrets et arrêtés en vigueur dans le domaine des marchés publics.

Nous avons procédé à l'audit de conformité et de la performance des marchés passés par (renseigner le nombre en lettre et en chiffre) Autorités Contractantes au titre de l'exercice budgétaire (préciser).

Le tableau ci-dessous nous indique la cartographie des marchés audités rapportés au total des marchés :

	NOMBRE	MONTANT
TOTAL DE MARCHES TRANSMIS AU CONSULTANT		
ECHANTILLON INITIAL DES MARCHES A AUDITER		
ECHANTILLON DES MARCHES EFFECTIVEMENT AUDITES		
% DES MARCHES AUDITES PAR RAPPORT À L'ECHANTILLON INITIAL		

Nous estimons que nos contrôles fournissent une base raisonnable à l'opinion exprimée ci-après concernant les marchés audités. Ces travaux appellent de notre part les remarques et observations suivantes :

### 1. Limites à nos travaux

- XXX (par exemple système de classement et délai de mise à disposition des documents) ;
- YYY (par exemple rapport avec le point focal dans la mise en contact avec les autres services ou des personnes de l'autorité contractante impliqués dans le processus de passation et d'exécution des marchés y objet de l'audit) ;
- ZZZ (par exemple difficultés de rencontre avec les services bénéficiaires et/ou les fournisseurs, entreprises) ;
- Etc.

### 2. Marchés substantiellement conformes

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

### 3. Réserves

- Marchés non conformes n'entraînant pas une irrégularité de la procédure

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

- Marchés non conformes justifiant une irrégularité de la procédure

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

- Les marchés à risque très élevé

*(Mentionner ici le nombre et le montant des marchés concernés et pourcentage par rapport au total des marchés audités)*

N°	Nature de la réserve	Impact financier (FCFA)	Niveau d'importance

Au regard de ce qui précède, la mission confirme, sur la base des marchés audités, que :

- % des procédures régulières aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur et à ses différents textes d'application, pour un montant de (en lettre et en chiffre) F CFA ;
- % des procédures sont non conformes mais n'entraînant pas l'irrégularité de la procédure aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur et à ses différents textes d'application, pour un montant de (en lettre et en chiffre) F CFA ;
- % des procédures sont non conformes justifiant l'irrégularité de la procédure aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur et à ses différents textes d'application, pour un montant de (en lettre et en chiffre) F CFA ; % de marchés non audités pour cause des documents non disponibles et ne permettant pas à l'auditeur d'exprimer une opinion motivée et donc déclarés à risque très élevé, représentant un montant de (en lettre et en chiffre) F CFA ;

Désignation	Nombre	Pourcentage (%) en nombre	Montant	Pourcentage (%) en montant
Procédures régulières				
Non-conformités n'ayant pas entraîné l'irrégularité des procédures				
Procédures irrégulières				
Marchés « non audités déclarés à très haut risque »				
<b>Total</b>				

Enfin, la mission arrive à la conclusion que (%) des marchés audités ont été passés dans le respect global des principes d'économie, d'efficacité et de transparence, (%) de marchés dont la procédure est déclarée irrégulière et (%) de marchés non audités déclarés à très haut risque.

Neuf (09) catégories d'entités ont été sélectionnées pour l'enquête terrain. Elles sont répertoriées ci-dessous :

Le guide d'entretien a été bâti autour des six axes suivants :

Axes	Thématiques	Points à traiter
Axe 1	Présentation synoptique du cadre juridique des marchés publics	Quelles sont les dispositions du texte portant code des marchés publics en rapport avec la gestion des audits des marchés publics ?
		Quelle est la norme juridique portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Nationale de Régulation des marchés Publics ?
		Quel est l'organigramme actuel de l'Autorité Nationale de Régulation des marchés Publics ?
		Quels structure/service responsable de la gestion des audits des marchés publics ?
Axe 2	Cadre institutionnel des acteurs impliqués dans la gestion des audits des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteurs internes à l'ANRMP et liens hiérarchiques</li> <li>• Acteurs externes et liens fonctionnels</li> <li>• Acteurs opérationnels et liens contractuels</li> <li>• Acteurs destinataires des résultats de rapports des audits des marchés publics de par obligation de la loi et des textes réglementaires ou autres</li> <li>• Acteurs destinataires des résultats des rapports des audits des marchés publics par souci de reddition des comptes pour la société civile</li> </ul>
Axe 3	Étape préparatoire au lancement de la procédure de sélection des candidats (cabinets & Bureaux d'Études indépendants)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmation de l'activité et validation dans le plan de travail annuel approuvé</li> <li>• Validation de la liste des autorités contractantes à auditer (avec possibilité de proposer des options)</li> <li>• Demande de Propositions et autres supports (termes de référence, constitution de la liste restreinte, publicité, invitations)</li> <li>• Évaluation et attribution du contrat</li> <li>• Notification du contrat et réunion préparatoire au démarrage de la mission</li> </ul>
Axe 4	Phase opérationnelle de déroulement de la gestion des audits des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et planification de la mission (prise de contact, mise à disposition des documents, finalisation des chronogrammes de déroulement pour chaque autorité contractante...)</li> <li>• Exécution de la mission d'audit (examen de la conformité, examen de la performance, vérification de la matérialité)</li> <li>• Identification des indicateurs de conformité</li> <li>• Identification des indicateurs de performance</li> <li>• Analyse liée au contrôle interne, au déroulement de l'audit et inhérent à la cartographie des risques</li> <li>• Fiches des documents requis et à mettre à disposition en fonction du type de marchés et de la méthode de passation</li> <li>• Fiches de questionnaires et de vérification (par marché et par méthodes)</li> </ul>
Axe 5	Rapports d'audits des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu du rapport (règles de forme et de fond)</li> <li>• Structure du rapport (sommaire, développement, annexe ...)</li> </ul>
Axe 6	Cadre de suivi-évaluation de la gestion des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'action (conformité, contrôle, régulation)</li> <li>• Dispositif OCDE de suivi des recommandations des audits des marchés publics</li> </ul>

L'enquête s'est déroulée du 23 mars au 21 avril 2022. Les guides d'entretien ont été transmis aux points focaux des structures sélectionnées afin de leur permettre de s'imprégner à l'avance des questions qui seront abordées lors des rencontres physiques ou séances de visioconférence qui s'en sont suivies.

Les données collectées ont été ensuite traitées et analysées pour dégager les opinions de chacune des structures visitées.

Le tableau ci-après en présente une synthèse :

ACQUIS	INSUFFISANCES	SUGGESTIONS
<p>Les observations découlant des missions d'audits ont permis à toutes les AC visitées d'améliorer la mise en œuvre de leurs activités en ce qui concerne :</p> <p><b>PROCESSUS DE PASSATION</b> Les missions d'audit permettent aux structures auditées d'actualiser leur connaissance des procédures de passation édictées par le nouveau code des marchés publics. Elles sont donc une valeur ajoutée dans la gestion de leurs marchés.</p> <p><b>TECHNIQUE D'ARCHIVAGE</b> Les missions d'audit permettent aux structures d'améliorer les techniques de classement et d'archivage.</p> <p><b>AUTONOMIE DE DECISION VIS-A-VIS DE LA HIERARCHIE</b> Les missions permettent aux responsables de la passation des marchés d'être les véritables responsables de la mise en œuvre de la passation des marchés en leur servant d'arguments pour convaincre leur hiérarchie quant aux procédures à appliquer.</p> <p><b>CONNAISSANCE DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS</b> Les missions permettent de rappeler et de mettre à jour les connaissances sur la réglementation des marchés publics.</p>	<p>Les insuffisances se situent à divers niveaux :</p> <p><b>INFORMATION</b> Pour les AC : Il ressort des échanges que le circuit d'information relatif aux missions d'audit ne permet pas à la structure qui fera l'objet d'audit, d'avoir le temps nécessaire pour la préparation des éléments de la mission. La pratique est que l'autorité de régulation n'informe que l'autorité de tutelle de l'AC à auditer. Et l'Autorité de Tutelle informe l'AC peu de jours avant le démarrage de la mission</p> <p><b>ECHANTILLONNAGE</b> Les structures déplorent le fait que les marchés audités ne soient pas représentatifs.</p> <p><b>LISTE DES DOCUMENTS DES MISSIONS D'AUDIT</b> Les structures déplorent des listes de documents souvent difficiles à mettre à disposition des auditeurs (preuve de transmission et d'approbation du PPM et du marché par l'autorité de contrôle, preuve de paiement...).</p> <p><b>DELAJ DANS LES ECHANGES</b> Les AC déplorent les réponses généralement tardives des autorités de contrôle ou de régulation des marchés publics en cas de sollicitation.</p> <p><b>RESTITUTION DES RESULTATS DES MISSIONS D'AUDITS</b> Les structures déplorent la manière dont sont organisées les restitutions des missions d'audit. Ces restitutions groupées ne sont pas toujours bénéfiques aux AC qui présentent souvent des réalités différentes.</p> <p><b>FORMATIONS</b> Elles déplorent l'absence de formation réelle et accentuée sur les observations issues des missions d'audit.</p> <p><b>COMPETENCES DES CABINETS D'AUDITS SUR LE FONCTIONNEMENT REEL DE L'ADMINISTRATION</b> Les structures auditées déplorent souvent la méconnaissance du fonctionnement de l'administration par les auditeurs.</p>	<p><b>INFORMATION</b> Les structures à auditer demandent à être informées au même moment que leurs structures de tutelle (les mettre en ampliation du courrier d'information de la mission).</p> <p><b>ECHANTILLONNAGE</b> S'assurer d'un échantillonnage plus objectif et plus représentatif lors des missions d'audit.</p> <p><b>LISTE DES DOCUMENTS DES MISSIONS D'AUDIT</b> Prévoir des dispositions pour que les structures de contrôle et de régulation mettent à disposition et dans les délais et suivant la forme, les documents faisant l'objet d'audit et qui dépendent d'elles.</p> <p><b>DELAJ DANS LES ECHANGES</b> Les AC demandent des délais formalisés au-delà desquels le silence des autorités de contrôle ou de régulation ne peuvent s'opposer à la continuité de la procédure.</p> <p><b>RESTITUTION DES RESULTATS DES MISSIONS D'AUDITS</b> Les AC demandent des restitutions ciblées en fonction des catégories des structures auditées.</p> <p><b>FORMATIONS</b> Elles souhaitent que chaque mission d'audit débouche sur une formation sur la base des observations relevées.</p> <p><b>COMPETENCES DES CABINETS D'AUDITS SUR LE FONCTIONNEMENT REEL DE L'ADMINISTRATION</b> Revoir les critères de sélection des cabinets. En introduisant le critère de « connaissance du fonctionnement de l'Administration Ivoirienne.</p>

ACQUIS	INSUFFISANCES	SUGGESTIONS
	<p><b>PERIODES DES MISSIONS D'AUDIT</b> Les AC déplorent les périodes qui coïncident généralement avec les périodes d'exécution budgétaire donc de forte activité.</p> <p><b>CONTENU DU RAPPORT FINAL DES MISSIONS</b> Les structures déplorent le fait que leurs observations et leurs oppositions à certaines opinions des auditeurs ne soient pas mentionnées dans le rapport final. Par ailleurs, elles affirment très souvent la non mise à disposition des rapports finaux des missions.</p> <p><b>CONCERNANT LE TRESOR</b> Le TRESOR dit ne pas être impliqué à aucun niveau dans les missions d'audit (de la planification à la restitution des résultats des missions). Les AC rencontrées se plaignent de ne pas disposer des preuves de paiement de leurs marchés</p>	<p><b>PERIODES DES MISSIONS D'AUDIT</b> Les AC proposent que les missions d'audits se tiennent dans le premier trimestre de l'année (période moins chargée).</p> <p><b>CONTENU DU RAPPORT FINAL DES MISSIONS</b> Les AC souhaitent que figurent dans le rapport final les points d'opposition et qu'on leur mette à disposition un exemplaire.</p> <p><b>CONCERNANT LE TRESOR</b> Pour les paiements, le trésor paie des mandats dont les numéros sont différents du numéro du marché La preuve de paiement est disponible au centre d'écoute ou sur le site baobab à partir du numéro du mandat émis par les DAAF ou les Administrateurs de crédits dudit rapport.</p>





Blvd Usher ASSOUAN, Rue du Lycée Français - Cocody-Riviéra 3  
25 BP 589 Abidjan 25 - info@anrmp.ci  
Tel : 27 22 40 00 40 - 0555 000 322 - Fax : 27 22 40 00 44

[www.anrmp.ci](http://www.anrmp.ci)

NUMÉRO  
VERT 800 00 100