

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



ARMP AUTORITÉ DE
RÉGULATION DES
MARCHÉS PUBLICS
PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MANUEL DE PROCEDURES DE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Juin 2023

Sigles et Acronymes

AC	Autorité Contractante
ADRP	Avis de Demande de Renseignements et de Prix
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOOI	Appel d'Offres Ouvert International
AOON	Appel d'Offres Ouvert National
AOR	Appel d'Offres Restreint
APCMP	Avis Public à Candidature de Marchés Publics
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CI	Consultant Individuel
COE	Commission/Comité d'Ouverture et d'Evaluation
CSOE	Commission Spéciale ad hoc d'Ouverture et d'Evaluation des Offres
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DP	Demande de Propositions
DRP	Demande de Renseignements et de Prix
ED	Entente Directe
MPME	Micro, Petites et Moyennes Entreprises
PPMP	Plan de Passation de Marchés Publics
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès-Verbal
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
SCI	Sélection de Consultants Individuels
SED	Sélection par Entente Directe
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
SMC	Sélection au Moindre Coût
SPM	Spécialiste en Passation des Marchés

SOMMAIRE

Sigles et Acronymes	ii
Introduction	iv
PARTIE 1 : GENERALITES SUR LE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS.....	5
PARTIE 2 : PROCEDURES DE CONTRÔLE A PRIORI DES MARCHES PUBLICS.....	16
2.1 Au niveau de la DNCMP	17
2.2 Au niveau des DDCMP.....	46
2.3 Au Niveau des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)	49
PARTIE 3 : PROCEDURES DE CONTRÔLE A <i>POSTERIORI</i> DES MARCHES PUBLICS	55
3.1 Principe	56
3.2 Objectifs du contrôle a posteriori	56
3.3 Champ de contrôle a posteriori de la DNCMP.....	56
3.4 Champ du contrôle a posteriori des DDCMP	57
3.5 Champ du contrôle a posteriori des CCMP	58
3.6 Principales étapes de la procédure de contrôle a posteriori	58
3.7 Principaux outils du contrôle a posteriori.....	61
PARTIE 4 : BOITES A OUTILS DU CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS	62
4.1 Boite à outils pour le contrôle a priori des marchés publics	63

Introduction

Objectifs du manuel

Le présent manuel de contrôle formalise les principales procédures qui régissent le contrôle (a priori et a posteriori) de la passation des marchés publics en République du Bénin. Ce manuel expose de manière plus détaillée les règles édictées dans la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application, les circulaires, avis et décisions rendus par l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP). Il a pour objectifs de :

- fournir aux différents organes de contrôle, une assistance en vue de les aider dans l'accomplissement de leurs différentes tâches ;
- décrire le cadre institutionnel et réglementaire ;
- décrire les procédures et processus de mise en œuvre du contrôle dans les conditions garantissant une exécution efficace des marchés publics ;
- formaliser les contrôles à effectuer ;
- décrire les différentes tâches à exécuter par les différents acteurs intervenant dans le contrôle et la supervision de la passation des marchés publics ;
- accroître la productivité des différents acteurs impliqués dans le contrôle de la passation de marchés par l'optimisation des délais administratifs, des flux d'information et l'harmonisation de la présentation des documents tout au long du processus ;
- garantir la transparence, l'impartialité et la régularité des opérations ;
- servir de référentiel à l'exécution des opérations de contrôle des marchés publics.

Le manuel couvre toutes les étapes de contrôle de la passation des marchés publics.

Structure du manuel

Le manuel est structuré de manière à en faciliter son exploitation et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant du point de vue réglementaire, institutionnel que des procédures formalisées. Il comprend quatre (04) parties :

Partie 1 : Généralités sur le contrôle des marchés publics

Partie 2 : Procédures de contrôle a priori des marchés publics

Partie 3 : Procédures de contrôle a posteriori des marchés publics

Partie 4 : Boîte à outils pour le contrôle des marchés publics

PARTIE 1 : GENERALITES SUR LE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

1.1 Définitions

• Agent public

Est défini comme agent public :

- toute personne qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou temporaire, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique ;
- toute personne qui détient un mandat électif municipal ou communal et élue maire, qu'elle soit rémunérée ou non ;
- toute personne qui exerce une fonction ou investie d'une mission de service public, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service, tels que ces termes sont définis dans le droit béninois ;
- tous les agents de toute personne morale de droit privé chargée de l'exécution d'un service public ou d'un marché quelles que soient les modalités dans lesquelles la mission lui est confiée ;
- toute autre personne définie comme telle dans le droit positif béninois.

• Demande de cotation

Procédure simplifiée de passation de marchés publics de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur au seuil de dispense fixé à quatre millions (4 000 000) FCFA HT.

• Demande de renseignements et de prix

Procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation des marchés publics de montant prévisionnel inférieur aux seuils nationaux de passation des marchés par appel d'offres et supérieur à dix millions (10 000 000) FCFA HT.

• Déontologie

Ensemble des règles et principes qui régissent une activité professionnelle et qui déterminent les devoirs et obligations exigibles de tous les professionnels et acteurs de ladite profession.

• Ethique

Ensemble des valeurs pratiques et normatives ayant pour but d'indiquer comment les êtres humains doivent se comporter et agir en société.

• Marché public

Un marché public est un contrat écrit passé, par lequel un ou plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services s'engagent envers une ou plusieurs autorités contractantes soumises à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant rémunération.

- **Procédure de contrôle des marchés publics**

La procédure de contrôle vise l'ensemble des règles et opérations par lesquelles les organes compétents vérifient la régularité et la conformité des opérations de passation et d'exécution de marchés publics.

- **Seuils de passation des marchés publics**

Montants prévisionnels hors taxes fixés par voie réglementaire à partir desquels, tout marché public est soumis aux procédures prévues par la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

- **Sollicitation de prix**

Procédure simplifiée de passation des marchés publics en dessous des seuils nationaux de passation des marchés¹. Elle recouvre les demandes de renseignements et de prix (DRP) et les demandes de cotation (DC).

1.2 Fonction de contrôle

Le contrôle des marchés publics consiste à la vérification du caractère légal et régulier de la passation et de l'exécution des marchés publics en conformité aux lois, décrets et autres textes applicables. Dans ce cadre, les missions assignées aux organes compétents se présentent entre autres comme suit :

- contrôler l'application de la législation et de la réglementation sur les marchés publics sans préjudice de l'exercice des pouvoirs généraux de contrôle des autres organes de l'Etat ;
- examiner les dossiers et émettre les avis en conformité à la réglementation applicable ;
- contribuer à la formation, à l'information et au conseil de l'ensemble des acteurs de la commande publique ;
- contribuer aux amendements des textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- contribuer à la collecte, au traitement et à la diffusion d'informations sur la passation et l'exécution des marchés publics ;
- assurer l'authentification et la numérotation des marchés sous leurs seuils de compétence a priori ;
- exercer le contrôle a posteriori des procédures dont les montants sont inférieurs aux seuils de compétence ;
- appuyer techniquement les autorités contractantes dans le cadre de la mise en œuvre de leur mission.

1.3 Type de contrôle

Il est effectué deux (02) types de contrôle à savoir :

¹ Article 1^{er} de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

- le contrôle a priori qui est le contrôle effectué lors de la mise en œuvre des opérations de passation de marchés par les autorités contractantes (AC). Les organes de contrôle en fonction des seuils de compétence émettent leurs avis sur les différentes étapes du processus déterminées par la réglementation avant la mise en œuvre des étapes suivantes par les Autorités Contractantes (AC).
- le contrôle a posteriori qui est le contrôle effectué par les organes de contrôle pour les marchés dont les montants sont en deçà de leurs seuils de compétence après la mise en œuvre de toute la procédure de passation et/ou d'exécution par les AC.

1.4 Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est la situation dans laquelle un agent public a un intérêt public personnel de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. L'intérêt personnel de l'agent public englobe tout avantage pour lui-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations notamment d'affaires, politiques ou religieuses. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti. Un conflit d'intérêts désigne également une situation dans laquelle un candidat ou un soumissionnaire, du fait de ses relations précédentes ou actuelles avec l'Autorité contractante, le maître d'ouvrage, ou un agent ou employé de ces derniers, se trouve dans une position susceptible de lui procurer un avantage de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

Les situations incompatibles avec le dépôt d'une candidature ou d'une soumission sont :

- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles, ou familiales entre le candidat ou le soumissionnaire et un agent de l'Autorité contractante, maître d'œuvre ou bureau de contrôle, qui est directement ou indirectement impliqué dans les procédures de passation ou d'exécution de la commande publique concernée ;
- le cas où le candidat ou soumissionnaire lui-même a procédé soit à l'étude, soit à la préparation, soit à l'élaboration d'un quelconque élément se rapportant à la commande publique concernée ;
- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles, ou familiales entre le candidat ou le soumissionnaire et une personne physique ou morale qui a été engagée pour fournir des services de conseil dans la préparation des plans, cahiers de charges, termes de référence ou autres documents destinés à être utilisés dans la passation ou l'exécution de la commande publique concernée ;
- les cas où un candidat ou un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'un ou de plusieurs autres candidats ou soumissionnaires à la commande publique notamment :
 - s'ils ont au moins un associé majoritaire en commun ;
 - s'ils ont le même conseil juridique pour les besoins de la procédure ;

- s'ils ont une relation, soit directement, soit par des tiers, qui leur permet d'accéder à des enseignements ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire ;
- s'ils participent à plus d'une offre dans le cadre du même marché. Dans cette dernière situation, un candidat ou soumissionnaire qui participe à plusieurs offres provoquera la disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé.

1.5 Principes de séparation des fonctions

La fonction de passation, la fonction de contrôle et la fonction de régulation des marchés publics sont assurées par des organes distincts. Elles sont également garanties par des procédures et des mécanismes qui respectent le principe de leur séparation. Les fonctions de contrôle et de régulation s'exercent de manière indépendante.

Aucun membre d'un organe de contrôle ou du conseil de régulation ne peut être personne responsable des marchés publics ou membre d'une commission ad hoc d'ouverture et d'évaluation (COE).

Il s'en dégage un principe de l'interdiction de toute immixtion des organes dans les fonctions des uns des autres.

1.6 Cadre juridique

1.6.1 Textes applicables

Les textes et règles utilisés dans le cadre du contrôle des marchés publics sur les financements propres du Gouvernement de la République du Bénin, sont celles édictées par la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application.

Les textes de référence pour le contrôle des marchés publics pour ces financements sont essentiellement :

- la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- la loi n° 2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des impôts de la République du Bénin telles que mise à jour par la loi de finances de l'exercice budgétaire envisagé ;
- le décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- le décret n° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation ;
- le décret n° 2020-597 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) en République du Bénin ;
- le décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

- le décret n° 2020-599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics ;
- le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- le décret n° 2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- le décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents-types de passation des marchés publics en République du Bénin ;
- le décret n° 2020-603 du 23 décembre 2020 fixant les procédures et modalités de passation des marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ;
- le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- le décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.
- le présent manuel des procédures de contrôle des Marchés Publics ; et
- les différentes notes, décisions et circulaires prises par l'ARMP en clarification à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application.

Les terminologies, l'interprétation et la description des procédures applicables seront celles spécifiées par la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics et ses décrets d'application. En cas de contradiction entre les dispositions des différents documents ci-dessus cités, l'ordre de priorité est le suivant :

- ✓ la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics;
- ✓ les décrets d'application ; et
- ✓ le présent manuel de contrôle.

Pour ce qui concerne le contrôle des marchés publics sur les autres financements, les procédures applicables sont celles retenues dans les accords de financement.

1.6.2 Champ d'application

Les dispositions du présent manuel s'appliquent à toutes les opérations de contrôle des marchés publics dont les objets sont financés par les fonds propres du Gouvernement de la République du Bénin ou des fonds extérieurs dont les accords de financement indiquent l'utilisation des procédures nationales de passation de marchés pour la conduite des opérations.

1.7 Cadre institutionnel

Les organes ci-après sont chargés du contrôle de la passation et de l'exécution des marchés publics. Il s'agit de :

1.7.1 Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)

La DNCMP est l'organe central de contrôle des marchés publics, créée en application de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue

un contrôle a priori sur la procédure de passation des marchés publics d'un montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics fixé par décret.

A ce titre, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- assurer la publication des plans de passation des marchés publics après examen de conformité ;
- valider les dossiers d'appel à la concurrence ainsi que leurs modifications, le cas échéant ;
- accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations relevant de sa compétence ;
- valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire de marché, élaborés par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et/ou de modification de nature à garantir la conformité du marché au dossier d'appel à concurrence et à la réglementation en vigueur ;
- valider les projets d'avenant relevant de sa compétence ;
- donner un avis conforme sur les requêtes de résiliation des marchés publics sur l'initiative de la personne responsable des marchés publics ;
- viser les marchés publics relevant de leur compétence ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de sa compétence.

Les seuils de compétence de la DNCMP sont les montants prévisionnels hors taxes **en FCFA** supérieurs ou égaux à :

Tableau 1 : Seuils de contrôle a priori de la DNCMP

Nature du marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et des établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Communes sans statut particulier et établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	500 000 000	300 000 000
Fournitures et services	300 000 000	150 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	200 000 000	120 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	100 000 000	80 000 000

La DNCMP exerce un contrôle a posteriori sur les procédures de passation ne relevant pas de ses seuils de contrôle a priori ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics.

La DNCMP est chargée également de :

- proposer à l'ARMP, des amendements aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- proposer à la nomination du ministre chargé des finances, les délégués de contrôle des marchés publics auprès des ministères, des institutions et des préfectures ;
- participer aux réunions de coordination entre les autorités contractantes et les autorités chargées d'élaborer le budget de l'état ;
- collecter, en relation avec toutes les autorités contractantes et les autres organes de contrôle des marchés publics, toutes documentations et produire les statistiques relatives aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics en vue de la constitution d'une banque de données ;
- assurer la numérotation et l'authentification des contrats de marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés publics ;
- assurer l'administration et l'exploitation du système intégré de gestion des marchés publics (SIGMaP) et du portail web des marchés publics au Bénin ;
- centraliser et publier dans le journal des marchés publics toutes les informations relatives aux marchés publics et assurer l'édition et la diffusion dudit journal ;
- établir, à l'attention du ministre chargé des finances, un journal semestriel et un rapport annuel de ses activités suivant un modèle défini par l'ARMP ;

- transmettre, à l'ARMP, toute information relative aux manœuvres frauduleuses détectées dans l'exercice de sa mission de contrôle.

1.7.2 Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)

Les directions départementales de contrôle des marchés publics (DDCMP) sont créées au niveau de chaque département et placées sous la tutelle de la Direction nationale de contrôle des marchés publics. Elles ont une compétence territoriale étendue aux autorités décentralisées ainsi qu'à leurs établissements. Elles sont en charge du contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics, pour les dépenses de montant hors taxes supérieur aux montants ci-dessous et inférieurs aux seuils de compétence de la DNCMP indiquées ci-dessus. A ce titre, elles sont chargées de :

- valider les dossiers d'appel à concurrence avant leur lancement et leur publication ainsi que sur les modifications éventuelles ;
- accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations requises ;
- valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et/ou de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel à concurrence et la réglementation en vigueur ;
- émettre un avis sur les projets d'avenants et les requêtes de résiliation des marchés publics ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de leur compétence ;
- centraliser les informations relatives aux marchés publics et gérer les banques de données y relatives à l'aide du système intégré de gestion des marchés publics ;
- assurer la collecte des informations à faire paraître dans le journal des marchés publics et assurer la distribution dudit journal ;
- assurer la vérification a posteriori de l'exécution des marchés publics, quel qu'en soit le montant ;
- viser les marchés publics relevant de leur compétence ;
- apporter un appui technique aux autorités contractantes dans le cadre leur mission ;
- assurer la numérotation et l'authentification des contrats de marchés publics dont le montant relève de leur compétence.

Les seuils de compétence des DDCMP sont les montants prévisionnels hors taxes **en FCFA** supérieurs ou égaux à :

Tableau 2 : Seuils de contrôle a priori des DDCMP

Nature du Marché	Communes à statut particulier et structures rattachées	Communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratifs dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Supérieur ou égal à 200 000 000 et inférieur à 500 000 000	Supérieur ou égal à 150 000 000 et inférieur à 300 000 000
Fournitures et services	Supérieur ou égal à 100 000 000 et inférieur à 300 000 000	Supérieur ou égal à 50 000 000 et inférieur à 150 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Supérieur ou égal à 100 000 000 et inférieur à 200 000 000	Supérieur ou égal à 50 000 000 et inférieur à 120 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Supérieur ou égal à 60 000 000 et inférieur à 100 000 000	Supérieur ou égal à 30 000 000 et inférieur à 80 000 000

1.7.3 Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Les cellules de contrôle des marchés sont constituées auprès de chaque Autorité contractante et chargées du contrôle a priori des procédures de passation de marchés de montant compris dans leurs seuils de compétence. A ce titre, elles sont chargées de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante avant sa publication par la direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- procéder au contrôle a posteriori des demandes de cotations ;
- viser les marchés publics relevant de leur compétence ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de leur compétence ;
- assurer la numérotation et l'authentification des contrats de marchés publics dont le montant relève de leur compétence ;

- établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'autorité contractante ;
- apporter à l'autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Les cellules de contrôle des marchés publics sont dirigées par des chefs de cellules désignés par l'AC ou des délégués de contrôle des marchés publics nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

Les seuils de compétences de contrôles a priori des CCMP sont les montants prévisionnels hors taxes en FCFA supérieurs ou égaux à :

Tableau 3 : Seuils de contrôle a priori des CCMP

Nature du Marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratif dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Toutes communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratif dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 500 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 150 000 000
Fournitures ou services	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 300 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 50 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 200 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 50 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 100 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 30 000 000

Les marchés de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur au seuil de dispense sont sujets à un contrôle a posteriori de la part des CCMP avant la fin de l'exercice budgétaire.

PARTIE 2 : PROCEDURES DE CONTRÔLE A PRIORI DES MARCHES PUBLICS

2.1 Au niveau de la DNCMP

2.1.1 Contrôle a priori assuré par la DNCMP

Il comprend notamment les différentes opérations suivantes :

- le contrôle de conformité du plan de passation des marchés publics validé des autorités contractantes avant sa publication ;
- la validation des dossiers d'appel à concurrence dans les seuils de sa compétence ;
- la validation des rapports d'analyse comparative des offres et des procès-verbaux d'attribution provisoire ;
- l'examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation.

❖ Le contrôle de conformité des plans de passation des marchés publics

Le contrôle de conformité des PPMP avant leur publication consiste en la vérification des points suivants :

- la nature des marchés au regard de leur objet ;
- la conformité des procédures, techniques et méthodes prévues par rapport à la réglementation, en relation avec le type de marché et le seuil de passation des différents marchés ;
- le coût estimatif ;
- le fractionnement des marchés ;
- la cohérence de la planification dans le temps des marchés si requis.

❖ Les autres opérations de contrôle a priori de la DNCMP par procédures et méthodes de passation de marchés.

Les autres opérations de contrôle a priori de la DNCMP, notamment la validation des dossiers d'appel à concurrence dans les seuils de sa compétence, la validation des rapports d'analyse comparative des offres et des procès-verbaux d'attribution provisoire et l'examen juridique et technique des dossiers de marchés avant leur approbation, sont organisées par procédures et méthodes ainsi qu'il suit :

➤ Appel d'offres ouvert

Dans le cadre des appels d'offres ouverts, les contrôles a priori concernent essentiellement les requêtes ci-après :

- Examen de DAO ;
- Demande de bon à lancer sur le DAO ;
- Demande de modifications aux DAO ;
- Examen du rapport d'évaluation des offres ;
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen du DAO	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après des DAO : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode appel d'offres ouvert; • la conformité du DAO type utilisé avec le type de marché et celui publié par l'ARMP ; • la complétude des documents composant le DAO ; • la présence de l'AAO, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties du DAO ; • les données particulières de l'appel d'offres : la complétude de son renseignement et la pertinence des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres. Un accent sera mis sur le contenu des offres, l'incoterm prévu, le montant des garanties, le délai de validité des offres et les informations sur le dépôt et l'ouverture des offres ; • les critères de qualification : la pertinence desdits critères prévus en relation avec l'objet de l'appel d'offres et le niveau de complexité du marché; les niveaux de performance requis pour ces critères en relation avec le marché existant ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; • les bordereaux de prix : leur présence et la cohérence des unités de mesure avec les items, ou postes prévus et la durée d'exécution du marché au regard de la consistance et de la complexité du marché ; • les spécifications ou prescriptions techniques : le niveau de détail des spécifications ou prescriptions techniques et un accent sera mis sur les règles y afférentes à savoir, complétude, neutralité, clarté et précision ; • le CCAP : la complétude de son renseignement et la pertinence des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres. Un accent sera mis sur la garantie de bonne exécution, les assurances spécifiques, les garanties de bon fonctionnement, les modalités de paiement, les pénalités de retard et les conditions de règlement des litiges ; • le modèle de marché ;	DNCMP : quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	• l'intégrité des parties non modifiables du DAO type.	
Demande de bon à lancer	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) des observations faites lors de l'examen du DAO.	Un (01) jour ouvrable après réception du dossier
Demande de modifications du DAO	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : • la pertinence des justificatifs des modifications par rapport au dossier de base ; • la qualité et la légalité des modifications proposées ; • la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'évaluation des offres	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des offres par rapport aux prescriptions du dossier d'appel d'offres ; • la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; • le respect des canaux de publication ; • le respect des obligations en matière de publicité (avis d'appel d'offres et procès-verbal d'ouverture) et du délai de remise des offres ; • la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des offres par rapport aux critères du dossier d'appel d'offres ; ✓ la pertinence des observations faites sur les offres au regard des conditions du DAO ; ✓ la pertinence et la conformité des corrections apportées aux montants des offres ; ✓ le respect des conditions techniques du DAO par l'attributaire ; ✓ le respect par l'attributaire de l'ensemble des critères de qualification (critère d'ordre technique et d'ordre financier) ; ✓ l'utilisation des préférences (communautaire et spécifiques) le cas échéant ; • l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de l'offre sans exception aucune ; • les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation ; • le respect des principes de la commande publique.	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen juridique et technique du projet de marché	Le contrôle porte essentiellement sur : • la complétude des documents composant le projet de marché ; • l'exhaustivité du renseignement du modèle de marché et du CCAP ; • l'existence de la preuve de validation des résultats d'attribution par l'organe de contrôle compétent ; • l'existence de la preuve de notification des résultats à tous les soumissionnaires ; • l'existence de la preuve de publication des résultats de l'attribution provisoire par les mêmes canaux que l'avis d'appel d'offres ; • l'existence de la preuve de disponibilité et de réservation des crédits ; • la pertinence et la conformité des contenus du modèle de marché et du CCAP avec l'offre de l'attributaire et le dossier d'appel d'offres. Un accent sera mis sur : ✓ l'objet du marché ; ✓ le montant du marché ; ✓ le délai d'exécution ; ✓ le régime fiscal ; ✓ les modalités de paiement ; ✓ les garanties et assurances requises ; ✓ les conditions de résiliation ✓ les conditions de réception ; ✓ les conditions d'entrée en vigueur.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

➤ **Appel d'offres avec préqualification**

Les points de contrôle en fonction des différentes phases se présentent ainsi qu'il suit :

► Phase de préqualification

- Examen de dossier de préqualification ;
- Demande de bon à lancer sur le dossier de préqualification ;
- Demande de modifications au dossier de préqualification ;
- Examen du PV d'ouverture et du rapport d'évaluation des dossiers de candidature.

► Phase de sélection

- Examen du DAO ;
- Demande de bon à lancer sur le DAO ;
- Demande de modifications aux DAO ;
- Examen du PV d'ouverture et du rapport d'évaluation ;
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Phase de Préqualification		
Examen de dossier de préqualification	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après du DAO : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode appel d'offres avec préqualification ; • la présence de l'avis de préqualification, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties du dossier de préqualification ; • les Données Particulières : la complétude de son renseignement et la pertinence des informations en relation avec l'objet de la préqualification. Un accent sera mis sur les informations sur le dépôt et l'ouverture des dossiers de candidature ; • les critères minimum de qualification : la pertinence des critères prévus en relation avec l'objet de l'avis de préqualification et le niveau de complexité du marché; le niveau de performance requis pour ces critères en relation avec le marché existant ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; • l'intégrité des parties non modifiables du dossier type de préqualification.	DNCMP : quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier
Demande de bon à lancer	• le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par personne responsable des marchés publics des observations faites lors de l'examen du dossier de préqualification.	Un (01) jour ouvrable après réception du dossier
Demande de modification au dossier de préqualification	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : • la pertinence des justificatifs des modifications par rapport au dossier de préqualification de base ; • la qualité des modifications proposées ; • la légalité des modifications proposées ; • la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions du dossier de préqualification ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; - la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères du dossier de préqualification ; ✓ le respect des critères de qualification lors de l'évaluation ; - l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de l'offre sans exception aucune des dossiers de candidature; - les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation ; - le respect des principes de la commande publique.	compter de la date de réception du rapport d'évaluation
Phase de qualification		
Mêmes dossiers que l'AOO	Les contrôles effectués sont les mêmes que pour l'appel d'offres ouvert sauf que les offres doivent être soumises par les candidats préqualifiés lors de la phase de préqualification.	Même délai que dans le cadre de l'appel d'offres ouvert

➤ **Appel d'offres à deux étapes**

Dans le cadre des appels d'offres à deux étapes, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

Phase 1 Finalisation des spécifications techniques et/ou des aspects contractuels

- Examen du dossier de demande de propositions techniques
- Demande de bon à lancer sur le dossier de demande de propositions techniques
- Demande de modifications du dossier de demande de propositions techniques
- Examen du rapport d'évaluation des propositions techniques.

Phase 2 : Sélection

- Examen du DAO
- Demande de bon à lancer sur le DAO
- Demande de modifications du DAO
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Phase de finalisation des spécifications techniques et/ou des aspects contractuels		
Examen de dossier de demande de propositions techniques	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après des Demandes de Propositions Techniques : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode appel d'offres en deux étapes ; • la présence de l'avis d'appel des propositions techniques, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties du dossier de demande de propositions techniques ; • les Données particulières : l'exhaustivité de son renseignement et la pertinence des informations en relation avec l'objet de la demande de propositions techniques ; • les spécifications ou prescriptions en terme de principes généraux de conception ou de normes de performance ; • les critères d'évaluation des propositions techniques retenus ; • les aspects contractuels prévus ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité.	DNCMP : quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier
Demande de bon à lancer	• le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen du dossier de demande de propositions techniques	Un (1) jour ouvrable après réception du dossier
Demande de modification du dossier de demande de propositions techniques	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : • la pertinence des justificatifs des modifications par rapport au dossier de demande de propositions techniques ; • la qualité des modifications proposées ; • la légalité des modifications proposées ; • la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande de modification
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des propositions techniques par rapport aux prescriptions du dossier de demande de Propositions techniques ;	DNCMP : cinq (05) jours ouvrables à

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; - la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères du Dossier de demande de propositions techniques ; ✓ le respect des critères d'évaluation lors de l'évaluation ; ✓ le compte rendu des réunions éventuelles tenues ; ✓ les spécifications ou prescriptions techniques et aspects contractuels finalisés ; - l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de l'offre sans exception aucune ; - les observations éventuelles de membres de la COE sur les propositions techniques par rapport à l'évaluation ; - le respect des principes de la commande publique.	compter de la date de réception du rapport d'évaluation
Phase 2 : Sélection		
Les mêmes dossiers que dans l'AOO	Les contrôles effectués sont les mêmes que pour l'appel d'offres ouvert sauf que les offres doivent être soumises par les candidats retenus lors de la phase de finalisation des spécifications techniques et/ou des aspects contractuels et le DAO doit comporter globalement les spécifications ou prescriptions techniques et aspects contractuels finalisés lors de la première phase de sélection.	Cf. délais de l'AOO

➤ **Appel d'offres restreint**

Dans le cadre des appels d'offres restreint, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Examen de la liste des candidats invités à soumissionner ;
- Examen du Dossier d'Appel d'Offres Restreint (DAOR) ;
- Demande de modifications du DAOR ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation ;
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen de la liste des	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après des DAO :	DNCMP : quatre (04)

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
candidats invités à soumissionner	- la conformité de la liste restreinte au regard de la réglementation et du justificatif produit par l'autorité contractante ; - l'exhaustivité de la liste.	jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier
Examen du DAOR	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après du DAOR : - l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode appel d'offres restreint ; - la conformité du DAOR type utilisé avec le type de marché et celui publié par l'ARMP ; - l'exhaustivité des documents composant le DAOR ; - la présence de la lettre d'invitation à soumissionner (vérification des noms des candidats retenus sur la liste avec leur domaine d'activités en rapport avec l'objet de l'AOR), l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties du DAOR ; - les données particulières de l'appel d'offres restreint : l'exhaustivité des renseignements et la pertinence des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres restreint. Un accent sera mis sur le contenu des offres, l'incoterm prévu, le montant des garanties, le délai de validité des offres, les informations sur le dépôt et l'ouverture des offres ; - les critères de qualification : la pertinence desdits critères prévus en relation avec l'objet de l'appel d'offres restreint et le niveau de complexité du marché ; - les niveaux de performance requis pour ces critères en relation avec le marché existant ; - les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; - les bordereaux de prix : leur présence et la cohérence des unités de mesure avec les items ou postes prévus et la durée d'exécution du marché au regard de la consistance et de la complexité du marché ; - les spécifications ou prescriptions techniques : le niveau de détail des spécifications ou prescriptions techniques et un accent sera mis sur les règles y afférentes à savoir, exhaustivité, neutralité, clarté et précision ;	DNCMP : quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- le CCAP : l'exhaustivité des renseignements et la pertinence des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres. Un accent sera mis sur la garantie de bonne exécution, les assurances spécifiques, les garanties de bon fonctionnement, les modalités de paiement, les pénalités de retard et les conditions de règlement des litiges ; - le modèle de marché ; - l'intégrité des parties non modifiables du DAOR par rapport au modèle type.	
Demande de bon à lancer	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen du DAOR.	DNCMP : un (01) jour ouvrable après réception du dossier
Demande de modifications du DAOR	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : - la pertinence des justificatifs des modifications par rapport au dossier de base ; - la qualité des modifications proposées ; - la légalité des modifications proposées - la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'évaluation des offres	Le contrôle porte essentiellement sur : - la conformité des conditions d'ouverture des offres par rapport aux prescriptions du dossier d'appel d'offres restreint ; - la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; - le respect des obligations en matière de publicité (avis d'appel d'offres restreint et procès-verbal d'ouverture) et du délai de remise des offres ; - le respect des canaux de publication ; - la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des offres par rapport aux critères du dossier d'appel d'offres restreint ; ✓ la régularité des observations faites sur les offres au regard des conditions du DAOR ; ✓ la conformité des corrections apportées aux montants des offres ; ✓ le respect des conditions techniques du DAOR par l'attributaire ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	✓ le respect par l'attributaire de l'ensemble des critères de qualification (critère d'ordre technique et d'ordre financier) ; ✓ l'utilisation des préférences (communautaires et spécifiques) le cas échéant ; • l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de l'offre sans exception aucune; • les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation. ; • le respect des principes de la commande publique.	
Examen juridique et technique du projet de marché	Le contrôle porte essentiellement sur : • l'exhaustivité des documents composant le projet de marché ; • l'exhaustivité du renseignement du modèle de marché et du CCAP ; • l'existence de la preuve de validation des résultats d'attribution par l'organe de contrôle compétent ; • l'existence de la preuve de notification des résultats à tous les soumissionnaires ; • l'existence de la preuve de publication des résultats de l'attribution provisoire par les mêmes canaux que l'avis d'appel d'offres restreint ; • l'existence de la preuve de disponibilité et de réservation des crédits ; • la conformité des contenus du modèle de marché et du CCAP avec l'offre de l'attributaire et le dossier d'appel d'offres restreint. Un accent sera mis sur : ✓ l'objet du marché ; ✓ le montant du marché ; ✓ le délai d'exécution ; ✓ le régime fiscal ; ✓ les modalités de paiement ; ✓ les garanties et assurances requises ; ✓ les conditions de résiliation ; ✓ les conditions de réception ; ✓ les conditions d'entrée en vigueur.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

➤ **Appel d'offres avec concours**

L'appel d'offres avec concours se fait suivant les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint. Ainsi l'examen porte sur les mêmes documents que dans le cas de ces deux procédures.

➤ **Gré à gré**

Dans le cadre des procédures de gré à gré, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Demande d'autorisation de gré à gré ;
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Demande d'autorisation de gré à gré	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après du rapport : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode gré à gré ou entente directe, le cas échéant ; • l'existence d'un dossier de consultation ; • l'existence d'un rapport spécial signé de la personne responsable des marchés publics et des directions techniques habilitées, qui présente clairement les motifs de recours à la procédure de gré à gré, l'attributaire identifié et le montant négocié du marché ; • la régularité des motifs de recours à la procédure de gré à gré ; • la conformité des motifs de recours à la procédure de gré à gré par rapport à la réglementation ; • les preuves des qualifications de l'attributaire identifié ; • l'existence d'un procès-verbal de négociation portant à la fois sur l'offre technique que sur l'offre financière signé de toutes les parties prenantes ; • la conformité de la procédure par rapport à la réglementation.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier
Examen juridique et technique du projet de marché	Le contrôle porte essentiellement sur : • l'exhaustivité des documents composant le projet de marché ; • l'exhaustivité du renseignement de l'accord de marché et du CCAP ; • la preuve de l'homologation des prix ;	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la conformité des contenus de modèle de marché et du CCAP avec l'offre de l'attributaire et le dossier de consultation ; - l'existence de la preuve de l'autorisation du gré à gré par la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics ou du Conseil des Ministres ; - l'existence de la preuve de disponibilité et de réservation des crédits. Un accent sera mis sur : ✓ l'objet du marché ; ✓ le montant du marché ; ✓ le délai d'exécution ; ✓ le régime fiscal ; ✓ les modalités de paiement ; ✓ les garanties et assurances requises ; ✓ les conditions de résiliation ; ✓ les conditions de réception ; ✓ les conditions d'entrée en vigueur.	

- **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**
- **Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)**
- **Sélection au Moindre Coût (SMC)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces méthodes de sélection des marchés de prestations intellectuelles, les contrôles a priori concernent essentiellement les requêtes ci-après :

- Examen de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Demande de bon à lancer sur l'AMI ;
- Examen du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ;
- Examen de la Demande de Propositions (DP) ;
- Demande de bon à lancer sur la DP ;
- Demande de modification de la DP ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques (PT) ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions financières (PF) ;
- Examen du PV de négociation ;
- Examen juridique et technique du projet de contrat.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur : l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec la méthode de sélection requise ;	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la conformité de l'AMI par rapport au dossier type de présélection de l'ARMP ; - l'exhaustivité du renseignement du modèle de l'AMI ; - la conformité du contenu de l'AMI et des critères d'évaluation des dossiers de candidature prévus avec l'objet de l'AMI et la description des prestations tirée des TDRs ; - la conformité des pondérations attribuées aux critères avec la réglementation ou la conformité des critères d'évaluation avec la réglementation ; - le nombre de candidats à présélectionner, conformément à la réglementation ; - la présence des informations relatives au dépôt et à l'ouverture des dossiers de candidature.	réception de l'AMI
Demande de bon à lancer de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par la personne responsable des marchés publics des observations faites lors de l'examen de l'AMI.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des plis de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur : - la conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions de l'AMI ; - la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; - la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères de l'AMI ; ✓ la conformité des notes attribuées ou des critères de qualification ; ✓ la conformité de la liste restreinte proposée avec la réglementation ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	✓ l'exhaustivité des paragraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de la proposition sans exception aucune; • les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation ; • le respect des principes de la commande publique.	
Examen de la demande de propositions	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après de la Demande de Propositions (DP) : • la conformité de la DP type utilisée en conformité avec le type de marché et celui proposé par l'ARMP ; • l'exhaustivité des documents composant la DP ; • la présence de la lettre d'invitation, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties de la DP ; • la conformité de la liste des candidats à consulter en conformité avec celle retenue lors de l'examen du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts ; • les données particulières des Instructions aux Candidats : l'exhaustivité des renseignements et la pertinence des informations en relation avec l'objet de la consultation. Un accent sera mis sur le contenu des propositions, le délai de validité des propositions, la conformité des profils du personnel clé prévu, la concordance de la charge de travail (Nombre Hommes/mois) prévus en relation avec les données des TDRs, la note technique minimum requise et les informations sur le dépôt et l'ouverture des propositions, le budget déterminé le cas échéant ; • les critères d'évaluation : la conformité desdits critères prévus avec les TDRs et le niveau de complexité du marché ; la pondération accordée aux	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception de la DP

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	différents critères en cohérence avec la réglementation, la répartition des notes entre les différents experts clés ; le niveau de détail des critères d'évaluation ; • la conformité de la méthode utilisée en relation avec le PPMP approuvé ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; • la conformité du type de contrat prévu ; • les conditions particulières du contrat (CPC) : l'exhaustivité des renseignements et la concordance des informations en relation avec les TDRs. Un accent sera mis sur les modalités de paiement, les livrables à produire, leur conformité avec ceux inscrits aux TDR(s) et les conditions de règlement des litiges, les assurances à contracter ; • l'intégrité des parties non modifiables de la DP par rapport au modèle type.	
Demande de bon à lancer	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen de la DP.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Demande de modification à la Demande de propositions	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : • la régularité des justificatifs des modifications par rapport au dossier de base ; • la qualité des modifications proposées ; • la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des propositions techniques par rapport aux prescriptions de la DP ; • la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des Propositions par rapport aux critères de la DP ; ✓ la régularité des notes techniques attribuées aux soumissionnaires ; - l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de la proposition sans exception aucune; - les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation.	
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des Propositions Financières	Le contrôle porte essentiellement sur : - la conformité des conditions d'ouverture des propositions financières par rapport aux prescriptions de la DP ; - la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; - la conformité des notes attribuées en respect des critères d'évaluation prévus dans la DP ; - la vérification arithmétique des notes totales obtenues ; - la vérification de l'attribution en conformité à la méthode de passation applicable ; - l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de la proposition sans exception aucune; - les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation.	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation
Examen du PV de négociation ²	Le contrôle porte essentiellement sur : - la conformité de l'objet de la négociation qui doit porter uniquement sur la proposition technique.; - la signature du PV par les différentes parties en présence ;	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du

² Article 38 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	la preuve de l'existence de la confirmation de la disponibilité du personnel par l'attributaire.	rapport/PV de négociation
Examen juridique et technique du projet de marché	Le contrôle porte essentiellement sur : - l'exhaustivité des documents composant le projet de marché ; - l'existence de la preuve de validation des résultats d'attribution par l'organe de contrôle compétent ; - l'existence de la preuve de notification des résultats à tous les soumissionnaires ; - l'existence de la preuve de publication des résultats de l'attribution provisoire par les mêmes canaux que l'avis d'appel à manifestation d'intérêts ; - l'existence de la preuve de disponibilité et de réservation des crédits ; - l'exhaustivité des renseignements contenus dans le modèle de marché et des conditions particulières du contrat ; - la conformité des contenus du modèle de marché et des conditions particulières du contrat (CPC) avec la proposition de l'attributaire et la DP. Un accent sera mis sur : ✓ l'objet du marché ; ✓ le montant du marché ; ✓ le régime fiscal ; ✓ le délai d'exécution ; ✓ les modalités de paiement ; ✓ les livrables ; ✓ les assurances requises ; ✓ les conditions de résiliation ; ✓ les conditions de réception ; ✓ les conditions d'entrée en vigueur. - la conformité du personnel clé avec celui évalué y compris les CV ; - l'exhaustivité des annexes.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

➤ **Sélection fondée sur la Qualité Technique (SFQ)**

Dans le cadre de la méthode de sélection **fondée sur la qualité technique**, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Examen de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Demande de bon à lancer de l'AMI ;
- Examen du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ;
- Examen de la demande de propositions (DP) ;
- Demande de bon à lancer sur la DP ;
- Demande de modification de la DP ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques (PT) ;
- Examen du PV de négociation ;
- Examen juridique et technique du projet de contrat.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen d'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec la méthode de sélection requise ; • la conformité du modèle par rapport au dossier type de l'ARMP ; • l'exhaustivité des renseignements du modèle de l'AMI ; • la conformité du contenu de l'AMI et des critères d'évaluation des dossiers de candidature prévus avec l'objet de l'AMI et la description des prestations tirée des TDRs ; • le nombre de candidats à présélectionner conformément à la réglementation ; • la présence des informations relatives au dépôt et à l'ouverture des dossiers de candidature.	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'AMI
Demande de bon à lancer de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte la personne responsable des marchés publics des observations faites lors de l'examen de l'AMI.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions de l'AMI ; • la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; • la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence :	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	✓ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères de l'AMI ; ✓ la conformité des notes attribuées ou des critères de qualification ; ✓ la conformité de la liste restreinte proposée avec la réglementation ; ✓ l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de la proposition sans exception aucune; • les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation ; • le respect des principes de la commande publique.	
Examen de la demande de propositions (DP)	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après de la Demande de Propositions (DP) : • la conformité de la DP type utilisée en conformité avec le type de marché et celui proposé par l'ARMP ; • l'exhaustivité des documents composant la DP ; • la présence de la lettre d'invitation, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties de la DP ; • la conformité de la liste des candidats à consulter en conformité avec celle retenue lors de l'examen du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts ; • les données particulières des Instructions aux Candidats : l'exhaustivité des renseignements et la pertinence des informations en relation avec l'objet de la consultation. Un accent sera mis sur le contenu des propositions, le délai de validité des propositions, la conformité des profils du personnel clé prévu, la concordance de la charge de travail (Nombre Hommes/mois) prévus en relation avec les données des TDRs, la note technique minimum requise et les informations sur le dépôt et l'ouverture des Propositions ; • les critères d'évaluation : la conformité desdits critères prévus en conformité avec	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	les TDRs et le niveau de complexité du marché; la pondération accordée aux différents critères en cohérence avec la réglementation, la répartition des notes entre les différents experts clés ; le niveau de détail des critères d'évaluation ; • la conformité de la méthode utilisée en relation avec le PPMP approuvé ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; • la conformité du type de contrat prévu ; • les conditions particulières du contrat (CPC) : l'exhaustivité des renseignements et la concordance des informations en relation avec les TDRs. Un accent sera mis sur les modalités de paiement, les livrables à produire, leur conformité avec ceux inscrits aux TDR(s) et les conditions de règlement des litiges, les assurances à contracter ; • l'intégrité des parties non modifiables de la DP par rapport au modèle type.	
Demande de bon à lancer	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen de la DP.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Demande de modification aux dossiers de consultation	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : • la régularité des justificatifs des modifications par rapport au dossier de consultation de base ; • la qualité des modifications proposées ; • la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des propositions techniques par rapport aux prescriptions de la DP ; • la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; • la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des critères de rejet des propositions par rapport à ceux de la DP ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	✓ la conformité du respect des critères d'évaluation prévus dans la DP lors de l'évaluation ; ✓ la vérification arithmétique des notes totales obtenues ; ✓ la vérification de l'attribution en conformité à la méthode de passation applicable ; ✓ l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires de la proposition sans exception aucune; ✓ les observations éventuelles de membres de la COE par rapport à l'évaluation ; ✓ le respect des principes de la commande publique.	
PV de négociation du marché	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité de l'objet de la négociation qui doit porter à la fois sur la proposition technique et la proposition financière ; • la conformité et le respect des conditions de la DP par la proposition financière du candidat. Un accent particulier doit être mis sur le montant négocié.	DNCMP : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du PV de négociation
Examen juridique et technique du projet de marché	Les contrôles effectués sont les mêmes que ceux exercés pour les méthodes SFQC, SCBD et SMC.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

➤ **Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC)**

Dans le cadre de la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant technique, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Examen de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Demande de bon à lancer de l'AMI ;
- Examen du rapport d'évaluation des Manifestations d'Intérêt ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des Propositions ;
- Examen du PV de négociation ;
- Examen juridique et technique du projet de Contrat.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen d'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec la méthode de sélection requise ; • la conformité du modèle par rapport au Dossier type de l'ARMP ; • l'exhaustivité des renseignements du modèle de l'AMI ; • la conformité du contenu de l'AMI et des critères d'évaluation des dossiers de candidature prévus avec l'objet de l'AMI et la description des prestations tirée des TDRs ; • le nombre de candidats à présélectionner conformément à la règlementaire ; • la présence des informations relatives au dépôt et à l'ouverture des dossiers de candidature.	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'AMI
Demande de bon à lancer de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par la personne responsable des marchés publics des observations faites lors de l'examen de l'AMI.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt	Le contrôle porte essentiellement sur : ✓ la conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions de l'AMI ; ✓ la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; ✓ la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ○ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères de l'AMI ; ✓ la conformité des notes attribuées ou des critères de qualification ; ✓ la conformité du choix du candidat proposé avec la réglementation ; ✓ l'exhaustivité des paraphes de tous les membres de la COE sur toutes les pages des formulaires	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	de la proposition sans exception aucune; ✓ les observations éventuelles de membres de la COE par rapport à l'évaluation ; ✓ le respect des obligations en matière de publicité et du délai de remise des manifestations.	
Examen de PV de négociation du marché et rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions technique et financière	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité de l'objet de la négociation qui doit porter à la fois sur la proposition technique et la proposition financière ; • la conformité et le respect des conditions des TDR(s) par la proposition financière du candidat. Un accent particulier doit être mis sur le montant négocié.	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du PV de négociation
Examen juridique et technique du projet de marché	Les contrôles effectués sont les mêmes que ceux exercés pour les méthodes SFQC, SFBD et SMC.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

Sélection de Consultants Individuels (SCI)

Dans le cadre de la méthode de sélection de consultants individuels, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Examen d'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Demande de bon à lancer de l'AMI ;
- Examen de rapport d'évaluation des Manifestations d'Intérêt ;
- Examen du rapport d'ouverture et d'évaluation des propositions ;
- Examen de PV de négociation ;
- Examen juridique et technique du projet de contrat.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen d'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec la méthode de sélection requise ; • la conformité du modèle par rapport au Dossier-type de l'ARMP ; • l'exhaustivité du renseignement du modèle de l'AMI ; • la pertinence du contenu de l'AMI en l'occurrence la pertinence des critères d'évaluation des dossiers de candidature prévus en relation avec l'objet de l'AMI et la description des prestations tirée des TDRs ; • le nombre de candidats à présélectionner ; • la présence des informations relatives au dépôt et à l'ouverture des dossiers de candidature.	DNCMP : Quatre (04) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'AMI
Demande de bon à lancer de l'AMI	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen de l'AMI.	DNCMP : Un (01) jour ouvrable
Examen de rapport d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt	Le contrôle porte essentiellement sur : • la conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions de l'AMI ; • la conformité de la composition des membres de la COE par rapport à la réglementation ; • la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des motifs de rejet des dossiers par rapport aux critères de l'AMI ; ✓ la conformité des notes attribuées ou des critères de qualification ;	DNCMP : Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	✓ la conformité du choix du candidat proposé avec la réglementation ; ✓ la complétude de la signature des membres de la COE ; • les observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation ; • le respect des principes de la commande publique.	
Examen de PV de négociation du marché	Le contrôle porte essentiellement sur : • la complétude de la négociation qui doit porter à la fois sur la proposition technique et la proposition financière ; • la conformité et le respect des conditions formulées dans les TDR(s) par la proposition financière du candidat. Un accent particulier doit être mis sur le montant négocié.	DNCMP : trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du PV de négociation
Examen juridique et technique du projet de marché	Les contrôles effectués sont les mêmes que pour les méthodes SFQC, SCBD et SMC.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

➤ **Gré à gré de prestations intellectuelles**

Dans le cadre des procédures de gré à gré, les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Demande d'autorisation de gré à gré
- Examen juridique et technique du projet de marché

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Demande d'autorisation de gré à gré	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après du rapport : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics avec le mode gré à gré ou entente directe ; • l'existence d'un dossier de consultation ; • l'existence d'un rapport spécial signé de la personne responsable des marchés publics et des directions techniques habilitées, qui présente clairement les motifs de recours à la procédure de gré à gré, l'attributaire identifiée et le montant négocié du marché ;	DNCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	- la pertinence des motifs de recours à la procédure de gré à gré ; - la conformité des motifs de recours à la procédure de gré à gré par rapport à la réglementation ; - les preuves des qualifications de la société identifiée ; - l'existence d'un procès-verbal de négociation portant à la fois sur la proposition technique que sur la proposition financière signé de toutes les parties présentes ; - la conformité de la procédure par rapport à la réglementation.	
Examen juridique et technique du projet de marché	Les contrôles effectués sont les mêmes que pour les méthodes SFQC, SCBD et SMC.	DNCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

2.1.2 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur

Tout ce processus d'étude et de transmission des dossiers reçus des autorités contractantes doit être fait impérativement dans le délai imparti par le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 à compter de la date de réception de la demande de revue prévue par la réglementation.

Par ailleurs, il est recommandé de faire étudier autant que possible tous les dossiers de l'ensemble du processus d'une même consultation (DAO, rapport d'évaluation et projet de marché par exemple) par la même direction technique pour plus d'efficacité et de suivi.

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAIS IMPARTIS</u>
PRMP	1. Demande d'avis - prépare le dossier à examiner par la DNCMP; - prépare le bordereau ou la lettre de transmission ; - adresse la demande d'examen et d'avis à la DNCMP.	Dossier à examiner + bordereau de transmission	

Secrétariat DNCMP	2. Réception de la demande d'examen - reçoit la demande d'examen ; - vérifie la présence effective de tous les documents cités dans le bordereau ou la lettre de transmission ; - enregistre la demande d'examen dans le cahier de courriers « arrivées » ; - transmet la demande d'examen au DNCMP.	Dossier à examiner	sans délai après la réception de la demande
Le DNCMP	3. Réception du dossier par le DNCMP - reçoit la demande d'examen ; - affecte le dossier à la Direction technique requise pour étude et examen.	Dossier affecté par le DNCMP	Sans délai après la réception de la demande
Direction technique (DT)	4. Réception de la Demande d'examen par le Directeur technique - reçoit le dossier affecté du Secrétariat de la DNCMP ; - affecte le dossier à un de ses services.	Dossier affecté par le DT	Sans délai après réception du dossier
Service de la Direction technique	5. Etude du dossier - étudie le dossier ; - fait ses observations ; - transmet l'avant-projet d'avis au Directeur technique.	Avant-projet d'avis sur le dossier examiné	Un (01) jour ouvrable suivant la date de réception
Direction technique	- reçoit l'avant-projet d'avis accompagné du dossier examiné ; - l'examine et fait ses amendements si requis ; - renvoie au besoin le dossier au service pour prise en compte de ses amendements ; - reçoit l'avant-projet d'avis finalisé par le service sur le dossier ; - transmet le projet d'avis au secrétariat de la DNCMP accompagné du dossier.	Projet d'avis sur le dossier examiné	Un (01) jour ouvrable suivant la date de réception
Secrétariat DNCMP	- reçoit le projet d'avis de la Direction technique sur supports physique et électronique ; - procède à la mise en forme, à la numérotation et à l'impression du projet d'avis ; - transmet le projet d'avis de la Direction technique au DNCMP pour signature.	Projet d'avis mise en forme	Sans délai après la réception du Projet d'avis du Directeur technique
DNCMP	6. Elaboration de l'avis - reçoit le projet d'avis mis en forme et l'examine ; - fait ses amendements sur le projet d'avis mise en forme, le cas échéant ; - transmet ses amendements au secrétariat pour finalisation par le Directeur technique si requis ; - signe l'avis en absence d'amendements ; - transmet au secrétariat pour traitement.	Projet d'avis amendé ou avis signé	½ jour après réception du projet d'avis mis en forme

Secrétariat DNCMP	- reçoit le projet d'avis amendé par le DNCMP ou l'avis signé le cas échéant ; - transmet le projet d'avis amendé par le DNCMP au Directeur technique concerné.	Projet d'avis amendé par le DNCMP	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Direction technique	- reçoit le projet d'avis amendé par le DNCMP ; - finalise le projet d'avis sur le dossier examiné ; - transmet le projet d'avis finalisé au Secrétariat pour signature du DNCMP.	Projet d'avis finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Secrétariat DNCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le Directeur technique ; - transmet le projet d'avis finalisé au DNCMP pour signature.	Projet d'avis finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis finalisé
DNCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le Directeur technique ; - signe l'avis ; - transmet au secrétariat pour traitement.	Avis signé	1/2 jour après la réception du projet d'avis finalisé
Secrétariat DNCMP	7. <u>Traitement de l'avis</u> - reçoit l'avis signé du DNCMP ; - authentifie l'avis signé en apposant l'hologramme ; - élabore et fait signer au DNCMP le bordereau de transmission de l'avis ; - numérote et enregistre le bordereau signé dans le registre « courriers départ » ; - fait la reprographie de l'avis signé et classe une copie ; - transmet l'avis signé à la PRMP par le biais du bordereau signé.	Avis finalisé signé du DNCMP + Bordereau de transmission	Jour de la réception de l'avis signé

2.2 Au niveau des DDCMP

2.2.1 Organisation des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics

Les DDCMP sont placées sous l'autorité du Directeur National de Contrôle des Marchés Publics. Elles ont une compétence territoriale étendue aux autorités décentralisées ainsi qu'à leurs établissements et sont compétentes dans la limite de leurs seuils pour :

- valider les dossiers d'appel à concurrence avant leur lancement et leur publication ainsi que sur les modifications éventuelles ;
- accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations requises ;
- valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et/ou de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel à concurrence et la réglementation en vigueur ;
- émettre un avis sur les projets d'avenants et les requêtes de résiliation des marchés publics ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de leur compétence ;
- centraliser les informations relatives aux marchés publics et gérer les banques de données y relatives à l'aide du système intégré de gestion des marchés publics ;
- assurer la collecte des informations à faire paraître dans le journal des marchés publics et assurer la distribution dudit journal ;
- assurer la vérification a posteriori de l'exécution des marchés publics, quel qu'en soit le montant ;
- viser les marchés publics relevant de leur compétence ;
- apporter un appui technique aux autorités contractantes dans le cadre leur mission.

2.2.2 Contrôles a priori menés par les DDCMP

Les contrôles a priori menés par les directions départementales de contrôle des marchés publics sont les mêmes que ceux effectués par la Direction nationale de contrôle des marchés publics, qu'il s'agisse de l'une ou l'autre des procédures et méthodes ci-après :

- **Procédures spécifiques aux marchés de travaux, fournitures et services courants**
 - ❖ Appel d'offres ouvert ;
 - ❖ Appel d'offres ouvert avec préqualification ;
 - ❖ Appel d'offres avec concours ;
 - ❖ Appel d'offres en deux étapes ;
 - ❖ Appel d'offres restreint ;
 - ❖ Gré à gré.

○ **Procédures spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles**

- ❖ Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- ❖ Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
- ❖ Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- ❖ Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- ❖ Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC) ;
- ❖ Sélection de Consultants Individuels (SCI) ;
- ❖ Entente directe

2.2.3 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur

Dans le cadre des contrôles a priori des directions départementales de contrôle des marchés publics (DDCMP), tout ce processus d'étude et de transmission des dossiers reçus des autorités contractantes doit être fait impérativement dans le délai imparti par le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 à compter de la date de réception de la demande de revue prévue par la réglementation.

Par ailleurs, il est recommandé de faire étudier autant que possible tous les dossiers de l'ensemble du processus d'une même consultation (DAO, rapport d'évaluation et Projet de marché par exemple) par le même service technique pour plus d'efficacité et de suivi.

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAIS IMPARTIS</u>
PRMP	<u>1. Demande d'avis</u> - prépare le dossier à examiner par la DDCMP ; - prépare le bordereau ou la lettre de transmission ; - adresse la demande d'examen et d'avis à la DDCMP.	Dossier à examiner + Bordereau de transmission	
Secrétariat DDCMP	<u>2. Réception de la demande d'examen</u> - reçoit la demande d'examen ; - vérifie la présence effective de tous les documents cités dans le bordereau ou la lettre de transmission ; - enregistre la demande d'examen dans le cahier de courriers « arrivée » ; - transmet la demande d'examen au DDCMP.	Dossier à examiner	Sans délai après la réception de la demande
Le DDCMP	<u>3. Réception du dossier par le DDCMP</u> - reçoit la demande d'examen ; - affecte le dossier au service technique requis pour étude et examen.	Dossier affecté par le DDCMP	Sans délai après la réception de la demande

Service technique	4. Etude du dossier - reçoit le dossier affecté du secrétariat de la DDCMP ; - fait ses observations ; - transmet le projet d'avis au secrétariat de la DDCMP accompagné du dossier.	Projet d'avis sur le dossier examiné	Un (01) jour ouvrable suivant la date de réception
Secrétariat DDCMP	- reçoit le projet d'avis du service technique sur supports physique et électronique ; - procède à la mise en forme, à la numérotation et à l'impression du projet d'avis ; - transmet le projet d'avis du service technique au DDCMP pour signature.	Projet d'avis mise en forme	Sans délai après la réception du Projet d'avis du service technique
DDCMP	5. Elaboration de l'avis - reçoit le projet d'avis mise en forme et l'examine ; - fait ses amendements sur le projet d'avis mise en forme, le cas échéant ; - transmet ses amendements au secrétariat pour finalisation par le service technique si requis ; - signe l'avis en absence d'amendements ; - transmet au secrétariat pour traitement.	Projet d'avis amendé ou avis signé	1/2 jour après réception du projet d'avis mis en forme
Secrétariat DDCMP	- reçoit le projet d'avis amendé par le DDCMP ou l'avis signé le cas échéant ; - transmet le projet d'avis amendé par le DDCMP au service technique concerné.	Projet d'avis amendé par le DDCMP	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Service technique	- reçoit le projet d'avis amendé par le DDCMP ; - finalise le projet d'avis sur le dossier examiné ; - transmet le projet d'avis finalisé au secrétariat pour signature du DDCMP.	Projet d'avis finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Secrétariat DDCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le service technique ; - transmet le projet d'avis finalisé au DDCMP pour signature.	Projet d'avis finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis finalisé
DDCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le Service technique ; - signe l'avis ; - transmet au secrétariat pour traitement.	Avis signé	1/2 jour après la réception du projet d'avis finalisé
Secrétariat DDCMP	6. Traitement de l'avis - reçoit l'avis signé du DDCMP ; - authentifie l'avis signé en apposant l'hologramme ; - élabore et fait signer au DDCMP le bordereau de transmission de l'avis ;	Avis finalisé signé du DDCMP +	Jour de la réception de l'avis signé

	- numérote et enregistre le bordereau signé dans le registre « courriers départ » ; - fait la reprographie de l'avis signé et classe une copie ; - transmet l'avis signé à la PRMP par le biais du bordereau signé.	Bordereau de transmission	
--	---	---------------------------	--

2.3 Au Niveau des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

2.3.1 Contrôles a priori menés par les CCMP

❖ Validation des Plans de Passation des Marchés Publics

Cette validation porte essentiellement sur :

- le regroupement par nature et catégorie des marchés ;
- la conformité par rapport à la réglementation des méthodes prévues en relation avec le type de marché et le seuil d'utilisation pour les différents marchés ;
- le coût estimatif ;
- le type de contrôle et l'organe de contrôle prévus pour chaque marché ;
- le fractionnement des marchés ;
- la conformité et/ou la raisonnable des délais prévus aux différentes étapes par rapport à la réglementation ;
- l'existence et l'exactitude de la ligne budgétaire ;
- la prise en compte effective du montant des dépenses engagées mais non liquidées dans le montant estimé de l'inscription budgétaire ;
- la cohérence de la planification dans le temps des marchés si requis.

❖ Autres opérations de contrôle a priori des CCMP

Les contrôles a priori menés par les cellules de contrôle des marchés publics sont les mêmes que ceux effectués par la Direction nationale de contrôle des marchés publics, qu'il s'agisse de l'une ou l'autre des procédures et méthodes ci-après :

- **Procédures spécifiques aux marchés de travaux, fournitures et services courants**
 - ❖ Appel d'offres ouvert ;
 - ❖ Appel d'offres ouvert avec préqualification ;
 - ❖ Appel d'offres avec concours ;
 - ❖ Appel d'offres en deux étapes ;
 - ❖ Appel d'offres restreint ;
 - ❖ Gré à gré.
- **Procédures spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles**
 - ❖ Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
 - ❖ Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
 - ❖ Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;

- ❖ Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- ❖ Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC) ;
- ❖ Sélection de Consultants Individuels (SCI) ;
- ❖ Entente directe

NB : Ces contrôles doivent être effectués en respect des seuils de compétence et des délais impartis aux dites cellules.

○ **Demande de Renseignements et de Prix pour les marchés de travaux, fournitures et services courants**

Dans le cadre des Demandes de Renseignements et de Prix (DRP), les contrôles a priori concernent essentiellement les dossiers ci-après :

- Examen de dossier de DRP ;
- Demande de bon à lancer ;
- Demande de modification aux dossiers de DRP ;
- Examen des résultats d'évaluation ;
- Examen juridique et technique du projet de marché.

Les contrôles menés sont :

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
Examen de dossier de DRP	Le contrôle porte essentiellement sur les parties ci-après des DRP : • l'inscription de la dépense au plan de passation des marchés publics ; • la conformité du dossier de DRP type utilisé avec le type de marché et celui proposé par l'ARMP ; • la complétude des documents composant le dossier de DRP ; • la présence de l'Avis d'appel public à candidature de marché public, l'exhaustivité de son contenu et sa cohérence avec les autres parties du dossier de DRP ; • les critères de qualification : la conformité desdits critères prévus en relation avec l'objet de la DRP et le niveau de complexité du marché, le niveau de performance requis pour ces critères en relation avec le marché existant ; • les formulaires de soumission : leur présence et leur exhaustivité ; • les bordereaux de prix : leur présence et la cohérence des unités de mesure en cohérence avec les items ou postes prévus et la durée	CCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	d'exécution du marché en cohérence avec la consistance et la complexité du marché ; - les spécifications ou prescriptions techniques : le niveau de détail des spécifications ou prescriptions techniques et un accent sera mis sur les règles y afférentes à savoir : complétude, neutralité, clarté et précision ; - le modèle du marché : la complétude de son renseignement et la pertinence des informations en relation avec l'objet de la DRP. Un accent sera mis sur les modalités de paiement, les assurances spécifiques, les garanties de bon fonctionnement, les pénalités de retard et les conditions de règlement des litiges ; - l'intégrité des parties non modifiables de la DRP.	
Demande de bon à lancer	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de la prise en compte par l'autorité contractante des observations faites lors de l'examen de la DRP.	CCMP : Un (01) jour ouvrable après la réception du dossier
Demande de modification aux dossiers de DRP	Le contrôle porte essentiellement sur la vérification de : - la pertinence des justificatifs des modifications par rapport au dossier de DRP de base ; - la qualité des modifications proposées ; - la conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation.	CCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception de la modification
Examen du rapport d'évaluation des offres	Le contrôle porte essentiellement sur : - la conformité des conditions d'ouverture des offres par rapport aux prescriptions de la DRP ; - la conformité de la composition des membres du COE par rapport à la réglementation ; - la conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation en l'occurrence : ✓ la conformité des critères de rejet des offres par rapport à ceux de la DRP ; ✓ le respect des conditions techniques de la DRP par l'attributaire ; ✓ le respect par l'attributaire de l'ensemble des critères de qualification ; - la complétude de la signature du rapport par les membres du COE ; - les observations éventuelles des membres du COE par rapport à l'évaluation ;	CCMP : Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport d'évaluation

Dossiers	Contrôles effectués	Délai
	le respect des obligations en matière de publicité et du délai de remise des offres.	
Examen juridique et technique du projet de marché	Le contrôle porte essentiellement sur : - la complétude des documents composant le projet de marché ; - l'exhaustivité du renseignement de modèle de marché ; - l'existence de la preuve de validation des résultats d'attribution par l'organe de contrôle compétent ; - l'existence de la preuve de notification des résultats à tous les soumissionnaires ; - l'existence de la preuve de publication des résultats de l'attribution provisoire par les mêmes canaux que l'avis de renseignements et de prix ; - l'existence de la preuve de disponibilité et de réservation des crédits ; - la pertinence et la conformité du contenu de modèle de marché avec l'offre de l'attributaire et le dossier de DRP. Un accent sera mis sur : ✓ l'objet du marché ✓ le montant du marché ✓ le délai d'exécution ✓ le régime fiscal ✓ les modalités de paiement ✓ les garanties et assurances requises ✓ les conditions de résiliation ✓ les conditions de réception ✓ les conditions d'entrée en vigueur.	CCMP : Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché

○ **Demande de Renseignements et de Prix pour les marchés de pour les marchés de prestations intellectuelles**

Les contrôles a priori menées par les cellules de contrôle des marchés publics sur les demandes de renseignements et de prix des marchés de prestations intellectuelles sont les mêmes que ceux effectués par la Direction nationale de contrôle des marchés publics sur lesdits marchés en seuil de passation, selon l'une des méthodes de sélection suivantes :

- Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)
- Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)
- Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)
- Sélection au Moindre Coût (SMC)
- Sélection Fondée sur la Qualité Technique (SFQ)
- Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (SQC)
- Sélection de consultants Individuels (SCI)
- Entente directe

2.3.2 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAIS IMPARTIS</u>
PRMP	<u>1. Demande d'avis</u> - prépare le dossier à examiner par le DCMP/CCMP; - prépare le bordereau ou la lettre de transmission ; - adresse la demande d'examen et d'avis à le DCMP/CCMP.	Dossier à examiner + Bordereau de transmission	
Secrétariat DCMP/CCMP	<u>2. Réception de la demande d'examen</u> - reçoit la demande d'examen ; - vérifie la présence effective de tous les documents cités dans le bordereau ou la lettre de transmission ; - enregistre la demande d'examen dans le cahier de courriers « arrivée » ; - transmet la demande d'examen au DCMP/CCMP.	Dossier à examiner	Sans délai après la réception de la demande
Le DCMP/CCMP	<u>3. Réception du dossier par le DCMP/CCMP</u> - reçoit la demande d'examen ; - affecte le dossier au Service technique requis pour étude et examen.	Dossier affecté par le DCMP/CCMP	Sans délai après la réception de la demande
Service technique	<u>4. Etude du dossier</u> - reçoit le dossier affecté du Secrétariat de le DCMP/CCMP ; - fait ses observations ; - transmet le projet d'avis au secrétariat de le DCMP/CCMP accompagné du dossier.	Projet d'avis sur le dossier examiné	Un (01) jour ouvrable suivant la date de réception
Secrétariat DCMP/CCMP	- reçoit le projet d'avis du service technique sur supports physique et électronique ; - procède à la mise en forme, à la numérotation et à l'impression du projet d'avis ; - transmet le projet d'avis du service technique au DCMP/CCMP pour signature.	Projet d'avis mise en forme	Sans délai après la réception du Projet d'avis du service technique
DCMP/CCMP	<u>1. Elaboration de l'avis</u> - reçoit le projet d'avis mise en forme et l'examine ; - fait ses amendements sur le projet d'avis mise en forme, le cas échéant ; - transmet ses amendements au secrétariat pour finalisation par le Service technique si requis ;	Projet d'avis amendé ou avis signé	½ Jour après réception du projet d'avis mis en forme

	- signe l'avis en absence d'amendements ; - transmet au secrétariat pour traitement.		
Secrétariat DCMP/CCMP	- reçoit le projet d'avis amendé par le DCMP/CCMP ou l'avis signé le cas échéant ; - transmet le projet d'avis amendé par le DCMP/CCMP au Service technique concerné.	Projet d'avis amendé par le DCMP/CCMP	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Service technique	- reçoit le projet d'avis amendé par le DCMP/CCMP ; - finalise le projet d'avis sur le dossier examiné ; - transmet le projet d'avis finalisé au Secrétariat pour signature du DCMP/CCMP.	Projet d'Avis Finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis amendé
Secrétariat DCMP/CCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le Service technique ; - transmet le projet d'avis finalisé au DCMP/CCMP pour signature.	Projet d'Avis finalisé	Sans délai après la réception du projet d'avis finalisé
DCMP/CCMP	- reçoit le projet d'avis finalisé par le Service technique ; - signe l'avis ; - transmet au secrétariat pour traitement.	Avis signé	1/2 jour après la réception du projet d'avis finalisé
Secrétariat DCMP/CCMP	2. Traitement de l'avis - reçoit l'avis signé du DCMP/CCMP ; - authentifie l'avis signé en apposant l'hologramme ; - élabore et fait signer au DCMP/CCMP le bordereau de transmission de l'avis ; - numérote et enregistre le bordereau signé dans le registre « courriers départ » - fait la reprographie de l'avis signé et classe une copie ; - transmet l'avis signé à la PRMP par le biais du bordereau signé.	Avis finalisé signé du DCMP/CCMP + Bordereau de transmission	Jour de la réception de l'avis signé

NB : Tout ce processus d'étude et de transmission des dossiers reçus des autorités contractantes doit être fait impérativement dans le délai imparti par le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 à compter de la date de réception de la demande de revue prévue par la réglementation.

Par ailleurs, il est recommandé de faire étudier autant que possible tous les dossiers de l'ensemble du processus d'une même consultation (AMI/DP/DRP/DAO, rapport d'évaluation et projet de marché par exemple) par le même agent au sein de la cellule pour plus d'efficacité et de suivi.

PARTIE 3 : PROCEDURES DE CONTRÔLE *A POSTERIORI* DES MARCHES PUBLICS

3.1 Principe

Le contrôle a posteriori est la vérification à des fins d'identification des faiblesses et des non-conformités, de la régularité d'une opération ou d'une procédure de passation des marchés publics au regard de la réglementation en vigueur. Il intervient après la mise en œuvre de toute la procédure de passation et/ou d'exécution par les autorités contractantes (AC). Il peut porter sur un marché ou sur l'ensemble des marchés passés sur une période donnée.

3.2 Objectifs du contrôle a posteriori

Les objectifs du contrôle a posteriori se présentent comme suit :

- vérifier les habilitations des acteurs en charge de la conduite des opérations de passation par rapport à la réglementation en vigueur ;
- vérifier la conformité des processus de passation de marché mis en œuvre par rapport à la réglementation ;
- vérifier la bonne gestion de l'exécution des marchés ; et
- faire des recommandations pour l'amélioration de la gouvernance de la passation des marchés.

3.3 Champ de contrôle a posteriori de la DNCMP

Le contrôle a posteriori de la DNCMP porte sur les procédures de passation des marchés publics ne relevant pas de son contrôle a priori, au regard des seuils de contrôle des marchés publics, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 4 : Seuils de contrôle a posteriori de la DNCMP

Nature du Marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et des établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Communes sans statut particulier et établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 500 000 000	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 300 000 000
Fournitures et services	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 300 000 000	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 150 000 000

Nature du Marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et des établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Communes sans statut particulier et établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 200 000 000	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 120 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 100 000 000	Montant supérieur à 4 000 000 et inférieur à 80 000 000

3.4 Champ du contrôle a posteriori des DDCMP

Le contrôle a posteriori de la DDCMP porte sur les procédures de passation des marchés publics ne relevant pas de son contrôle a priori, au regard des seuils de contrôle des marchés publics, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 5 : Seuils de contrôle a posteriori des DDCMP

Nature du Marché	Communes à statut particulier et structures rattachées	Communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratifs dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Montant inférieur à 200 000 000	Montant inférieur à 150 000 000
Fournitures et services	Montant inférieur à 100 000 000	Montant inférieur à 50 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Montant inférieur à 100 000 000	Montant inférieur à 50 000 000

Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Montant inférieur à 60 000 000	Montant inférieur à 30 000 000
---	--------------------------------	--------------------------------

3.5 Champ du contrôle a posteriori des CCMP

Les contrôles a posteriori des CCMP portent sur tous les marchés publics de montant inférieur à ses seuils de contrôle a priori à savoir tous les marchés de montant supérieur au seuil de dispense fixé à quatre millions (4.000.000) FCFA HT et inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT.

3.6 Principales étapes de la procédure de contrôle a posteriori

Les principales étapes de la procédure de contrôle a posteriori se présentent en fonction des seuils de contrôle de l'organe compétent comme suit :

- E1. Annonce de contrôle a posteriori à l'autorité contractante ;
- E2. Recueil de la liste des marchés passés par l'autorité contractante ;
- E3. Échantillonnage des marchés à contrôler ;
- E4. Exécution de la revue des marchés au niveau de l'autorité contractante ;
- E5. Analyse des fiches de revue des marchés passés ;
- E6. Rédaction du rapport provisoire ;
- E7. Notification du rapport provisoire ;
- E8. Restitution du rapport provisoire ;
- E9. Rédaction du rapport final.

E1. Annonce de contrôle a posteriori à l'autorité contractante

En fonction de son organisation et de sa programmation, l'organe de contrôle annonce par une correspondance écrite à l'autorité contractante avec accusé de réception, son intention de conduire un contrôle a posteriori des marchés exécutés par ladite autorité contractante. Cette correspondance devra préciser la période que couvrira le contrôle et les diligences à mener en matière de documentation et de logistique pour une bonne exécution de la revue.

E2. Recueil de la liste des marchés passés auprès de l'autorité contractante

Le recueil de la liste des marchés passés au cours de la période couvrant le contrôle à mener auprès de l'autorité contractante est une étape très importante pour l'atteinte des objectifs du contrôle. L'autorité contractante devra transmettre à l'organe de contrôle dans le délai requis mentionné dans la correspondance d'annonce du contrôle a posteriori, la liste exhaustive des marchés passés et exécutés ou en cours d'exécution.

L'autorité contractante devra préciser entre autres pour chaque marché :

- l'intitulé et le numéro ;
- la référence au PPMP ;
- la méthode/le mode/la technique de passation du marché ;
- le montant du marché ;
- le titulaire du marché ;
- les montants des éventuels avenants ;

- l'existence ou non de recours durant le processus de passation de marchés ;
- le niveau d'exécution physique avec les difficultés éventuelles d'exécution ;
- les informations relatives à l'application des pénalités de retard le cas échéant ;
- les informations relatives aux attachements ;
- les informations relatives à la réception ;
- les informations sur les paiements reçus.

E3. Echantillonnage des marchés à contrôler

La décision de recourir à un échantillonnage des marchés à contrôler dépend de la taille des marchés passés par l'autorité contractante au cours de la période de la revue. Si la taille des marchés passés par l'autorité contractante n'est pas trop importante pour sa revue complète pendant le temps à consacrer au contrôle, l'ensemble des marchés devra faire l'objet de contrôle. Dans le cas contraire, il est recommandé un échantillonnage raisonnablement représentatif de la nature des marchés passés. Il devra être tenu compte entre autres dans la confection de l'échantillonnage de ce qui suit :

- les marchés à risque élevé comme les marchés passés par les procédures de gré à gré, les marchés passés par appel d'offres restreint et les marchés passés par sollicitation de prix (demande de renseignements et de prix, demande de cotation) ;
- les séries de marchés caractérisés par l'attribution à un même soumissionnaire ;
- les marchés ayant fait l'objet de recours ;
- les marchés présentant des difficultés au stade de l'exécution ; et
- les marchés ayant fait l'objet de plusieurs avenants.

Pour le contrôle a posteriori des marchés passés, les taux recommandés se présentent comme suit :

- un échantillon aléatoire d'au moins 20% des marchés passés par la méthode d'appel d'offres ouvert atteignant ou non les seuils de contrôle de la DNCMP (non compris les marchés passés par entente directe et par appel d'offres restreint) ;
- un échantillonnage de 100% des marchés passés par entente directe et par appel d'offres restreint ;
- un échantillonnage de 100% des marchés ayant fait objet de plainte devant l'ARMP ;
- un échantillonnage d'au moins 50% des marchés en dessous du seuil de passation.

E4. Exécution de la revue des marchés au niveau de l'autorité contractante

Sur la base des marchés échantillonnés, l'organe de contrôle mène la revue de la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés au niveau de l'autorité contractante. Cette revue consiste, sur la base des fiches y relatives (dont les modèles se trouvent dans la partie boîte à outils) à recueillir les informations sur la mise en œuvre de chaque étape du processus de passation de marché en faisant ressortir les écarts par rapport à la réglementation applicable.

La revue des procédures de chaque marché in situ devra entre autres porter sur :

- l'existence du marché dans le PTA/budget ;
- l'existence du marché dans le PPMP publié ;
- l'existence de l'expression des besoins par les bénéficiaires ;
- la qualité du dossier de consultation ;
- la conformité de la publicité ;
- la conformité du processus d'ouverture des offres ;
- la qualité et la conformité de l'évaluation des offres ;
- la qualité des rapports d'évaluation ;
- le traitement des plaintes si requis ;
- l'obtention des avis des organes de contrôle requis ;
- le respect des obligations contractuelles au cours de l'exécution.

E5. Analyse des fiches de revue des marchés passés

A la fin de la revue in situ des marchés échantillonnés au niveau de l'autorité contractante, une analyse et l'affinement des fiches individuelles est faite afin de :

- mieux élaborer les écarts constatés sur chaque étape du processus par rapport à la réglementation ;
- synthétiser les commentaires spécifiques sur les possibilités de fautes sur la procédure et l'exécution du marché ;
- conclure sur le caractère conforme ou non de chaque procédure.

E6. Rédaction du rapport provisoire

Sur la base des fiches de revue finalisées des marchés passés, l'organe de contrôle élabore un rapport provisoire de contrôle a posteriori de l'autorité contractante qui comporte entre autres les rubriques ci-après :

1. Informations d'ordre général ;
2. Données de base du contrôle ;
3. Synthèses des constatations ;
4. Etat de conformité des procédures revues ;
5. Recommandations ;
6. Annexes.

E7. Notification du rapport provisoire

L'organe de contrôle compétent notifie le rapport provisoire à l'autorité contractante en vue de recueillir de cette dernière, ses contre observations éventuelles sur les différents constats effectués.

E8. Restitution du rapport provisoire

Après avoir revu son rapport provisoire au regard des contre observations de l'autorité contractante, l'organe de contrôle compétent organise une séance de restitution des principaux constats afin de valider contradictoirement ses premiers commentaires.

E9. Rédaction du rapport final

Au terme de la restitution du rapport provisoire, l'organe de contrôle élabore le rapport final de la revue qu'il communique à l'autorité contractante. Une copie de ce rapport est transmise à l'ARMP et aux autres corps de contrôle administratifs de l'Etat pour information.

3.7 Principaux outils du contrôle a posteriori

Outre le code des marchés publics et ses décrets d'application, les check-lists de contrôle des procédures de passation, d'exécution et de réception des marchés de travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles en République du Bénin, le manuel de procédures de passation des marchés publics, les principaux outils du contrôle a posteriori se présentent comme suit et se trouvent en annexe au présent manuel :

- modèle de fiche de revue des marchés passés par appel d'offres ou DRP ;
- modèle de fiche de revue des marchés passés par demande de cotation ;
- modèle de fiche de revue des marchés de prestations intellectuelles ;
- modèle de rapport de contrôle a posteriori.

PARTIE 4 : BOITES A OUTILS DU CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

4.1 Boîte à outils pour le contrôle a priori des marchés publics

4.1.1 Fiche d'examen des DAO

Autorité Contractante	
Objet de l'appel d'offres	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité du DAO type utilisé avec le type de marché et celui proposé par l'ARMP	
Exhaustivité des documents composant le DAO	
AAO Qualité, exhaustivité du contenu et cohérence avec les autres parties du DAO	
DPAO Exhaustivité des renseignements, conformité des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres	
Critères de qualification : Précision et niveau de performance en relation avec l'objet et le niveau de complexité du marché	
Formulaire : Exhaustivité des formulaires de soumission	
Bordereaux des Quantités et des Prix unitaires : Qualité, Concordance des unités de mesure en cohérence avec les items ou postes, durée d'exécution du marché en cohérence avec la consistance et la complexité du marché	
Spécifications ou prescription techniques Qualité, neutralité, clarté et précision	
CCAP : Exhaustivité des renseignements, conformité des informations en relation avec l'objet de l'appel d'offres	
Intégrité des parties non modifiables du DAO Type	
Autres critères	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.2 Fiche d'examen de la DP

Autorité Contractante	
Objet de la Demande de Propositions	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité de la DP Type utilisé avec le type de marché et celui proposé par l'ARMP	
Exhaustivité des documents composant la DP	
LETTRE D'INVITATION Qualité, exhaustivité du contenu et cohérence avec les autres parties de la DP Conformité de la liste des candidats à consulter en conformité avec celle retenue et validée lors de l'examen du rapport d'évaluation des MI	
DONNEES PARTICULIERES Exhaustivité des renseignements, conformité des informations en relation avec l'objet de la consultation	
CRITERES D'EVALUATION Conformité avec les TDRs, Pondération accordée aux différents critères en cohérence avec la réglementation, répartition des notes entre les différents experts clés ; niveau de détail des critères d'évaluation, Conformité de la méthode utilisée en relation avec le PPM approuvé	

FORMULAIRES Exhaustivité des formulaires de soumission	
TDR : Exhaustivité des différentes parties Adéquation des profils du personnel clé prévu avec le niveau de complexité du marché	
CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT Exhaustivité des renseignements, Conformité des informations en relation avec les TDRs.	
Intégrité des parties non modifiables de la DP par rapport au modèle type	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.3 Fiche d'examen des dossiers de préqualification

Autorité Contractante	
Objet du Dossier de Préqualification	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité du dossier de préqualification type utilisé avec le modèle de l'ARMP	
Exhaustivité des documents composant dossier de préqualification	
INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS : Exhaustivité des renseignements et la conformité des informations en relation avec l'objet de la préqualification. Un accent sera mis sur les informations sur le dépôt et l'ouverture des dossiers de candidature	
INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS Critères minimum de qualification : Définition en relation avec l'objet de l'appel de la préqualification et le niveau de complexité du marché ; niveau de performance requis pour ces critères en relation avec le marché existant	
FORMULAIRES DE SOUMISSION Conformité des renseignements avec le modèle type	
Intégrité des parties non modifiables du dossier type de préqualification	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.4 Fiche d'examen des modifications aux dossiers de consultation

Autorité Contractante	
Objet du dossier de consultation	
Date de réception	
Référence SIGMAP	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Modifications demandées	Commentaires
Modification 1 Régularité, qualité et conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation	
Modification 2 Régularité, qualité et conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation	
Modification 3 Régularité, qualité et conformité de la procédure de modification proposée par rapport à la réglementation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.5 Fiche d'examen des rapports d'évaluation des offres

Autorité Contractante	
Objet de l'appel d'offres	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité des conditions d'ouverture des offres par rapport aux prescriptions du dossier d'appel d'offres (ouverture publique, date et lieu d'ouverture)	
Conformité des motifs de rejet des offres par rapport à ceux du dossier d'appel d'offres	
Pertinence des autres observations faites sur les offres	
Respect des conditions techniques et autres critères du DAO par l'attributaire	
Respect par l'attributaire de l'ensemble des critères de qualification	
Exhaustivité de la signature des rapports par les membres de la COE	
Observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.6 Fiche d'examen juridique et technique des projets de marchés

Autorité Contractante	
Objet du marché	
Date de réception	
Référence SIGMAP	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'examen juridique et technique	
Dispositions	Commentaires
Conformité de l'objet du marché	
Exhaustivité et conformité des documents composant le projet de marché	
Conformité du contenu du marché avec l'offre de l'attributaire et le dossier de consultation en l'occurrence les éléments ci-après : l'objet du marché, le montant du marché, le régime fiscal, les modalités de paiement, les garanties, etc.	
Exhaustivité des renseignements dumarché et du CCAP	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.7 Fiche d'examen des avenants aux marchés

Autorité Contractante	
Objet du marché	
Référence du marché	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'étude du dossier	
Dispositions	Commentaires
Conformité des motifs de la modification avec le marché de base	
Régularité des motifs de la modification avec la réglementation en vigueur	
Qualité de l'avenant proposé	
Avis de la DNCMP	

4.1.8 Fiche d'examen des rapports spéciaux de demande de gré à gré

Autorité Contractante	
Objet du marché	
Référence SIGMAP si requise	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'étude du dossier	
Dispositions	Commentaires
Régularité de la demande de gré à gré	
Conformité des justificatifs de la demande de gré à gré par rapport à la réglementation	
Exhaustivité des documents composant le rapport spécial	
Avis de la DNCMP	

4.1.9 Fiche d'examen des PV de négociation dans le cadre des marchés passés par gré à gré

Autorité Contractante	
Objet du marché	
Référence du marché	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'examen du dossier	
Dispositions	Commentaires
Exhaustivité des points de discussion lors de la négociation (offre technique et offre financière)	
Conformité et respect des données particulières par l'offre/propositions du candidat	
Rapport qualité/coût du montant négocié	
Signature du PV par les différentes parties	
Avis de la DNCMP	

4.1.10 Fiche d'examen des avis à manifestation d'intérêt

Autorité Contractante	
Objet de l'AMI	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'examen	
Dispositions	Commentaires
Conformité du modèle par rapport au modèle de l'ARMP	
Exhaustivité des renseignements du modèle de l'AMI	
Conformité du contenu de l'AMI en l'occurrence des critères d'évaluation des dossiers de candidature prévus en relation avec l'objet de l'AMI et la description des prestations tirée des TDRs	
Conformité du nombre de candidats à présélectionner en rapport avec la réglementation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.11 Fiche d'examen des rapports d'évaluation des manifestations d'intérêt

Autorité Contractante	
Objet de l'AMI	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Procès-verbal d'étude du dossier	
Critères	Commentaires
Conformité des conditions d'ouverture des dossiers de candidature par rapport aux prescriptions de l'AMI (ouverture publique, date et lieu d'ouverture)	
Conformité de l'évaluation par rapport aux critères d'évaluation	
Conformité des motifs de rejet par rapport aux critères de l'AMI	
Respect des critères préalablement fixés lors de l'évaluation	
Conformité de la liste restreinte proposée à la réglementation	
Exhaustivité de la signature du rapport par les membres de la COE des dossiers de candidature	
Observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.12 Fiche d'examen des rapports d'ouverture et d'évaluation des propositions techniques

Autorité Contractante	
Objet de la DP	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité des conditions d'ouverture des propositions techniques par rapport aux prescriptions de la DP (ouverture publique, date et lieu d'ouverture)	
Respect des critères préalablement fixés lors de l'évaluation de la DP	
Respect des sous critères préalablement élaborés par rapport aux sous-critères de la DP	
Conformité des motifs de rejet des propositions par rapport aux exigences de la DP	
Respect des critères d'évaluation prévus dans la DP lors de l'évaluation	
Vérification arithmétique des notes totales obtenues par les consultants	
Objectivité des notes attribuées	
Exhaustivité de la signature des rapports par les membres de la COE	
Observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.13 Fiche d'examen des PV d'ouverture et rapport d'évaluation des propositions financières

Autorité Contractante	
Objet de la DP	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV de validation	
Critères	Commentaires
Conformité des conditions d'ouverture des propositions financières par rapport aux prescriptions de la DP (ouverture publique, date et lieu d'ouverture)	
Respect des critères préalablement fixés lors de l'évaluation de la DP	
Conformité des critères élaborés par rapport aux critères de la DP	
Respect des critères d'évaluation prévus dans la DP lors de l'évaluation	
Vérification arithmétique des notes totales obtenues par les consultants	
Conformité de l'attribution par rapport à la méthode prévue dans la DP	
Exhaustivité de la signature des rapports par les membres de la COE	
Observations éventuelles des membres de la COE par rapport à l'évaluation	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.14 Fiche d'examen des PV de négociation avec les consultants

Autorité Contractante	
Objet de la DP	
Référence SIGMAP	
Date de réception	
Direction de l'étude	
Date de réception par la Direction de l'étude	
Référence du PV d'étude du dossier	
Critères	Commentaires
Conformité des conclusions de la négociation de la proposition technique en relation avec les TDR (s), la méthodologie proposée et les livrables attendus	
Vérification de la confirmation de la disponibilité du personnel clé proposé par l'attributaire	
Conformité des conclusions de la négociation de la proposition financière si requis en rapport avec la réglementation	
Exhaustivité de la signature du PV par les différentes parties prenantes	
Avis de l'organe de contrôle compétent	

4.1.15 Modèle d'avis de l'organe de contrôle

EXAMEN DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Objet :

Référence : mettre ici les références (le timbre) de la correspondance de la PRMP transmettant le dossier

Mode de passation : mettre ici la méthode/mode/technique de passation de marchés

Contrôle a priori : mettre ici l'information contenue dans le PPMP publié

Autorité contractante : *mettre ici le nom de l'autorité contractante*

Financement : mettre ici le type de financement y compris les références de l'accord de financement

Canaux de publication :

Date de réception du dossier par l'organe de contrôle :

Date d'étude du dossier par l'organe de contrôle :

Observations :

Avis de l'organe de contrôle :

Référence de l'avis :

Etude du dossier

Synthèse du dossier : faire ici le résumé du dossier

Avis de l'organe de contrôle : ici, il faut écrire ce qui suit : « Sur la base des informations fournies par l'autorité contractante, la DNCMP/DDCMP/CCMP/DCMP entérine le »

Fait à Cotonou, le

Le DNCMP/DDCMP/CCMP/DCMP

Nom et signature

4.1.16 Modèle d'avis de l'organe de contrôle

EXAMEN DU RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES

Objet :

Référence : mettre ici les références (le timbre) de la correspondance de la PRMP transmettant le dossier

Mode de passation : mettre ici la méthode/mode/technique de passation de marchés

Contrôle a priori : mettre ici l'information contenue dans le PPM publié

Autorité contractante : mettre ici le nom de l'autorité contractante

Financement : mettre ici le type de financement y compris les références de l'accord de financement

Canaux de publication de l'avis :

Canaux de publication du PV d'ouverture des offres :

Date d'ouverture des offres :

Date de réception du dossier par l'organe de contrôle :

Date d'étude du dossier par l'organe de contrôle :

Observations :

Avis de l'organe de contrôle :

Référence de l'avis :

Etude du dossier

Synthèse du dossier : faire ici le résumé du dossier

Avis de l'organe de contrôle : ici, il faut écrire ce qui suit : « Sur la base des informations fournies par l'autorité contractante, la DNCMP/DDCMP/CCMP/DCMP entérine les résultats d'attribution provisoire du marché relatif à » aux entreprises ci-après :

Numéro du lot et objet du marché	Nom de l'attributaire provisoire	Montant du marché
Lot n° 1 relatif à	Société XXXXAAAA	FCFA (HT ou TTC) selon le cas
Lot n°	Société BBBBBBRRRRUUUU	FCFA (HT ou TTC) selon le cas

Par ailleurs, elle recommande à l'autorité contractante de faire publier sur le portail web des marchés publics (www.marches-publics.bj) et dans le journal des marchés publics, les résultats d'attribution provisoire avant la signature du marché.

Fait à Cotonou, le

Le DNCMP/DDCMP/CCMP/DCMP

Nom et signature

4.1.17 Modèle du Rapport de contrôle a posteriori

République du Bénin
Ministère de l'Economie et des Finances

Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics

Contrôle a posteriori des marchés de (*Insérer le nom de l'autorité contractante*)

Rapport (*insérer la nature du rapport, provisoire ou final*) du contrôle

Période

I- Informations d'ordre général

Nom de l'Autorité Contractante	
Personne Responsable des Marchés Publics	
Contrôle a posteriori conduit par :	
Période couverte par le contrôle :	
Période de la revue :	

II – Données de base du contrôle

Indications	AOO	AOR	DRP	DC	SFQC	SCBD	SFQ	SMC	SFQC	CI	Gré à gré	Total	Obs.
Nombre de procédures exécutées durant la période couverte par le contrôle													
Montant total des marchés signés durant la période couverte par le contrôle													
Nombre de procédures contrôlées													
Montant total des marchés de procédures contrôlées													
Taux physique d'échantillonnage													
Taux financier d'échantillonnage													

III- Synthèse des constatations

N°	Indicateurs	Résultats	Appréciation/ Commentaires
1	Plan de passation des marchés Evaluation de la qualité et du respect de chronogramme établi		
2	Expression des besoins Evaluation de la qualité		

3	Dossiers d'appel à concurrence Evaluation de la qualité et du respect des règles y afférentes en conformité à la réglementation		
4	Publication des avis d'appel à concurrence Evaluation de la qualité et du respect des règles y afférentes en conformité à la réglementation		
5	Ouverture des soumissions Evaluation de la qualité et du respect des règles y afférentes en conformité à la réglementation et aux dossiers de consultation		
6	Evaluation/Attribution Evaluation de la qualité et du respect des critères/exigences en conformité à la réglementation et aux dossiers de consultation		
7	Validation des organes de contrôle Evaluation des exigences en conformité à la réglementation		
8	Publication des résultats des procédures Evaluation de la qualité et du respect des critères/exigences en conformité à la réglementation et aux dossiers de mise en concurrence		
9	Qualité de traitement des plaintes Evaluation de la qualité et du respect des critères/exigences en conformité à la réglementation et aux dossiers de consultation		
10	Qualité et exhaustivité du contenu des marchés Evaluation de la qualité et du respect des critères/exigences en conformité à la réglementation et aux dossiers de mise en concurrence		

11	Exécution du contrat Evaluation de la qualité et du respect des dispositions		
12	Païement Evaluation des modalités et des délais		
13	Respect des délais d'exécution Evaluation du respect des délais contractuels		
14	Régularité de la prise des avenants		
Conclusion globale sur le respect des procédures			

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

IV : Etat de conformité des procédures revues

N°	Intitulé de la procédure	Conclusion sur la conformité de la revue	Eléments majeurs de non-conformité

V- Recommandations

VI- Annexes

Annexe 1 : Liste des marchés passés durant la période

Annexe 2 : Nombre de marchés couverts par la période de contrôle et nombre de marchés contrôlés

- Annexe 2.1 Répartition du nombre de marchés passés par nature et par type de procédure sur la période de contrôle

Catégorie	AOO	AOR	DRP	DC	Gré à gré	SFQC, SCBD, SFQ, SMC, SFQC et CI	Nombre Total	Montant cumulé
Travaux								
Fournitures								
Services								
Prestations intellectuelles								
TOTAL								

- Annexe 2.2 Répartition du nombre de marchés contrôlés a posteriori par nature et par type de procédure sur la période de contrôle

Catégorie	AOO	AOR	DRP	DC	Gré à gré	SFQC, SCBD, SFQ, SMC, SFQC et CI	Nombre Total	Montant cumulé
Travaux								
Fournitures								
Services								
Prestations intellectuelles								
TOTAL								

Annexe 3 : Fiches d'examen des marchés contrôlés

Modèle de fiche de présentation des marchés passés

N°	Intitulé de la procédure	Mode/procédure/ technique de passation	Intitulé et N° du des marchés	Montant du marché	Titulaire des marchés	Existence de plainte	Nombre et montant de l'avenant	Montant des paiements reçus	Niveau d'exécution physique	Commentaire

Date d'examen :	Mode/technique de passation :	
Désignation et numéro du contrat :		Date d'approbation du contrat :
		Date d'enregistrement :
Nature du contrat :	Montant du contrat :	
Nom et Adresse du Titulaire du Contrat :		

Modèle de Fiche d'examen des procédures par AOO et DRP

Éléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Résultats et Commentaires	Notation
La prestation est-elle prévue dans le PTA/PTAB/Plan d'actions/Budget, etc ?		
Le marché est-il inscrit au PPMP ?		
Existence de l'expression des besoins	L'expression des besoins est-elle envoyée par les bénéficiaires ?	
	L'expression des besoins est-elle signée de la direction/ service concernée	
	Date de réception :	
	Qualité de l'expression des besoins :	
Dossier de préqualification	Date de publication :	
	Date limite de dépôt des dossiers de candidature :	
	Journaux de publication :	
	Qualité du dossier de préqualification :	
Approbation par l'organe de contrôle compétent	Le dossier de préqualification est-il approuvé par l'organe de contrôle ?	
	Date de réception :	
	Date d'approbation :	
	Durée d'approbation :	
	Le Dossier préqualification a-t-il reçu le bon à lancer de l'organe de contrôle ?	
	Date de réception :	
	Date de réception du Bon à lancer :	
	Durée d'obtention du Bon à lancer :	

Délai accordé pour la soumission des dossiers de candidature	<i>Délai :</i> <i>Commentaires</i>	
Ouverture des dossiers de candidature	Date d'ouverture des dossiers de candidature :	
	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt :	
	Composition de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	Conformité de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	Existe-t-il un rapport d'ouverture des offres ? :	
	Commentaires sur le rapport d'ouverture :	
Evaluation des dossiers de candidature : Date de l'évaluation, qualité du rapport de l'évaluation,	Date de l'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères du dossier d'appel à concurrence ? :	
	Les étapes de l'évaluation sont-elles respectées : -	
	Commentaires sur la qualité de l'évaluation :	
	Qualité du rapport de l'évaluation :	
	Le rapport respecte-t-il le modèle de l'ARMP ?	
Validation par l'organe de contrôle compétent	Le rapport de préqualification est-il approuvé par l'organe de contrôle compétent ?	
	Organe de contrôle : Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation : ...jours	
Notification des résultats de la préqualification	Date de notification : Commentaires :	
Dossier d'appel à concurrence	Date de publication :	
	Date limite de dépôt des offres :	
	Canaux de publication :	
	Qualité du dossier :	
Validation du DAO par l'organe de contrôle compétent	Le dossier est-il validé par l'organe de contrôle compétent ?	
	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
	Le dossier de préqualification a-t-il reçu le bon à lancer de l'organe de contrôle compétent ?	
	Date de réception :	
	Date de réception du Bon à lancer :	
	Durée d'obtention du Bon à lancer :	
Délai accordé pour la soumission des offres	<i>Délai :</i> <i>Commentaires :</i>	
Registre de retrait des dossiers et de dépôt des offres	<i>Le registre de retrait est-il tenu ?</i> <i>Commentaires :</i>	
Registre de dépôt des offres	Le registre de dépôt est-il tenu ? <i>Commentaires :</i>	
Ouverture des offres	Date d'ouverture des offres :	
	Composition de la commission d'ouverture :	
	Conformité de la commission d'ouverture et d'évaluation :	

	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt ? :	
	Existe-t-il un rapport d'ouverture des candidatures ? :	
	Commentaires sur le rapport d'ouverture :	
Vérification de l'existence des offres ; Nom et montants des offres	Nombre de soumissionnaires ayant retiré le dossier : :.....	
	Noms des soumissionnaires ayant présenté des offres et montant des offres :.....	
	Noms des Soumissionnaires :	
	Montants des offres lus publiquement :	
Evaluation des offres : date d'évaluation, qualité du rapport d'évaluation	Date de l'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères du dossier de consultation ? :	
	Les étapes de l'évaluation sont-elles respectées ? : -	
	Commentaire sur la qualité de l'évaluation :	
	Qualité du rapport de l'évaluation :	
	Le rapport respecte-t-il le modèle de l'ARMP ? :	
Validation par l'organe de contrôle compétent	Le rapport est-il validé par l'organe de contrôle compétent ?	
	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :jours	
Notification des résultats	Date de notification :	
	Commentaire :	
Contrat signé	Date de signature du contrat :	
	Date de démarrage :	
	Durée de l'exécution :	
	Date de fin de l'exécution :	
	Qualité du contrat :	
Examen juridique et technique du dossier du marché par l'organe de contrôle compétent	Le contrat a-t-il fait l'objet d'un examen juridique et technique par l'organe de contrôle compétent ? :	
	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :jours	
Respect de la validité des offres	Date d'ouverture des offres :	
	Délai de validité des offres :	
	Date limite de validité des offres :	
	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et la soumission à l'approbation :	
	Commentaire :	
Approbation du marché	Le contrat a-t-il été approuvé par l'autorité approbatrice habilitée ?	
	Date de réception :	
	Date d'approbation :	
	Délai d'approbation :jours	

Enregistrement du contrat	Le contrat est-il enregistré aux impôts : Date :	
Publication de l'attribution définitive du marché	Date de publication de l'attribution définitive : Support ou preuve de publication :	
Durée de la passation de marchés	Durée de la passation de marchés : Commentaires :	
Avenant au contrat	Date de signature de l'avenant :	
	Montant : F CFA	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Pertinence et conformité de la justification :	
Autorisation par la DNCMP de l'avenant	Le projet d'avenant est-il autorisé par la DNCMP ?	
	Date de réception :	
	Date d'autorisation :	
	Délai d'autorisation : jours	
Réception	Date du PV de réception : Observations :	
Factures et dates de réception et de paiement	Dates des factures :	
	Dates de réception :	
	N° Facture :	
	Dates de transmission au Trésor :	
Pénalités	Durée du retard accusé : Application des pénalités de retard :	
Garanties	Existe-t-il une garantie de bonne exécution ? :	
	Existe-t-il une garantie d'avance de démarrage ? :	
	Sont-elles conformes aux modèles du marché ? :	
Plaintes (éventuelles)	Date de réception :	
	Date de règlement de(s) plainte (s) :	
	Nature du traitement de (s) plainte (s) :	
Commentaires spécifiques sur les possibilités sur des fautes sur la procédure et l'exécution du marché		
Avez-vous effectué des inspections physiques sur le contrat ?		
Appréciation globale du processus		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Modèle de Fiche d'examen de la procédure de demande de cotation

Date d'examen :	Méthode de passation de marché :
Désignation et numéro du contrat	Date de signature/approbation du contrat :
	Date d'enregistrement
Nature du marché :	Montant du contrat :
Nom et adresse du titulaire du marché	

Eléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Résultats et commentaires	Notation
La prestation est-elle prévue dans le PTA/PTAB/Plan d'actions/Budget, etc ?		
Le marché est-il inscrit au PPMP ?		
Existence de l'expression des besoins	L'expression des besoins est-elle envoyée par les bénéficiaires ?	
	L'expression des besoins est-elle signée de la direction/ service concernée	
	Date de réception :	
	Qualité de l'expression des besoins :	
	L'expression des besoins est-elle signée de la direction/ service concernée	
Existe -t-il un répertoire des entreprises présélectionnées pour les demandes de cotation ?	Date de constitution de la liste :	
	Date d'actualisation :	
	Commentaires :	
Est-ce que la demande de cotation est affichée ?	Date de d'affichage de la demande de cotation :	
	Date limite de dépôt des offres :	
	Qualité du dossier de la demande de cotation : <i>Commentaires.</i>	
Liste des candidats consultés	Liste des prestataires consultés :	
	Noms et adresses des raisons sociales des trois prestataires consultés :	
	Les prestataires consultés font-ils partie de la liste des prestataires agréés ? :	
Le registre de retrait des dossiers	Le registre de retrait est-il tenu et à jour ? :	
Le registre de dépôt des offres	Le registre est-il tenu et à jour ? :	
Délai accordé pour la soumission des offres	Le délai est-il conforme aux exigences légales : Commentaires :	

Ouverture des offres	Date d'ouverture des offres :	
	Comité d'ouverture et d'évaluation :	
	Nom et prénoms des membres :	
	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt ? :	
	Commentaires sur le PV d'ouverture :	
Vérification de l'existence des offres ; désignation et montants des offres	Nombre de soumissionnaires ayant reçu le dossier ? :	
	Noms des soumissionnaires ayant présenté des offres et montant des offres	
	Désignation et montant des offres :	
Evaluation des offres : date d'évaluation, qualité du rapport de l'évaluation	Date de l'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de la demande de cotation (DC) ? :	
	Les étapes de l'évaluation sont-elles respectées ? :	
	Commentaire sur la qualité de l'évaluation :	
	Qualité du rapport de l'évaluation :	
Notification des résultats	Date :	
	Commentaire :	
Respect de la validité des offres	Date d'ouverture des offres :	
	Délai de validité des offres :	
	Date limite de validité des offres :	
	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et la notification de l'attribution :	
	Commentaire :	
Contrat signé / Lettre de notification du marché	Date de signature du contrat ou de la lettre de notification du marché :	
	Date de démarrage et de fin de l'exécution :	
	Début :	
	Durée de l'exécution :	
	Fin :	
	Qualité du contrat :	
Enregistrement du contrat	Le contrat est-il enregistré aux impôts ? :	
	N° :	
	Date :	
Durée de la passation du marché	Durée de la passation du marché :	
	Commentaires	
Avenant au contrat	Date de signature de la prise de l'avenant :	
	Montant :F CFA	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Régularité et justification de la prise de l'avenant :	
Garanties	Existe-t-il une garantie de bonne exécution ? Si oui	
	N° et nom de la Banque :	
	Existe-t-il une garantie d'avance de démarrage ?	
	Si oui N° et nom de la Banque :	

	Sont-elles conformes aux modèles du marché ? :	
Réception	Date du PV de réception :	
	Observations :	
Factures et date de réception et de paiement	Dates des factures :	
	Facture N° :	
	Date de réception :	
	Date de transmission au Trésor :	
Délai de traitement des factures	Différence entre la date de réception et la date de transmission au Trésor :	
Pénalités	Durée du retard accusé :	
	Application des pénalités de retard :	
Plainte	Le contrat a-t-il fait l'objet de la plainte ? :	
	Date de réception :	
	Date de règlement de la plainte :	
	Nature du traitement de la plainte :	
Commentaires spécifiques sur les possibilités de fautes sur la procédure et l'exécution du marché		
Avez-vous effectué des inspections physiques sur le contrat ?		
Appréciation globale du processus		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Modèle de Fiche d'examen des sélections dans le cadre des prestations intellectuelles (Méthodes : SFQC, SCBD, SMC, SFQ)

Date d'examen :	Méthode de sélection :
Désignation et numéro du contrat :	Montant du contrat : Date d'approbation : Date d'enregistrement :
Nom et Adresse du consultant :	

Eléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Résultats et commentaires	Notation
La prestation est-elle prévue dans le PTA/PTAB/Plan d'actions/Budget, etc. ?		
Le contrat est-il inscrit au PPMP ?		
Existence de l'expression des besoins	L'expression des besoins est-elle envoyée par les bénéficiaires ? :	
	Date de réception :	
	Qualité de l'expression des besoins :	
Manifestation d'intérêt et liste restreinte	Date de manifestation :	
	Date limite de dépôt :	
	Journaux de publication :	
	Qualité de l'avis à manifestations d'intérêt :	
Avis de l'organe de contrôle compétent sur l'AMI	Date de réception :	
	Date de réception de l'avis :	
	Délai :	
	L'AMI a-t-il reçu le bon à lancer de l'organe de contrôle compétent ? :	
	Date de réception :	
	Date de réception du Bon à lancer :	
	Délai d'obtention du Bon à lancer :	
Ouverture des manifestations d'intérêts	Date d'ouverture des manifestations d'intérêts :	
	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt :	
	Composition de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	Conformité de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	Existe-t-il un PV d'ouverture des manifestations d'intérêts ? :	

	Commentaires sur le PV d'ouverture :	
Evaluation des manifestations d'intérêt	Date d'établissement de la liste restreinte :	
	Qualité de l'évaluation des manifestations d'intérêt :	
	Qualité du rapport d'évaluation :	
	Nombre de firmes/bureaux présélectionnés :	
	Composition de la liste restreinte :	
Avis de l'organe de contrôle compétent sur le rapport d'évaluation de l'AMI	Date de réception du rapport d'évaluation de l'AMI :	
	Date de de l'avis de l'organe de contrôle compétent :	
	Délai de validation :	
Avis de l'organe de contrôle compétent sur la DP	Date de réception de la DP :	
	:	
	Date de de l'avis de l'organe de contrôle compétent :	
Demande de propositions est-elle envoyée aux consultants présélectionnés ?	Délai de validation de la DP	
	Une demande de propositions est-elle adressée aux candidats figurant sur la liste restreinte ?	
	Date de lancement de la DP :	
	Date limite de dépôt des propositions :	
Qualité de la DP :		
Délai accordé pour la soumission des propositions		
Validation de la DP par l'organe de contrôle ?	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
	L'AMI a-t-il reçu le bon à lancer de l'organe de contrôle ? :	
	Date de réception :	
Date de réception du Bon à lancer :		
Registre de retrait des dossiers	Le registre de retrait est-il tenu et à jour ? :	
	Commentaire :	
Registre de dépôt des propositions	Le registre de dépôt est-il tenu et à jour ? :	
	Commentaire :	
Nombre de plis reçus		
Ouverture des propositions techniques	Date d'ouverture des propositions techniques :	
	Est-ce la même date que celle prévue dans la DP ? :	
	Composition de la commission :	
Rapport d'Evaluation des propositions techniques	Qualité du PV d'ouverture :	
	Date de l'évaluation :	
	Membres de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de la DP ? :	
	Commentaire sur la qualité de l'évaluation :	
Commentaires sur la qualité du rapport d'évaluation :		
Validation du rapport d'évaluation technique	Date de réception :	

par l'organe de contrôle ?	Date validation :	
	Délai de validation :	
Notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques	Les résultats de l'évaluation des propositions techniques sont-ils notifiés ? :	
	Date :	
	Commentaires :	
Ouverture des propositions financières en séance publique ?	Date d'invitation à l'ouverture des propositions financières :	
	Date d'ouverture des propositions financières :	
	Délai observé entre l'invitation et l'ouverture :	
	L'ouverture a-t-elle été publique ?	
	Un PV d'ouverture est-il préparé et signé par tous les membres ? :	
	Existe-t-il une liste de présence ? :	
Rapport d'évaluation des propositions financières	Qualité du PV :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de la DP ? :	
	Commentaire sur la qualité de l'évaluation :	
Notification des résultats de l'évaluation financière	Qualité du rapport d'évaluation :	
	Les résultats de l'évaluation financière sont-ils notifiés ? :	
	Date :	
Invitation du Consultant retenu à la séance de négociation	Commentaires :	
Négociation	Existe-t-il la preuve de confirmation de la disponibilité du personnel clé si requis ? :	
	Date de la négociation :	
	Qui sont ceux qui ont participé à la négociation ? :	
	Existe-t-il un PV de négociation ? :	
	Existe-t-il une liste de présence ? :	
	Qualité du PV de négociation :	
Validation du PV de négociation par l'organe de contrôle compétent	Date de la négociation :	
	Date de réception :	
	Date validation :	
Publication des résultats	Délai de validation :	
	Date de publication :	
Contrat signé	Support ou preuve de publication :	
	N° du Contrat :	
	Date de signature du Contrat :	
Examen juridique et technique du projet de contrat par l'organe de contrôle compétent	Qualité du contrat :	
	Date de réception :	
	Date d'examen juridique et technique :	
Approbation du marché	Délai d'étude du dossier :	
	Date de signature du marché par l'attributaire :	
	Date de signature du marché par la PRMP :	

	Délai de signature observé entre l'attributaire et la PRMP :	
	Date d'approbation du marché :	
	Délai observé entre la transmission par l'organe de contrôle compétent et le visa de l'autorité approbatrice :	
Enregistrement du contrat	Le contrat est-il enregistré aux impôts ? :	
	Date :	
Notification du contrat au titulaire	Date :	
Durée de la passation de marché	Date de lancement de la procédure :	
	Date d'approbation du marché :	
	Durée de la passation :	
Respect du délai de validité des propositions	Date d'ouverture des propositions :	
	Délai de validité des propositions :	
	Date limite de validité des propositions :	
	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et l'approbation :	
	Commentaire :	
Réception et validation des rapports du consultant	Date de dépôt des rapports :	
	Date de validation des rapports :	
	Est-ce que le délai contractuel des livrables est respecté ? :	
	Date de validation des rapports :	
Avenant au contrat	Date d'autorisation de l'avenant :	
	Montant :	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Régularité et justification de la prise de l'avenant :	
Autorisation par la DNCMP de l'avenant	Le projet d'avenant est-il autorisé par la DNCMP ? :	
	Date de réception :	
	Date d'autorisation :	
	Délai d'autorisation : ...jours	
Attestation du service fait	Date du rapport final :	
	Est-il approuvé ce rapport final ? Sinon expliquez ?	
Durée du paiement	N° de la facture :	
	Date de réception de la facture :	
	Date de paiement :	
	Durée de transmission au Trésor :	
	Existe-t-il une garantie pour l'avance de démarrage ?	
	La garantie est-elle conforme au modèle contenu dans le marché ? :	
Plainte	Le contrat a-t-il fait l'objet de plainte ? :	
	Date de réception :	
	Date de règlement de la plainte :	
	Qualité de traitement de la plainte :	

Commentaires spécifiques sur les potentielles fautes dans la procédure et l'exécution du contrat		
Appréciation globale		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Modèle de Fiche d'examen pour prestations intellectuelles

(Méthode de passation : Sélection fondée sur la Qualification de Consultants)

Date d'examen :	Méthode de sélection :
Désignation et numéro du contrat :	Montant du contrat :
	Date d'enregistrement :
Nom et adresse du consultant :	

Éléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Constats et commentaires	Notation 1
La prestation est-elle prévue dans le PTA/PTAB/Plan d'actions/Budget, etc ?		
La prestation est-elle inscrite au PPMP ?		
Publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ou Communication des TDR à au moins 3 consultants	Existe-t-il un AMI ou la communication des TDR ? :	
	Qualité de l'AMI ? :	
	Si communication de TDR, existe-t-il une lettre ? :	
	Si communication de TDR, quel est le nombre de consultants contactés ? :	
	Les consultants contactés figurent-ils sur la liste préétablie au niveau de l'autorité contractante ? :	
	Identité des consultants contactés :	
Délai de soumission des manifestations d'intérêt (MI)	Date d'invitation ou de publication :	
	Date de dépôt :	
	Délai :	
Registre de retrait des dossiers	Le registre de retrait est-il tenu et à jour ? :	
	Commentaire :	
Registre de dépôt des propositions	Le registre de dépôt est-il tenu et à jour ? :	
	Commentaire :	
Nombre de plis reçus		
Régularité dans la désignation des membres de la Commission d'Ouverture et d'évaluation	Existence de note de service/décision :	
	Date :	
	La note de service/décision est-elle signée par le premier responsable ? :	
	Identité des membres de la Commission :	

Conformité du texte applicable pour la désignation des membres de la COE.	Les membres désignés sont-ils conformes aux dispositions du décret n° 2020-596 ?	
Ouverture et évaluation des plis des MI	Date d'ouverture des plis :	
	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt ? :	
Etablissement d'un PV de la séance d'ouverture des plis		
Etablissement d'un rapport d'analyse des manifestations d'intérêts	Dates d'évaluation des MI :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de l'AMI ? :	
	Qualité du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt :	
Validation du rapport d'évaluation des MI par l'organe de contrôle compétent	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
Délai accordé au consultant retenu pour la soumission des propositions (technique et financière)	Date de transmission de la lettre d'invitation au consultant :	
	Date de dépôt des propositions :	
Mise en place de la Commission d'Ouverture et d'évaluation des propositions techniques et financières	Est-ce la même commission que celle ayant procédé à l'ouverture et à l'évaluation des manifestations d'intérêts ? :	
Evaluation des propositions	Date de l'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de la DP ? :	
	Commentaire sur la qualité de l'évaluation :	
	Commentaires sur la qualité du rapport d'évaluation :	
Invitation du consultant retenu à la séance de négociation	Existe-t-il une lettre d'invitation à la négociation ?	
Négociation du contrat	Existe-t-il la preuve de confirmation de la disponibilité du personnel clé si requis ? :	
	Date de la négociation :	
	Qui sont ceux qui ont participé à la négociation ? :	
	Existe-t-il un PV de négociation ? :	
	Existe-t-il une liste de présence ? :	
	Qualité du PV de négociation :	
Validation du PV de négociation par l'organe de contrôle	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
Publication des résultats	Date de publication :	
	Support ou preuve de publication :	
Notification de rejet des propositions et les motifs de rejet	Date de notification :	
	Les motifs du rejet sont-ils mentionnés dans la lettre ? :	

Contrat signé	N° du contrat :	
	Date de signature du contrat :	
	Qualité du contrat :	
Examen juridique et technique du projet de contrat par l'organe de contrôle compétent	Date de réception : Date d'étude du dossier : Délai de l'examen juridique et technique :	
Approbation du marché	Date de signature du marché par l'attributaire :	
	Date de signature du marché par la PRMP :	
	Délai observé entre l'attributaire et la PRMP :	
	Date d'approbation du marché :	
	Délai observé entre la transmission par l'organe de contrôle compétent et le visa de l'autorité approbatrice :	
Notification du contrat au titulaire		
Enregistrement du contrat	Le contrat est-il enregistré aux impôts ? :	
	Date :	
Respect du délai de validité des propositions	Date d'ouverture des propositions :	
	Délai de validité des propositions :	
	Date limite de validité des propositions :	
	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et l'approbation :	
	Commentaire :	
Durée de la passation de marché	Date de lancement de la procédure :	
	Date d'approbation du marché :	
	Durée de la passation :	
Réception et validation des rapports du consultant	Date de dépôt des rapports : Date de validation des rapports : Est-ce que le délai contractuel des livrables est respecté ? :	
Avenant au contrat	Date d'autorisation de l'avenant :	
	Montant :F CFA	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Régularité et justification de la prise de l'avenant :	
Autorisation de l'avenant par la DNCMP	Le projet d'avenant est-il autorisé par la DNCMP ? :	
	Date de réception :	
	Date d'approbation :	
	Durée d'approbation : ...jours	
Durée du paiement	N° de la facture :	
	Date de réception de la facture :	
	Date de paiement :	
	Durée de transmission au trésor :	
	Existe-t-il une garantie pour l'avance de démarrage ?	
	La garantie est-elle conforme au modèle contenu dans le marché ? :	

Plainte	Le contrat a-t-il fait l'objet de plainte ? :	
	Date de réception :	
	Date de règlement de la plainte :	
	Qualité de traitement de la plainte :	
Commentaires spécifiques sur les potentielles fautes dans la procédure et l'exécution du contrat		
Appréciation globale du processus		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Modèle de Fiche d'examen pour prestations intellectuelles

(Méthode de passation : Consultants Individuels)

Date d'examen :	Méthode de sélection :
Désignation et numéro du contrat :	Montant du contrat :
	Date d'enregistrement :
Nom et adresse du consultant :	

Eléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Constats et commentaires	Notation 1
La prestation est-elle prévue dans le PTA/PTAB/Plan d'actions/Budget, etc ?		
La prestation est-elle inscrite au PPMP ?		
Publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ou demande de CV		
Délai de soumission des manifestations d'intérêt (MI)	Date d'invitation ou de publication :	
	Date de dépôt :	
	Délai :	
Régularité dans la désignation des membres de la Commission d'Ouverture et d'évaluation	Existence de note de service/décision :	
	Date :	
	La note de service/décision est-elle signée du premier responsable ? :	
	Identité des membres de la Commission :	
Conformité du texte applicable pour la désignation des membres de la COE.	Les membres désignés sont-ils conformes aux dispositions du décret n° 2020-596 ?	
Ouverture et évaluation des plis des MI	Date d'ouverture des plis :	
	Est-ce que la date d'ouverture est la même que la date limite de dépôt ? :	
Etablissement d'un PV de la séance d'ouverture des plis		

Etablissement d'un rapport d'analyse des MI	Dates d'évaluation des MI :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères de l'AMI ? :	
	Qualité du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt :	
Validation du rapport d'évaluation des MI par l'organe de contrôle compétent	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
Délai accordé pour la soumission des propositions (technique et financière)	Date de transmission de la lettre d'invitation au consultant :	
	Date de dépôt des propositions :	
Mise en place de la Commission d'Ouverture et d'évaluation des propositions techniques et financières		
Evaluation des propositions		
Invitation du consultant retenu à la séance de négociation		
Négociation du contrat		
Validation du PV de négociation par l'organe de contrôle	Date de réception :	
	Date de validation :	
	Délai de validation :	
Publication des résultats	Date de publication :	
	Support ou preuve de publication :	
Notification de rejet des propositions et les motifs du rejet	Date de notification :	
	Les motifs du rejet sont-ils mentionnés dans la lettre ? :	
Contrat signé	N° du contrat :	
	Date de signature du contrat :	
	Qualité du contrat :	
Examen juridique et technique du projet de marché	Date de réception :	
	Date d'étude du dossier :	
	Délai de l'examen juridique et technique :	
Approbation du marché	Date de signature du marché par l'attributaire :	
	Date de signature par la PRMP marché :	
	Délai observé entre l'attributaire et la PRMP	
	Date d'approbation du marché :	
	Délai observé entre la transmission par l'organe de contrôle compétent et le visa de l'autorité approbatrice	
Notification du contrat au titulaire		
Enregistrement du contrat	Le contrat est-il enregistré aux impôts ? :	
	Date :	
Respect du délai de validité des propositions	Date d'ouverture des propositions :	
	Délai de validité des propositions :	
	Date limite de validité des propositions :	

	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et l'approbation :	
	Commentaire :	
Avenant au contrat	Date de l'autorisation de l'avenant :	
	Montant :	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Pertinence et conformité de la justification :	
Autorisation de l'avenant par la DNCMP	Le projet d'avenant est-il autorisé par la DNCMP ? :	
	Date de réception :	
	Date d'autorisation :	
	Délai d'autorisation : jours	
Attestation du service fait	Date du rapport final :	
	Est-il approuvé ce rapport final ? Sinon expliquez ?	
Durée du paiement	N° de la facture :	
	Date de réception de la facture :	
	Date de paiement :	
	Durée de transmission au Trésor :	
	Existe-t-il une garantie pour l'avance de démarrage ?	
	La garantie est-elle conforme au modèle contenu dans le marché ? :	
Plainte	Le contrat a-t-il fait l'objet de plainte ? :	
	Date de réception :	
	Date de règlement de la plainte :	
	Qualité de traitement de la plainte :	
Commentaires spécifiques sur les potentielles fautes dans la procédure et l'exécution du contrat		
Appréciation globale du processus		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Modèle de Fiche d'examen des marchés par entente directe

Date d'examen :	Mode de passation de marché :
Désignation et numéro du contrat	Date de signature du contrat :
	Date d'enregistrement
Nature du marché :	Montant du contrat :
Nom et adresse du titulaire du marché	

Éléments vérifiés au niveau de la gestion du processus de passation et de l'exécution du marché	Résultats et Commentaires	Notation
La prestation est-elle inscrite au PPMP le cas échéant ?		
Existence de l'expression des besoins	L'expression est-elle envoyée par les bénéficiaires ?	
	Date de réception :	
	Qualité de l'expression des besoins :	
Demande d'offre	Date de saisine :	
	Date limite de dépôt de l'offre :	
	Qualité de la demande d'offre :	
Délai accordé pour la soumission des offres		
Registre de retrait du dossier	Le registre de retrait est-il tenu et à jour ? :	
Registre de dépôt des offres	Le registre de dépôt est-il tenu et à jour ? :	
Vérification de l'existence de l'offre	Nom du soumissionnaire ayant présenté l'offre et le montant de l'offre :	
Ouverture de l'offre	Date d'ouverture de l'offre :	
	Conformité de la commission d'ouverture et d'évaluation :	
	Commentaires sur le PV d'ouverture :	
Evaluation de l'offre	Date de l'évaluation :	
	L'évaluation est-elle basée sur les critères du dossier d'appel à concurrence ? :	
	Qualité de l'évaluation :	
	Qualité du rapport d'évaluation :	
Négociation	Date :	
	Conformité de la commission de négociation :	
	Qualité du PV de négociation :	

Justification du gré à gré / Rapport spécial de la PRMP	Date de transmission :	
	Qualité de la justification :	
Autorisation de la DNCMP/Conseil des Ministres	Le marché est-il autorisé par la	
	DNCMP/le Conseil des Ministres ? : DNCMP : CONSEIL DES MINISTRES :	
	Date de réception :	
	Date d'autorisation :	
Notification de l'attribution	Date :	
	Commentaire :	
Examen juridique et technique du projet de marché	Date de réception :	
	Date d'étude du dossier :	
	Délai de l'examen juridique et technique :	
	Date d'étude du dossier :	
Contrat signé	Date de signature du contrat :	
	Date de démarrage et de fin de l'exécution :	
	Début :	
	Fin :	
	Qualité du contrat :	
Enregistrement du marché	Le contrat est-il enregistré aux impôts ? :	
	Date :	
Respect du délai de validité des offres	Date d'ouverture des offres :	
	Délai de validité des offres :	
	Date limite de validité des offres :	
	Date de notification du marché :	
	Délai observé entre l'ouverture et l'approbation :	
	Commentaire :	
Durée de la passation de marché	Date de lancement de la procédure :	
	Date d'approbation du marché :	
	Durée de la passation :	
Information à l'ARMP	Le marché a-t-il été transmis à l'ARMP pour information ? :	
	Preuve de transmission :	
	Date de transmission :	
Avenant au contrat	Date d'autorisation de l'avenant :	
	Montant : F CFA	
	Pourcentage par rapport au montant de base :	
	Régularité et justification de l'autorisation de l'avenant :	
Autorisation de l'avenant par la DNCMP	Le projet d'avenant est-il autorisé par la DNCMP ?	
	Date de réception :	
	Date d'autorisation :	

	Délai d'autorisation : jours	
Réception	Date du PV de réception :	
	Observations :	
Facture et date de réception et de paiement	Date des factures :	
	Date de réception :	
	N° Facture :	
	Date de transmission au Trésor :	
Pénalités	Durée du retard accusé :	
	Application des pénalités de retard :	
Garanties	Est-elle une garantie de bonne exécution ? :	
	Est-elle une garantie d'avance de démarrage ? :	
	Sont-elles conformes aux modèles du marché ? :	
Plainte	Le contrat a-t-il fait l'objet de plainte ? :	
	Date de réception :	
	Date de règlement de la plainte :	
	Qualité de traitement de la plainte :	
Commentaires spécifiques sur les possibilités de fautes sur la procédure et l'exécution du marché		
Avez-vous effectué des inspections physiques sur le contrat ?		
Appréciation globale du processus		

Les quatre (04) niveaux d'appréciation sont les suivants :

- TS : Très Satisfaisant
- S : Satisfaisant
- PS : Peu satisfaisant
- NS : Non satisfaisant

Table des matières

Sigles et Acronymes	ii
Introduction	iv
Objectifs du manuel	iv
Structure du manuel	iv
PARTIE 1 : GENERALITES SUR LE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS.....	5
PARTIE 2 : PROCEDURES DE CONTRÔLE A PRIORI DES MARCHES PUBLICS.....	16
2.1 Au niveau de la DNCMP	17
2.1.1 Contrôle a priori assuré par la DNCMP.....	17
2.1.2 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur.....	43
2.2 Au niveau des DDCMP.....	46
2.2.1 Organisation des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics	46
2.2.2 Contrôles a priori menés par les DDCMP.....	46
2.2.3 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur.....	47
2.3 Au Niveau des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)	49
2.3.1 Contrôles a priori menés par les CCMP	49
2.3.2 Circuit de réception, d'étude et d'approbation des dossiers - rôles, responsabilité et délais prescrits de chaque acteur.....	53
PARTIE 3 : PROCEDURES DE CONTRÔLE A POSTERIORI DES MARCHES PUBLICS	55
3.1 Principe	56
3.2 Objectifs du contrôle a posteriori	56
3.3 Champ de contrôle a posteriori de la DNCMP.....	56
3.4 Champ du contrôle a posteriori des DDCMP	57
3.5 Champ du contrôle a posteriori des CCMP	58
3.6 Principales étapes de la procédure de contrôle a posteriori	58
3.7 Principaux outils du contrôle a posteriori.....	61
PARTIE 4 : BOITES A OUTILS DU CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS	62
4.1 Boite à outils pour le contrôle a priori des marchés publics	63