

REPUBLIQUE TOGOLAISE

AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS PASSES PAR LES AUTORITES CONTRACTANTES AU TITRE DE L'ANNEE 2014 MISSION 3

MINISTERE DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT (MPD)

	Document de travail	Dates
	Version provisoire	30/09/2016
X	Version définitive	23/11/2016

BENIN : RCCM COTONOU N°RCCM RB/COT/07 D12 (ancien N°2005-B-0040) - N°CNSS : 06300407 – IFU N°
3200800565618 Siègè : Immeuble BEC C/239 Zongo – 02 BP 1913 Cotonou _Tel/(00229) 21 30 54 22

TOGO : RCCM N° TOGO- LOME 2009 B 1115 COE N° 092468 W - Siègè : 136 Rue GBAGA BE KOTOKOUN CONDJI LOME –
06 BP 60535 Lomé _ Tel/(00228) 22 61 03 99 -

FRANCE : 19 rue des entrepreneurs, 78420 carrières sur seine

Email : bec@becsar.com / bec_scp@yahoo.fr

Le Système de Management de la Qualité du cabinet BEC Sarl est certifié 9001 :2008 sous le numéro 0055640-00

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	4
TABLEAUX	5
I. LETTRE INTRODUCTIVE.....	6
II. SYNTHESE DES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	8
2.1. ARCHIVAGE.....	9
2.2. MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES.....	10
2.2.1. La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :	10
2.2.2. La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) :	10
2.2.3. La Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) :	11
2.3. EN AMONT DE LA PROCEDURE DE SOUMISSION (PLAN PREVISIONNEL DE PASSATION DES MARCHES)	12
2.4. AU COURS DE LA PHASE D'ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS	12
2.4.1. Non conformités justifiant l'irrégularité des procédures.....	14
2.4.2. Non conformités sans impact sur la régularité des procédures.....	14
2.5. EN AVAL DE L'ATTRIBUTION DES MARCHES (SUIVI DU PAIEMENT ET DE L'EXECUTION PHYSIQUE).....	15
III. CONTEXTE, OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE MISE EN ŒUVRE	16
3.1. CONTEXTE	16
3.2. OBJECTIFS.....	16
3.3. METHODOLOGIE MISE EN ŒUVRE	17
IV. APPRECIATION DU CADRE ORGANISATIONNEL ET INSTITUTIONNEL EN PLACE AU SEIN DE L'AUTORITE CONTRACTANTE	22
4.1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES	22
4.1.1. Brève présentation de l'Autorité Contractante	22
4.1.2. Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).....	24
4.1.3. Organe chargé de la passation des marchés publics et son fonctionnement (CPMP).....	24
4.1.4. Organe chargé du contrôle des marchés publics et son fonctionnement (CCMP)	25
4.1.5. Organe chargé de l'approbation des marchés publics au sein du MPD.....	26
4.2. CONNAISSANCE ET MAITRISE DE L'ENVIRONNEMENT LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET DU DISPOSITIF INSTITUTIONNEL PAR LA PRMP, LA CPMP ET LA CCMP.....	27
4.2.1. Connaissance des textes	27
4.2.2. Formation sur l'application des textes.....	27
4.2.3. Mise en application effective des textes à travers la revue des procédures et recommandations antérieures.....	28
V. REVUE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET DE CONTROLE DES MARCHES	32
5.1. REVUE DE L'EXHAUSTIVITE DE LA DOCUMENTATION ET DE L'ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS.....	32

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _TOGO**

5.1.1.	Présentation de l'échantillonnage	32
5.1.2.	Revue de l'exhaustivité des procédures de passation	33
5.1.3.	Revue de l'auditabilité des marchés	34
5.2.	SYNTHESES SUR LA REVUE DE CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES	34
5.2.1.	Planification et publication du plan de passation des marchés publics	34
5.2.2.	Revue des marchés au-dessus du seuil de passation	34
5.2.3.	Revue des marchés en dessous du seuil de passation	35
5.2.4.	Revue de l'exécution financière	39
5.3.	RECOURS PREALABLE NON JURIDICTIONNEL	40
VI.	SYNTHESES SUR LA REVUE DE MATERIALITE DE L'EXECUTION EFFECTIVE DES MARCHES	41
VII.	ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS	42
7.1.	CHOIX ET JUSTIFICATION DES CRITERES RETENUS POUR L'APPRECIATION DE LA PERFORMANCE DES AUTORITES CONTRACTANTES	42
7.1.1.	Rappel des exigences des termes de référence	42
7.1.2.	Description des critères de performance retenus	42
7.1.3.	Définition du barème des critères d'appréciation de la performance des autorités contractantes	45
7.1.4.	Règles de décision et justification de la conclusion de l'auditeur	46
7.2.	APPRECIATION DE LA PERFORMANCE REELLE DES AUTORITES CONTRACTANTES	48
7.2.1.	Appréciation de la performance liée à la mise en place des organes	48
7.2.2.	Appréciation de la performance liée à la revue de conformité des procédures de passation de passation des marchés	50
7.2.3.	Appréciation de la performance liée à la revue de l'exécution financière des marchés	51
VIII.	RECOMMANDATIONS GENERALES	52
IX.	ANNEXES	54

SIGLES ET ABREVIATIONS

SIGLES & ABBREVIATIONS	DEFINITIONS
AC	Autorité Contractante
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BEC	Bureau d'Expertise comptable et de Commissariat aux comptes
CCMP	Commission de Contrôle des Marchés Publics
CENETI	Centre National d'Etude et de Traitements Informatiques
CMPDSP	Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
ED	Entente Directe
GG	Gré à Gré
ISA	International Standard on Auditing
INSEED	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques
MPD	Ministère de la Planification du Développement
PPPM	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès verbal
SPM	Spécialiste en Passation des Marchés

TABLEAUX

Tableau n°1. : Répartition de la population primaire par type de marchés
Tableau n°2. : Répartition de la population primaire par mode de passation de marchés
Tableau n°3. : Répartition de l'échantillon retenu par type de marchés
Tableau n°4. : Répartition de l'échantillon retenu par mode de passation de marchés
Tableau n°5. : Appréciation du degré de mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent
Tableau n°6 : Tableau Comparatif des populations primaires des Marchés passés en 2014
Tableau n°7 : Tableau sur l'exhaustivité des procédures de passation
Tableau n°8 : Tableau de détermination du niveau de performance liée à la mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics
Tableau n°9 : Tableau de détermination du niveau de performance liée à la conformité des procédures de passation des marchés

I. LETTRE INTRODUCTIVE

A

Monsieur le Directeur Général de L'Autorité de
Régulation des Marchés Publics (ARMP) du Togo
BP 12 484 Lomé
Tél : (228) 22 22 50 93

A

La Personne Responsable des Marchés Publics du
Ministère de la Planification du Développement (MPD)
Immeuble du CASEF, 7^{ème} étage (Côté Plan)
BP : 1667 Lomé (Togo) Tél : (228) 22 20 67 23

Messieurs,

En exécution de la mission qui nous a été assignée par marché n°00347/2016/AMI/ARMP/PI/FP du 17 juin 2016, portant sur la revue indépendante de la conformité de la passation des marchés publics et délégations de service public des Autorités Contractantes au titre de l'année 2014 (Mission 3), nous avons l'honneur de vous transmettre, conformément aux termes de référence, notre rapport.

Au cours de la mission, nous avons rencontré diverses personnes intervenant dans le processus de passation des marchés publics au sein de l'autorité contractante (Cf. annexe 1). Nous les remercions pour leur disponibilité et leur collaboration tout au long de notre mission.

Notre démarche de vérification de la conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public a été effectuée en accord avec les exigences des termes de référence (TDR), en adéquation avec les dispositions de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public ; du décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public, leurs décrets d'application et enfin, conformément aux normes internationales d'audit (ISA).

Au terme de notre mission sur la revue de conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public, les résultats de nos travaux sont matérialisés par la présentation de ce rapport qui se décline comme ci-après :

1. Synthèse des observations et recommandations ;
2. Contexte, objectifs de la mission et méthodologie mise en œuvre ;
3. Appréciation du cadre organisationnel et institutionnel mis en place au sein de l'AC ;
4. Revue de la conformité des procédures de passation et de contrôle des marchés ;
5. Synthèse de la revue de matérialité de l'exécution physique des marchés publics ;
6. Analyse de la performance du système des marchés publics ;

7. Recommandations générales ;
8. Annexes.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de notre parfaite collaboration.

Lomé, le 23 novembre 2016



Serge MENSAH
Associé-Gérant
Expert en marchés publics
Expert-comptable diplômé

II. SYNTHESE DES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

La mission de revue indépendante de la conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés (gestion budgétaire 2014) s'est déroulée sur la période allant du 30 mai au 18 août 2016 pour l'ensemble des vingt-deux (22) Autorités Contractantes retenues.

Au titre de la période sous revue (gestion 2014), et selon les informations communiquées par l'AC (l'ARMP n'a pu nous communiquer la base de données des marchés passés au titre de la gestion budgétaire 2014), le Ministère de la Planification du Développement (MPD) a contracté au titre de l'exercice budgétaire audité, **deux cent soixante-quatorze (274) marchés** pour un coût global de **quatre cent cinq millions cent vingt trois mille quatre cent soixante-onze (405.123.471) F CFA** dont le détail suivant le type de marchés et le mode de passation est présenté ci-dessous.

Tableau n°1. : Répartition de la population primaire par type de marchés

Type de marché	Population mère			
	Valeur	%	Volume	%
Fournitures	314 467 471	77,62%	167	60,95%
Services	86 656 000	21,39%	106	38,69%
Travaux	0	0,00%	0	0,00%
Prestations intellectuelles	4 000 000	0,99%	1	0,36%
Total général	405 123 471	100,00%	274	100,00%

Tableau n°2 : Répartition de la population primaire par mode de passation de marchés

Mode de passation	Population mère			
	Valeur	%	Volume	%
AOO	17 500 000	4,32%	1	0,36%
DC	387 623 471	95,68%	273	99,64%
Total général	405 123 471	100,00%	274	100,00%

L'échantillonnage effectué sur la base des critères préalablement définis et mentionnés dans les termes de référence a permis d'extraire les marchés à auditer du MPD. Il est donc de **quatre-vingt-douze (92) marchés** pour un montant de **deux cent soixante-dix-sept millions trois cent huit mille sept cent (277.308.700) F CFA**. Les détails desdits marchés se présentent comme suit :

Tableau n° 3. : Répartition de l'échantillon retenu par type de marchés

Type de marché	Echantillon retenu			
	Valeur	%	Volume	%
Fournitures	252 166 700	90,93%	80	86,96%
Services	25 142 000	9,07%	12	13,04%
Total général	277 308 700	100,00%	92	100,00%

Tableau n° 4. : Répartition de l'échantillon retenu par mode de passation

Mode de passation	Echantillon retenu			
	Valeur	%	Volume	%
AOO	17 500 000	6,31%	1	1,09%
DC	259 808 700	93,69%	91	98,91%
Total général	277 308 700	100,00%	92	100,00%

De la population mère (initiale) de **deux cent soixante-quatorze (274)** marchés pour une valeur totale de **quatre cent cinq millions cent vingt-trois mille quatre cent soixante-onze (405.123.471) F CFA**, nous avons retenu **quatre-vingt-douze (92)** marchés pour un montant de **deux cent soixante-dix-sept millions trois cent huit mille sept cent (277.308.700) F CFA**. Soit un pourcentage de 68,45% en valeur et 33,57% en volume de la population mère.

Parmi les marchés retenus pour être audités (92), quatre-vingt-cinq (85) ont été communiqués aux auditeurs.

La revue de conformité des procédures de passation et d'exécution des quatre-vingt-cinq (85) marchés et l'appréciation de la mise en place du dispositif institutionnel et de son fonctionnement ont été effectuées conformément à la loi n°2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics de délégations de service public et du décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant code des marchés publics et délégations de service public ont permis de relever les constats suivants.

2.1. Archivage

L'examen de l'exhaustivité des pièces demandées pour les marchés retenus a révélé un degré d'archivage faible (**31%**) des pièces constitutives de la pratique de procédure de passation et d'exécution des marchés publics contrôlés.

L'appréciation de l'existence d'une documentation complète, indispensable en matière d'audit de marchés publics est fondée sur le principe que certains documents sont essentiels pour apprécier la conformité, la transparence et l'équité du processus d'évaluation et d'attribution. En l'absence de l'un d'entre eux, le principe de transparence n'est pas satisfait et l'exercice de contrôles a posteriori et de formulation d'un jugement sur la procédure est altéré voire impossible.

Recommandation :

La conservation de trace écrite précise de toutes les étapes de la procédure afin de garantir la transparence et de disposer d'une piste de vérification de chacun des décisions et actes posés est obligatoire. Ces pièces pourraient servir également de preuve officielle en cas de recours administratif ou judiciaire et permettraient un contrôle par les citoyens de l'usage des finances publiques.

C'est pourquoi, nous recommandons à :

- **l'autorité contractante (MPD)** de prendre les dispositions idoines afin de sauvegarder les dossiers des marchés et de rendre plus aisée leur recherche/obtention. Il s'agira donc de mettre en place un système d'archivage adéquat qui prendra en compte les documents obligatoires à communiquer par l'ARMP. Par ailleurs, les archives de marchés doivent être rangées dans des locaux réservés à cet effet, avec des mobiliers adéquats ;
- **l'ARMP** de définir et de réglementer les pièces minimales constitutives de la passation et de l'exécution des marchés à conserver aux fins des audits indépendants et la durée de leur conservation.

2.2. Mise en place et fonctionnement des organes de passation et d'exécution des marchés

2.2.1. La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :

Au titre de la gestion 2014, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) du Ministère de la Planification et du Développement a été mise en place par arrêté n°010/11/PR/MPDAT du 23 août 2011 portant nomination de la PRMP. Il s'agit de Madame **APETOH épouse ALOUFA Yawoa EKpévi Economiste**-Gestionnaire.

Cependant, l'audit n'a pas constaté l'élaboration par la PRMP du rapport d'exécution des marchés passés relevant de sa compétence ; nous n'avons pas non plus noté l'existence de la déclaration sur l'honneur des biens adressée à la Cour des comptes par la personne responsable des marchés (article 3 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).

Par ailleurs, l'ancienne PRMP ayant été admise à la retraite, l'actuelle (à la date de passage des auditeurs en juillet 2016) a été provisoirement nommée par l'arrêté n°043/2016-MPD/CAB du 07 avril 2016 chargeant provisoirement Monsieur GBEDEWOU Tossenou (Comptable Gestionnaire).

De l'avis des consultants, cette disposition (caractère provisoire de la PRMP) est anormale car non prévue par les textes sur les marchés publics au Togo.

2.2.2. La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) :

Par arrêté n°075/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010, le MPD a mis en place la Commission de Passation des marchés Publics. Aussi, les membres de la CPMP ont-ils été nommés par arrêté n°001/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013.

Cette composition de cinq membres est conforme aux dispositions de l'article 5 du décret 2009-297/PR portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics.

En revanche, l'audit n'a pas constaté le renouvellement de la composition de la CPMP à travers un acte.

2.2.3. La Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) :

Par arrêté n°76/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010, l'autorité contractante a créé la CCMP.

Aussi, les cinq (05) membres de ladite commission ont-ils été nommés par arrêté n°002/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013 portant nomination des membres de la CCMP.

Cette composition est conforme aux dispositions de l'article 10 du décret 2009-297/PR portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics.

Par ailleurs, les auditeurs ont constaté le défaut de preuve de désignation au sein de la CCMP de son président comme le stipule l'article 11 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009.

En ce qui concerne son fonctionnement, les consultants ont observé le défaut d'implication systématique de la CCMP dans les procédures de passation des marchés. Il s'agit donc d'une non-conformité au regard de l'article 9 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics. Ce qui ne permet pas d'apprécier le respect du quorum de 4/5 pour les délibérations de la CCMP (article 12 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).

Recommandations :

L'audit recommande que :

- tout renouvellement des membres des organes de passation et de contrôle des marchés au sein de l'AC soit acté au regard des dispositions réglementaires en vigueur ;
- la transmission à l'ARMP, la DNCMP et à la cour des comptes du rapport d'exécution de chaque marché (article 6 du décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public) ;
- la déclaration sur l'honneur des biens adressée à la Cour suprême par la PRMP (article 3 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics) ;
- la délivrance systématique d'un avis de conformité sur le PPPM et les propositions d'attribution avant leur transmission à la DNCMP (article 9 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics) ;

- la désignation du président de la CCMP par ses pairs conformément aux dispositions de l'article 11 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009.

2.3. En amont de la procédure de soumission (Plan Prévisionnel de Passation des marchés)

Nous avons constaté que l'autorité contractante a élaboré au titre de la période sous revue (exercice budgétaire 2014) le plan prévisionnel de passation des marchés (PPPM) conformément à l'article 14 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

Tous les marchés audités figurent dans ledit plan. Nous avons également observé la preuve de sa validation par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Cependant, nous n'avons pas constaté la publication du PPPM à travers l'avis général de passation des marchés conformément à l'article 15 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

Recommandation :

Nous recommandons au MPD de faire connaître au moyen d'un avis général de passation de marchés les caractéristiques essentielles des marchés qu'il entend passer dans l'année (article 15 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public).

2.4. Au cours de la phase d'attribution des marchés publics

En prélude à la présentation des insuffisances observées au terme de la revue de conformité des procédures de passation des marchés sélectionnés, il importe de préciser les conclusions possibles auxquelles nous pouvons aboutir qui sont :

- La procédure d'attribution du marché est régulière ;
- La procédure d'attribution du marché est régulière sous réserve de non-conformités et ou des pièces manquantes ;
- La procédure d'attribution du marché est irrégulière ;
- Le marché est nul.

Les constats relevés au niveau des différentes étapes de la phase d'attribution des marchés se présentent comme suit :

✓ **Mode d'acquisition ou de passation des marchés**

Les modes d'acquisition sont clairement définis dans le décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public et les circonstances dans lesquelles chaque mode doit être utilisé.

L'audit n'a observé qu'un seul mode de passation au niveau du MPD au titre de la période sous revue. Il s'agit de la Demande de Cotation (DC).

De l'avis des auditeurs et de l'exploitation des informations reçues, le fractionnement semble être une pratique évidente au sein de l'autorité contractante :

✓ **Dossiers d'appel d'offres ou de demande de cotation**

A ce niveau, l'audit a constaté l'absence d'un document type élaboré par l'ARMP servant de dossier de demande de cotation comme le stipule l'article 12 du décret n°2011-59/PR portant définition des seuils de passation, de publication de contrôle et d'approbation des marchés publics.

✓ **Réception des offres**

Pour la plupart des marchés contrôlés, les plis ont été reçus dans le délai mentionné dans les lettres d'invitation à soumissionner. En revanche, l'audit a noté pour certains marchés l'absence de concurrence. En effet, il a été observé le défaut de comparaison de trois (03) offres au moins comme le recommande l'article 12 du décret n°2011-59/PR portant définition des seuils de passation, de publication de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Enfin, nous avons également observé le défaut de registre spécial de réception des offres conformément à l'article 53 du décret portant CDMPDSP.

✓ **Ouverture des offres**

L'ouverture des offres reçues a été faite conformément aux dates et heures indiquées dans les DDC ou dans les lettres de demande de cotation. Les PV d'ouverture des plis ont été signés par les membres de la CPMP (constat fat sur les pièces collectées). Cependant, nous n'avons pas la preuve de publication des PV d'ouverture des plis et de la désignation de l'observateur indépendant de l'ARMP (article 54 du décret portant CDMPDSP).

✓ **Evaluation des offres et attributions provisoires**

L'audit a noté pour les pièces collectées que l'attribution des marchés a été faite aux offres évaluées moins disantes.

Cependant, nous avons constaté l'indisponibilité de preuve de délibération par la CCMP sur le rapport d'analyse et la proposition de l'attribution provisoire. Ce qui ne permet pas d'apprécier le quorum des 4/5 requis.

Par ailleurs, l'audit a constaté que l'information aux soumissionnaires non retenus du rejet de leur offre n'est pas systématique.

✓ **Contrat/lettre de commande**

Les lettres de commande ont été signées et approuvées par la personne habilitée. L'audit n'a pas de commentaire à faire à ce niveau.

A l'issue de notre revue sur les quatre-vingt-cinq (85) marchés, les consultants ont conclu ce qui suit :

- Vingt-huit (28) marchés ont été régulièrement attribués sous réserve des observations générales ci-dessus relevées et des pièces manquantes ;
- Treize (13) marchés ont été irrégulièrement attribués en raison de l'absence de concurrence ;
- Impossibilité de conclure pour quarante-quatre (44) marchés du fait de l'insuffisance de la documentation sur les marchés.

2.4.1. Non conformités justifiant l'irrégularité des procédures

Tous les marchés audités sont en réalité des dépenses publiques où la procédure simplifiée de demande de cotation est requise.

Ainsi, l'unique non-conformité relevée et qui entraîne l'irrégularité des procédures est l'absence de concurrence. En effet, il a été observé pour certains marchés le défaut de comparaison de trois (03) offres au moins comme le recommande l'article 12 du décret n°2011-59/PR du 04 mai 2011 portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

2.4.2. Non conformités sans impact sur la régularité des procédures

Selon les consultants, le fractionnement semble être une pratique évidente au sein de l'autorité contractante. En effet, l'exploitation de la base de données reçue de l'Autorité Contractante révèle que chaque département du Ministère procède à son niveau à l'achat des fournitures & services dès que le besoin est exprimé.

Pis, l'autorité contractante ne tient aucunement une comptabilité matière afin de suivre le flux de stocks de matières.

Par ailleurs, l'audit a constaté le défaut de transmission de la décision d'attribution par l'AC à la DNCMP et à l'ARMP sous 48 heures à compter de la signature du contrat (article 15 du décret 2011-59/PR du 04 mai 2011 portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics).

Recommandation :

L'absence de concurrence (sans une autorisation formelle conformément aux dispositions réglementaires) pour toute commande publique est un manquement grave aux principes généraux pourtant repris par l'article 2 de la Loi relative aux marchés publics et DSP.

La mission recommande à l'autorité contractante d'observer la mise en concurrence pour toute commande publique conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Toute dérogation doit être motivée et autorisée ;

Enfin, l'audit recommande à l'autorité contractante d'effectuer au préalable une bonne estimation des besoins d'une part et d'avoir recours en fonction de la capacité de stockage aux différents types de marché public que sont : les marchés à commandes, de clientèle, d'autre part. Ces formes particulières de marchés publics sont prévus dans le dispositif réglementaire en vigueur (**articles 27 & 28 du décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public**).

2.5. En aval de l'attribution des marchés (suivi du paiement et de l'exécution physique)

Aucune preuve de règlement ne nous été communiquée pour la plupart des marchés audités.

Cependant, nous avons observé l'existence des factures, de bordereaux/PV de livraison/Réception pour les marchés audités. Ces pièces sont également accompagnées des bons d'engagement des dépenses.

Aussi, avons-nous observé pour le marché n°001/2014/MPDAT/CAB/SG du 20/10/214 relatif à l'acquisition de fournitures de matériels informatiques et bureautiques, attribué pour un montant de 5.351.300 F CFA TTC à la société CIB INTA qu'un règlement partiel (4.494.700 F CFA) a eu lieu en 2014.

III.CONTEXTE, OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE MISE EN ŒUVRE

3.1. Contexte

L'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à travers ses directives (04 & 05), a dicté la prise de lois et leurs décrets d'application dans les États membres qui ont favorisé l'installation et la responsabilisation des organes chargés de garantir la gestion efficiente des fonds publics. Les réformes ainsi entreprises ont apporté d'importantes innovations notamment la mise en place d'un dispositif permettant entre autres d'assurer la régulation et d'organiser le contrôle a posteriori du système de passation des marchés publics. Il s'agit en République Togolaise, de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Conformément à ses attributions, l'ARMP est tenue de faire réaliser au terme de chaque exercice budgétaire, des audits indépendants. Le but de ces audits est de s'assurer du respect de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et délégations de services publics.

C'est dans ce contexte que le cabinet BEC Sarl a été retenu au terme d'une procédure de sélection concurrentielle pour réaliser la revue indépendante de la conformité des procédures de passation des marchés publics du Togo passés au titre de la gestion 2014, lot 3.

3.2.Objectifs

Objectif Global :

Vérifier au sein de chaque autorité contractante retenue, le processus de passation, de gestion et d'exécution des marchés publics et délégations de service public conclus au titre de l'exercice budgétaire 2014 afin de mesurer le degré de respect et la conformité des dispositions et procédures édictées par le code des marchés en vigueur.

Objectifs spécifiques :

De façon spécifique, il s'agit pour nous :

- D'effectuer un audit physique, financier et de conformité des marchés passés au titre de l'année 2014 ;
- De faire l'analyse de la performance du système des marchés publics sur la base de critères de pertinence, d'efficacité, d'efficience et de durabilité. Il portera nettement et distinctement sur les éléments ci-après :

❖ **Revue du dispositif institutionnel et fonctionnel national au sein des autorités contractantes**

Il s'agit pour les consultants d'apprécier l'organisation institutionnelle et fonctionnelle de la passation des marchés publics en République Togolaise à travers la capacité et le fonctionnement régulier et indépendant des organes de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics.

❖ **Revue de la conformité des procédures de passation des marchés (Audit de conformité)**

Il s'agit pour les consultants d'apprécier la bonne conduite générale des procédures de passation des marchés publics depuis l'expression du besoin jusqu'à l'attribution définitive du marché permettant de couvrir ainsi le besoin. La revue de la conformité des différentes phases de ces procédures, sera présentée dans notre approche méthodologique.

❖ **Revue de la conformité des contrats et de leur exécution financière**

Il s'agit pour les consultants d'apprécier la régularité des contrats (signature, approbation, enregistrement), le respect des droits et obligations des différentes parties prenantes du contrat, l'adéquation entre les décaissements successifs et le degré d'exécution du contrat, la production effective des cautions et garanties.

❖ **Revue de l'exécution physique des marchés (Audit de la matérialité des dépenses)**

Il s'agit pour les consultants d'apprécier l'exécution et la conformité physique des fournitures ou travaux à travers notamment l'état de fonctionnement des ouvrages, équipements ou services livrés ; la qualité, la véracité et la sincérité des documents et procès-verbaux obtenus, la cohérence entre les quantités ou spécifications commandées à celles livrées.

❖ **Formation sur la démarche d'audit des procédures de passation des marchés publics**

Il s'agit pour le consultant en fin de mission de dispenser une formation sur la démarche d'audit à mettre en œuvre pour examiner les pratiques d'audit en matière de passation de marchés. Cette formation est essentiellement destinée aux différents cadres de l'ARMP, de la DNCMP et à certains membres du bassin national de formation.

3.3. Méthodologie mise en œuvre

L'audit a été réalisé en conformité avec les Termes de Référence. En exécution de notre mandat et pour atteindre les objectifs fixés, nous avons mis en œuvre les diligences ci-après :

PHASE PRELIMINAIRE

Après la séance de négociation et de signature du contrat, nous avons tenu une séance de briefing élargie à toutes les autorités contractantes en présence du personnel de l'ARMP en date du 30 mai 2016.

Ensuite, nous avons demandé et obtenu auprès de l'ARMP, les adresses des différentes Autorités Contractantes (AC) à auditer ainsi que les noms et contacts (téléphoniques) des points focaux et des Personnes Responsables des Marchés Publics. Enfin, nous avons demandé et obtenu des différentes AC, la liste exhaustive des marchés (y compris les marchés en dessous du seuil de passation) et les marchés ayant fait l'objet de plaintes le cas échéant.

PRISE DE CONNAISSANCE DES AC ET PLANIFICATION DE L'EXECUTION DE LA MISSION

Nous nous sommes rendus au siège du MPD suivant un chronogramme préalablement établi par le cabinet et transmis aux différentes AC où nous avons fait une prise de connaissance approfondie de l'environnement du MPD à travers un guide d'entretien conçu et avons discuté avec le point focal sur les modalités pratiques de déroulement de la mission. A cette rencontre, nous avons échangé des informations et reprecisé les attentes et les exigences de la mission.

Ensuite, nous avons élaboré une liste d'informations utiles à nous communiquer sur chaque marché à auditer que nous avons transmis contre décharge au point focal.

Enfin, nous avons convenu de commun accord avec le point focal, du calendrier de passage pour la collecte des informations demandées d'une part et d'autre part pour la revue de conformité et de matérialité.

ECHANTILLONNAGE

Nous avons procédé, après réception de la liste de l'ensemble des marchés publics passés au titre de la gestion 2014 auprès de l'ARMP, à la sélection des marchés publics devant faire l'objet d'audit de conformité des procédures de passation et d'exécution. La méthode d'échantillonnage proposée est celle contenue dans les termes de références. Cette diligence a donné lieu à un rapport d'échantillonnage.

COLLECTE DES INFORMATIONS DEMANDEES

Pour l'exécution optimale de la mission, nous avons demandé par correspondance avec accusé de réception à la personne responsable des marchés une liste de pièces relatives à chaque contrat à nous communiquer. Il s'agit des pièces ci-après sans lesquelles la conduite de l'audit serait compromise.

Pour l'échantillonnage

- la liste exhaustive des marchés passés au cours de l'exercice 2014 (SIGMAP) ;
- la liste des marchés ayant fait l'objet de recours gracieux au titre de l'exercice 2014 ;
- le plan annuel de passation de marché, avis de non objection de l'organe administratif de contrôle à priori et preuve de publication ;
- les rapports annuels d'exécution des marchés relevant de sa compétence.

✚ Pour la revue de conformité des procédures (Marchés à retenir pour être audités)

- le dossier de présélection/pré-qualification, d'appel d'offres et de consultation pour les marchés sélectionnés et avis de non objection de l'organe de contrôle a priori ;
- l'avis de présélection, d'appels d'offres, de consultation et leur preuve de publication ;
- les autorisations préalables sur les marchés initiés par procédure d'entente directe (gré à gré) ou les avenants ;
- les offres des soumissionnaires ;
- les actes de désignation des membres de la commission de passation des marchés et des membres de la commission de contrôle des marchés ;
- les procès-verbaux d'ouverture des plis et d'évaluation des offres signés par les membres de la commission de passation et d'analyse des offres ;
- l'avis de non objection de l'organe administratif de contrôle a priori sur le procès-verbal d'attribution provisoire et avis de non objection des bailleurs pour les financements extérieurs ;
- l'avis d'attribution provisoire, publication et des lettres d'information aux soumissionnaires non retenus ;
- les contrats signés, approuvés et enregistrés ;
- la lettre de notification du marché et publication de l'attribution définitive.

✚ Pour l'exécution contractuelle, financière et physique

- les pièces d'engagement ;
- les preuves de contrôle et de certification du service, de livraison ou des travaux ;
- les preuves de mandatement et de paiement ;
- les différentes cautions ou garanties (avance, bonne exécution & retenue de garantie) ;
- les avenants éventuels aux contrats ;
- les bordereaux de livraison ou Procès-verbaux de réception.

✚ Spécifiquement pour les travaux

- l'avant - projet détaillé (APD) ;
- le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
- le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
- l'ensemble du dossier d'exécution fourni par l'entreprise et qui comprend les plans d'exécution, les résultats des essais géotechniques effectués sur les matériaux, la liste du personnel et du matériel ;
- les contrats (contrat de l'entreprise ayant exécuté les travaux ; contrat du bureau de contrôle ; etc...);
- l'avance de démarrage/avance de commande ;
- les rapports des bureaux de contrôle ;
- les attachements successifs ;

- les décomptes ;
- les cahiers de réunion de chantier ;
- les cahiers de constats journaliers ;
- les cahiers de réception des travaux ;
- les procès-verbaux de pré visites techniques de site ;
- les procès-verbaux de réception provisoire ;
- les procès-verbaux de réception définitive ;
- les retenue et levée de garantie.

Pour chaque marché, nous nous assurons de :

- l'exhaustivité de la documentation (pièces communiquées pour chaque contrat par l'autorité contractante) ;
- la qualité et/ou le caractère probant des documents présentés en termes de présence/absence des mentions obligatoires (visas, dates, etc.) ;
- la cohérence d'ensemble de la documentation relative à chaque marché.

ENTRETIENS, VISITE DE SITE ET TRAVAUX REALISES

Nous avons effectué un examen approfondi de la conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés. A cela, s'ajoutent des entretiens avec tous les acteurs rencontrés ayant à charge la passation des marchés au sein du MPD sur la base d'une fiche de conformité et points de vérification pour l'audit. L'ensemble des réponses recueillies a permis de confirmer ou d'infirmer les non conformités observées lors de l'appréciation des pièces communiquées.

Au terme de la revue, les constats relevés ont servi à formuler des recommandations pertinentes pour la correction des manquements observés suivies des modalités de mise en œuvre.

MEMOIRES ET RESTITUTION DES CONCLUSIONS

Au terme de la mission, les consultants ont élaboré une synthèse qui a été soumise à l'appréciation préalable de l'AC. Une séance de restitution a été organisée pour échanger avec l'AC sur les constats d'audit faits.

REVUE QUALITE DES CONCLUSIONS

La revue qualité des conclusions est une obligation déontologique et professionnelle qui exige une revue globale de la démarche ayant abouti aux conclusions pour s'assurer de l'opposabilité et de l'irréfutabilité de notre opinion sur le degré de conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

 **RAPPORT PROVISOIRE**

Un rapport provisoire est établi et soumis à l'appréciation de l'ARMP et de l'autorité contractante à titre d'information afin de recueillir les observations et commentaires des différents acteurs concernés.

 **RAPPORT DEFINITIF**

Un examen des observations et commentaires recueillis auprès des audités sera effectué. Les observations et commentaires acceptés par le Cabinet seront intégrés au rapport provisoire afin de présenter le rapport final ou définitif.

IV. APPRECIATION DU CADRE ORGANISATIONNEL ET INSTITUTIONNEL EN PLACE AU SEIN DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

4.1. Organisation et fonctionnement des organes de passation et d'exécution des marchés

4.1.1. Brève présentation de l'Autorité Contractante

Rubriques	Commentaires
Création ou constitution	Décret n°2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels (modifié par le décret N°2015-028/PR du 27 mars 2015)
Attributions	<p>Le Ministère de la Planification du Développement assure l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique du gouvernement en matière de planification du développement, de prospective de l'Etat et contribue à la mobilisation des ressources externes pour le financement du développement.</p> <p>A ce titre, le ministère :</p> <p>coordonne la réalisation des études de planification stratégique; conçoit, suit et évalue la stratégie nationale de développement, en relation avec le ministre chargé de l'économie et des finances; élabore, suit et évalue la politique nationale de population; évalue la cohérence et la pertinence des projets de développement, des politiques et plans sectoriels avec les priorités en matière de développement, en collaboration avec les ministres chargés de l'exécution des projets et les partenaires au développement; élabore, suit et évalue les programmes d'investissement public; coordonne et contrôle les actions des organisations non gouvernementales, en conformité avec la politique de développement de l'Etat; participe à la mobilisation des ressources externes pour le financement du développement;</p> <p>s'assure de l'évaluation des politiques publiques conduites par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics; coordonne la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement des statistiques par les acteurs du système statistique national et contribue à l'application des textes en la matière.</p> <p>En vue d'assurer l'efficacité de l'aide extérieure allouée pour le développement, le ministère veille également à la mise en œuvre et au suivi de la politique nationale de l'aide au développement, en collaboration avec le ministre chargé des affaires étrangères, de la coopération et de l'intégration africaine. Il œuvre étroitement avec les partenaires au développement pour une efficacité croissante de l'aide au développement.</p>
Organisation	Oui : existence d'un Organigramme du ministère ;
Gestion administrative	Organigramme du ministère (à travers le décret portant organisation des départements ministériels) ;
Gestion budgétaire	Ressources internes (Budget d'investissement de l'Etat) et Ressources externes
Appui éventuels des bailleurs	l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA), Fonds Mondial, PNUD, Banque Mondiale, Agence Française de Développement
Existence des différentes commissions	Oui
lesquelles	<ul style="list-style-type: none"> Commission de passations des Marchés publics et délégations de service

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _ TOGO**

	<p>public (CPMP) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commission de contrôle des marchés Publics et Délégation de service public (CCMP)
Acte de création des commissions	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté N°075/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010, portant création de la commission de passation des marchés publics et Délégation de service public • Arrêté N°076/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010 portant, création de la commission de contrôle des Marchés publics et Délégation de service public
Acte de désignation des membres	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté N°001/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013, portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés publics et Délégation de service public • Arrêté N°002/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013, portant nomination des membres de la Commission de Contrôle des Marchés publics et Délégation de service public
Evolution des activités de passation des marchés dans le temps	Oui conformément au cadre légal et réglementaire du Togo
Organisation des activités de passation	Conformément au code des marchés publics et délégation de service public en vigueur
Existence des moyens (humains et matériels)	Oui : En plus des commissions ci-dessus citées il a été mis en place une cellule d'appui à la PRMP (Décision n°047/MPDAT/CAB du 03/04/2015)
Existence de plan de formation des acteurs de la passation au sein de l'AC	NON
Rotation des membres des différentes commissions	Oui : <ul style="list-style-type: none"> • 2010 : désignation membres des commissions CPMP et CCMP • 2012 & 2013: renouvellement membres des commissions CCMP et CPMP
Fonctionnement correct des commissions	OUI ; toutefois plusieurs observations ont été formulées par les auditeurs
Disposition prises par l'Autorité Contractante	<ul style="list-style-type: none"> • Point Focal mis à la disposition des auditeurs ; • Archivage actualisé • Réponse autant que faire se peut aux diverses préoccupations des consultants
Points focaux (Confirmation des noms et adresses communiqués par l'ARMP)	Oui M. GBESSI Koffigan Pierre Tél et E-mail : 91 91 58 68 ; pierre_3tg@live.fr
Aménagement d'un local ou d'un bureau pour les Auditeurs	Non

4.1.2. Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Au titre de la gestion 2014, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) du Ministère de la Planification et du Développement a été mise en place par arrêté n°010/11/PR/MPDAT du 23 août 2011 portant nomination de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). Il s'agit de Madame **APETOH épouse ALOUFA Yawoa EKpévi Economiste-Gestionnaire**.

Cependant, l'audit n'a pas constaté l'élaboration par la PRMP du rapport d'exécution des marchés passés relevant de sa compétence ; nous n'avons pas non plus noté l'existence de la déclaration sur l'honneur des biens adressée à la Cour des comptes par la personne responsable des marchés (article 3 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).

Par ailleurs, l'ancienne PRMP ayant été admise à la retraite, l'actuelle (à la date de passage des auditeurs en juillet 2016) a été provisoirement nommée par l'arrêté n°043/2016-MPD/CAB du 07 avril 2016 chargeant provisoirement Monsieur GBEDEWOU Tossenou (Comptable Gestionnaire).

De l'avis des consultants, cette disposition (caractère provisoire de la PRMP) est anormale car non prévue par les textes sur les marchés publics au Togo.

Enfin, les auditeurs ont pu apprécier à travers les marchés audités, le fonctionnement et la capacité de la PRMP à pouvoir mettre en œuvre les procédures de passation des marchés. Les observations qui en découlent sont présentées au point 5.2 ci-dessous.

4.1.3. Organe chargé de la passation des marchés publics et son fonctionnement (CPMP)

Par arrêté n°075/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010 portant création, attribution et organisation de la commission de passation des marchés publics, le MPD a mis en place la Commission de Passation des marchés Publics et Délégations de Service Public conformément aux dispositions du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés public.

Aussi, les membres de la CPMP ont-ils été nommés par arrêté n°001/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013. Il s'agit de :

- M. LAGUEBANDE Kayaba Issaka, attaché de cabinet (Président de la CPMP) ;
- M. HEDOE Kobla, chargé d'études à la direction des affaires communes (rapporteur de la CPMP) ;
- M. QUASHIE Délali, Chef division à la direction de la planification du développement (membre de la CPMP) ;
- M. TELOU Pirénam, Comptable à l'Institut Africain d'Informatique (membre de la CPMP) ;

- M. BAWASSA Gnanemba, Comptable gestionnaire à la direction générale de la statistique et de la comptabilité nationale (membre de la CPMP)

Cette composition de cinq membres est conforme aux dispositions de l'article 5 du décret 2009-297/PR portant attribution, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics.

En revanche, l'audit n'a pas constaté le renouvellement de la composition de la CPMP à travers un acte.

4.1.4. Organe chargé du contrôle des marchés publics et son fonctionnement (CCMP)

Par arrêté n°76/10/PR/MPDAT/CAB du 01 octobre 2010, l'autorité contractante a créé la Commission de Contrôle des Marchés Publics et délégations de service public (CCMP).

Aussi, les cinq (05) membres de ladite commission ont-ils été nommés par arrêté n°002/PR/MPDAT/CAB du 26 février 2013 portant nomination des membres de la CCMP. Il s'agit de :

- Madame d'ALMEIDA Pierrette, chargée d'études au Secrétariat général (Présidente de la CCMP) ;
- Monsieur AKAKPO Fofo Kwami, chargé d'études à la direction de la planification du développement (membre de la CCMP) ;
- Monsieur GOKA Kodjo Edem, Chef de division à la direction de la planification du développement (membre de la CCMP) ;
- Monsieur BOUKPESSI Bassanté, directeur de la démographie et des statistiques sociales (membre de la CCMP) ;
- Madame AWESSO Tchilalou, chargée d'études à la direction de la coordination du développement (membre de la CCMP).

Cette composition est conforme aux dispositions de l'article 10 du décret 2009-297/PR portant attribution, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics.

Par ailleurs, nous avons noté le défaut de preuve de désignation au sein de la CCMP de son président comme le stipule l'article 11 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009.

En ce qui concerne son fonctionnement, les consultants ont observé le défaut d'implication systématique de la CCMP dans les procédures de passation des marchés. Il s'agit donc d'une non-conformité au regard de l'article 9 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics. Ce qui ne permet pas d'apprécier le respect du quorum de 4/5 pour les délibérations de la CCMP (article 12 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).

Recommandation :

L'audit recommande à l'autorité contractante que tout renouvellement des membres des organes de passation et de contrôle des marchés au sein de l'AC soit acté au regard des dispositions réglementaires en vigueur.

Nous recommandons :

 **Pour la PRMP :**

- la transmission à l'ARMP, la DNCMP et à la cour des comptes du rapport d'exécution de chaque marché (article 6 du décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public) ;
- la déclaration sur l'honneur des biens adressée à la Cour suprême par la PRMP (article 3 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).

 **Pour la CCMP :**

- la délivrance systématique d'un avis de conformité sur le PPPM et les propositions d'attribution avant leur transmission à la DNCMP (article 9 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics) ;
- la désignation du président de la CCMP par ses pairs conformément aux dispositions de l'article 11 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009.

4.1.5. Organe chargé de l'approbation des marchés publics au sein du MPD

L'approbation est la signature de l'autorité compétente qui a pour effet de valider la décision d'attribution du marché prise par l'autorité contractante postérieurement à l'avis favorable de la DNCMP. Les modalités d'approbation des marchés publics sont fixées par le décret 2011-059/PR portant définition des seuils de passation, de publication de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Selon l'article 19 dudit décret, l'approbation des marchés publics passés par le Ministère est du ressort du Ministre chargé des Finances.

Dans le cas d'espèce les auditeurs ont constaté que tous les marchés audités ont été approuvés par la personne habilitée conformément aux dispositions réglementaire en vigueur.

4.2. Connaissance et maitrise de l'environnement législatif, règlementaire et du dispositif institutionnel par la PRMP, la CPMP et la CCMP

4.2.1. Connaissance des textes

La connaissance des textes par les organes ayant à charge la passation des marchés au sein d'une Autorité Contractante (AC), s'apprécie d'une part sur la base des réponses à nos préoccupations/interrogations, d'autre part au regard de l'exhaustivité et de la conformité de la documentation communiquée dans le cadre de l'audit.

Au cours de nos travaux (séance de prise de connaissance, collecte des pièces et contrôles sur pièces), nous avons noté, au regard de la consistance de la documentation produite, des éclaircissements apportés à certaines de nos préoccupations et au vu des constats effectués sur la revue de conformité des procédures de passation des marchés, il est évident que l'application correcte des textes reste à améliorer.

En effet, le défaut de publication du PPPM, l'absence de registre spécial de réception des offres au regard de l'article 53 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public, l'absence de concurrence (comparaison d'au moins trois offres) pour certains marchés, sont autant d'éléments (liste non exhaustive) qui expliquent cette assertion.

4.2.2. Formation sur l'application des textes

La formation et les recyclages périodiques, constituent des éléments indispensables dans l'appropriation des textes sur les marchés publics et leur correcte application. Aussi permet-elle, la mise à jour des connaissances des acteurs en cas d'évolution de la réglementation.

De l'analyse des informations reçues il ressort que les membres des organes (CPMP & CCMP) ont participé à certaines sessions de formation organisées par l'ARMP.

Le point des formations suivies de 2014 à 2016 se présente comme suit :

TABLEAU SUR LA PARTICIPATION DES FORMATIONS DE L'ARMP			
Année	Thème de formation	Nombre de participation	Noms des participations
2014	Techniques d'attribution des marchés de fournitures et de services	2	M.AKAKPO. M GOKA retraite (CCMP)
2015	Technique de selection des consultants	2	M BAWASSA ,M.AYO (CCMP)
2016	Procédures de passation	3	M.GBESSI(PF),GBEDEOU(PRMP) ,NAYODAH(CPMP)
	Procédures de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics	3	M.GBESSI(PF),GBEDEOU(PRMP) ,AYO (rapporteurCPMP)

De l'analyse des informations ci-dessus, nous avons constaté qu'un effort est fait par l'ARMP pour renforcer les capacités techniques des membres des organes impliqués dans la passation et le contrôle des marchés.

L'autorité contractante sous la responsabilité de la PRMP peut également initier des séances d'information ou de formation afin de mettre à jour régulièrement les connaissances et notions acquises.

Aussi, faudra-t-il faire participer tous les acteurs impliqués dans le processus de passation et de contrôle des marchés.

4.2.3. Mise en application effective des textes à travers la revue des procédures et recommandations antérieures

L'appréciation de la mise en application effective des textes, s'effectue principalement à travers le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit antérieur. Elle s'apprécie également sur la base des non conformités identifiées au cours de notre audit.

Par ailleurs, pour l'appréciation pertinente de la mise en œuvre des recommandations, un plan d'action (feuille de route) relatif aux observations et recommandations des audits précédents devrait être élaboré par l'AC sous la responsabilité de l'ARMP et transmis aux auditeurs. Ce plan doit normalement décrire entre autres, les personnes responsables des mises en œuvre et les échéances.

Les consultants n'ayant pas obtenu ce plan, ont néanmoins apprécié le degré de mise en œuvre des recommandations antérieures à travers le tableau ci-après :

Tableau n° 5. : Appréciation du degré de mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent

N°	Etapas	Constat	Recommandation antérieure	Niveau de mise en œuvre de la recommandation antérieure				Observation
				Oui	Non	En cours	N/A	
1	Planification des marchés et préparation des dossiers	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>PPM n'est pas validée par la CCMP</p> <p>les DAOO/DAOR ne sont pas soumis à la validation de la CCMP (Art. 9 Décret 2009-297) et de la DNCMP</p> <p>- <u>marchés passés par entente directe</u></p> <p>Pas de preuve de justification de la demande des quatre (04) gré à gré audités</p>	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>Soumettre à la CCMP le PPM pour validation ;</p> <p>Soumettre le DAAO/DAOR à la validation de la CCMP et de la DNCMP ;</p> <p>Respecter le délai de réception des offres.</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Procéder au préalable à la justification des demandes de gré à gré ou de joindre au dossier les preuves de justification des demandes de gré à gré.</p>					<p>L'audit de la gestion 2014 a noté l'élaboration et la validation du PPM par la CCMP et la DNCMP.</p> <p>En ce qui concerne la validation des DAO par la CCMP, il faut noter que tous les marchés sélectionnés ont été initiés par les procédures de demande de cotation.</p> <p>Nous n'avons donc pas de recommandation à formuler.</p>
2	Ouvertures et évaluation des soumissions d'offres	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>Les offres reçues ne sont pas enregistrées dans leur ordre d'arrivée dans un registre spécial mais plutôt sur des imprimés sur format A4.</p> <p>L'ouverture des offres n'est pas confiée à des commissions désignées par l'autorité</p> <p>Le rapport d'analyse des offres n'est pas soumis à l'approbation de la CCMP.</p> <p>Le procès-verbal d'attribution n'est pas publié après la validation du rapport d'évaluation par la DNCMP</p>	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>Mettre en place d'un registre spécial coté et paraphé destiné à l'enregistrement des offres dans leur ordre d'arrivée</p> <p>Veiller à ce que l'ouverture des offres soit confiée à une sous-commission désignée à cet effet ;</p> <p>Soumettre le rapport d'évaluation des offres à la CCMP pour approbation en respect de l'article 9 Décret 2009-297 du CMPDSP ;</p> <p>Publier les procès-verbaux d'attribution des marchés ;</p>					<p>En dehors de la recommandation relative à l'ouverture des offres, les autres recommandations de l'audit précédent sont reconduites à ce niveau.</p> <p>En ce qui concerne les marchés passés par entente directe l'audit n'a pas de commentaire à faire (aucun marché de gré à gré n'a été audité).</p>

		<p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Le rapport d'évaluation des offres n'est pas validé par la CCMP pour les quatre marchés audités</p> <p>Le rapport d'évaluation des offres n'est pas approuvé par la DNCMP pour les quatre gré à gré audités</p>	<p>Observer le délai minimum de 15 jours avant la signature des contrats.</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Faire valider les rapports d'évaluation des offres par la CCMP ; Faire approuver les rapports d'évaluation des offres par la DNCMP</p>				
3	Signatures et approbation de contrat	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>Le marché n'est pas attribué dans le délai de validité des offres Le marché n'est pas approuvé dans le délai de validité des offres</p> <p>Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du contrat, un avis d'attribution définitive n'est pas publié dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Absence de preuve d'enregistrement de tous les marchés</p> <p>Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du contrat, un avis d'attribution définitive n'est pas publié dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité pour tous les marchés par entente directe audités</p>	<p>- <u>Pour les marchés correspondant aux seuils</u></p> <p>Attribuer et approuver les marchés dans le délai de validité des offres ; Publier au journal officiel des marchés publics des avis d'attribution définitive.</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Exiger l'enregistrement des marchés et joindre les preuves au dossier de passation</p> <p>Publier l'avis d'attribution définitive au journal officiel des marchés publics</p>				<p>Nous n'avons audité que des marchés initiés par des procédures de demandes de cotation.</p> <p style="text-align: center;">X</p>
4	Suivi de l'exécution	<p>- <u>Pour les marchés</u></p>	<p>- <u>Pour les marchés correspondant</u></p>				

	du contrat	<p><u>correspondant aux seuils</u></p> <p>non-respect des délais d'exécution</p> <p>non réception des travaux/biens/services</p> <p>Pas de preuve de paiement pour tous les marchés audités</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Non-respect des délais d'exécution de tous les quatre marchés</p> <p>Non réception des travaux/fournitures/service pour tous les marchés audités</p>	<p><u>aux seuils</u></p> <p>Veiller au respect des délais d'exécution des marchés ;</p> <p>Veiller à la réception des travaux/fournitures/services.</p> <p>- <u>Pour les marchés passés par entente directe</u></p> <p>Veiller au respect du délai d'exécution des marchés</p> <p>Veiller à la réception provisoire et définitive des travaux/services/fournitures</p>			X	<p>Les pièces d'exécution ont été communiquées pour cinq (5) marchés sur 30 demandés.</p> <p>Nous n'avons pas d'observation particulière sur l'exécution des cinq marchés analysés.</p>
--	------------	---	--	--	--	---	---

Recommandation :

De l'analyse du tableau ci-dessous, il est à remarquer que la plupart (62%) des recommandations formulées à l'issue de l'audit précédent n'est pas mise en application. Il est nécessaire que l'ARMP mette en place une feuille de route pour le suivi et la mise en œuvre des recommandations des audits précédents.

V. REVUE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET DE CONTROLE DES MARCHES

5.1. Revue de l'exhaustivité de la documentation et de l'archivage des marchés publics.

5.1.1. Présentation de l'échantillonnage

Selon les informations communiquées par l'Autorité Contractante, l'ensemble des marchés passés au titre de 2014 par le MPD se présente comme suit :

Tableau n°1. : Répartition de la population primaire par type de marchés

Type de marché	Population mère			
	Valeur	%	Volume	%
Fournitures	314 467 471	77,62%	167	60,95%
Services	86 656 000	21,39%	106	38,69%
Travaux	0	0,00%	0	0,00%
Prestations intellectuelles	4 000 000	0,99%	1	0,36%
Total général	405 123 471	100,00%	274	100,00%

Commentaire :

De l'observation du tableau ci-dessus, il ressort que dans la population primaire, **aucun marché de travaux n'a été passé**. La majorité des marchés conclus sur la période sous revue sont des marchés de fournitures : 77,624% en valeur et 60,95% en volume.

Tableau n°2 : Répartition de la population primaire par mode de passation de marchés

Mode de passation	Population mère			
	Valeur	%	Volume	%
AOO	17 500 000	4,32%	1	0,36%
DC	387 623 471	95,68%	273	99,64%
Total général	405 123 471	100,00%	274	100,00%

Commentaire :

Dans la population primaire, nous n'avons observé qu'un seul marché (0,36%) passé par appel d'offre ouvert. Les marchés en dessous du seuil (demandes de cotation) qui représentent en valeur (95,68%) et en volume (99,64%) constituent la quasi-totalité de la population primaire au titre de l'exercice audité. Par ailleurs, dans cette population, nous n'avons pas observé de marchés passés par entente directe (ED).

Tableau n° 3. : Répartition de l'échantillon retenu par type de marchés

Type de marché	Echantillon retenu			
	Valeur	%	Volume	%
Fournitures	252 166 700	90,93%	80	86,96%
Services	25 142 000	9,07%	12	13,04%
Total général	277 308 700	100,00%	92	100,00%

Commentaire :

La plupart des marchés contenus dans l'échantillon retenu sont des marchés de fournitures. Cette situation est à l'image de celle de la population-mère.

Tableau n° 4. : Répartition de l'échantillon retenu par mode de passation

Mode de passation	Echantillon retenu			
	Valeur	%	Volume	%
AOO	17 500 000	6,31%	1	1,09%
DC	259 808 700	93,69%	91	98,91%
Total général	277 308 700	100,00%	92	100,00%

Commentaire :

La DC représentent la quasi-totalité de l'échantillon (93,69% en valeur et 98,91% en volume). Ils constituent le mode de passation des marchés le plus courant dans l'échantillon retenu.

5.1.2. Revue de l'exhaustivité des procédures de passation

Tableau n°7 : Tableau sur l'exhaustivité des procédures de passation

N° d'ordre	Mode de passation	Nombre de procédure	Volume de marchés
1	Appel d'offres ouvert		
2	Appel d'offres restreint		
3	Entente directe		
4	Demande de cotation	85	85
Total Général		85	85

Commentaire :

La revue de conformité a concerné vingt-six (26) marchés initiés par vingt-six (26) procédures distinctes.

5.1.3. Revue de l'auditabilité des marchés

L'examen de l'exhaustivité des pièces auditables révèle un pourcentage significatif de pièces reçues sur l'ensemble attendu, soit environ **31%**. La revue de conformité de ces pièces collectées permet aux auditeurs d'émettre une opinion raisonnable sur le processus de passation et d'exécution des marchés au sein du MPD.

5.2. Synthèses sur la revue de conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés

Les caractéristiques des marchés audités se présentent en annexe 6

5.2.1. Planification et publication du plan de passation des marchés publics

Nous avons constaté que l'autorité contractante a élaboré au titre de la période sous revue (exercice budgétaire 2014) le plan prévisionnel de passation des marchés (PPPM) conformément à l'article 14 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

Tous les marchés audités figurent dans ledit plan. Nous avons également observé la preuve de sa validation par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Nous avons noté l'existence d'un avis général de passation des marchés publics. Cependant, nous n'avons pas la certitude que le PPPM a été publié à travers l'avis général de passation des marchés conformément à l'article 15 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

Recommandation :

Nous recommandons au MPD de faire connaître au moyen d'un avis général de passation de marchés les marchés (travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles) les caractéristiques essentielles des marchés qu'il entend passer dans l'année (article 15 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public).

5.2.2. Revue des marchés au-dessus du seuil de passation

✓ Appel d'offres ouvert

Aucun marché initié par la procédure d'Appel d'Offres Ouvert n'a été communiqué aux consultants.

✓ Entente directe

Nous n'avons pas observé de marchés passés par entente directe au cours de l'exercice audité.

5.2.3. Revue des marches en dessous du seuil de passation

Il s'agit pour les consultants d'apprécier la mise en concurrence d'au moins cinq (05) fournisseurs ou prestataires et de comparer au moins trois (03) offres ayant les capacités financières, techniques et juridiques requises ; la preuve de sollicitation par écrit des fournisseurs ou prestataires ; l'attribution du marché au candidat présentant l'offre évaluée la moins disante, existence d'un registre de fournisseurs mis à jour une fois par an.

L'échantillon d'audit est composé pour la plupart de demande de cotation (dépenses publiques). Les contrôles ont porté sur quatre-vingt-cinq (85) marchés.

Les observations qui en découlent se présentent comme suit :

Observations générales :

Selon les consultants, le fractionnement semble être une pratique évidente au sein de l'autorité contractante. En effet, l'exploitation de la base de données reçue de l'Autorité Contractante révèle que chaque département du Ministère procède à son niveau à l'achat des fournitures & services dès que le besoin est exprimé.

Pis, l'autorité contractante ne tient aucunement une comptabilité matière afin de suivre le flux de stocks de matières. Le tableau ci-après nous montre les différents services du Ministère ayant passé des commandes répétées au cours de la période audité :

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _TOGO**

Départements Ministériels	Type de marché	Nombre de commandes	Valeur de la commande
CABINET	F	14	61 905 000
	S	11	18 500 000
	Total	25	80 405 000
CADERT	F	1	1 000 000
CDT	F	9	8 179 000
	S	7	2 842 000
	Total	16	11 021 000
CENETI	F	7	22 500 000
	S	6	4 548 000
	Total	13	27 048 000
DAC	F	5	7 573 000
	S	5	4 100 000
	Total	10	11 673 000
DCD	F	6	8 681 000
	S	3	1 300 000
	Total	9	9 981 000
DGAT	F	8	10 212 000
	S	6	6 200 000
	Total	14	16 412 000
DGPD	F	8	12 851 000
	S	5	3 990 000
	Total	13	16 841 000
DGSCN	F	5	13 000 000
	S	4	10 102 000
	Total	9	23 102 000
DGSCN DCE	F	7	7 866 000
	S	5	2 000 000
	Total	12	9 866 000
DGSCN DCNEE	F	6	8 039 000
	S	4	2 200 000
	Total	10	10 239 000
DGSCN DDSS	F	5	8 052 500
	S	3	1 050 000
	Total	8	9 102 500
DPD	F	7	12 100 000
	S	3	3 292 000
	Total	10	15 392 000
DRAT RC SOKODE	F	4	5 973 000
	S	6	4 000 000
	Total	10	9 973 000
DRAT RK KARA	F	4	6 532 000
	S	5	4 741 000
	Total	9	11 273 000
DRAT RM TSEVIE	F	6	4 462 000
	S	3	1 100 000
	Total	9	5 562 000
DRAT RP ATAPKAME	F	4	4 425 000
	S	4	1 500 000
	Total	8	5 925 000
DRAT RS DAPAONG	F	5	6 895 000
	S	5	3 000 000
	Total	10	9 895 000
DRSCN RC SOKODE	F	5	6 343 000
	S	2	1 400 000
	Total	7	7 743 000
DRSCN RK KARA	F	6	7 100 000
	S	2	1 502 000
	Total	8	8 602 000
DRSCN RM TSEVIE	F	5	8 050 000
	S	3	1 120 000
	Total	8	9 170 000
DRSCN RP ATAPKAME	F	5	6 300 000
	S	6	1 350 000
	Total	11	7 650 000
DRSCN RS DAPAONG	F	4	3 000 000
	S	4	5 800 000
	Total	8	8 800 000
PAI2	F	2	9 050 000
RNDH	F	3	5 401 971
SECRETARIAT GENERAL	F	7	9 300 000
	S	2	2 500 000
	Total	9	11 800 000
ST DSRP	F	7	15 947 000
	S	5	5 469 000
	Total	12	21 416 000
UGCPSNU	F	6	9 830 000
	S	3	3 450 000
	Total	9	13 280 000
Total général		273	387 623 471

Par ailleurs, l'audit a constaté le défaut de transmission de la décision d'attribution par l'AC à la DNCMP et à l'ARMP sous 48 heures à compter de la signature du contrat (article 15 du décret 2011-59/PR du 04 mai 2011 portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Observations spécifiques :

L'audit a constaté pour les treize (13) marchés ci-dessous cités le défaut de mise en concurrence d'au moins trois (03) offres comme l'exige l'article 12 du décret N°2011-59/PR du 04 mai 2011 portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics :

N° d'ordre	DIRECTIONS	Réf N°	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ATTRIBUE	OBJET
1	ST DSRP	6	CAP TOGO	2 999 900	Carburant et lubrifiants
2	DGSCN	11	CAP TOGO	2 499 480	Carburant et lubrifiants
3	DRSCN RM TSEVIE	12	TOTAL	2 399 920	Carburant et lubrifiants
4	DRSCN RS DAPAONG	13	TOTAL	2 249 925	Carburant et lubrifiants
5	CENETI	17	STE SFEG PLUS	1 971 780	Matériel de bureau
6	CENETI	18	ETS GIGA INFO	1 432 520	Matériel informatique
7	CENETI	19	TOTAL	1 999 715	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs
8	DRSCN RP ATAPKAME	25	CAP TOGO	1 749 505	Carburant et lubrifiants
9	DRSCN RC SOKODE	27	TOTAL	1 636 845	Carburant et lubrifiants
10	CENETI	30	ETS TOGO 3000	821 280	Mobilier de bureau
11	CENETI	40	ETS NEACOM PS	973 500	Fournitures de bureau
12	CABINET	46	SFEG PLUS	336 000	Entretien des bureaux
13	CENETI	53	ETS CIB INTA	1 000 000	Communication

Conclusion : les procédures ayant abouti à l'attribution de ces treize (13) marchés sont irrégulières du fait de l'absence de concurrence.

En ce qui concerne les 44 marchés ci-après, nous n'avons pas pu apprécier la régularité de la procédure pour insuffisance de documentation. Il s'agit de :

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _ TOGO**

N°	DIRECTIONS	Réf N°	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ATTRIBUE	OBJET
1	PAI2	5	ETS CIB INTA	5 351 300	Acquisition de matériels informatiques et bureautiques
2	DGPD	9	CAP TOGO	1 250 000	Carburant et lubrifiants
3	DPD	10	TOTAL & CAP TOGO	3 749 220	Carburant et lubrifiants
4	DAC	14	CAP TOGO	3 159 100	Carburant et lubrifiants
5	DRAT RC SOKODE	15	CAP TOGO	3 051 275	Carburant et Lubrifiants
6	DGSCN	20	ETS COLLINS	750 000	Entretien de bureau
7	CABINET	22	ETS SAMCAIRE-PLUS	846 102	Entretien du matériel de transport
8	SECRETARIAT GENERAL	23	CAP TOGO	1 749 505	Carburant et lubrifiants
9	DGSCN DCE	24	CAP TOGO	1 748 850	Carburant et lubrifiants
10	DRAT RK KARA	26	TOTAL & CAP TOGO (850 190)	2 544 675	Carburant et Lubrifiants
11	DGAT	33	ETS COLLINS	1 449 040	Entretien et réparation du matériel de transport
12	DPD	34	STDE	2 799 550	Matériel informatique
13	RNDH	35	CAP TOGO	1 500 000	Matériels et fournitures informatiques
14	DRAT RS DAPAONG	36	L.K SARL	2 584 908	Matériel micro informatique
15	CABINET	37	HELSS	1 999 994	Matériel de bureau
16	CABINET	38	ENCORE-GENIE	333 639	Entretien bâtiment administratif
17	CDT	39	TOTAL & CAP TOGO	1 874 610	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs
18	DGAT	42	CAP TOGO	1 875 000	Carburant et lubrifiants des véhicules
19	DRAT RK KARA	43	ETS ISSAKA A. M	1 205 370	Entretien véhicule
20	CABINET	45	TIPA-SOSEPA	999 755	Impression
21	CABINET	47	ETS CIB INTA	1 194 000	Entretien du matériel informatique
22	DGPD	49	GARAGE LA CONFIANCE	149 000	Entretien et réparation du matériel transport
23	ST DSRP	50	ETS SAMCAIRE-PLUS	999 460	Fournitures informatiques
24	ST DSRP	51	ETS SAMCAIRE-PLUS	999 991	Entretien du matériel de transport
25	DGSCN	55	MG2P	997 100	Fournitures informatiques
26	DRAT RP ATAPKAME	57	ALBARKA SEUL	1998920	Matériel micro-informatique
27	DRAT RC SOKODE	58	LUCKY PRINCE	1 998 330	Matériel micro informatique
28	DPD	61	STDE	891 136	Entretien et réparation du matériel de transport
29	DRAT RK KARA	63	ETS IML	1 775 900	Achat du matériel informatique
30	UGCPSNU	64	STE FREDO VANOS	873 200	Entretien et réparation du matériel de transport de service
31	DGPD	65	ETS LE SERIEUX	1 701 000	Matériel microinformatique
32	CDT	66	ICS	836 620	Matériel de bureau
33	DCD	67	ETS KENDYL	806 530	Fournitures de bureau
34	DGPD	71	OVERCOME SERVICE	749 890	Matériel de bureau
35	DCD	72	ETS LE SERIEUX	1 499 426	Matériel micro Informatique
36	UGCPSNU	73	ETS COMMERCIAL ARMEL	749 996	Fournitures de bureau
37	DGAT	76	ETS COLLINS	749 890	Entretien des bureaux
38	DRAT RS DAPAONG	77	L.K SARL	734 904	Dépenses diverses
39	CDT	78	ICS	720 390	Mobilier de bureau
40	CABINET	79	MG2P	781 632	Alimentation
41	DGPD	83	OVERCOME SERVICE	599 942	Fournitures informatiques
42	CDT	85	ETS LE SERIEUX	599 995	Documentation
43	DGAT	87	ETS COLLINS	600 000	Autres dépenses de communication
44	DGSCN DDSS	91	ETS ASENOC	567 285	Fournitures informatiques

Enfin, les procédures d'attribution sont régulières sous réserve des observations générales ci-dessus formulées.

En définitive, sur les quatre-vingt-cinq (85) marchés reçus, les consultants ont conclu ce qui suit :

- Treize (13) marchés ont été irrégulièrement attribués en raison de l'absence de concurrence ;
- Vingt-huit (28) marchés ont été régulièrement attribués sous réserve des observations générales ci-dessus formulées ;
- Impossibilité de conclure pour quarante-quatre (44) du fait de l'insuffisance de la documentation sur les marchés.

Recommandations :

L'absence de concurrence (sans une autorisation formelle conformément aux dispositions réglementaires) pour toute commande publique est un manquement grave aux principes généraux pourtant repris par l'article 2 de la Loi relative aux marchés publics et DSP.

La mission recommande à l'autorité contractante de faire la mise en concurrence conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Toute dérogation doit être motivée et autorisée ;

Par ailleurs, il est nécessaire qu'un registre spécial de réception des offres soit mis en place au regard de l'article 53 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

Enfin, l'audit recommande à l'autorité contractante d'effectuer au préalable une bonne estimation des besoins d'une part et d'avoir recours en fonction de la capacité de stockage aux différents types de marché public que sont : les marchés à commandes, de clientèle, d'autre part. Ces formes particulières de marchés publics sont prévus dans le dispositif réglementaire en vigueur (**articles 27 & 28 du décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public**).

5.2.4. Revue de l'exécution financière

Aucune preuve de règlement ne nous été communiquée pour la plupart des marchés audités.

Cependant, nous avons observé l'existence des factures, de bordereaux/PV de livraison/Réception pour les marchés audités. Ces pièces sont également accompagnées des bons d'engagement des dépenses. Aussi, avons-nous observé pour le marché n°001/2014/MPDAT/CAB/SG du 20/10/2014 relatif à l'acquisition de fournitures de matériels informatiques et bureautiques, attribué pour un montant de 5.351.300 F CFA TTC à la société CIB INTA qu'un règlement partiel (4.494.700 F CFA) a eu lieu en 2014.

La facture (n°0084/EM/CIB/2014) pour solde a été introduite le 10 décembre 2014.

5.3. Recours préalable non juridictionnel

Aucun marché, ayant fait l'objet de recours n'a été porté à la connaissance des auditeurs. De même, nous n'en avons constaté aucun. En conséquence, nous n'avons pas de commentaires sur le traitement des recours préalables non juridictionnel.

VI. SYNTHESSES SUR LA REVUE DE MATERIALITE DE L'EXECUTION EFFECTIVE DES MARCHES

Aucun marché de l'échantillon n'a fait l'objet d'audit de matérialité (audit physique de l'exécution des marchés sélectionnés).

VII. ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS

7.1. Choix et justification des critères retenus pour l'appréciation de la performance des autorités contractantes

7.1.1. Rappel des exigences des termes de référence

L'un des objectifs spécifiques assignés aux consultants par les termes de référence est de faire l'analyse de la performance du système des marchés publics sur la base des critères de pertinence, d'efficacité, d'efficience et de durabilité.

Par ailleurs, en matière de formulation des constats, les termes de référence spécifient que chaque constat pourra être assorti d'une note (dont le barème sera défini par les consultants) qui renseignera sur la performance de telle ou telle autre opération du marché audité (cf. point 5, page 50 de la Demande de propositions).

De même, il est indiqué que chaque Consultant fera pour chaque autorité contractante, une analyse approfondie des indicateurs de suivi et contrôle et formulera une opinion sur les performances des autorités contractantes par rapport auxdits indicateurs.

7.1.2. Description des critères de performance retenus

L'appréciation de la performance des AC dans le cadre de la présente revue repose sur trois (03) volets fondamentaux à savoir : (i) la mise en place des organes ; (ii) la revue de conformité des procédures de passation des marchés et (iii) la revue de l'exécution physique et financière des marchés. Chaque volet retrace les principaux points sur lesquels a porté la revue.

Il est à noter que la définition des critères est fonction des constats, anomalies ou dysfonctionnements observés au niveau de chaque point de vérification de la mission et contenu dans le rapport.

La mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics

Le tableau ci-après renseigne sur les différents indicateurs retenus ainsi que leur description.

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _ TOGO**

N° d'ordre	Organes	Points de contrôle	OK/KO	Description de l'indicateur de performance
EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DES ORGANES AU SEIN DE L'AC				
1	PRMP	Acte de désignation de la PRMP		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
2		Déclaration sur l'honneur de la PRMP		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
3		Existence d'un rapport d'exécution des marchés		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
4		Transmission du rapport d'exécution à la DNCMP, à l'ARMP et à la Cour des comptes		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
5		Renouvellement/ remplacement acté de la PRMP conformément aux dispositions réglementaires		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
6	CPMP	Acte de désignation des cinq (05) membres de la CPMP		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
7		Renouvellement/ remplacement acté de la composition de la CPMP conformément aux dispositions réglementaires		OK= Expiration de la durée normale ou décès ou démission ou révocation pour faute grave KO= Autres raisons
8	CCMP	Acte de désignation des cinq (05) membres de la CCMP		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
9		Renouvellement/ remplacement acté de la composition de la CCMP conformément aux dispositions réglementaires		OK= Expiration de la durée normale ou décès ou démission ou révocation pour faute grave KO= Autres raisons
		NIVEAU DE PERFORMANCE _ MISE EN PLACE DES ORGANES		

Il ressort du tableau précédent que neuf (09) critères sont retenus pour l'évaluation de la performance des AC en ce qui concerne la mise en place des organes impliqués dans la passation et le contrôle des marchés publics (PRMP, CPMP et CCMP).

La revue de conformité des procédures de passation des marchés

L'évaluation de la performance des AC par rapport à la conduite des procédures de passation depuis l'élaboration du PPPM jusqu'à la signature et l'approbation des marchés a été effective par le biais de critères définis et décrits comme suit :

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _ TOGO**

N° d'ordre	Points de contrôle	% de non-conformités	Description de l'indicateur de performance
REVUE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION			
1	Elaboration de plan prévisionnel de passation des marchés publics		Pourcentage de marchés non inscrits sur le PPPM
2	Recours à une procédure dérogatoire (AOR; entente directe)		Pourcentage de procédures n'ayant pas obtenu l'autorisation de la DNCMP
3	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)		Pourcentage de DAO n'ayant pas obtenu l'ANO de la DNCMP
4	Avis de publicité		Pourcentage de procédures d'appel d'offres non publiées
5	Comparaison d'au moins 3 offres pour les DC		Pourcentage de marchés n'ayant pas fait l'objet de mise en concurrence (comparaison d'au moins 3 offres)
6	Réception des offres dans les délais du DAO		Pourcentage de procédures n'ayant pas respecté le délai minimum de publication requis
7	Ouverture des offres dans les délais du DAO		Pourcentage de séances d'ouverture tenues hors de la date prévue dans le DAO et sans avis de report
8	Evaluation des offres		Pourcentage de travaux d'évaluation et de proposition d'attribution provisoire ayant duré plus des 30 jours calendaires et/ou pourcentage des offres évaluées la moins disante (pour les DC)
9	Attribution du marché (ANO CCMP & DNCMP)		Pourcentage de propositions d'attribution provisoire n'ayant pas obtenu cumulativement les ANO de la CCMP et de la DNCMP
10	Attribution du marché (ANO CCMP) pour les DC		Pourcentage de propositions d'attribution provisoire n'ayant pas obtenu l'avis de conformité de la CCMP (pour les DC)
11	Publication de l'attribution provisoire		Pourcentage de PV d'attribution provisoire n'ayant pas fait l'objet de publication
12	Signature du contrat		Pourcentage de contrats signés par des personnes non habilitées
13	Approbation du contrat		Pourcentage de contrats non approuvés ou approuvés par des personnes non habilitées ou hors du délai de validité
14	Recours sur l'attribution du marché		Pourcentage de plaintes traitées hors délai par l'Autorité contractante

Au total quatorze (14) critères ont été utilisés pour l'appréciation de la performance des AC du point de vue de la conformité des procédures de passation des marchés. Ces critères intègrent bien les différentes phases de déroulement du processus.

La revue de l'exécution physique et financière des marchés

L'évaluation de la performance des AC par rapport à l'exécution physique et financière des marchés a été effective par le biais de critères définis et décrits comme suit :

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _ TOGO**

N° d'ordre	Points de contrôle	% de non- conformités	Description de l'indicateur de performance
REVUE DE L'EXECUTION PHYSIQUE ET FINANCIERE			
1	Garantie de soumission		Pourcentage de marchés de prestations intellectuelles pour lesquels il est exigé une garantie de soumission
2	Garantie de bonne exécution		Pourcentage de marchés pour lesquels il est exigé une garantie de soumission supérieure à 5% de la valeur de base du marché (avenants éventuels non compris)
3	Ordre de service		Pourcentage d'ordres de service émis suite à des modifications de prix dépassant 10% de la valeur du marché
4	Avenant: autorisation		Pourcentage d'avenants signés sans autorisation de la DNCMP
5	Avenant: Proportion du marché initial		Pourcentage d'avenants à la suite des modifications de prix dépassant 20% de la valeur du marché
6	Avance de démarrage: garantie		Pourcentage d'avances de démarrage accordées sans garantie de remboursement d'avance
7	Avance de démarrage: Proportion du marché initial		Pourcentage d'avances de démarrage ayant dépassé 20% pour les travaux et P, et 30% pour les fournitures et autres services
8	Dossier d'exécution		Pourcentage de marchés n'ayant pas respecté le délai d'exécution

Au regard de tableau précédent, huit (08) critères ont été retenus pour apprécier la performance des AC du point de vue de l'exécution physique et financière des marchés.

La démarche d'annotation est décrite dans les lignes qui suivent.

7.1.3. Définition du barème des critères d'appréciation de la performance des autorités contractantes

La démarche de définition du barème des critères retenus pour l'appréciation de la performance des autorités contractantes est la même que pour la revue de conformité des procédures de passation et celle de l'exécution physique et financière des marchés.

❖ **Annotation des critères pour l'évaluation de la mise en place des organes**

Le système de notation est constitué de la note 1 ou 0 pour chaque critère retenu et est présenté comme ci-après :

- une note de 1 indique que le test est satisfaisant, c'est-à-dire que la pièce requise est disponible et répond aux exigences réglementaires en vigueur ;
- une note de 0 signifie que le test est non satisfaisant, c'est-à-dire que la pièce requise n'est pas disponible.

La note attribuée à chaque critère est un chiffre entier (0 ou 1). Aucune décimale ne sera utilisée dans la notation des critères.

❖ **Annotation des critères pour l'évaluation de la performance des AC du point de vue de la revue de conformité des procédures de passation des marchés**

Le système de notation est basé sur le taux de non-conformité observé au niveau de chaque critère défini. En effet, pour chaque critère, il est déterminé sur la base de la revue, le nombre de non-conformités observées. Ce nombre est ensuite rapporté au volume de marchés audités (ou d'informations traitées selon le cas) pour obtenir le taux de non-conformité qui constitue la note obtenue par le critère considéré.

Ainsi, la note à attribuer à chaque critère est comprise entre 0% et 100%.

❖ **Annotation des critères pour l'évaluation de la performance des AC du point de vue de la revue d'exécution physique et financière des marchés**

Le système de notation à ce niveau est identique à celle de la revue de conformité des procédures de passation des marchés.

7.1.4. Règles de décision et justification de la conclusion de l'auditeur

La présente mission de revue a principalement pour objectif, selon les TDR, de déboucher sur l'évaluation de la performance des autorités contractante qui découle de la détermination de la moyenne des notes obtenues au niveau de chaque critère et pour le volet concerné. Le volet « mise en place des organes » est à distinguer des deux (02) autres volets.

✓ **Conclusion pour l'évaluation de la mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics**

La matrice des conclusions possibles se présente comme suit :

Tranches de moyennes	Type de conclusion du consultant	Libellé de la conclusion
0,80 à 1	« Mise en place parfaite des organes de passation et de contrôle des marchés publics »	L'autorité contractante ne présente pas d'anomalies dans la mise en place des organes conformément au Code des marchés publics en vigueur
0,50 à 0,79	« Mise en place satisfaisante des organes de passation et de contrôle des marchés publics »	L'autorité contractante présente d'anomalies mineures dans la mise en place des organes au regard du Code des marchés publics en vigueur
0,30 à 0,49	« Mise en place insatisfaisante des organes de passation et de contrôle des marchés publics »	L'autorité contractante présente d'anomalies significatives dans la mise en place des organes au regard du Code des marchés publics en vigueur

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU
MPD (GESTION 2014) _TOGO**

0 à 0,29	« Mise en place défaillante des organes de passation et de contrôle des marchés publics »	L'autorité contractante ne s'est pas conformée aux dispositions du Code des marchés publics en vigueur en matière de mise en place des organes
----------	---	--

❖ **Conclusion pour l'évaluation de la performance des AC du point de vue de la revue de conformité des procédures de passation des marchés**

Il est à souligner que le niveau d'exhaustivité des pièces (dont le taux est déterminé et communiqué dans le présent rapport) est un élément déterminant de la performance des AC. **Pour ce faire, le taux moyen initialement déterminé est pondéré de l'inverse du taux d'exhaustivité pour obtenir le taux de non-conformité.**

La matrice des conclusions possibles se présente comme suit :

Tranches de taux de non-conformité	Type de conclusion du consultant	Libellé de la conclusion
Taux inférieur à 10%	"Performance élevée "	L'autorité contractante ne présente pas d'anomalies significatives tant sur la forme que sur le fond vis-à-vis des dispositions du Code en matière de passation et de contrôle de marchés publics en vigueur sur la période sous revue.
Taux compris entre 10% et 30% (10% inclus, 30% exclus)	"Conformité Satisfaisante "	L'autorité contractante ne présente pas d'anomalies significatives vis-à-vis des dispositions de forme et de fond du Code en matière de passation et de contrôle des marchés publics malgré quelques insuffisances identifiées.
Taux compris entre 30% et 50% (30% inclus, 50% exclus)	"Conformité Moyenne "	L'autorité contractante n'a pas respecté certaines dispositions de fond et de forme en matière de passation et de contrôle de marchés publics en raison des insuffisances non négligeables constatées.
Taux supérieur ou égal à 50%	"Conformité Insatisfaisante "	L'autorité contractante ne s'est pas du tout conformée aux dispositions de fond et de forme en matière de passation et de contrôle de marchés publics en raison des insuffisances graves constatées.

❖ **Conclusion pour l'évaluation de la performance des AC du point de vue de la revue de l'exécution financière des marchés**

La précision apportée sur le taux d'exhaustivité au niveau de la revue de conformité des procédures de passation des marchés est valable ici également.

La matrice des conclusions possibles se présente ainsi qu'il suit :

Tranches de taux de non-conformité	Type de conclusion du consultant	Libellé de la conclusion
Taux inférieur à 10%	"Performance élevée "	L'autorité contractante ne présente pas d'anomalies tant sur la forme que sur le fond vis-à-vis des dispositions du Code en matière d'exécution de marchés publics en vigueur sur la période sous revue.
Taux compris entre 10% et 30% (10% inclus, 30% exclus)	"Conformité Satisfaisante "	L'autorité contractante ne présente pas d'anomalies significatives vis-à-vis des dispositions de forme et de fond du Code en matière d'exécution des marchés publics malgré quelques insuffisances identifiées.
Taux compris entre 30% et 50% (30% inclus, 50% exclus)	"Conformité Moyenne "	L'autorité contractante n'a pas respecté certaines dispositions de fond et de forme en matière d'exécution de marchés publics en raison des insuffisances non négligeables constatées.
Taux supérieur ou égal à 50%	"Conformité Insatisfaisante "	L'autorité contractante ne s'est pas du tout conformée aux dispositions de fond et de forme en matière d'exécution de marchés publics en raison des insuffisances graves constatées.

7.2. Appréciation de la performance réelle des autorités contractantes

7.2.1. Appréciation de la performance liée à la mise en place des organes

Les diligences mises en œuvre sont consignées dans le tableau ci-après :

Tableau n°08 : Tableau de détermination du niveau de performance liée à la mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics

N° d'ordre	Organes	Points de contrôle	OK/KO	Note 1 pour OK 0 pour KO	Commentaires	Description de l'indicateur de performance
EVALUATION DE LA MISE EN PLACE DES ORGANES AU SEIN DE L'AC						
1	PRMP	Acte de désignation de la PRMP	OK	1,00	RAS	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
2		Déclaration sur l'honneur de la PRMP	KO	0,00	Indisponibilité du document	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
3		Existence d'un rapport d'exécution des marchés	KO	0,00	Indisponibilité du document	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
4		Transmission du rapport d'exécution à la DNCMP, à l'ARMP et à la Cour des comptes	N/A	0,00	Indisponibilité du document	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
5		Renouvellement/ remplacement acté de la PRMP conformément aux dispositions réglementaires	OK	1,00		OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
6	CPMP	Acte de désignation des cinq (05) membres de la CPMP	OK	1,00	RAS	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
7		Renouvellement/ remplacement acté de la composition de la CPMP conformément aux dispositions réglementaires	KO	0,00	Indisponibilité du document mais existence de remplacement individuel des membres	OK= Expiration de la durée normale ou décès ou démission ou révocation pour faute grave KO= Autres raisons
8	CCMP	Acte de désignation des cinq (05) membres de la CCMP	OK	1,00	RAS	OK= Disponibilité / KO= Indisponibilité
9		Renouvellement/ remplacement acté de la composition de la CCMP conformément aux dispositions réglementaires	KO	0,00	Indisponibilité du document mais existence de remplacement individuel des membres	OK= Expiration de la durée normale ou décès ou démission ou révocation pour faute grave KO= Autres raisons
NIVEAU DE PERFORMANCE _ MISE EN PLACE DES ORGANES				0,50		

Conclusion : Le niveau de performance est de 0,50.

La mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics est **satisfaisante** : cela signifie que l'autorité contractante présente d'anomalies mineures dans la mise en place des organes au regard du Code des marchés publics en vigueur.

7.2.2. Appréciation de la performance liée à la revue de conformité des procédures de passation des marchés

L'analyse de la performance du MPD du point de vue de la revue de conformité des procédures de passation des marchés se présente comme suit :

Tableau n°09 : Tableau de détermination du niveau de performance liée à la conformité des procédures de passation des marchés

N° d'ordre	Points de contrôle	Volume de marchés		Volume de non-conformités constatées (b)	% de non-conformités (c) = (b/a)*100	Commentaires	Description de l'indicateur de performance
		Demandés	Audités (a)				
REVUE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION							
1	Elaboration de plan prévisionnel de passation des marchés publics	92	85	0	0%		Pourcentage de marchés non inscrits sur le PPPM
2	Recours à une procédure dérogatoire (AOR; entente directe)	0	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de procédures n'ayant pas obtenu l'autorisation de la DNCMP
3	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de DAO n'ayant pas obtenu l'ANO de la DNCMP
4	Avis de publicité	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de procédures d'appel d'offres non publiées
5	Comparaison d'au moins 3 offres pour les DC	91	85	13	15%		Pourcentage de marchés n'ayant pas fait l'objet de mise en concurrence (comparaison d'au moins 3 offres)
6	Réception des offres dans les délais du DAO	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de procédures n'ayant pas respecté le délai minimum de publication requis
7	Ouverture des offres dans les délais du DAO	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de séances d'ouverture tenues hors de la date prévue dans le DAO et sans avis de report
8	Evaluation des offres	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de travaux d'évaluation et de proposition d'attribution provisoire ayant duré plus des 30 jours calendaires et/ou pourcentage des offres évaluées la moins disante (pour les DC)
9	Attribution du marché (ANO CCMP & DNCMP)	1	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de propositions d'attribution provisoire n'ayant pas obtenu cumulativement les ANO de la CCMP et de la DNCMP
10	Attribution du marché (ANO CCMP) pour les DC	91	85	13	15%		Pourcentage de propositions d'attribution provisoire n'ayant pas obtenu l'avis de conformité de la CCMP (pour les DC)
11	Publication de l'attribution provisoire	92	85	85	100%		Pourcentage de PV d'attribution provisoire n'ayant pas fait l'objet de publication
12	Signature du contrat	92	85	0	0%		Pourcentage de contrats signés par des personnes non habilitées
13	Approbation du contrat	92	85	0	0%		Pourcentage de contrats non approuvés ou approuvés par des personnes non habilitées ou hors du délai de validité
14	Recours sur l'attribution du marché	0	0	0	#DIV/0!		Pourcentage de plaintes traitées hors délai par l'Autorité contractante
TAUX DE NON CONFORMITE_REVUE DE CONFORMITE (A)					22%		

Commentaire :

Indépendamment du taux d'exhaustivité des pièces collectées, le taux de non-conformité des procédures de passation des marchés est de 22%. Après prise en compte du taux d'exhaustivité (31%), le taux réel de non-conformité des procédures de passation des marchés s'établit à **70,96%** (22%/31%).

Conclusion : Le taux de non-conformité est de 70,96%.

Conformité insatisfaisante : cela signifie que l'autorité contractante ne s'est pas du tout conformée aux dispositions de fond et de forme en matière de passation et de contrôle de marchés publics en raison des insuffisances graves constatées.

7.2.3. Appréciation de la performance liée à la revue de l'exécution financière des marchés

Aucune preuve de règlement ne nous a été communiquée dans le cadre de la présente mission. En conséquence nous ne pouvons apprécier la performance liée à la revue de l'exécution financière.

VIII. RECOMMANDATIONS GENERALES

Au terme de notre revue et au vu des constats effectués, nous recommandons ce qui suit à l'Autorité Contractante :

- la mise en place d'un système d'archivage adéquat qui prendra en compte les documents obligatoires à communiquer (l'ARMP à travers des ateliers d'information et de formation informera les AC desdits documents) ;
- la transmission à l'ARMP, la DNCMP et à la cour des comptes du rapport d'exécution de chaque marché (article 6 du décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public) ;
- la déclaration sur l'honneur des biens adressée à la Cour suprême par la PRMP (article 3 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics) ;
- la publication du PPPM au moyen d'un avis général de passation (article 15 du décret n° 2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public) ;
- l'élaboration du PPPM en tenant compte des modes de passation régulièrement contenus dans les textes régissant les marchés publics au Togo ;
- la délivrance d'un avis de conformité par la CCMP sur le PPPM avant sa transmission à la DNCMP (article 9 du décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics).
- la délivrance par la CCMP de l'avis de conformité sur les rapports d'évaluation des offres (article 12 du décret 2009-297/PR portant attribution, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle) ;
- la transmission de la décision d'attribution des marchés en dessous du seuil à la DNCMP et l'ARMP sous 48h à compter de la signature du contrat (article 15 du décret 2011-59/PR du 04 mai 2011) pour les DC ;
- la mise en place d'un registre spécial de réception des offres au regard de l'article 53 du décret n°2009-277/PR du 11/11/2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public ;
- le fractionnement doit être évité. A ce titre, l'autorité contractante doit effectuer au préalable une bonne estimation des besoins d'une part et d'avoir recours en fonction de la capacité de

stockage aux différents types de marché public que sont : les marchés à commandes, de clientèle, d'autre part. Ces formes particulières de marchés publics sont prévus dans le dispositif réglementaire en vigueur (**articles 27 & 28 du décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public**) ;

- la mise en concurrence conformément aux dispositions réglementant les demandes de cotation.

IX. ANNEXES

- Liste des personnes rencontrées (annexe 1)
- Fiche d'identification et d'évaluation (annexe 2)
- Fiches de test de conformité et points de vérification par marchés (annexe 3)
- Fiches d'auditabilité des pièces des marchés publics (annexe 4)
- Liste des marchés de la population mère (annexe 5)
- Liste des marchés sélectionnés des autorités contractantes retenues (annexe 6)
- Observations de l'AC sur le rapport provisoire (annexe7)

ANNEXE 1 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

N° d'ordre	Entités	Noms et prénoms	Fonctions
1	ARMP	KAPOU René Kossi Théophile	Directeur Général/ARMP
2		AYELIM Mahassime	Directeur de la statistique et de la Documentation/ARMP
3		Yakouba Yawouvi AGBAN	Directeur de la formation et des appuis techniques/ARMP
4		HILLAH Messan	Juriste/ARMP
5		DJATAGNI Fati	ARMP
6	DNCMP	KASSAH-TRAORE Zouréhatou	Directrice Nationale/DNCMP
7		SOUMAILA Rassidi	DSMP/DNCMP
8		KPANGO Ayéba	DRMP/DNCMP
9	MPD	EDJEOU Essohanam	Directeur du Cabinet / MPD
10		HOMEVOR ETSRI	Secrétaire Général / MPD
11		APETOH Yawoa Ekpévi	PRMP (2014) / MPD
12		GBEDEWOU Tossenou	PRMP actuel / MPD
13		KOUTOURE Martin	DAAF/MPD
14		GBESSI Koffigan	Point Focal (Cellule d'appui)
15		AGBEDI Kossi	Archiviste
16		KERE Manipatang	Secrétaire (Cellule d'appui)
17		N'GUISSAN Kokou Yao	DG/INSEED
18		KADSA Ababdjan	DG /Aménagement du Territoire
19		NAYODAH yaovi	Directeur DEG
20		DOSSAVI Koffi	INSEED
21		Mme ATTISSO Dodzi	Comptable Gestionnaire INSEED
22		AKAKPO Kouami Fofo	Directeur DIC
23		AYAO Tomkouam	Comptable gestionnaire CENETI
24		KOULINTEA Assoula	Directeur CSI
25		KENAO Takognadi	Cabinet /MPD
26		TCHEGLI Minkinane	DGMAP/DCM
27		ALITI Abidé	CDT
28		SIKPISIKPI Kossi	DGPD/MPD

ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION ET D'EVALUATION

FICHE D'IDENTIFICATION ET D'EVALUATION

NOM DE L'AUTORITE CONTRACTANTE:		
N° d'ordre	Rubriques	Informations
I. INFORMATIONS SUR LE MARCHE		
1	Gestion budgétaire	
2	N° d'appel d'offres	
3	Référence du marché	
4	Objet du marché	
5	Nature du marché	
6	Montant du marché	
7	Financement	
II. INFORMATIONS SUR LA PASSATION DU MARCHE		
8	Plan Prévisionnel de passation des marchés	
9	Avis général de passation de marchés	
10	Valeur du marché dans le PPPM	
11	Localisation géographique du marché	
12	Nombre de soumissionnaires	
13	Nom de l'attributaire du marché	
14	Mode de passation du marché	
15	Date de publication du DAO	
16	Date limite de dépôt des offres	
17	Date d'ouverture des plis	
18	Date d'évaluation et d'analyse des offres	
19	Date d'attribution (provisoire et définitive)	
20	Date d'avis de non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)	
21	Date de signature du marché	
22	Date d'approbation du marché	
23	Date d'enregistrement du marché(ARMP)	
24	Date d'information des soumissionnaires non retenus	
III. INFORMATIONS SUR L'EXECUTION DU MARCHE		
25	Date de l'avenant	
26	Pourcentage de l'avenant (limite de 20%)	
27	Existence de sous-traitance	
28	Pourcentage des travaux en sous-traitance (limite de 40%)	
29	Date de paiement d'avance de démarrage 20% à 30%	
30	Existence de garantie d'avance de démarrage et de bonne exécution	
31	Date de paiement des acomptes et du solde	
32	Date de réception provisoire/Livraison des fournitures/Rapport provisoire	
33	Date de réception définitive/Rapport définitif	

IV. OPINION SUR LA REGULARITE FORMELLE DES PROCEDURES DE PASSATION
Constats:
Risques:
Recommandations:
V. OPINION SUR LA CONFORMITE FORMELLE DE L'EXECUTION PHYSIQUE & FINANCIERE
Constats:
Risques:
Recommandations:
VI. CONCLUSIONS
Restitution à l'AC et Procès-Verbal de restitution:

ANNEXE 3 : FICHE DE CONFORMITE & POINTS DE VERIFICATION

FICHE DE CONFORMITE ET POINTS DE VERIFICATION

N° d'ordre	Points de vérification	Preuves	OK/KO	Anomalies identifiées et commentaires
1	Plan de Passation de marchés publics	Elaboration du PPPM selon un modèle type à vérifier (Initial ou Révisé)		
		Vérifier si tous les marchés communiqués par l'ARMP (Population mère) sont identiques à tous les marchés communiqués par l'AC (N°/Intitulé/ montant/ nature du marché) _ échantillon d'audit uniquement		
		Validation du PPPM par la CCMP et ANO de la DNCMP sur le PPPM		
		Date limite de publication du PPPM par l'AC (Avis général de passation)		
		Inscription des marchés sélectionnés au PPPM		
		Rapport d'exécution du marché inscrit sur le PPPM élaboré par la PRMP conformément au modèle type		
		Preuve de transmission du rapport de la PRMP à la DNCMP à l'ARMP et à la Cour des comptes		
2	Pertinence de la procédure dérogatoire utilisée (AOR, ED, AO avec préqualification)	Vérification des autorisations spéciales éventuelles		
		Appréciation de la pertinence des autorisations		
		Appréciation du respect des règlements spécifiques définis par la réglementation pour chaque type de mode de passation		
3	Préqualification	Vérification de l'importance, de la complexité ou du caractère spécial du marché		
		ANO de la DNCMP sur le dossier de préqualification		
		Appréciation des critères de préqualification définis à l'article 19 du code des MP		
		Appréciation du contenu du dossier de préqualification (Voir article 20 du Code des MP)		
4	Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	Publication de l'avis de présélection		
		Existence d'un DAO type (à vérifier article 39 du code des MP)		
		Appréciation de l'effectivité des parties ci-après: Avis d'appel d'offres; Règlement particulier d'Appel d'offres; Normes et agréments techniques (cahier des clauses techniques)		
		Appréciation du contenu de l'Avis d'appel d'offres (Article 40 du code des MP)		
		Appréciation du contenu du Règlement Particulier d'appel d'offres (Article 41 du code des MP)		
		Appréciation du cahier des clauses techniques/Normes et règlements techniques (Article 42 du code des MP)		
		ANO de la DNCMP sur le DAO		
		Existence de l'avis de publicité		
		Appréciation de l'avis d'AO dans un journal à large obédience (TOGO PRESSE par exemple)		
		Appréciation du prix d'achat du DAO (Voir barème fixé par l'ARMP)		
		Vérification des modifications du DAO s'il y a lieu		
		Vérification de l'existence de l'avis de la DNCMP ou de la CCMP en cas de modifications		
Vérification de l'existence de PV de modification du DAO				
Appréciation du délai de transmission des modifications aux candidats et report de date éventuel				

OK : Disponibilité

KO : Indisponibilité

N° d'ordre	Points de vérification	Preuves	OK/KO	Anomalies identifiées et commentaires	
5	Réception des offres (obtenir le PV d'ouverture des offres)	Appréciation du délai accordé pour le dépôt des offres			
		Date et heure certaine de dépôt des offres			
		Existence de registre spécial de réception des offres			
		Existence d'un acte d'engagement des soumissionnaires signé par la personne habilitée			
		Réception effective d'au moins 03 plis			
6	Ouverture des offres (déroulement)	Vérification de la conformité des date et heure d'ouverture des plis fixées dans le DAO			
		Appréciation de l'ouverture publique des plis			
		Appréciation de la conformité de la commission de passation			
		Appréciation de la présence de tous les membres de la commission de passation			
		Elaboration du PV de la séance d'ouverture			
		Appréciation de la signature du procès verbal par les membres de la commission de passation (représentant de l'AC) et l'observateur indépendant de l'ARMP			
		Preuve de publication du PV ou de transmission aux soumissionnaires qui en font la demande			
		Acte de désignation de l'observateur indépendant de l'ARMP			
7	Régularité des organes impliqués dans l'ouverture des offres	PRMP	Existence de l'acte de désignation de la PRMP		
			Existence de la déclaration sur l'honneur de la PRMP		
		CPMP	Vérification de l'acte de désignation/ nomination des cinq (05) membres de la commission de passation		
			Acte de désignation des membres de la sous commission d'analyse		
			Appréciation de la qualification des membres de la CPMP		
		CCMP	Vérification de l'acte de désignation/ nomination des cinq (05) membres de la commission de contrôle		
Appréciation de la qualification des membres de la CPMP					

OK : Disponibilité

KO : Indisponibilité

N° d'ordre	Points de vérification	Preuves	OK/KO	Anomalies identifiées et commentaires	
8	Evaluation des offres et attribution provisoire	Section : Passation de la CPMP	Preuve de transmission du PV d'ouverture des plis et des offres à la sous commission d'analyse des offres		
			Appréciation du délai d'élaboration du rapport d'analyse des offres et de proposition d'attribution provisoire par la sous-commission (Au plus 30 jours calendaires à compter de la date d'ouverture des plis)		
			Vérification du paraphe et de la signature par tous les membres de la sous commission d'analyse des rapports d'analyse et de synthèse et de proposition d'attribution provisoire		
			Preuve de transmission des rapports d'analyse et de synthèse de la sous commission d'analyse des offres à la commission de contrôle des MP		
			Vérification de la validité des offres		
		Section : Contrôle de la CCMP	Délibération sur la proposition d'attribution par les 4/5 des membres de la CCMP		
			Elaboration du PV d'attribution provisoire selon le modèle type (Article 61 du code des MP)		
			Appréciation du délai de 05 jours pour la transmission du PV d'attribution par la CCMP		
			Vérification de l'ANO de la DNCMP, en fonction du seuil de passation, sur le PV d'attribution provisoire		
			Preuve de publication de l'attribution provisoire		
			Vérification de la preuve d'information aux soumissionnaires non retenus avec accusé de réception		
9	Contrat	Vérification d'absence de négociation sauf pour les gré à gré et les PI			
		Preuve de contrôle de la procédure par la DNCMP et son ANO			
		Preuve de signature du marché (15 jours ouvrables au moins après publication du PV d'attribution ou 07 jours ouvrables à compter de la date de réception du projet de marché validé par la DNCMP)			
		Preuve d'approbation du marché par l'autorité habilitée			
		Régularité des personnes habilitées à approuver et à signer le marché			
		Preuve d'enregistrement du marché			
		Appréciation des délais d'approbation du marché, de la signature du marché, de l'enregistrement du marché			
		Appréciation du délai de notification du marché			
		Appréciation du délai d'entrée en vigueur du marché et de publication de l'attribution définitive			
		Appréciation du délai de restitution des garanties aux soumissionnaires non retenus			

OK : Disponibilité

KO : Indisponibilité

RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MPD (GESTION 2014)_TOGO

N° d'ordre	Points de vérification	Preuves	OK/KO	Anomalies identifiées et commentaires
10	Gré à Gré	Elaboration du rapport spécial par la CCMP et preuve de transmission à la DNCMP		
		Elaboration du rapport de mission par l'observateur indépendant et preuve de transmission à l'ARMP		
		Vérification de l'autorisation préalable de la DNCMP		
		Détention d'un brevet d'invention, d'une licence ou d'un droit exclusif		
		Besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts de l'Etat est incompatible avec des mesures de publicité		
		Extrême urgence		
		Consultation d'au moins 03 candidats		
		Appréciation du respect du seuil de 10% du montany global des marchés		
		Vérification de la validation par l'ARMP de la décision de la DNCMP en cas de dépassement du seuil de 10%		
11	Recours sur la phase de la procédure précédent le dépôt des offres	Recours auprès de l'AC	Date de dépôt du recours,; Décision rendue et appréciation du délai pour le dépôt	
	Recours sur l'attribution du marché	Recours préalable auprès de l'AC	Date de dépôt du recours	
			Décision rendue par l'AC	
		Recours auprès du CRD	Date de dépôt du recours	
			Date de décision	
			objectivité de la décision	
Exécution de la décision				

OK : Disponibilité

KO : Indisponibilité

ANNEXE 4 : FICHE D'AUDITABILITE DES PIECES

<i>N° d'ordre</i>	<i>Liste des documents</i>	<i>Volume demandé</i>	<i>Volume collecté</i>	<i>% du volume obtenu</i>	<i>Observations</i>
1	Plan prévisionnel de passation des marchés publics	0	0	#DIV/o!	
2	Avis général de passation de marchés	0	0	#DIV/o!	
3	Dossier de présélection/pré-qualification, d'appel d'offres et de consultation pour les marchés sélectionnés et avis de non objection de l'organe de contrôle a priori	0	0	#DIV/o!	
4	Avis de présélection, d'appels d'offres, de consultation et leur preuve de publication	0	0	#DIV/o!	
5	Autorisations préalables sur les marchés initiés par procédure d'entente directe (gré à gré) ou les avenants	0	0	#DIV/o!	
6	Offres des soumissionnaires	0	0	#DIV/o!	
7	Actes de désignation des membres de la commission de passation des marchés et des membres de la commission de contrôle des marchés	0	0	#DIV/o!	
8	Procès-verbaux d'ouverture des plis signés par les membres de la commission de passation	0	0	#DIV/o!	
9	Procès-verbaux d'évaluation des offres signés par les membres de la sous commission d'analyse des offres	0	0	#DIV/o!	
10	Avis de non objection de la DNCMP sur le procès-verbal d'attribution provisoire et avis de non objection des bailleurs pour les financements extérieurs	0	0	#DIV/o!	
11	Avis d'attribution provisoire et sa publication	0	0	#DIV/o!	
12	Lettres de notification de l'attribution provisoire	0	0	#DIV/o!	
13	Lettres d'information aux soumissionnaires non retenus	0	0	#DIV/o!	
14	Contrats signés, approuvés et enregistrés	0	0	#DIV/o!	
15	Lettre de notification du marché et publication de l'attribution définitive	0	0	#DIV/o!	
	Total	0	0	#DIV/o!	

ANNEXE 5 : LISTE DES MARCHES DE LA POPULATION MERE

N°		Description des Fournitures/ Travaux	Type de marchés	Mode de passation du marché	Montant prévisionnel au budget (Francs CFA)	Examen DNCMP (oui/non)	Examen CCMP (oui/non)	Date de préparation DAO/DCR/ BC	Date de réception avis de la CCMP/ DNCMP	Date non objection du PTF	Date d'invitation à soumission	Date ouverture des offres	Fin évaluation	Date de réception avis CCMP/ DNCMP	Date non objection du PTF	Date prévisionnelle de signature du contrat	Délai d'exécution
1	CABINET	Mobilier de bureau	F	DC	3 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois
2	CABINET	Matériel de bureau	F	DC	2 500 000	non	non	16-avr.-14			23-avr.-14	30-avr.-14	7-mai-14			14-mai-14	1/2 mois
3	CABINET	Matériel micro-informatique	F	DC	5 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois
4	CABINET	Fournitures de bureau	F	DC	8 000 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois
5	CABINET	Fournitures informatiques	F	DC	4 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois
6	CABINET	Impression	S	DC	2 000 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
7	CABINET	Documentation	F	DC	1 000 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
8	CABINET	Carburant et lubrifiants	F	DC	9 500 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois
9	CABINET	Entretien bâtiment administratif	S	DC	2 500 000	non	non	7-mars-14			14-mars-14	21-mars-14	28-mars-14			4-avr.-14	1 mois
10	CABINET	Entretien des bureaux	S	DC	2 000 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
11	CABINET	Achat de véhicules à deux (02) roues	F	DC	800 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
12	CABINET	Alimentation	F	DC	1 300 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
13	CABINET	Entretien du mobilier de bureau	S	DC	500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	12 mois
14	CABINET	Entretien du matériel de bureau	S	DC	1 500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	12 mois

15	CABINET	Entretien du matériel informatique	S	DC	2 000 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	12 mois
16	CABINET	Entretien du matériel de transport	S	DC	3 500 000	non	oui	14-mars-14	21-mars-14		28-mars-14	11-avr.-14	25-avr.-14	2-mai-14		23-mai-14	12 mois
17	CABINET	Gaz	F	DC	1 030 000	non	non	16-avr.-14			19-avr.-14	26-avr.-14	3-mai-14			10-mai-14	12 mois
18	CABINET	Autres dépenses de communication	F	DC	900 000	non	non	28-mars-14			2-avr.-14	9-avr.-14	16-avr.-14			23-avr.-14	1/2 mois
19	CABINET	Achat de carburant pour la collecte des données pour la production des différents indices (IHPC, IHPI, Annuaire statistiques, Comptes Nationaux, Bulletins mensuels, état civil, Infrastructures, environnement et commerce extérieur)	F	DC	14 280 000	non	oui	20-janv-14	27-janv-14		03-févr-14	17-févr-14	03-mars-14	10-mars-14		24-mars-14	1 mois
20	CABINET	Edition et Impression des Bulletins Mensuels statistiques et des annuaires statistiques, Comptes Nationaux 2009	S	DC	3 000 000	non	oui	10-mars-14	17-mars-14		24-mars-14	07-avr-14	22-avr-14	29-avr-14		13-mai-14	1 mois
21	CABINET	Achat de fournitures de bureau et des consommables informatiques	F	DC	6 120 000	non	oui	24-févr-14	03-mars-14		10-mars-14	24-mars-14	07-avr-14	14-avr-14		28-avr-14	1mois
22	CABINET	Matériels et équipements informatiques	F	DC	17 500 000	non	oui	24-févr.-14	3-mars-14		10-mars-14	9-avr.-14	9-mai-14	16-mai-14		6-juin-14	1/2 mois
23	CABINET	Fourniture informatique et de reprographie	F	DC	2 475 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois
24	CABINET	Entretien et réparation du matériel roulant	S	DC	2 000 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois
25	CABINET	Entretien et réparation du climatiseur	S	DC	500 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois
26	CABINET	Entretien et réparation du matériel et mobilier de bureau	S	DC	1 000 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois
27	SECRETARIA T GENERAL	Matériel de bureau	F	DC	500 000	non	non	4-mars-14			11-mars-14	18-mars-14	25-mars-14			1-avr.-14	1/2 mois

28	SECRETARIA T GENERAL	Matériel informatique	F	DC	2 000 000	non	non	20-mars-14			27-mars-14	3-avr.-14	10-avr.-14			17-avr.-14	1/2 mois
29	SECRETARIA T GENERAL	Fournitures de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	24-févr.-14			3-mars-14	10-mars-14	17-mars-14			24-mars-14	1/2 mois
30	SECRETARIA T GENERAL	Fournitures informatiques	F	DC	500 000	non	non	24-févr.-14			3-mars-14	10-mars-14	17-mars-14			24-mars-14	1/2 mois
31	SECRETARIA T GENERAL	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois
32	SECRETARIA T GENERAL	Entretien des bureaux	S	DC	1 000 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
33	SECRETARIA T GENERAL	Entretien du matériel de transport	S	DC	1 500 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	12 mois
34	SECRETARIA T GENERAL	Autres dépenses de communication	F	DC	600 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
35	SECRETARIA T GENERAL	Alimentation	F	DC	700 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
36	DAC	Mobilier de bureau	F	DC	900 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
37	DAC	Fournitures de bureau	F	DC	1 000 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
38	DAC	Fournitures informatiques	F	DC	954 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
39	DAC	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 219 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois
40	DAC	Entretien des bureaux	S	DC	800 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
41	DAC	Entretien du mobilier de bureau	S	DC	800 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
42	DAC	Entretien du matériel de bureau	S	DC	800 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois
43	DAC	Entretien du matériel informatique	S	DC	700 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	1/2 mois

44	DAC	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	1 000 000	non	non	17-févr.-14			24-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14			17-mars-14	12 mois
45	DAC	Autres dépenses de communication	F	DC	500 000	non	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	1/2 mois
46	DGPD	Mobilier de bureau	F	DC	600 000	non	non	10-mars-14			17-mars-14	24-mars-14	31-mars-14			7-avr.-14	1/2 mois
47	DGPD	Matériel de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	14-mars-14			21-mars-14	28-mars-14	4-avr.-14			11-avr.-14	1/2 mois
48	DGPD	Matériel microinformatique	F	DC	1 701 000	non	non	14-mars-14			21-mars-14	28-mars-14	4-avr.-14			11-avr.-14	1/2 mois
49	DGPD	Fournitures de bureau	F	DC	2 200 000	non	non	20-mars-14			27-mars-14	3-avr.-14	10-avr.-14			17-avr.-14	1/2 mois
50	DGPD	Fournitures informatiques	F	DC	1 200 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
51	DGPD	Impression	S	DC	200 000	non	non	1-avr.-14			8-avr.-14	15-avr.-14	22-avr.-14			29-avr.-14	1/2 mois
52	DGPD	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois
53	DGPD	Entretien des bureaux	S	DC	790 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
54	DGPD	Entretien du matériel de bureau	S	DC	500 000	non	non	1-avr.-14			8-avr.-14	15-avr.-14	22-avr.-14			29-avr.-14	12 mois
55	DGPD	Entretien du matériel informatique	S	DC	500 000	non	non	1-avr.-14			8-avr.-14	15-avr.-14	22-avr.-14			29-avr.-14	1/2 mois
56	DGPD	Entretien et réparation du matériel transport	S	DC	2 000 000	non	non	8-avr.-14			15-avr.-14	22-avr.-14	29-avr.-14			6-mai-14	1/2 mois
57	DGPD	Autres dépenses de communication	F	DC	450 000	non	non	24-févr.-14			3-mars-14	10-mars-14	17-mars-14			24-mars-14	1/2 mois
58	DGPD	Dépenses diverses	F	DC	200 000	non	non	12-mars-14			19-mars-14	26-mars-14	2-avr.-14			9-avr.-14	1/2 mois
59	DPD	Matériel de Bureau	F	DC	900 000	Non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois

60	DPD	Matériel informatique	F	DC	2 800 000	Non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
61	DPD	Véhicule à deux roues	F	DC	650 000	Non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
62	DPD	Fournitures de bureau	F	DC	1 200 000	Non	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
63	DPD	Fournitures informatiques	F	DC	1 000 000	Non	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
64	DPD	Impression	S	DC	300 000	Non	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
65	DPD	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	Non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois
66	DPD	Entretien des bureaux	S	DC	1 000 000	Non	non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois
67	DPD	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	1 992 000	Non	non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1 mois
68	DPD	Alimentation	F	DC	550 000	Non	non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois
69	DCD	Mobilier de bureau	F	DC	1 100 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	15 jours
70	DCD	Matériel de bureau	F	DC	500 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	15 jours
71	DCD	Matériel micro-informatique	F	DC	1 500 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	15 jours
72	DCD	Fournitures de bureau	F	DC	1 621 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	15 jours
73	DCD	Fournitures Informatiques	F	DC	960 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	15 jours
74	DCD	Impression	S	DC	50 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	15 jours
75	DCD	Carburant et lubrifiants des véhicules	F	DC	3 000 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois

76	DCD	Entretien des bureaux	S	DC	550 000	non	non	4-mars-14			11-mars-14	18-mars-14	25-mars-14			1-avr.-14	15 jours
77	DCD	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	700 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	12 mois
78	CDT	Mobilier de bureau	F	DC	1 441 000	Non	Non	6-févr.-14			13-févr.-14	20-févr.-14	27-févr.-14			6-mars-14	1/2 mois
79	CDT	Matériel de bureau	F	DC	1 675 000	Non	Non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
80	CDT	Fournitures de bureau	F	DC	725 000	Non	Non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
81	CDT	Impression	S	DC	100 000	Non	Non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	
82	CDT	Documentation	F	DC	1 200 000	Non	Non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois
83	CDT	Habillement	F	DC	75 000	Non	Non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois
84	CDT	Pharmacie	F	DC	100 000	Non	Non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois
85	CDT	Alimentation	F	DC	630 000	Non	Non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
86	CDT	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs	F	DC	2 500 000	Non	Non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
87	CDT	Entretien des bureaux	S	DC	300 000	Non	Non	6-févr.-14			13-févr.-14	20-févr.-14	27-févr.-14			6-mars-14	1/2 mois
88	CDT	Entretien du mobilier de bureau	S	DC	100 000	Non	Non	6-févr.-14			13-févr.-14	20-févr.-14	27-févr.-14			6-mars-14	1/2 mois
89	CDT	Entretien du matériel de bureau	S	DC	200 000	Non	Non	13-févr.-14			20-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14			13-mars-14	1/2 mois
90	CDT	Entretien du matériel informatique	S	DC	442 000	Non	Non	13-févr.-14			20-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14			13-mars-14	1/2 mois
91	CDT	Entretien et réparation du matériel de transport de service et de fonction	S	DC	500 000	Non	Non	6-févr.-14			13-févr.-14	20-févr.-14	27-févr.-14			6-mars-14	1/2 mois

92	CDT	Autres dépenses de communication	F	DC	600 000	Non	Non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois
93	CDT	Dépenses diverses	F	DC	433 000	Non	Non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
94	UGCPSNU	Fournitures de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
95	UGCPSNU	Fournitures informatiques	F	DC	1 500 000	non	non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
96	UGCPSNU	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 830 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois
97	UGCPSNU	Entretien des bureaux	S	DC	700 000	non	non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois
98	UGCPSNU	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	1 750 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	12 mois
99	UGCPSNU	Autres dépenses de consommation	F	DC	500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
100	UGCPSNU	Alimentation	F	DC	500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
101	ST DSRP	Matériel de bureau	F	DC	500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
102	ST DSRP	Fourniture de bureau: rames, bics, chemises, sous-chemises, etc.	F	DC	5 100 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois
103	ST DSRP	Fournitures infomatiques	F	DC	2 000 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois
104	ST DSRP	Véhicule à deux (02) roues	F	DC	700 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois
105	ST DSRP	Documentation	F	DC	500 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois
106	ST DSRP	Carburant et lubrifiants	F	DC	6 000 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois
107	ST DSRP	Entretien des bureaux: désodorisant, ajax poudre, papier hygiénique, etc.	S	DC	1 000 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois

108	ST DSRP	Entretien du matériel de bureau: copieur, clim	S	DC	969 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
109	ST DSRP	Entretien du matériel informatique	S	DC	1 000 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
110	ST DSRP	Entretien du matériel de transport	S	DC	2 000 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
111	ST DSRP	Autres dépenses de communication	F	DC	647 000	non	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	1/2 mois
112	ST DSRP	Alimentation	F	DC	1 000 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
113	CENETI	Mobilier de bureau	F	DC	3 000 000	NON	oui	3-févr.-14	10-févr.-14		17-févr.-14	3-mars-14	17-mars-14	24-mars-14		14-avr.-14	1 mois
114	CENETI	Matériel de bureau	F	DC	4 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois
115	CENETI	Matériel informatique	F	DC	4 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois
116	CENETI	Fouritures de bureau	F	DC	2 500 000	NON	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	15 jours
117	CENETI	Fouritures informatiques	F	DC	3 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois
118	CENETI	Impression	S	DC	300 000	NON	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	15 jours
119	CENETI	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs	F	DC	4 000 000	NON	oui	21-janv.-14	28-janv.-14		4-févr.-14	18-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14		1-avr.-14	1 mois
120	CENETI	Entretien des bâtiments administratifs	S	DC	2 000 000	NON	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	15 jours
121	CENETI	Entretien des bureaux	S	DC	500 000	NON	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	15 jours
122	CENETI	Entretien du mobilier de bureau	S	DC	500 000	NON	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	15 jours
123	CENETI	Entretien du matériel informatique	S	DC	248 000	NON	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	15 jours

124	CENETI	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	1 000 000	NON	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	15 jours
125	CENETI	Communication	F	DC	2 000 000	NON	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	12 mois
126	DGSCN	Matériel micro-informatique	F	DC	2 000 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1 mois
127	DGSCN	Fournitures de bureau	F	DC	2 500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
128	DGSCN	Fournitures informatiques	F	DC	2 000 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
129	DGSCN	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	non	oui	3-févr.-14	10-févr.-14		17-févr.-14	3-mars-14	17-mars-14	24-mars-14		14-avr.-14	1 mois
130	DGSCN	Entretien des bâtiments administratifs	S	DC	1 102 000	non	non	17-mars-14			24-mars-14	31-mars-14	7-avr.-14			14-avr.-14	15 jours
131	DGSCN	Entretien de bureau	S	DC	4 000 000	non	oui	8-avr.-14	15-avr.-14		22-avr.-14	6-mai-14	20-mai-14	27-mai-14		17-juin-14	1 mois
132	DGSCN	Entretien et réparation matériel de transport de service	S	DC	1 000 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1/2 mois
133	DGSCN	Frais d'études, de recherche et d'assistance technique	PI	DC	4 000 000	non	oui	3-mars-14	10-mars-14		17-mars-14	31-mars-14	14-avr.-14	21-avr.-14		12-mai-14	1 mois
134	DGSCN	Autres dépenses de communication	F	DC	1 500 000			25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
135	DGSCN DCNEE	Mobilier de bureau	F	DC	1 300 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
136	DGSCN DCNEE	Matériel micro-informatique	F	DC	1 300 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1 mois
137	DGSCN DCNEE	Fournitures de bureau	F	DC	1 300 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois
138	DGSCN DCNEE	Fournitures informatiques	F	DC	800 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois
139	DGSCN DCNEE	Carburant et lubrifiants	F	DC	2 900 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois

140	DGSCN DCNEE	Entretien de bâtiments administratifs	S	DC	200 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
141	DGSCN DCNEE	Entretien de bureau	S	DC	600 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1/2 mois
142	DGSCN DCNEE	Entretien du matériel informatique	S	DC	800 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1/2 mois
143	DGSCN DCNEE	Entretien et réparation de matériel de transport de service	S	DC	600 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
144	DGSCN DCNEE	Autres dépenses de communication	F	DC	439 000			25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
145	DGSCN DDSS	Mobilier de bureau	F	DC	1 913 000	non	non	5-févr.-14			12-févr.-14	19-févr.-14	26-févr.-14			5-mars-14	1/2 mois
146	DGSCN DDSS	Fournitures de bureau	F	DC	1 100 000	non	non	11-févr.-14			18-févr.-14	25-févr.-14	4-mars-14			11-mars-14	1/2 mois
147	DGSCN DDSS	Fournitures informatiques	F	DC	1 139 500	non	non	11-févr.-14			18-févr.-14	25-févr.-14	4-mars-14			11-mars-14	1/2 mois
148	DGSCN DDSS	Carburant et lubrifiants	F	DC	2 900 000	non	non	5-févr.-14			12-févr.-14	19-févr.-14	26-févr.-14			5-mars-14	1/2 mois
149	DGSCN DDSS	Entretien des bâtiments administratifs	S	DC	250 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	1/2 mois
150	DGSCN DDSS	Entretien du matériel informatique	S	DC	500 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	1/2 mois
151	DGSCN DDSS	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	300 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	1/2 mois
152	DGSCN DDSS	Autres dépenses de communication	F	DC	1 000 000	non	non	5-févr.-14			12-févr.-14	19-févr.-14	26-févr.-14			5-mars-14	1/2 mois
153	DGSCN DCE	Mobilier de bureau	F	DC	800 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1 mois
154	DGSCN DCE	Matériel micro informatique	F	DC	700 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1 mois
155	DGSCN DCE	Fournitures de bureau	F	DC	900 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois

156	DGSCN DCE	Fournitures informatiques	F	DC	500 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois
157	DGSCN DCE	Fournitures de collecte	F	DC	400 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois
158	DGSCN DCE	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	4-févr.-14	11-févr.-14		18-févr.-14	4-mars-14	18-mars-14	25-mars-14		15-avr.-14	1/2 mois
159	DGSCN DCE	Entretien des bâtiments administratifs	S	DC	200 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois
160	DGSCN DCE	Entretien de bureau	S	DC	500 000	non	non	18-mars-14			25-mars-14	1-avr.-14	8-avr.-14			15-avr.-14	1/2 mois
161	DGSCN DCE	Entretien du matériel Informatique	S	DC	600 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1/2 mois
162	DGSCN DCE	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	400 000	non	non	18-mars-14			25-mars-14	1-avr.-14	8-avr.-14			15-avr.-14	1/2 mois
163	DGSCN DCE	Impression	S	DC	300 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1/2 mois
164	DGSCN DCE	Autres dépenses de communication	F	DC	1 066 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois
165	DGAT	Mobilier de bureau	F	DC	1 000 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
166	DGAT	Matériel de bureau	F	DC	312 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
167	DGAT	Matériel informatique	F	DC	2 000 000	non	non	25-janv.-14			1-févr.-14	8-févr.-14	15-févr.-14			22-févr.-14	1/2 mois
168	DGAT	Fournitures de bureau	F	DC	1 000 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
169	DGAT	Fournitures Informatiques	F	DC	1 200 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
170	DGAT	Impression	S	DC	450 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
171	DGAT	Documentation	F	DC	200 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1/2 mois

172	DGAT	Carburant et lubrifiants des véhicules	F	DC	2 500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
173	DGAT	Entretien des bureaux	S	DC	1 500 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
174	DGAT	Entretien du matériel de bureau	S	DC	400 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
175	DGAT	Entretien du matériel informatique	S	DC	750 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
176	DGAT	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	2 900 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1/2 mois
177	DGAT	Autres dépenses de communication	F	DC	1 200 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
178	DGAT	Alimentation	F	DC	1 000 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1/2 mois
179	DRAT RM TSEVIE	Mobilier de bureau	F	DC	500 000	non	non	24-févr.-14			3-mars-14	10-mars-14	17-mars-14			24-mars-14	1/2 mois
180	DRAT RM TSEVIE	Matériels de bureau	F	DC	500 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
181	DRAT RM TSEVIE	Matériel micro-informatique	F	DC	1 000 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
182	DRAT RM TSEVIE	Fournitures de bureau	F	DC	562 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois
183	DRAT RM TSEVIE	Fournitures informatiques	F	DC	400 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois
184	DRAT RM TSEVIE	Carburant et lubrifiants	F	DC	1 500 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
185	DRAT RM TSEVIE	Entretien mobilier et matériel	S	DC	300 000	non	non	27-févr.-14			6-mars-14	13-mars-14	20-mars-14			27-mars-14	1/2 mois
186	DRAT RM TSEVIE	Entretien matériel informatique	S	DC	400 000	non	non	24-févr.-14			3-mars-14	10-mars-14	17-mars-14			24-mars-14	1/2 mois
187	DRAT RM TSEVIE	Entretien véhicule	S	DC	400 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1/2 mois

188	DRAT RP ATAPKAME	Matériel micro- informatique	F	DC	2 000 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
189	DRAT RP ATAPKAME	Fournitures de bureau	F	DC	712 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
190	DRAT RP ATAPKAME	Fournitures informatiques	F	DC	713 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
191	DRAT RP ATAPKAME	Impression et documentation	S	DC	200 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
192	DRAT RP ATAPKAME	Carburant et lubrifiants	F	DC	1 000 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
193	DRAT RP ATAPKAME	Entretien mobilier et matériel	S	DC	400 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
194	DRAT RP ATAPKAME	Entretien matériel informatique	S	DC	100 000	non	non	5-févr.- 14			12-févr.- 14	19-févr.- 14	26-févr.- 14			5-mars-14	1/2 mois
195	DRAT RP ATAPKAME	Entretien véhicule	S	DC	800 000	non	non	5-févr.- 14			12-févr.- 14	19-févr.- 14	26-févr.- 14			5-mars-14	1/2 mois
196	DRAT RC SOKODE	Matériel micro informatique	F	DC	2 000 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
197	DRAT RC SOKODE	Fournitures de bureau	F	DC	725 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
198	DRAT RC SOKODE	Achat de matériel de transport à deux roues	F	DC	754 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
199	DRAT RC SOKODE	Fournitures informatiques	F	DC	425 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
200	DRAT RC SOKODE	Impression et documentation	S	DC	200 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
201	DRAT RC SOKODE	Carburant et Lubrifiants	F	DC	4 069 000	non	oui	22-janv.- 14	29-janv.- 14		5-févr.- 14	19-févr.- 14	5-mars- 14	12-mars- 14		2-avr.-14	1 mois
202	DRAT RC SOKODE	Entretien des bureaux	S	DC	300 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
203	DRAT RC SOKODE	Entretien mobilier et matériel de bureau	S	DC	500 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois

204	DRAT RC SOKODE	Entretien matériel informatique	S	DC	200 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
205	DRAT RC SOKODE	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	800 000	non	non	10-févr.- 14			17-févr.- 14	24-févr.- 14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois
206	DRAT RK KARA	Achat du matériel informatique	F	DC	1 800 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
207	DRAT RK KARA	Fournitures de Bureau	F	DC	704 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
208	DRAT RK KARA	Fournitures informatiques	F	DC	625 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
209	DRAT RK KARA	Impression et documentation	S	DC	300 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
210	DRAT RK KARA	Carburant et Lubrifiants	F	DC	3 403 000	non	oui	22-janv.- 14	29-janv.- 14		5-févr.- 14	19-févr.- 14	5-mars- 14	12-mars- 14		2-avr.-14	1 mois
211	DRAT RK KARA	Entretien bâtiment	S	DC	1 000 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
212	DRAT RK KARA	Entretien mobilier et matériel de bureau	S	DC	626 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
213	DRAT RK KARA	Entretien matériel informatique	S	DC	400 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
214	DRAT RK KARA	Entretien véhicule	S	DC	2 415 000	non	non	10-févr.- 14			17-févr.- 14	24-févr.- 14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois
215	DRAT RS DAPAONG	Matériel micro informatique	F	DC	2 585 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
216	DRAT RS DAPAONG	Fournitures de Bureau	F	DC	725 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
217	DRAT RS DAPAONG	Fournitures informatiques	F	DC	625 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
218	DRAT RS DAPAONG	Impression et documentation	S	DC	200 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
219	DRAT RS DAPAONG	Carburant et Lubrifiant	F	DC	1 490 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois

220	DRAT RS DAPAONG	Entretien du bâtiment administratif	S	DC	1 000 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
221	DRAT RS DAPAONG	Entretien mobilier et matériel de bureau	S	DC	800 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
222	DRAT RS DAPAONG	Entretien matériel informatique	S	DC	200 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
223	DRAT RS DAPAONG	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	800 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
224	DRAT RS DAPAONG	Dépenses diverses	F	DC	1 470 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois
225	DRSCN RM TSEVIE	Matériel informatique	F	DC	1 200 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
226	DRSCN RM TSEVIE	Fournitures de bureau	F	DC	750 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
227	DRSCN RM TSEVIE	Fournitures informatiques	F	DC	600 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
228	DRSCN RM TSEVIE	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 800 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois
229	DRSCN RM TSEVIE	Entretien des bureaux	S	DC	500 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
230	DRSCN RM TSEVIE	Entretien du matériel informatique	S	DC	300 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
231	DRSCN RM TSEVIE	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	320 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
232	DRSCN RM TSEVIE	Autres dépenses de communication	F	DC	700 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
233	DRSCN RP ATAPKAME	Mobilier de bureau	F	DC	600 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
234	DRSCN RP ATAPKAME	Matériel micro-informatique	F	DC	1 200 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
235	DRSCN RP ATAPKAME	Fournitures de bureau	F	DC	400 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois

236	DRSCN RP ATAPKAME	Fournitures informatiques	F	DC	600 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
237	DRSCN RP ATAPKAME	Impression documents statistiques	S	DC	300 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
238	DRSCN RP ATAPKAME	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	22-janv.- 14	29-janv.- 14		5-févr.- 14	19-févr.- 14	5-mars- 14	12-mars- 14		2-avr.-14	1 mois
239	DRSCN RP ATAPKAME	Entretien de bureau	S	DC	100 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
240	DRSCN RP ATAPKAME	Entretien et réparation de climatiseur et groupe électrogène	S	DC	200 000	non	non	22-janv.- 14			29-janv.- 14	5-févr.- 14	12-févr.- 14			19-févr.-14	1/2 mois
241	DRSCN RP ATAPKAME	Entretien du matériel informatique	S	DC	300 000	non	non	3-févr.- 14			10-févr.- 14	17-févr.- 14	24-févr.- 14			3-mars-14	1/2 mois
242	DRSCN RP ATAPKAME	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	350 000	non	non	10-févr.- 14			17-févr.- 14	24-févr.- 14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois
243	DRSCN RP ATAPKAME	Frais d'évacuation des eaux usées et enlèvement d'ordures ménagères	S	DC	100 000	non	non	10-févr.- 14			17-févr.- 14	24-févr.- 14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois
244	DRSCN RC SOKODE	Mobilier de bureau	F	DC	600 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois
245	DRSCN RC SOKODE	Fournitures de bureau	F	DC	800 000	non	non	29-janv.- 14			1-févr.- 14	8-févr.- 14	15-févr.- 14			22-févr.-14	1/2 mois
246	DRSCN RC SOKODE	Fournitures informatiques	F	DC	1 000 000	non	non	29-janv.- 14			1-févr.- 14	8-févr.- 14	15-févr.- 14			22-févr.-14	1/2 mois
247	DRSCN RC SOKODE	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 274 000	non	oui	22-janv.- 14	29-janv.- 14		5-févr.- 14	19-févr.- 14	5-mars- 14	12-mars- 14		2-avr.-14	1 mois
248	DRSCN RC SOKODE	Entretien du matériel informatique	S	DC	500 000	non	non	22-janv.- 14			25-janv.- 14	1-févr.- 14	8-févr.- 14			15-févr.-14	1/2 mois
249	DRSCN RC SOKODE	Entretien et réparation de matériel de transport de service	S	DC	900 000	non	non	22-janv.- 14			25-janv.- 14	1-févr.- 14	8-févr.- 14			15-févr.-14	1/2 mois
250	DRSCN RC SOKODE	Autres dépenses de communication	F	DC	669 000	non	non	22-janv.- 14			25-janv.- 14	1-févr.- 14	8-févr.- 14			15-févr.-14	1/2 mois
251	DRSCN RK KARA	Mobilier de bureau	F	DC	600 000	non	non	29-janv.- 14			5-févr.- 14	12-févr.- 14	19-févr.- 14			26-févr.-14	1/2 mois

252	DRSCN RK KARA	Matériel micro-informatique	F	DC	1 200 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
253	DRSCN RK KARA	Fournitures de bureau	F	DC	400 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
254	DRSCN RK KARA	Fournitures informatiques	F	DC	500 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
255	DRSCN RK KARA	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 000 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois
256	DRSCN RK KARA	Entretien de bâtiments	S	DC	902 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
257	DRSCN RK KARA	Entretien et réparation de matériel de transport de service	S	DC	600 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
258	DRSCN RK KARA	Autres dépenses de communication	F	DC	400 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
259	DRSCN RS DAPAONG	Achat de matériel informatique	F	DC	900 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
260	DRSCN RS DAPAONG	Fournitures de bureau	F	DC	750 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
261	DRSCN RS DAPAONG	Fournitures informatiques	F	DC	800 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
262	DRSCN RS DAPAONG	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 500 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois
263	DRSCN RS DAPAONG	Entretien des bureaux	S	DC	300 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois
264	DRSCN RS DAPAONG	Entretien du matériel informatique	S	DC	300 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois
265	DRSCN RS DAPAONG	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	700 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
266	DRSCN RS DAPAONG	Autres dépenses de communication	F	DC	550 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois
267	CADERT	Carburant et lubrifiants	F	DC	1 000 000	non	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	15 mois

268	UGCPSNU	Aménagement de bureaux, achat d'équipements et achat de matériels de bureau	F	DC	2 000 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	1/2 mois	
269	UGCPSNU	Grosses réparations	S	DC	1 000 000	non	non	18-févr.-14			25-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14			18-mars-14	1/2 mois	
270	RNDH	Matériels et fournitures informatiques	F	DC	2 791 200	Non	Non	15-avr.-14			22-avr.-14	29-avr.-14	6-mai-14			13-mai-14	15 jours	
271	RNDH	Fournitures de bureau	F	DC	610 771	Non	Non	15-avr.-14			22-avr.-14	29-avr.-14	6-mai-14			13-mai-14	15 jours	
272	RNDH	Carburant et Lubrifiants	F	DC	2 000 000	Non	Non	8-avr.-14			15-avr.-14	22-avr.-14	29-avr.-14			6-mai-14	15 jours	
273	PAI2	Aménagement et équipement des bureaux	F	DC	3 000 000	Non	Oui	5-mars-14	12-mars-14		20-mars-14	3-avr.-14	17-avr.-14	25-avr.-14			16-mai-14	1/2 mois
274	PAI2	Acquisition de matériels informatiques et bureautiques	F	DC	6 050 000	Non	Oui	5-mars-14	12-mars-14		20-mars-14	3-avr.-14	17-avr.-14	25-avr.-14			16-mai-14	1/2 mois

ANNEXE 6 : LISTE DES MARCHES SELECTIONNES

N°	DIRECTIONS	Description des Fournitures/ Travaux	GENERALITES			Exam en DNC MP (oui/non)	Exam en CCMP (oui/non)	DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES					EVALUATION DES OFFRES			EXECUTION		
			Type de marchés	Mode de passation du marché	Montant prévisionnel au budget (Francs CFA)			Date de préparation DAO/DCR/BC	Date de réception avis de la CCMP/DNCMP	Date non objection du PTF	Date d'Invitation à soumission	Date ouverture des offres	Fin évaluation	Date de réception avis CCMP/DNCMP	Date non objection du PTF	Date prévisionnelle de signature du contrat	Délai d'exécution	Source de Financement
1	CABINET	Matériels et équipements informatiques	F	AOO	17 500 000	non	oui	24-févr.-14	3-mars-14		10-mars-14	9-avr.-14	9-mai-14	16-mai-14		6-juin-14	1/2 mois	Transfert de l'Etat
2	CABINET	Achat de carburant pour la collecte des données pour la production des différents indices (IHPC, IHPI, Annuaire statistiques, Comptes Nationaux, Bulletins mensuels, état civil, Infrastructures, environnement et commerce extérieur)	F	DC	14 280 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		03-févr.-14	17-févr.-14	03-mars-14	10-mars-14		24-mars-14	1 mois	BIE
3	CABINET	Carburant et lubrifiants	F	DC	9 500 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois	BG
4	CABINET	Fournitures de bureau	F	DC	8 000 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois	BG
5	CABINET	Achat de fournitures de bureau et des consommables informatiques	F	DC	6 120 000	non	oui	24-févr.-14	03-mars-14		10-mars-14	24-mars-14	07-avr.-14	14-avr.-14		28-avr.-14	1 mois	BIE
6	PAI2	Acquisition de matériels informatiques et bureautiques	F	DC	6 050 000	Non	Oui	5-mars-14	12-mars-14		20-mars-14	3-avr.-14	17-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1/2 mois	BIE
7	ST DSRP	Carburant et lubrifiants	F	DC	6 000 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois	BG
8	ST DSRP	Fourniture de bureau: rames, bics, chemises, sous-chemises, etc.	F	DC	5 100 000	non	oui	20-janv.-14	27-janv.-14		3-févr.-14	17-févr.-14	3-mars-14	10-mars-14		31-mars-14	1 mois	BG
9	CABINET	Matériel micro informatique	F	DC	5 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois	BG
10	DGPD	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois	BG
11	DPD	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	Non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois	BG
12	DGSCN	Carburant et lubrifiants	F	DC	5 000 000	non	oui	3-févr.-14	10-févr.-14		17-févr.-14	3-mars-14	24-mars-14	24-mars-14		14-avr.-14	1 mois	BG

RAPPORT DE RE REVUE INDEPENDANTE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MPD (GESTION 2014)_TOGO

13	DRSCN RM TSEVIE	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 800 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
14	DRSCN RS DAPAONG	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 500 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
15	DAC	Carburant et lubrifiants	F	DC	4 219 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois	BG
16	DRAT RC SOKODE	Carburant et Lubrifiants	F	DC	4 069 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
17	CABINET	Fournitures informatiques	F	DC	4 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois	BG
18	CENETI	Matériel de bureau	F	DC	4 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois	BG
19	CENETI	Matériel informatique	F	DC	4 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois	BG
20	CENETI	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs	F	DC	4 000 000	NON	oui	21-janv.-14	28-janv.-14		4-févr.-14	18-févr.-14	4-mars-14	11-mars-14		1-avr.-14	1 mois	BG
21	DGSCN	Entretien de bureau	F	DC	4 000 000	non	oui	8-avr.-14	15-avr.-14		22-avr.-14	6-mai-14	20-mai-14	27-mai-14		17-juin-14	1 mois	BG
22	DGSCN	Frais d'études, de recherche et d'assistance technique	F	DC	4 000 000	non	oui	3-mars-14	10-mars-14		17-mars-14	31-mars-14	14-avr.-14	21-avr.-14		12-mai-14	1 mois	BG
23	CABINET	Entretien du matériel de transport	F	DC	3 500 000	non	oui	14-mars-14	21-mars-14		28-mars-14	11-avr.-14	25-avr.-14	2-mai-14		23-mai-14	12 mois	BG
24	SECRETARIA T GENERAL	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	16-janv.-14	23-janv.-14		30-janv.-14	13-févr.-14	27-févr.-14	6-mars-14		27-mars-14	1 mois	BG
25	DGSCN DCE	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	4-févr.-14	11-févr.-14		18-févr.-14	4-mars-14	18-mars-14	25-mars-14		15-avr.-14	1/2 mois	BG
26	DRSCN RP ATAPKAME	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 500 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
27	DRAT RK KARA	Carburant et Lubrifiants	F	DC	3 403 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
28	DRSCN RC SOKODE	Carburant et lubrifiants	F	DC	3 274 000	non	oui	22-janv.-14	29-janv.-14		5-févr.-14	19-févr.-14	5-mars-14	12-mars-14		2-avr.-14	1 mois	BG
29	CABINET	Mobilier de bureau	F	DC	3 000 000	non	oui	7-mars-14	14-mars-14		21-mars-14	4-avr.-14	18-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1 mois	BG
30	CABINET	Edition et Impression des Bulletins Mensuels statistiques et des annuaires statistiques, Comptes Nationaux 2009	S	DC	3 000 000	non	oui	10-mars-14	17-mars-14		24-mars-14	07-avr.-14	22-avr.-14	29-avr.-14		13-mai-14	1 mois	BIE
31	CENETI	Mobilier de bureau	F	DC	3 000 000	NON	oui	3-févr.-14	10-févr.-14		17-févr.-14	3-mars-14	17-mars-14	24-mars-14		14-avr.-14	1 mois	BG
32	CENETI	Fournitures informatiques	F	DC	3 000 000	NON	oui	11-févr.-14	18-févr.-14		25-févr.-14	11-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14		22-avr.-14	1 mois	BG
33	PAI2	Aménagement et équipement des bureaux	F	DC	3 000 000	Non	Oui	5-mars-14	12-mars-14		20-mars-14	3-avr.-14	17-avr.-14	25-avr.-14		16-mai-14	1/2 mois	BIE

34	DGAT	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	2 900 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1/2 mois	BG
35	DPD	Matériel informatique	F	DC	2 800 000	Non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois	BG
36	RNDH	Matériels et fournitures informatiques	F	DC	2 791 200	Non	Non	15-avr.-14			22-avr.-14	29-avr.-14	6-mai-14			13-mai-14	15 jours	RI/Tr
37	DRAT RS DAPAONG	Matériel micro informatique	F	DC	2 585 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois	BG
38	CABINET	Matériel de bureau	F	DC	2 500 000	non	non	16-avr.-14			23-avr.-14	30-avr.-14	7-mai-14			14-mai-14	1/2 mois	BG
39	CABINET	Entretien bâtiment administratif	S	DC	2 500 000	non	non	7-mars-14			14-mars-14	21-mars-14	28-mars-14			4-avr.-14	1 mois	BG
40	CDT	Carburant et lubrifiants des véhicules administratifs	F	DC	2 500 000	Non	Non	16-janv.-14			23-janv.-14	30-janv.-14	6-févr.-14			13-févr.-14	1/2 mois	BG
41	CENETI	Fournitures de bureau	F	DC	2 500 000	NON	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	15 jours	BG
42	DGSCN	Fournitures de bureau	F	DC	2 500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois	BG
43	DGAT	Carburant et lubrifiants des véhicules	F	DC	2 500 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois	BG
44	DRAT RK KARA	Entretien véhicule	F	DC	2 415 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois	BG
45	DGPD	Fournitures de bureau	F	DC	2 200 000	non	non	20-mars-14			27-mars-14	3-avr.-14	10-avr.-14			17-avr.-14	1/2 mois	BG
46	CABINET	Impression	S	DC	2 000 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois	BG
47	CABINET	Entretien des bureaux	S	DC	2 000 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois	BG
48	CABINET	Entretien du matériel informatique	S	DC	2 000 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	12 mois	BG
49	SECRETARIA T GENERAL	Matériel informatique	F	DC	2 000 000	non	non	20-mars-14			27-mars-14	3-avr.-14	10-avr.-14			17-avr.-14	1/2 mois	BG
50	DGPD	Entretien et réparation du matériel transport	F	DC	2 000 000	non	non	8-avr.-14			15-avr.-14	22-avr.-14	29-avr.-14			6-mai-14	1/2 mois	BG
51	ST DSRP	Fournitures infomatiques	F	DC	2 000 000	non	non	27-janv.-14			3-févr.-14	10-févr.-14	17-févr.-14			24-févr.-14	1/2 mois	BG
52	ST DSRP	Entretien du matériel de transport	S	DC	2 000 000	non	non	10-févr.-14			17-févr.-14	24-févr.-14	3-mars-14			10-mars-14	1/2 mois	BG
53	CENETI	Entretien des bâtiments administratifs	S	DC	2 000 000	NON	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	15 jours	BG
54	CENETI	Communication	F	DC	2 000 000	NON	non	20-janv.-14			27-janv.-14	3-févr.-14	10-févr.-14			17-févr.-14	12 mois	BG
55	DGSCN	Matériel micro-informatique	F	DC	2 000 000	non	non	3-mars-14			10-mars-14	17-mars-14	24-mars-14			31-mars-14	1 mois	BG
56	DGSCN	Fournitures informatiques	F	DC	2 000 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois	BG

57	DGAT	Matériel informatique	F	DC	2 000 000	non	non	25- janv.-14		1-févr.- 14	8-févr.- 14	15- févr.-14			22-févr.- 14	1/2 mois	BG
58	DRAT RP ATAPKAME	Matériel micro- informatique	F	DC	2 000 000	non	non	22- janv.-14		29- janv.-14	5-févr.- 14	12- févr.-14			19-févr.- 14	1/2 mois	BG
59	DRAT RC SOKODE	Matériel micro informatique	F	DC	2 000 000	non	non	29- janv.-14		5-févr.- 14	12- févr.-14	19- févr.-14			26-févr.- 14	1/2 mois	BG
60	UGCPSNU	Aménagement de bureaux, achat d'équipements et achat de matériels de bureau	F	DC	2 000 000	non	non	18- févr.-14		25- févr.-14	4-mars- 14	11- mars-14			18-mars- 14	1/2 mois	BIE
61	RNDH	Carburant et Lubrifiants	F	DC	2 000 000	Non	Non	8-avr.- 14		15-avr.- 14	22-avr.- 14	29-avr.- 14			6-mai-14	15 jours	RI/Tr
62	DPD	Entretien et réparation du matériel de transport	S	DC	1 992 000	Non	non	28- janv.-14		4-févr.- 14	11- févr.-14	18- févr.-14			25-févr.- 14	1 mois	BG
63	DGSCN DDSS	Mobilier de bureau	F	DC	1 913 000	non	non	5-févr.- 14		12- févr.-14	19- févr.-14	26- févr.-14			5-mars- 14	1/2 mois	BG
64	DRAT RK KARA	Achat du matériel informatique	F	DC	1 800 000	non	non	22- janv.-14		29- janv.-14	5-févr.- 14	12- févr.-14			19-févr.- 14	1/2 mois	BG
65	UGCPSNU	Entretien et réparation du matériel de transport de service	S	DC	1 750 000	non	non	3-févr.- 14		10- févr.-14	17- févr.-14	24- févr.-14			3-mars- 14	12 mois	BG
66	DGPD	Matériel microinformatique	F	DC	1 701 000	non	non	14- mars-14		21- mars-14	28- mars-14	4-avr.- 14			11-avr.-14	1/2 mois	BG
67	CDT	Matériel de bureau	F	DC	1 675 000	Non	Non	21- janv.-14		28- janv.-14	4-févr.- 14	11- févr.-14			18-févr.- 14	1/2 mois	BG
68	DCD	Fournitures de bureau	F	DC	1 621 000	non	non	18- févr.-14		25- févr.-14	4-mars- 14	11- mars-14			18-mars- 14	15 jours	BG
69	CABINET	Entretien du matériel de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	3-févr.- 14		10- févr.-14	17- févr.-14	24- févr.-14			3-mars- 14	12 mois	BG
70	SECRETARIA T GENERAL	Fournitures de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	24- févr.-14		3-mars- 14	10- mars-14	17- mars-14			24-mars- 14	1/2 mois	BG
71	SECRETARIA T GENERAL	Entretien du matériel de transport	S	DC	1 500 000	non	non	10- févr.-14		17- févr.-14	24- févr.-14	3-mars- 14			10-mars- 14	12 mois	BG
72	DGPD	Matériel de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	14- mars-14		21- mars-14	28- mars-14	4-avr.- 14			11-avr.-14	1/2 mois	BG
73	DCD	Matériel micro Informatique	F	DC	1 500 000	non	non	25- févr.-14		4-mars- 14	11- mars-14	18- mars-14			25-mars- 14	15 jours	BG
74	UGCPSNU	Fournitures de bureau	F	DC	1 500 000	non	non	16- janv.-14		23- janv.-14	30- janv.-14	6-févr.- 14			13-févr.- 14	1/2 mois	BG
75	UGCPSNU	Fournitures informatiques	F	DC	1 500 000	non	non	16- janv.-14		23- janv.-14	30- janv.-14	6-févr.- 14			13-févr.- 14	1/2 mois	BG
76	DGSCN	Autres dépenses de communication	F	DC	1 500 000			25- févr.-14		4-mars- 14	11- mars-14	18- mars-14			25-mars- 14	1/2 mois	BG
77	DGAT	Entretien des bureaux	S	DC	1 500 000	non	non	10- févr.-14		17- févr.-14	24- févr.-14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois	BG
78	DRAT RS DAPAONG	Dépenses diverses	F	DC	1 470 000	non	non	10- févr.-14		17- févr.-14	24- févr.-14	3-mars- 14			10-mars- 14	1/2 mois	BG

79	CDT	Mobilier de bureau	F	DC	1 441 000	Non	Non	6-févr.-14			13-févr.-14	20-févr.-14	27-févr.-14			6-mars-14	1/2 mois	BG
80	CABINET	Alimentation	F	DC	1 300 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois	BG
81	DGSCN DCNEE	Mobilier de bureau	F	DC	1 300 000	non	non	25-févr.-14			4-mars-14	11-mars-14	18-mars-14			25-mars-14	1/2 mois	BG
82	DGSCN DCNEE	Matériel micro-informatique	F	DC	1 300 000	non	non	11-mars-14			18-mars-14	25-mars-14	1-avr.-14			8-avr.-14	1 mois	BG
83	DGSCN DCNEE	Fournitures de bureau	F	DC	1 300 000	non	non	4-févr.-14			11-févr.-14	18-févr.-14	25-févr.-14			4-mars-14	1/2 mois	BG
84	DGPD	Fournitures informatiques	F	DC	1 200 000	non	non	25-mars-14			1-avr.-14	8-avr.-14	15-avr.-14			22-avr.-14	1/2 mois	BG
85	DPD	Fournitures de bureau	F	DC	1 200 000	Non	non	21-janv.-14			28-janv.-14	4-févr.-14	11-févr.-14			18-févr.-14	1/2 mois	BG
86	CDT	Documentation	F	DC	1 200 000	Non	Non	28-janv.-14			4-févr.-14	11-févr.-14	18-févr.-14			25-févr.-14	1/2 mois	BG
87	DGAT	Fournitures Informatiques	F	DC	1 200 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois	BG
88	DGAT	Autres dépenses de communication	F	DC	1 200 000	non	non	3-févr.-14			10-févr.-14	17-févr.-14	24-févr.-14			3-mars-14	1/2 mois	BG
89	DRSCN RM TSEVIE	Matériel informatique	F	DC	1 200 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois	BG
90	DRSCN RP ATAPKAME	Matériel micro-informatique	F	DC	1 200 000	non	non	29-janv.-14			5-févr.-14	12-févr.-14	19-févr.-14			26-févr.-14	1/2 mois	BG
91	DRSCN RK KARA	Matériel micro-informatique	F	DC	1 200 000	non	non	22-janv.-14			29-janv.-14	5-févr.-14	12-févr.-14			19-févr.-14	1/2 mois	BG
92	DGSCN DDSS	Fournitures informatiques	F	DC	1 139 500	non	non	11-févr.-14			18-févr.-14	25-févr.-14	4-mars-14			11-mars-14	1/2 mois	BG

ANNEXE 7 : OBSERVATIONS DE L'AC SUR LE RAPPORT PROVISOIRE

MINISTERE DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT

REPUBLIQUE TOGOLAISE
TRAVAIL-LIBERTE-PATRIE

CABINET

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

N° 262/PR/MPDAT/CAB/PRMP

COURRIER ARRIVE
N° 2912
21 OCT 2016
Lomé, le 21 OCT 2016

La Personne Responsable des Marchés Publics

A
Monsieur le Directeur Général
de l'Autorité de Régulation
des Marchés Publics
(ARMP)

LOME

*Objet : Observation sur le rapport de la mission d'audit sur la conformité
des procédures de passation et d'exécution des marchés publics au titre de l'exercice 2014*

Monsieur le Directeur Général,

Nous avons accusé réception de votre lettre du 06 octobre 2016 par laquelle vous nous avez transmis, le rapport provisoire de l'audit de conformité des procédures de passation des marchés publics du Ministère de la Planification du Développement au cours de l'année 2014, réalisé par le Bureau d'expertises comptables et du commissariat aux comptes (BEC) Sarl. Je voudrais, à travers vous, remercier le Cabinet pour le travail abattu et la pertinence des analyses faites.

En effet nous prenons acte des remarques qui sont faites sur les procédures de passation d'exécution au sein du Ministère pour l'année 2014 et promettons que l'autorité contractante prendra des dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations.

A propos de l'arrêté de nomination de la PRMP et le renouvellement des membres des différentes commissions, le Ministère a déjà donné des instructions pour que ces actes soient corrigés.

Tout en vous souhaitant bonne réception, veuillez agréer, *Monsieur le Directeur Général*, l'assurance de ma considération distinguée.


Tossenu GBEDEWOU

Immeuble CASEF, 7^{ème} étage, côté Plan, BP. 1667 Lomé, Tél (+228) 22 20 67 25, fax (+228) 22 20 67 23, e-mail : micodemat@yahoo.fr