

Version définitive

**RAPPORT DE REVUE INDEPENDANTE DE LA
CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION
DES MARCHES PUBLICS PASSES PAR LE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE (MESR)
AU TITRE DE L'ANNEE 2015**

Rédigé par

Le cabinet Audit et Conseil Réunis

Septembre 2016

SOMMAIRE

Pages

OPINION DE L'AUDITEUR.....	1-2
I. CONTEXTE ET OBJECTIF DE LA MISSION.....	3-4
1.1 Contexte de la mission.....	3
1.2 Objectif de la mission	4
1.3 Résultats attendus.....	4
II. METHODOLOGIE DE LA REVUE	5-11
2.1. Phrase de démarrage	5
2.2. Phase d'audit du cadre législatif et réglementaire	5
2.3. Phase d'audit du cadre institutionnel	6-9
2.4. Phase de revue des procédures de passation des marchés.....	10-10
2.5 <i>Audit de l'exécution physique des marchés.....</i>	11
2.6 <i>Phase de restitution des rapports.....</i>	11
III. RESUME DES CONSTATS ET RECOMMANDATIONS	12-18
3.1 Classification des constats selon leurs gravités.....	12-13
3.2 Statistiques sur les délais et les modes de passation.....	14-17
3.3 Recommandations.....	18
IV. RESULTATS DE LA MISSION.....	19-33
4.1 Cadre institutionnel.....	19-26
4.2 Revue de conformité de la pratique de la passation et du contrôle.....	27-33
V. RECOMMANDATIONS.....	34-35
ANNEXE :	1 page
Liste des marchés échantillonnés.....	36

A

**Monsieur le Directeur Général de l'Autorité
de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
BP 12 484, Tel : 22 22 50 93/ 22 22 03 03
République Togolaise**

**RAPPORT D'AUDIT DE CONFORMITE SUR L'EXECUTION DE LA PASSATION DES
MARCHES DE L'EXERCICE 2015 : MINISTERE DEL' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE (MESR)**

En exécution de la mission qui nous a été confiée, nous avons procédé à l'audit des marchés publics exécutés par le Ministère de Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) au titre de l'exercice 2015.

Nous avons effectué notre mission conformément aux termes de référence (TdR) de la mission et à notre proposition technique.

Nos diligences ont été effectuées sur la base des textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics en République Togolaise et qui sont :

- La loi 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégation de service public ;
- le Décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public ;
- le Décret 2009-296/PR du 30 décembre 2009 modifié par le Décret 2011-182/PR du 28 décembre 2011 portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- le Décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics ;
- le Décret n°2011-059/PR du 4 mai 2011 portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Un accent particulier a été mis sur les préoccupations contenues dans les termes de référence de la mission, notamment, la mise en œuvre des diligences permettant de nous assurer de :

- la conformité des procédures aux principes généraux édictés par le CMPDSP ;
- la qualité des contrats, incluant les aspects techniques et économiques ;
- l'existence des cas de non-conformité aux procédures avec les règles et principes du CMPDSP.

L'audit des marchés implique la vérification des pièces justificatives à partir d'un échantillon des marchés conclus au cours de la période considérée. Le montant total des marchés passés en 2015 par le Ministère de Enseignement Supérieur et de la Recherche et qui nous a été communiqué s'élève à la somme de **huit milliards six cent quatre-vingt-quinze millions cinq cent soixante-sept mille huit cent neuf (8 695 567 809) FCFA, pour un total de 81** marchés. L'échantillon est constitué de 26 marchés d'un montant total de **sept milliards huit cent vingt-cinq millions six cent vingt-cinq mille trois cent quarante-neuf (7 825 625 349) F CFA** représentant 32% en nombre et 90% en valeur des marchés passés.

Conclusion générale

Les travaux que nous avons ainsi effectués ont permis de déceler des insuffisances dont voici les plus saillantes :

- le MESR ne dispose toujours pas d'une salle aménagée, dédiée aux archives
- le MESR ne dispose pas d'un plan de formation formel élaboré à l'interne ;
- il n'existe pas de registre spécial servant à l'enregistrement des offres des soumissionnaires dans leur ordre d'arrivée ;
- le MESR ne dispose pas de registre des prestataires et fournisseurs agréés pour la conduite des procédures de passation en dessous du seuil de marché ;
- la PRMP ne saisit pas la CCMP pour la validation du PPM avant son envoi à la DNCMP ;
- la PRMP ne s'est conformé aux dispositions de l'article 6 alinéa 8 du décret N° 2009-277 qui stipule que la PRMP est tenue d'établir un rapport d'exécution de chaque marché relevant de sa compétence.
- absence de preuve de publication des PV d'attributions provisoire pour tous les marchés d'appel d'offres audités ;
- absence de publication des avis d'attribution définitive pour tous les marchés audités ;
- absence de l'avis de la CCMP sur les projets de contrat pour toutes les cotations;
- non information de la DNCMP et de l'ARMP des décisions d'attribution pour toutes les cotations;
- **Insuffisance dans le système d'archivage des documents de passation de marchés:** certaines pièces, bien qu'elles existent, ne sont pas fournies à la mission. Les plus importantes sont :
 - preuve d'information par écrit du motif de rejet de leurs offres des soumissionnaires non retenus ;
 - preuve de notification d'attribution aux soumissionnaires retenus
 - ordres de service de commencement pour tous les marchés ;
 - contrat du marché relatif à l'Entretien des bureaux et fourniture de produits et matériel d'entretien au Cabinet été fournis à la mission pour contrôle n'est pas soumis à la mission;
 - PV de réception pour les marchés exécutés ;
 - dossiers de demande de cotation avant le lancement de la procédure ;
 - avis de la CCMP sur les rapports d'analyse des offres ;
 - inexistence de preuves de paiement pour toutes les cotations auditées ;

Lomé, le 21 Novembre 2016

Pour le cabinet Audit & Conseil Réunis,



KONOU Kosi

Expert-Comptable Diplômé

I. CONTEXTE ET OBJECTIF DE LA MISSION

1.1. Contexte

Depuis quelques années, le Togo s'est engagé dans un vaste programme de réformes au niveau des finances publiques. Parmi ces réformes on note la refonte complète du système de passation des marchés publics pour le hisser au rang des meilleures pratiques internationalement admises, notamment par sa conformité aux directives qui régissent les marchés publics des Etats membres de l'UEMOA et aux indicateurs de performance de l'OCDE.

En effet, les nouveaux textes ont apporté de nombreuses innovations, notamment la création d'une structure chargée de la régulation des marchés publics, la rationalisation du contrôle à priori, la responsabilisation des structures dépensières et surtout la systématisation du contrôle à postériori.

La structure chargée de la régulation, dénommée Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) intervient sur l'ensemble du secteur des marchés publics à travers des missions d'assistance dans l'élaboration des politiques ou de la conception d'outils de passation des marchés publics, de renforcement des capacités des acteurs de la commande publique, du règlement des différends et du contrôle à postériori, qui sont au cœur même de la fonction de régulation.

En ce qui concerne le contrôle à postériori en particulier, l'ARMP est tenue de faire réaliser, **à la fin de chaque exercice budgétaire**, un audit indépendant en vue de procéder au contrôle et au respect de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et délégations de service public.

Dans ce cadre, notre cabinet Audit & Conseil Réunis a été retenu à l'issue d'un processus concurrentiel pour mener la mission de la revue indépendante de la conformité des procédures de passation des marchés publics passés par les autorités contractantes au titre de l'exercice 2015.

Le présent rapport présente les résultats de l'audit de conformité des procédures des marchés passés par le Ministère de Enseignement Supérieur et de la Recherche au cours de l'exercice 2015.

La revue indépendante devra permettre à l'ARMP d'apprécier le respect de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et délégations de services publics.

1.2. Objectifs de la mission

La mission a pour objectif principal la vérification du processus de passation, de gestion et d'exécution des marchés publics et délégations de service public approuvé entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2015 par le ministère, afin de mesurer le degré de respect des dispositions et procédures édictées par le code des marchés publics en vigueur.

Les objectifs spécifiques consistent à :

- Effectuer un audit physique, financier et de conformité des marchés passés au titre de l'année 2015 ;
- 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 ;

1.3. Résultats attendus

Pour l'atteinte des objectifs précités, les résultats suivants sont attendus de la mission :

- ✓ un état des lieux exhaustif des procédures suivies par le MESR pour la passation des marchés sélectionnés est établi ;
- ✓ notre opinion sur la conformité des procédures aux principes généraux édictés par le CMPDSP est émise ;
- ✓ les cas éventuels de non-conformité des procédures avec les règles et principes du CMPDSP, en particulier dans les cas de fractionnement de marchés, de non-respect des dispositions préalables à la mise en concurrence, de non-respect des éléments constitutifs des dossiers d'appels d'offres, de non-respect des règles de publicité et de communication sont identifiés ;
- ✓ les niveaux effectifs de décaissement par rapport au niveau d'exécution sont appréciés pour chaque contrat ;
- ✓ les cas d'attribution de marchés par entente directe sont examinés de manière approfondie ;
- ✓ la conformité de l'organisation du système de passation des marchés au niveau du Ministère, en matière de passation de marchés est analysée au regard des dispositions prévues par le CMPDSP et ses textes d'application, les recommandations en ce qui concerne le fonctionnement et les capacités des commissions de passation et de contrôle des marchés dudit ministère sont formulées ;
- ✓ les principales difficultés et contraintes sont identifiées ;
- ✓ des recommandations en vue de l'amélioration de la pratique sont formulées.

II. METHODOLOGIE DE LA REVUE

2.1. Phase de démarrage

Pour cerner les obligations et contraintes à la charge des autorités contractantes, un plan de travail a été établi et un accord entre l'autorité contractante et notre équipe sur la date effective de démarrage est convenu. Ensuite, nous avons pris contact avec le point focal sur la disponibilité des personnes à rencontrer. Enfin, nous avons défini les modalités de collaboration et de travail et organisé des entretiens séparés avec les acteurs clés notamment la Personne Responsable des Marchés Publics, les membres de la Commission de passation des marchés publics et les membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics.

Ces entretiens ont permis d'apprécier la maîtrise des procédures par nos interlocuteurs et la tenue des documents relatifs à la gestion des marchés publics.

Nous avons ensuite procédé à la collecte des documents relatifs aux marchés conclus par l'autorité contractante, en occurrence :

- le plan de passation des marchés de l'exercice sous revue ;
- la liste complète de tous les marchés passés en 2015 ;
- les documents relatifs aux marchés (Dossiers d'appel d'offre pour les marchés de fourniture et de travaux, les avis de sollicitation de manifestation d'intérêt et les demandes de proposition pour les marchés de prestation intellectuelle, les offres, les procès-verbaux d'ouvertures des offres, les rapports d'évaluation des offres, les contrats, les documents relatifs à l'exécution des marchés, les preuves de paiement, les PV de réception ...) ;
- les arrêtés, décisions ou notes de services désignant la Personne Responsable des Marchés Publics, les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics et de la Commission de Contrôle des Marchés Publics ;
- toute autre documentation indispensable à la mission.

2.2. Phase d'audit du cadre législatif et réglementaire

La mission a été exécutée selon les normes et procédures convenues dans les termes de référence et dans notre proposition technique. L'exécution est basée sur les textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics en République Togolaise qui sont :

- **la loi 2009-013 du 30 juin 2009** relative aux marchés publics et délégation de service public ;
- **le Décret n°2009-277/PR du 11 novembre 2009** portant Code des marchés publics et délégations de service public ;
- **le Décret 2009-295/PR du 30 décembre 2009** portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- **le Décret 2009-296/PR du 30 décembre 2009** modifié par le Décret 2011-182/PR du 28 décembre 2011 portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- **le Décret 2009-297/PR du 30 décembre 2009** portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics ;
- **le Décret n°2011-059/PR du 4 mai 2011** portant définition des seuils de passation, de publication, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Un accent particulier a été mis sur les préoccupations contenues dans les termes de référence de la mission, notamment, la mise en œuvre des diligences permettant de nous assurer de :

- la conformité des procédures aux principes généraux édictés par le CMPDSP ;
- la qualité des contrats, incluant les aspects techniques et économiques ;
- l'existence des cas de non-conformité aux procédures avec les règles et principes du CMPDSP.

2.3. Phase d'audit du cadre institutionnel

A partir des fiches de revue élaborées et tenant compte des dispositions relatives au cadre institutionnel mis en place par le CMPDSP, nous avons procédé à la revue, à l'analyse et l'évaluation de l'organisation institutionnelle du MESR. Notre revue vise la vérification de la conformité de la constitution des commissions de passation et de contrôle des marchés publics ainsi que leur organisation générale (évaluation de la capacité institutionnelle). Elle a couvert les domaines suivants :

- L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels organisant la fonction passation des marchés ;
- Le niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargée de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition ;
- L'organisation du système d'information basée sur un archivage adéquat.

L'évaluation de la capacité institutionnelle a été faite en conformité avec les outils de référence OCDE/CAD qui permettent de noter, sur une échelle de 0-3, les indicateurs de qualité avec un score de 3 représentant la meilleure pratique ou la pratique la plus conforme au CMPDSP. Il s'agit donc d'un outil de référence internationale.

Systeme de notation

Etape 1 : Identification des indicateurs de qualité

Ils sont identifiés à partir de regroupement de critères. Ils ont donc un lien thématique avec les critères qui les composent. Ce sont les critères qui sont notés.

Par ailleurs, les objectifs de qualité associés aux indicateurs de qualité ont permis d'identifier des zones de risques et les axes d'amélioration pour chaque indicateur comme le montre le tableau ci-après :

Tableau No 1 : indicateurs de qualité institutionnelle

N°	Indicateurs	Zone de risque	Recommandations
I	L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels organisant la fonction passation des marchés. Ces textes sont régulièrement mis à jour et connus des personnes en charge de la passation des marchés au niveau de l'autorité contractante.	<ul style="list-style-type: none"> - respect du CMPDSP pour la prise des textes ; - inexistence ou insuffisance des procédures complémentaires d'acquisition pour les autorités délégataires de service public - non renouvellement des mandats par la prise de textes suite à l'expiration légale des mandats. 	<ul style="list-style-type: none"> - actions de sensibilisation des autorités contractantes - augmentation du degré de conformité au CMPDSP
II	Le niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargée de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition.	<ul style="list-style-type: none"> - faible capacité des personnes impliquées dans la passation des marchés (étant donné que les personnes ne sont pas des spécialistes en PM mais des agents ayant leur fonction technique) - mauvaise évaluation ou analyse des offres de soumission 	<ul style="list-style-type: none"> - nécessité de formation complémentaire pour la maîtrise des textes.
III	L'organisation du système d'information basée sur un archivage adéquat.	<ul style="list-style-type: none"> - mauvaise organisation des archives ou inexistence d'une archive : difficulté de traçabilité de l'information, difficulté d'auditer les processus de passation des marchés et donc d'appréciation de la conformité, risque d'audit. 	<ul style="list-style-type: none"> - texte, arrêté sur l'archivage, guide méthodologique des archives, audit des archives et appréciation de la qualité des archives.

L'échelle de notation va de 0 à 3 pour chaque critère :

- ❖ une **note de 3** indique la réalisation complète du critère indiqué par l'autorité contractante ou la conformité du système de passation de marché au critère : **(Conforme)** ;
- ❖ une **note comprise entre 2 et 3** est attribuée lorsque le système affiche une conformité pas tout à fait satisfaisante et mérite des améliorations dans le domaine qui est évalué : **(Proche de la Conformité)** ;
- ❖ une **note comprise entre 1 et 2** (mais inférieur à 2) est attribuée aux aspects où il faut un travail considérable pour mettre le système en conformité avec la norme : **(Loin de la Conformité)** ;
- ❖ **Une note comprise entre 0 et 1** (mais inférieur à 1) représente le résiduel indiquant la non-conformité avec le critère proposé : **(Non Conforme)**.

NB : Les notes à attribuer aux sous critères sont des notes entières sans décimale.

Etape 2 : Agrégation et moyenne des notes des critères

Une moyenne est calculée à partir des notations obtenues par les sous critères de conformité.

Au cas où certains critères ne sont pas applicables ou pertinents pour l'autorité contractante, ils ne sont pas notés et la note de l'indicateur est calculée selon la moyenne des notes des critères effectivement notés.

Les notes attribuées aux indicateurs sont agrégées et une moyenne est donc attribuée à la structure contractante en comparaison de la note optimale qui est de 3.

NB : Les notes moyennes obtenues par les indicateurs sont prises avec les décimales le cas échéant.

Etape 3 : Calcul de la note de l'évaluation qualitative :

La note globale de l'évaluation qualitative est obtenue à travers la moyenne des notes des indicateurs retenus. Cette note est comparée à la note de référence qui est de 3 afin d'apprécier l'écart entre la référence et le niveau actuel de la structure auditée.

Les indicateurs et les sous critères

I	L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels régulièrement mis à jour et connus des personnes en charge de la passation des marchés
a)	Existence d'un texte conforme au CMPDSP désignant la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).
b)	Existence d'un texte conforme au CMPDSP désignant les membres de la commission de passation des marchés publics
c)	Existence d'un texte conforme au CMPDSP désignant les membres de la commission de contrôle des marchés publics
d)	Il existe un manuel de passation de marchés, conforme au CMPDSP, qui énonce toutes les procédures pour l'administration correcte des réglementations et lois relatives à la passation de marchés
e)	Le manuel est régulièrement mis à jour

II	Niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargé de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition
a)	Il existe des profils de compétences et de connaissances définis pour les emplois spécialisés en matière d'acquisition
b)	Le personnel pour exécuter des activités de passation de marchés lorsqu'elles ne possèdent pas les connaissances requises, à recours ou accès à un personnel professionnel pouvant fournir ces connaissances
c)	Le personnel est régulièrement formé selon un plan de formation adapté aux normes de passation des marchés au plan international. Une stratégie et des capacités de formation durables existent pour fournir une formation, des conseils et une assistance pour le développement des capacités de l'administration

III	Organisation de la fonction chargée de la passation des marchés
a)	Mobilité du personnel chargé de la passation et du contrôle des marchés publics : le personnel est suffisamment stable pour permettre une gestion efficace dans la durée
b)	Existe-t-il un système d'archivage des documents ? quelle est la qualité de ce système ?
c)	Les dossiers de soumission reçus de la part des soumissionnaires sont regroupés et scellés/attachés et disposés dans un ordre permettant de vite les identifier dans des armoires de rangement
d)	Existe-t-il des rapports sur la passation et l'exécution de marchés (disponibilité, périodicité des rapports)
e)	Existe-il un dispositif de suivi de l'exécution des contrats ?
f)	Les marchés sont-ils enregistrés dans un registre spécial côté et paraphé, au niveau de l'autorité contractante ?
g)	Comment sont conservées les garanties ?
h)	Existe-t-il un répertoire des prestataires/fournisseurs/entrepreneurs pour les consultations restreintes ?
i)	Le registre est mis à jour au moins une fois par an à la suite d'un appel à manifestation sous la responsabilité de la commission de contrôle des marchés publics
j)	Le PPM a-t-il été validé par la CCMP ?

Agrégation et moyenne des notations des critères

Indicateurs	Note
I- L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels régulièrement mis à jour et connus des personnes en charge de la passation des marchés	
II- Le niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargées de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition.	
III- L'organisation du système d'information basée sur un archivage adéquat	
Total	
Moyenne	

NB. La moyenne est à comparer avec la note optimale qui est de 3.

2.4. Phase de revue des procédures de passation des marchés

Méthodologie de l'évaluation de la performance et de l'analyse des risques identifiés

L'évaluation des performances suit le même schéma de notation que celui relatif à la qualité institutionnelle des autorités contractantes. Toutefois, les critères et sous critères d'évaluation des étapes de passation des marchés, sont les dispositions prévues par le CMPDSP pour lesdites étapes. L'échelle de notation est de 0 à 3.

L'analyse de la performance

Pour chaque marché échantillonné, l'évaluation de la performance ou de la conformité des processus de passation de marchés a été effectuée à partir d'une fiche détaillée d'audit de conformité. Pour chaque étape du processus, et chaque sous étape, le contrôle de conformité est effectué par rapport aux dispositions du CMPDSP.

Les notes sont attribuées pour chaque disposition du CMPDSP respectée ou violée. Les notes attribuées vont de 0 à 3 et il est calculé une moyenne pour chaque étape du processus.

Enfin, un tableau synoptique de l'évaluation des performances par rapport à chaque étape du processus de passation est établi avec un graphique de la cartographie des performances (ou de conformité) qui met en exergue :

- ❖ les notes moyennes obtenues pour chaque étape ;
- ❖ l'écart entre les notes obtenues et la note de référence qui est 3. Sur la cartographie des performances, cet écart représente l'ampleur des efforts restants à faire par l'autorité contractante pour atteindre la conformité de référence pour chaque étape de processus des marchés.

Analyse des risques identifiés

Par analogie, l'atteinte d'un niveau de conformité est associée à un niveau de risque résiduel. En effet, le risque zéro (0) est associé à la note de référence 3. Une note inférieure à la référence implique un niveau de risque conséquent.

Ainsi, les risques résiduels associés à chaque étape des procédures de passation de marché constituent l'écart entre la note obtenue et la référence 3.

$\text{Risque résiduel} = \text{Note de référence} - \text{note de conformité obtenue}$

Un tableau récapitulatif des risques résiduels avec un graphique de cartographie des risques identifiés est élaboré pour mettre en exergue :

- ❖ les notes de risques résiduels obtenues pour chaque étape ;
- ❖ le degré d'exposition ou de maîtrise des risques associés aux étapes de passation des marchés.

L'appréciation des risques résiduels est effectuée suivant l'échelle ci-après :

Note de risque	Appréciation	Note de conformité
Entre 0 et 1 (inférieur à 1)	Maîtrise appréciable du risque (risque faible)	Entre 2 et 3
Entre 1 et 2 (inférieur à 2)	Exposition élevée au risque	Entre 1 et 2
Entre 2 et 3	Exposition très élevée au risque	Entre 0 et 1

Evaluation de l'impact des risques résiduels

Pour l'appréciation de l'impact des risques en vue de l'élaboration de la carte des risques, les niveaux d'impact que nous avons retenu sont :

Etapes de passation des marchés	Impact	Note de l'impact
1. Planification - préparation	Moyen	2
2. Ouverture - Evaluation des offres	Elevé	3
3. Signature approbation contrat	Moyen	2
4. Exécution - suivi des marchés	Moyen	2

Notre expérience en matière d'audit des marchés nous amène à considérer qu'il n'existe pas un risque d'impact 1. Faible.

2.5. Audit de l'exécution physique des marchés

Pour chaque marché sélectionné, il a été procédé :

- ✚ au contrôle de la matérialité des dépenses effectuées ;
- ✚ au diagnostic sur l'état des ouvrages, équipements, fournitures, ou rapports (pour les prestations intellectuelles) par référence à leur prix, à leur description dans le marché et à leur état actuel, compte tenu de leur âge et leurs conditions d'utilisation ;
- ✚ à la vérification de la conformité de la réception de la livraison ou de l'achèvement des travaux, biens ou services avec les spécifications du marché et normes techniques ;
- ✚ à la vérification de la conformité physique des travaux avec les PV de réception provisoire et définitive ;
- ✚ à la vérification de la qualité, la véracité et la sincérité des documents de contrôle par rapport aux constatations physiques pouvant être effectuées sur site ;
- ✚ à la vérification de l'état de fonctionnement des ouvrages ;
- ✚ à l'identification des dangers éventuels pouvant découler de certains ouvrages ;
- ✚ à la prise des photos ;
- ✚ Etc.

2.6. Phase de restitution des rapports

Les résultats issus des fiches de collectes ont fait l'objet d'une synthèse écrite avec les notes de conformité obtenues par le MESR à chaque étape de la passation. Cette fiche synthétique fait ressortir les insuffisances relevées au cours de la revue. Elle est transmise à l'autorité contractante avec les explications nécessaires pour appréciation et surtout pour recherche de documents complémentaires. A la réception des documents complémentaires, les notes sont corrigées. Ce n'est qu'après cette étape qu'une restitution formelle est organisée et les constats sont expliqués à l'autorité contractante. Cette étape conduit à la phase de rédaction de rapport ; un rapport provisoire puis un rapport définitif est produit pour l'autorité contractante.

III. RESUME DES CONSTATS ET RECOMMANDATIONS

3.1. Classification des constats selon leurs gravités

A l'issue des vérifications, les principaux constats peuvent être résumés comme suit par niveau décroissant de risque :

3.1.1. Constats d'ordre Général

N°	Constats	Niveau de gravité
1	Inexistence de registre spécial pour le dépôt des soumissionnaires : ce registre doit être unique pour tout le ministère ; il doit être côté et paraphé.	Elevé
2	La PRMP ne saisit pas la CCMP pour la validation du PPM avant son envoi à la DNCMP	Moyen
3	Difficulté d'accès à l'information : le dispositif d'archivage et de classement mis en place par le MESR pour les dossiers relatifs aux marchés publics est insuffisant. Les marchés examinés ne comportent pas l'ensemble des documents requis. Les pièces relatives aux marchés ne sont pas centralisées auprès d'une seule entité	Moyen
4	Inexistence d'un plan de formation au sein du ministère pour le renforcement de capacité de tous les acteurs impliqués dans le processus de passation des marchés publics	Moyen
5	Le MESR ne dispose pas de registre des prestataires et fournisseurs agréés pour la conduite des procédures de passation en dessous du seuil de marché	Moyen
6	Non information des soumissionnaires et du public en général sur les marchés passés au cours de l'exercice : les avis d'attribution définitive des marchés passés ne sont pas publiés dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité en violation de l'article 70 du décret 2009-277/PR portant code des marchés publics et délégations de service public	Moyen
7	Défaut de publication d'un avis général de passation de marchés : le MESR n'a pas établi en vue d'une publication en début d'année, un avis général de passation des marchés, en violation de l'article 15 du décret 2009-277/PR portant code des marchés publics et délégation de services public qui stipule : « les autorités contractantes font connaître, au moyen d'un avis général d'appel d'offres, les caractéristiques essentielles des marchés de travaux, fournitures et services qu'elles entendent passer dans l'année	Moyen

3.1.2. Constats relevés pour les marchés relatifs aux seuils

Pour les marchés relevant de cette catégorie, notre revue a porté sur 06 marchés dont 02 par appel d'offres ouvert et 04 cotations. Pour ces marchés, les constats à l'issue de nos travaux se résument comme suit :

N°	Constats	Niveau de gravité
1	Inexistence de note de service mettant en place les sous-commissions d'analyse : Les évaluations sont faites par des sous-commissions d'analyse. Les décisions ou notes de service mettant en place ces sous-commissions n'existent pas dans la plupart des dossiers	Elevé
2	Inexistence des preuves de paiement : Les preuves de réception et de paiement aux attributaires ne sont pas disponibles pour la plupart des dossiers de marchés revus	Moyen

3.1.3. Constats relevés pour les marchés inférieurs aux seuils

Notre revue a porté sur 11 marchés sur les 15 échantillonnés. Les constats relevés pour ces dossiers se présentent comme suit :

N°	Constats	Niveau de gravité
1	Non-respect par le MESR des dispositions de l'article 12 du décret 2011-059/PR régissant la passation des marchés par demande de cotation : nous avons constaté que dans le cadre de certaines cotations, seulement trois (03) prestataires sont consultés en violation de cet article qui stipule que la demande de cotation soit adressée à au moins 5 prestataires sélectionnés à partir du registre des prestataires tenue par l'autorité contractante.	Moyen
2	Inexistence de certaines pièces dans les dossiers de passation : Nous avons constaté que, pour l'essentiel des cotations examinées, les procès-verbaux de réception provisoire ou définitive et les preuves de paiement n'existent pas au dossier.	Moyen
3	Non transmission des décisions d'attribution à la DNCMP et à l'ARMP : Nous avons constaté qu'une copie de la décision d'attribution des marchés de cotation n'est pas transmise à l'ARMP et à la DNCMP dans les 48 heures suivant la date de signature des contrats, en violation des dispositions de l'article 15 alinéa 4 du décret 2011-059/PR portant code des marchés publics et délégations de service public (étapes 3).	Moyen

3.2. Statistiques sur les délais et les modes de passation

3.2.1. Analyse des délais

3.2.1.1 Rappel sur les délais

Conformément aux dispositions en vigueur :

- La commission de contrôle des marchés publics dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer ;
- la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est automatiquement dessaisi du dossier si elle ne se prononce pas dans un délai de quinze (15) jours à compter de la délivrance de l'accusée de réception. Dans ce cas, son silence vaut accord ou non objection ;
- Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils réglementaires, à compter de la publication de l'avis. Ce délai peut être raccourci, après autorisation de la structure de contrôle compétente, en cas d'urgence justifiée ne résultant pas de son fait, sans pour autant être inférieur à quinze (15) jours ;
- La sous-commission d'analyse établit un rapport d'analyse dans le délai prescrit par la personne responsable des marchés publics et rendu public lors de la séance d'ouverture des plis. Dans ce délai, compatible avec le délai de validité des offres, et qui ne peut en aucun cas excéder trente (30) jours calendaires, il doit être procédé à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement, suivant des critères édictés par le dossier d'appel d'offres ;
- Les autorités contractantes observent un délai minimum de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'ANO de la DNCMP avant de procéder à la signature du marché ou de la délégation et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes ;
- La personne responsable des marchés publics dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables pour la signature du marché ou de la délégation à compter de la date de réception du projet de marché validé par la direction nationale de contrôle des marchés publics et signé par l'attributaire.

3.2.1.2 Résultats issus de l'analyse des délais

Sur la base des pièces justificatives disponibles, un décompte des délais a été fait au niveau de chaque acteur impliqué dans la chaîne de passation pour les marchés ci-dessus examinés, depuis l'étape de la planification jusqu'à l'étape de la signature du contrat. Le délai moyen mis par chaque acteur est présenté comme suit :

N°	Acteurs	Rubriques	Délai réglementaire	Délai moyen observée
Etape Planification, préparation				
1	CCMP	Délai avis de non objection sur le DAO par la CCMP	5 j	n/a
2	DNCMP	Délai avis de non objection sur le DAO par la DNCMP	15 j	14 jours
3	PRMP	Délai de réception des offres (30 jours pour les marchés supérieurs aux seuils)	30 j	30 jours
Etape Ouverture et évaluation des offres et publication				
4	PRMP	Délai mis pour l'évaluation des offres	30 j	21 jours
5	CCMP	Délai avis de non objection sur le rapport d'évaluation par la CCMP	5 j	n/a
6	DNCMP	Délai avis de non objection sur le rapport d'évaluation par la DNCMP	15 j	8 jours
7	PRMP	Un délai minimum de 15 jours après publication du procès-verbal d'attribution est observé avant la signature du contrat	15 j	n/a
Etape Signature, approbation et notification du marché				
8	CCMP	Délai d'examen du projet de marché par la CCMP	5 j	n/a
9	DNCMP	Délai d'examen du projet de marché par la DNCMP	15 j	9 jours
10	PRMP	Signature du marché par la PRMP dans un délai de sept (07) jours ouvrables après la signature par le titulaire.	7 j	2 jours

3.2.1.4 Commentaires sur les délais

A la lecture du tableau ci-dessus, il ressort que :

- ❖ Le délai d'évaluation du marché relatif aux travaux d'extension du bloc pédagogique, de construction d'un local des chauffeurs et d'aménagement du parking de la direction du Village du Bénin a pris 39 jours contrairement à 30 prévus par les textes en vigueur ;
- ❖ Les bordereaux émanant de la PRMP, transmettant les dossiers à la CCMP pour ANO ne sont jamais présents dans les dossiers, et les correspondances de la CCMP transmettant leur ANO aux dossiers qui leurs ont été soumis ne sont pas référencées pour permettre l'appréciation de la durée de traitement des dossiers par la CCMP.

3.2.2. Les modes de passation de marchés

3.2.2.1 Statistique sur les modes

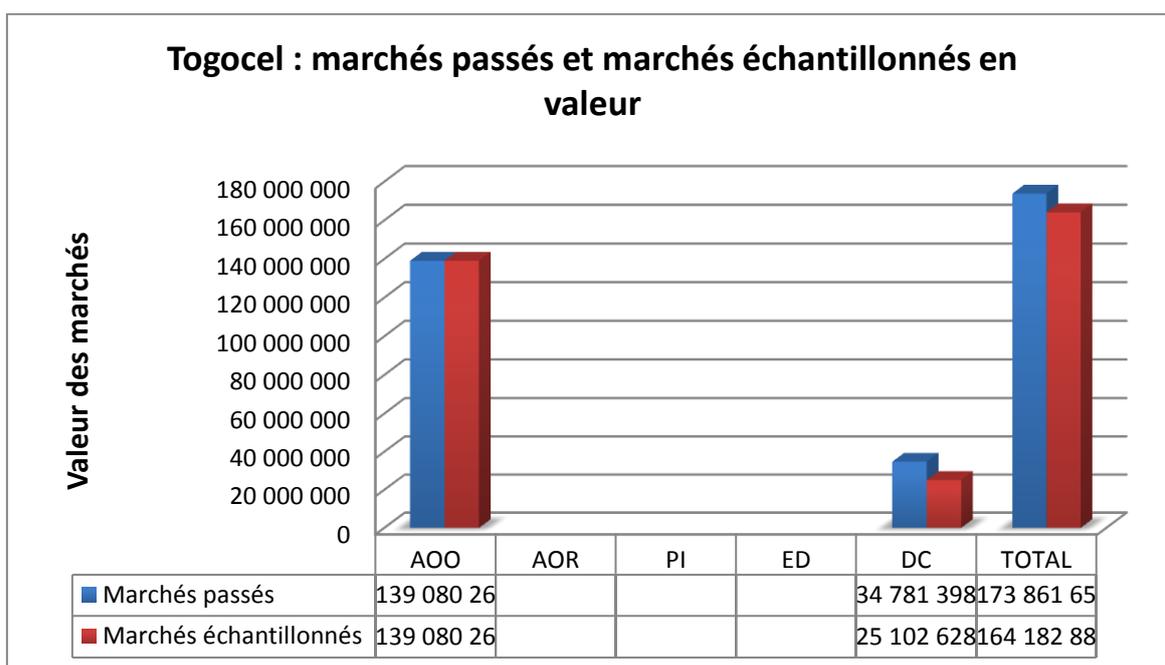
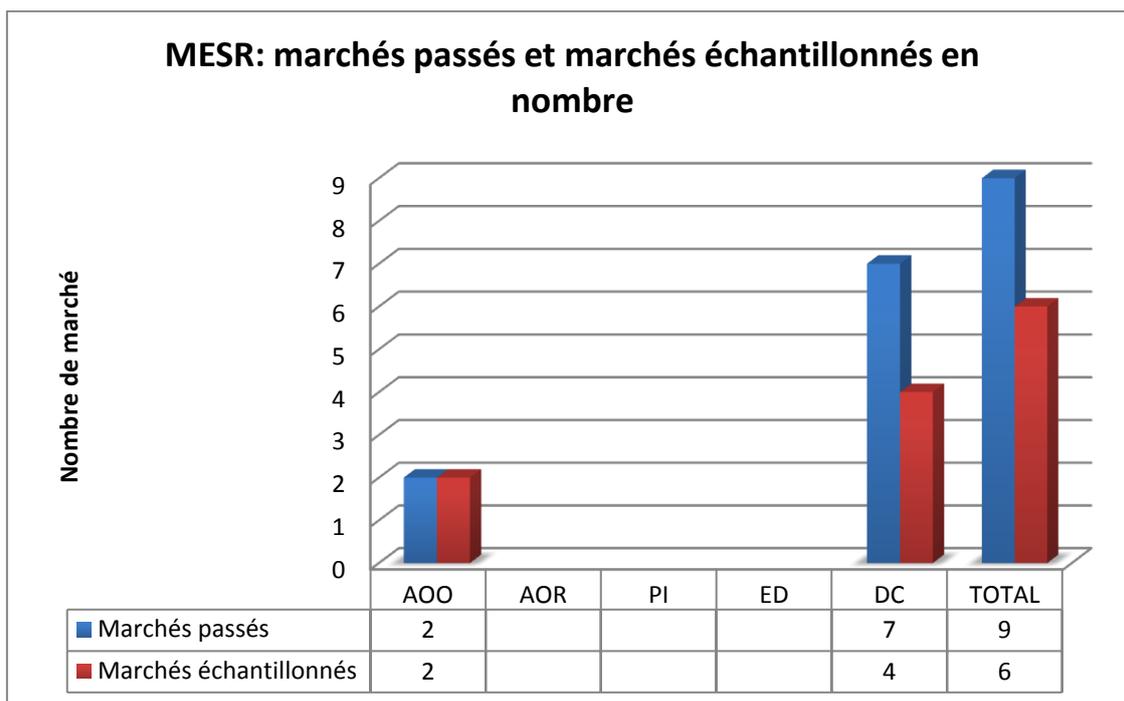
Le tableau des statistiques sur les marchés passés et ceux échantillonnés est présenté par mode de passation comme suit :

Mode de passation de marché	Marchés passés		Marchés audités		Marché audités n'ayant pas respectés les procédures			
	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre	%	Montant	%
Appel d'offres ouvert	2	139 080 261	2	139 080 261		0 %	0	0 %
Appel d'offres restreint								
Prestation Intellectuelle								
Entente directe ou Gré à Gré								
Marchés en dessous du seuil	7	34 781 398	4	25 102 628		0 %	0	0 %
Total	9	173 861 659	6	164 182 889	0	0 %	0	0 %
Pourcentage de l'échantillon			67%	94%				

Pourcentage échantillon des marchés Gré à Gré	0%	0%		
--	-----------	-----------	--	--

STATISTIQUES GLOBAL MODE DE PASSATION DES MARCHES	Marchés passés			
	Nombre	Montant	% Nombre	% Valeur
Appel d'offres ouvert	2	139 080 261	22%	80%
Appel d'offres restreint	0	0	0%	0%
Prestation Intellectuelle	0	0	0%	0%
Entente directe ou Gré à Gré	0	0	0%	0%
Marchés en dessous du seuil	7	34 781 398	78%	20%
Total	9	173 861 659	100%	100%

Graphiques



Le montant total des marchés passés en 2015 qui nous a été communiqué s'élève à la somme de F CFA 173 861 659. La mission a porté sur un échantillon de F CFA 164 182 889 représentant 67 % du nombre et 94 % du montant des marchés passés en 2015 par MESR.

3.2.2.2 Commentaire sur les statistiques

- ✚ Les deux marchés passés par appel d'offres ouvert pour un montant de 31 145 657 FCFA ont été audités ;
- ✚ Sept (07) marchés de cotations ont été passés pour un montant de 162 944 223 FCFA. Cinq marchés ont été audités pour un montant de 128 750 231 FCFA et représente 67% en nombre et 79% en valeur.

3.3. Recommandations

Face aux constats relevés, les recommandations suivantes sont formulées :

N°	Recommandations
	Faire valider le PPM par le CCMP
1	Améliorer le système d'archivage au sein de la PRMP pour rendre aisé l'obtention des pièces relatives aux marchés passés; Que les dossiers de marché soient centralisés au niveau de la PRMP et non émiétés au niveau des services décentralisés pour faciliter la recherche et le contrôle.
2	Se conformer aux dispositions réglementaires et de publier les marchés attribués dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité.
3	La CCMP doit établir annuellement un rapport d'activités à l'attention de la PRMP.
4	Etablir en vue d'une publication en début d'année, un avis général de passation de marchés à titre indicatif, les caractéristiques essentielles des marchés de travaux, de fournitures et de services qu'il entend passer et dont les montants sont égaux ou supérieur aux seuils de passation des marchés publics.
5	Le MESR doit se conformer aux dispositions de l'article 12 du décret 2011-059 régissant la passation des marchés de demande de cotation en consultant au moins 5 prestataires sélectionnés à partir du registre des prestataires tenu par la PRMP
6	Le MESR doit faire passer tous les marchés par la PRMP, seul organe mandatée par l'autorité contractante à mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public,
7	Transmettre les décisions d'attribution des cotations à la DNCMP et à l'ARMP dans un délai de 48 heures à compter de la signature des contrats

IV. RESULTATS DE LA MISSION

4.1. Cadre institutionnel

Résultats issus de l'évaluation institutionnelle

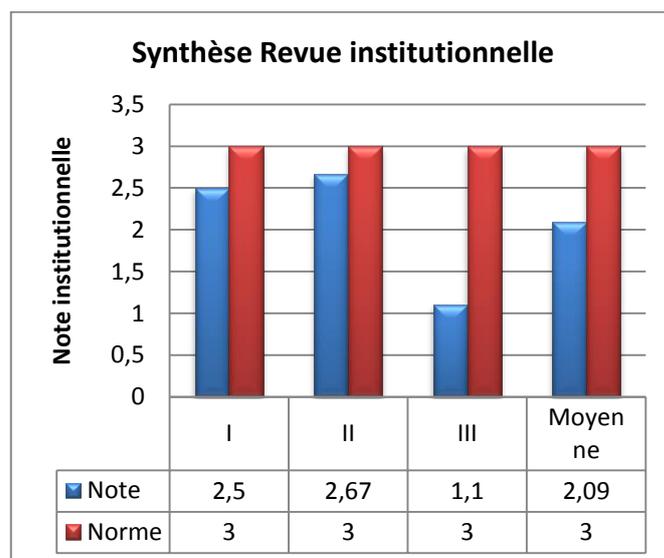
Conformément à la méthodologie décrite plus haut, il a été procédé à l'évaluation institutionnelle du MESR afin de vérifier la conformité des organes conduisant le processus de passation des marchés publics de même que l'organisation générale de la fonction passation des marchés. Les résultats issus de cette évaluation, conduite sous forme d'entretien avec les acteurs impliqués dans le processus de passation des marchés publics se présentent comme suit :

N°	Indicateurs de qualité	Résultats et Commentaires	Notation
I	L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels régulièrement mis à jour et connus des personnes en charge de la passation des marchés		3
a)	Existence d'un texte, désignant la personne responsable de la passation des marchés; ce texte est conforme au CMPDSP et actualisés au fur et à mesure de la fin du mandat de la personne désignée	Oui par arrêté N°021/MESR/SG/DAA F/2014 du 25 février 2014	3
b)	Existence d'un texte, désignant les membres de la commission de passation des marchés publics et de la commission de contrôle ; ce texte est conforme au CMPDSP et actualisés au fur et à mesure de la fin des mandats des membres désignés	Oui par arrêté N°058/MESR/CAB et N°059/MESR/CAB du 27 août 2015	3
c)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il existe un manuel de passation de marchés qui énonce toutes les procédures pour l'administration correcte des réglementations et lois relatives à la passation de marchés ; ▪ Le manuel est conforme au CMPDSP, ▪ Le manuel est régulièrement mis à jour ; ▪ La responsabilité de la tenue du manuel est clairement définie. 	NA	-
II	Niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargées de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition		2,67
a)	Le personnel est régulièrement formé selon un plan de formation adapté au Code des marchés publics et /ou aux normes de passation des marchés au plan international	Les formations suivis par les personnes en charge des marchés sont celles organisées par l'ARMP. Il n'existe pas un plan de formation	2
b)	Le personnel pour exécuter les activités de passation de marchés lorsqu'elles ne possèdent pas les connaissances requises, à recours ou accès à un personnel professionnel pouvant fournir ces connaissances	Oui, lorsque le profil des personnes en charge de la passation des marchés ne le permet pas.	3
c)	Mobilité du personnel chargé de la passation et de contrôle des marchés publics : le personnel est suffisamment stable pour permettre une gestion efficace dans la durée	Oui le personnel est suffisamment stable pour permettre une gestion efficace dans la durée	3
III	L'organisation du système d'information basée sur un archivage adéquat		1,7

N°	Indicateurs de qualité	Résultats et Commentaires	Notation
a)	Il existe une personne responsable de l'archivage des documents de passation de marchés et un local qui assure l'intégrité physique des documents (local sec, non humide, spacieux, et maintenu)	Un point focal existe mais très occupé C'est la PRMP qui s'occupe de l'archivage Son bureau est utilisé pour l'archivage des documents	2
b)	Le classement des dossiers de passation de marchés est assuré dans un carton ou une chemise à sangle marqué à l'extérieur de la référence et de l'intitulé du marché	Non	0
c)	Les pièces ou documents relatifs aux étapes et processus de passation des marchés sont contenus de façon chronologique dans des chemises ou sous chemises marquées comme telles	Oui dans des chemises mais pas de façon chronologique	2
d)	Les dossiers de soumission reçus de la part des soumissionnaires sont regroupés et scellés/attachés et disposés dans un ordre permettant de vite les identifier dans des armoires de rangement	Oui	3
e)	Les marchés sont-ils enregistrés dans un registre spécial côté et paraphé, au niveau de l'autorité contractante ?	Pas de registre spécial mais des imprimés	2
f)	Existe-t-il un répertoire des prestataires/fournisseurs/entrepreneurs pour les consultations restreintes ?	Non	0
g)	Le registre est mis à jour au moins une fois par an à la suite d'un appel à manifestation sous la responsabilité de la commission de contrôle des marchés publics	Non	0
h)	L'autorité contractante a-t-elle élaboré un Plan de Passation des Marchés (PPM) prévoyant les marchés à passer au cours de l'exercice	Oui	3
	Existe-t-il un rapport d'activité	Oui	3
i)	Le PPM a-t-il été validé par la CCMP/DNCMP ?	Oui pour la DNCMP Non pour la CCMP	2

Synthèse des notations des indicateurs et représentation graphique

Indicateurs		Note	Norme
I	L'existence de procédures écrites ou de recueil de textes officiels régulièrement mis à jour et connus des personnes en charge de la passation des marchés	2,5	3
II	Niveau de compétence des personnes au sein de l'autorité contractante chargé de la passation de marchés correspond à leurs responsabilités en matière d'acquisition	2,67	3
III	Organisation de la fonction chargée de la passation des marchés	1,1	3
Total		6,27	
Moyenne		2,09	3



Commentaire

Au regard de la note moyenne de **2,09** ; le MESR affiche une conformité institutionnelle proche de la norme de qualité. Toutefois, quelques insuffisances sont constatées du fait que le ministère ne dispose pas ou ne produit pas certains documents importants en occurrence le registre des prestataires et fournisseurs agréés, le registre des offres, les rapports d'activités et d'exécution sur la passation Ces documents participent à la mise en place d'une fonction passation respectueuse des procédures de passation des marchés. Elles méritent par conséquent des améliorations.

Le dispositif institutionnel mis en place par le MESR est animé par trois (03) organes à savoir : la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et le Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP). Il s'agit pour ses différents acteurs de s'y impliquer activement.

4.1.1. Personne Responsable des Marchés Publics

La PRMP est la personne mandatée par l'autorité contractante pour mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de services publics.

4.1.1.1.- Prise en compte des recommandations des audits antérieurs

La présente section fait le point sur l'état de mise en œuvre des recommandations de l'audit des marchés publics au titre des exercices 2011, 2012 et 2013.

L'examen des rapports antérieurs de MESR nous a permis pour chacune des recommandations, de vérifier leur mise en œuvre, d'émettre des commentaires sur la recommandation ou les conditions de sa faisabilité et enfin de formuler des recommandations en phase avec le contexte actuel

N°	RECOMMANDATIONS ANTERIEURES	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE				COMMENTAIRE
		Oui	partielle	En cours	Non	
EXERCICE 2011						
1	Nous recommandons la désignation formelle d'une personne responsable des archives afin d'assurer la responsabilisation par rapport à la gestion des dossiers				x	
2	Nous recommandons que les dossiers de passation de marchés soient classés dans des cartons ou chemises à sangle marqués à l'extérieur de la référence et de l'intitulé du marché				x	
3	Nous recommandons que les pièces ou documents relatifs aux étapes et processus de passation des marchés soient contenus de façon chronologique dans des chemises ou sous chemises marquées comme telles		x			Le classement chronologique des pièces relatives à la passation des marchés n'est toujours pas encore assuré de façon efficace mais nous dénotons une amélioration par rapport à la première année d'audit.
4	Nous recommandons que les dossiers de soumission reçus de la part des soumissionnaires soient regroupés et scellés/attachés et disposés dans un ordre permettant de vite les identifier dans des armoires de rangement		x			Hormis la soumission de l'attributaire, les dossiers de marchés ne contiennent pas les dossiers de soumission des autres soumissionnaires qui devraient être regroupés et mis dans un carton archive ou chemise à sangle portant l'intitulé du marché afin de vite les retrouver et faciliter leur contrôle.

N°	RECOMMANDATIONS ANTERIEURES	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE				COMMENTAIRE
		Oui	partielle	En cours	Non	
EXERCICE 2012						
1	Nous recommandons au MESR de procéder en début d'année à la publication d'un avis général d'appel d'offres afin de permettre aux candidats de mieux se préparer à une éventuelle soumission				x	Cette recommandation n'est pas mise en œuvre et sera reconduite.
2	Nous recommandons au MESR de faire signer les marchés par la Personne Responsable des Marchés Publics, sous peine de nullité.	x				
	Nous recommandons au MESR de procéder, pour toutes les cotations, quel que soit le montant à l'ouverture et à l'analyse des offres par une commission de passation des marchés sur la base d'un dossier de demande de cotation préparé par l'autorité contractante et incluant les spécifications techniques, les obligations des parties ainsi que les modalités d'exécution des prestations pour satisfaire au respect du principe de transparence.	x				
	Nous recommandons à la personne responsable des marchés publics du MESR de veiller à l'exécution du contrôle des procédures de passation de marchés, et à l'établissement d'un rapport annuel à l'attention de l'autorité contractante, par la commission de contrôle, dans le souci du respect du principe de transparence.				x	Cette recommandation n'est pas mise en œuvre et sera reconduite
3	Nous recommandons au MESR de faire signer les marchés ou les délégations de service par la personne responsable des marchés publics qui agit au nom de l'autorité contractante, sous peine de nullité				x	. Cette recommandation n'est pas mise en œuvre et sera reconduite

4.1.1.2.- Constats sur sa capacité et son implication

Il n'existe pas de profil de compétence et de connaissance définis dans le CMPDSP pour la fonction de Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). Sa désignation est laissée au libre choix de l'autorité contractante selon le niveau de ses besoins et sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et/ou économique.

La PRMP du MESR est désignée par arrêté N°021/MESR/SG/DAAF/2014 du 25 février 2014 portant nomination de la PRMP. Il est attaché d'administration de deuxième classe troisième échelon, en service à la direction des bourses et stages.

Le processus de passation des marchés est conduit sous sa responsabilité, depuis la planification jusqu'à l'attribution et l'exécution des contrats. Elle est assistée dans sa mission par la Commission de Passation des Marchés Publics, la Commission de Contrôle des Marchés Publics, le point focal, les directions techniques dans le cadre de la planification et la programmation des marchés, l'élaboration des spécifications techniques, la réception des ouvrages, fournitures et services.

Rappelons que le MESR ne dispose pas de Cellule d'Appui à la PRMP. Les fonctions de conservation et d'archivage des documents relatifs aux marchés sont assumées par la PRMP lui-même. Les défaillances par rapport à la bonne tenue des archives proviennent en partie de l'inexistence de cette Cellule d'Appui. Les insuffisances organisationnelles relevées sont les suivantes :

- La défaillance du système d'archivage du MESR :
 - o Le MESR ne dispose toujours pas d'une salle aménagée, dédiée aux archives. Certains dossiers de passation sont déposés à même le sol dans le bureau de la PRMP ;
 - o Les pièces relatives à la passation de certains marchés ne sont pas centralisées au niveau de la cellule d'appui à la PRMP
 - o Les pièces relatives aux marchés passés par le MESR ne sont pas classées de façon chronologique dans les dossiers ;
 - o Les dossiers de marchés au niveau de la PRMP ne renferment pas l'ensemble des pièces y relatives : les procès-verbaux de réception provisoire ou définitive et les preuves de paiement n'existent pas dans beaucoup de dossier;
- Le MESR ne dispose pas d'un plan de formation formel élaboré à l'interne ;
- Il n'existe pas de registre spécial servant à l'enregistrement des offres des soumissionnaires dans leur ordre d'arrivée ;
- Le MESR ne dispose pas de registre des prestataires et fournisseurs agréés pour la conduite des procédures de passation en dessous du seuil de marché ;
- La PRMP ne saisit pas la CCMP pour la validation du PPM avant son envoi à la DNCMP ;
- La PRMP ne s'est conformé aux dispositions de l'article 6 alinéa 8 du décret N° 2009-277 qui stipule que la PRMP est tenue d'établir un rapport d'exécution de chaque marché relevant de sa compétence.

4.1.1.3.- Recommandation de la mission

Nous recommandons :

1	<p>Que la PRMP du MESR améliore la qualité de son système d'archivage en :</p> <ul style="list-style-type: none">- mettant tout en œuvre afin de doter le MESR d'une salle aménagée, dédiée à l'archivage des dossiers de passation des marchés ;- prenant les dispositions nécessaires pour pouvoir centraliser tous les dossiers relatifs à la passation des marchés du MESR au niveau de la cellule d'appui à la PRMP ;- veillant à ce que le chargé de l'archivage du MESR puisse assurer un archivage chronologique des pièces dans les dossiers des marchés tout en respectant les différentes étapes de la passation ;- mettant tout en œuvre afin que les dossiers des marchés renferment toutes les pièces y relatives.
2	<p>Que la PRMP, en collaboration avec les commissions établisse un plan de formation à l'interne, répondant aux besoins spécifiques du MESR.</p>
3	<p>Que la PRMP mette en place un registre spécial servant à l'enregistrement des offres des soumissionnaires dans leur ordre d'arrivée.</p>
4	<p>Que la PRMP mette en place le registre des prestataires et fournisseurs agréés pour les marchés de demande de cotation. Et veille à sa mise à jour annuelle sous le contrôle de la CCMP.</p>
5	<p>Que la PRMP saisisse la CCMP afin d'obtenir sa validation sur le PPM en élaboration avant son envoi à la DNCMP pour approbation.</p>
6	<p>Que la PRMP du MESR établisse un rapport d'exécution sur chaque marché passé relevant de sa compétence et d'en fournir copie à la DNCMP et à l'ARMP.</p>

4.1.2. Commission de Contrôle des Marchés Publics

4.1.2.1.- Prise en compte des recommandations des audits antérieurs

N°	RECOMMANDATIONS ANTERIEURES	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE				COMMENTAIRE
		Oui	Partielle	En cours	Non	
EXERCICE 2011						
1	Néant				x	

N°	RECOMMANDATIONS ANTERIEURES	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE				COMMENTAIRE
		Oui	Partielle	En cours	Non	
EXERCICE 2012						
1	Nous recommandons au MESR de demander à la commission de contrôle de procéder au contrôle a priori de la régularité de la procédure de passation des marchés publics et délégations de service public, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché ou de la délégation, et ce, pour les marchés publics d'un montant supérieur à un seuil fixé par voie réglementaire. La commission de contrôle des marchés doit élaborer un rapport annuel à l'attention de la PRMP.				x	

4.1.2.2.- Constats de la mission

Conformément aux dispositions du décret 2009-297/PR, une commission de contrôle des marchés publics (CCMP) est créée au sein du Ministère. Cette commission est composée de cinq (5) membres désignés par l'autorité contractante.

Lors de nos travaux, nous avons constaté ce qui suit :

- La CCMP n'établit pas de rapport annuel d'activités sur la passation des marchés à l'attention de la PRMP ;
- La CCMP ne donne pas son avis sur le PPM avant son envoi à la DNCMP

4.1.2.3.- Recommandations de la mission

1	Que la CCMP établisse chaque année, à l'attention de la PRMP, un rapport d'activités sur la passation.
2	Que la CCMP valide le PPM avant son envoi à la DNCMP pour approbation

4.2. Revue de conformité de la pratique de la passation et du contrôle

4.2.1- Evaluation de la performance

L'évaluation de la conformité des procédures de passation des marchés a été réalisée sur contrôle de pièces, c'est-à-dire des dossiers de passation des marchés. Il a été utilisé la méthodologie d'évaluation expliquée plus haut. Toutefois, les critères et sous critères d'évaluation des étapes de passation des marchés, sont les dispositions prévues par le CMPDSP pour lesdites étapes.

4.2.2- Analyse détaillée des procédures de marchés

4.2.2.1- Cartographie des performances

A partir de l'audit de conformité des marchés échantillonnés, le tableau synoptique de l'évaluation des performances par rapport à chaque étape du processus de passation met en exergue :

1. les notes obtenues par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) sur chaque étape des procédures par rapport à la norme de 3.
2. les risques résiduels associés à chaque étape des procédures de passation des marchés : ces risques constituent l'écart entre la note obtenue et la référence 3.

Tableau synthèse de l'évaluation des performances du MESR

Processus de la passation des marchés	Modes de passation des marchés (respect du CMPDSP)	Notes	moyenne partielle	Moyenne Notation de l'étape (a)	Norme (b)	Risque : (c) = (b)-(a)
1. Planification des marchés et préparation des dossiers				2,53	3,00	0,47
	Marchés par appel d'offres ouvert	3-2,5	2,75			
	Marchés par appel d'offres restreintes					
	Marchés de gré à gré					
	Cotation	3-3-1,75-1,5	2,31			
2. Ouverture et Evaluation des soumissions d'offres				1,94	3,00	1,06
	Marchés par appel d'offres ouvert	1,57-2,33	1,95			
	Marchés par appel d'offres restreintes					
	Marchés de gré à gré					
	Cotation	2,43-2,43-1,43-1,43	1,93			
3. Signature et approbation de contrat				1,77	3,00	1,23
	Marchés par appel d'offres ouvert	2,33-2,5	2,42			
	Marchés par appel d'offres restreintes					
	Marchés de gré à gré					
	Cotation	0,75-1,5-1,5-0,75	1,13			
4. Exécution et suivi des marchés				0,81	3,00	2,19
	Marchés par appel d'offres ouvert	1,885	0,67			
	Marchés par appel d'offres restreintes					
	Marchés de gré à gré					
	Cotation	2,25-0-1,5-1-0	0,95			

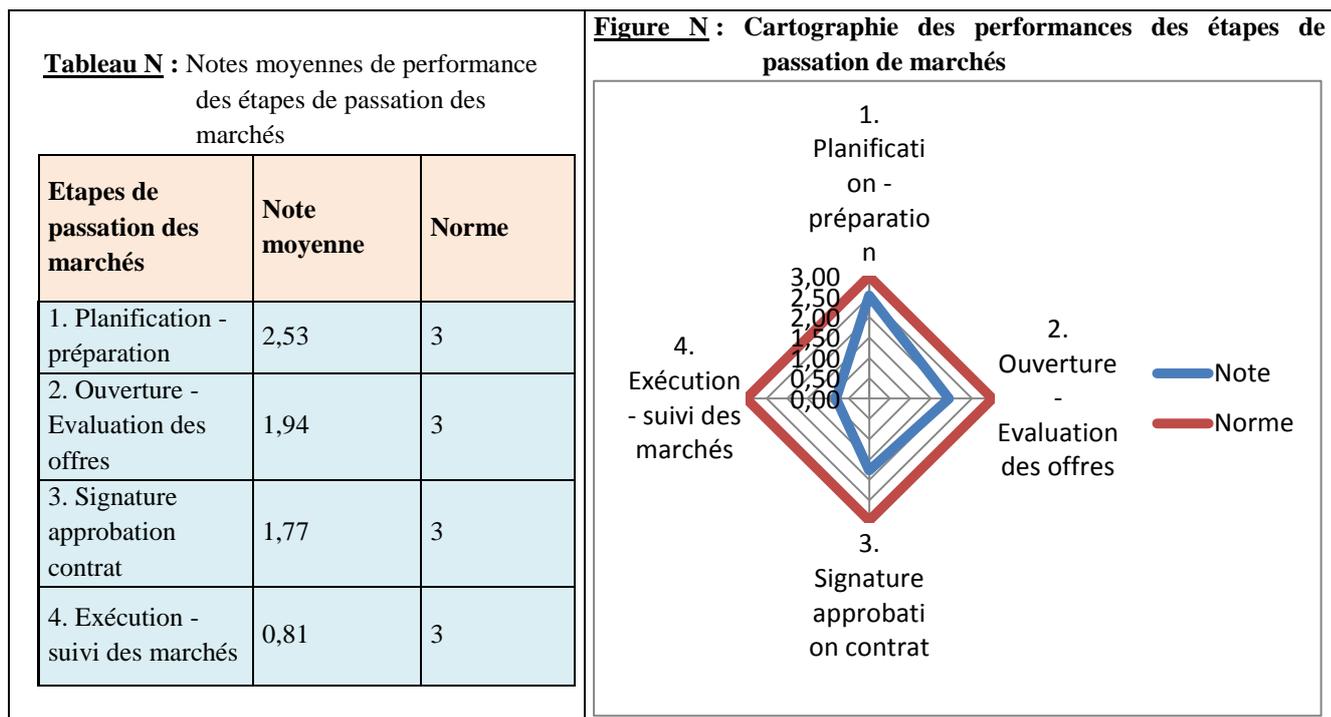
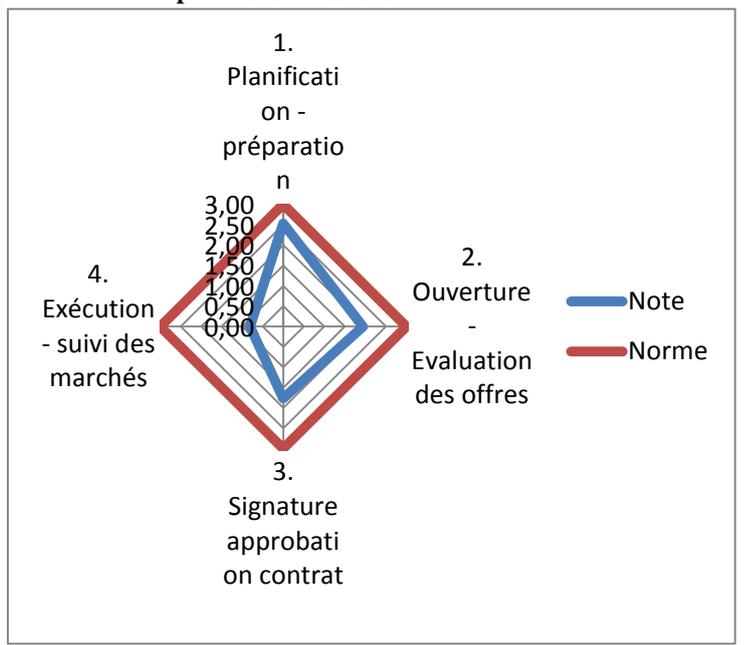


Figure N : Cartographie des performances des étapes de passation de marchés



Au regard de la cartographie des performances ci-dessus, le Ministère de Enseignement Supérieur et de la Recherche(MESR) affiche :

- ✚ une performance **proche de la conformité** pour l'étape 1. Planification-Préparation ;
- ✚ une performance **loin de la conformité** pour l'étape 2. Ouverture-Evaluation des offres et l'étape 3. Signature et Approbation des contrats.
- ✚ une performance non conforme pour l'étape 4. Exécution et suivi des marchés ;

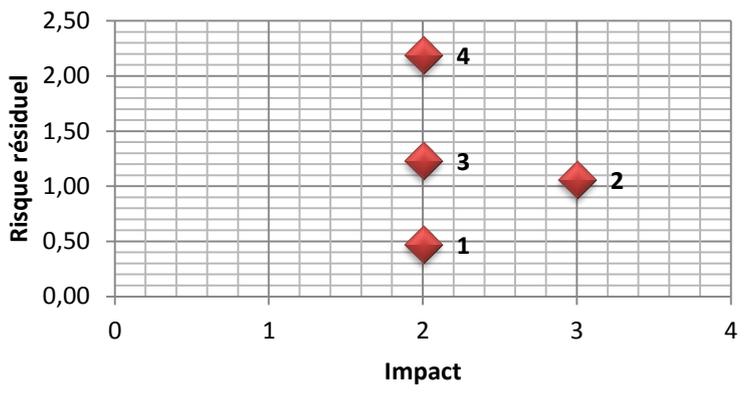
Remarque : les pièces manquantes aux différents dossiers (absence des preuves de réception et de paiement, des preuves de publication de l'attribution définitive des marchés, etc.) justifient pour l'essentiel la faible performance réalisée au niveau de l'étape 3 et 4.

Les notes attribuées ci-dessus sont le reflet des informations que l'auditeur a pu collecter.

Par conséquent des efforts importants restent à faire pour améliorer la maîtrise de ces étapes.

4.2.2.2.- Cartographie des risques identifiés

Les risques résiduels identifiés à l'issue de la revue de performance, pour les différentes étapes de passation des marchés se présentent comme suit :

Tableau N°: Risques résiduels par étapes de passation de marchés			Figure N : Cartographie des risques identifiés
Etapes de passation des marchés	Impact	Etapes de passation des marchés	<p style="text-align: center;">Carte de risque</p> <p style="text-align: center;">◆ Etapes de passation des marchés</p> 
1. Planification - préparation	2	0,47	
2. Ouverture - Evaluation des offres	3	1,06	
3. Signature approbation contrat	2	1,23	
4. Exécution - suivi des marchés	2	2,19	

Commentaires :

Niveau d'appréciation des risques :

3. Note comprise entre 0 et 1 : le risque est jugé faible ;
4. Note comprise entre 1 et 2 : le risque est jugé moyen ;
5. Note comprise entre 2 et 3 : le risque est jugé élevé.

En corrélation avec les performances, le MESR affiche une cartographie des risques identifiés mettant en exergue :

- ✚ une exposition moyenne aux risques pour l'étape 2. Ouverture - Evaluation des offres et 3. Signature et Approbation des contrats (risque inférieur à 2)
- ✚ une maîtrise appréciable du risque pour l'étape 1. Planification - Préparation ;
- ✚ une forte exposition aux risques pour l'étape 4. Exécution et Suivi (risque inférieur à 1).

Des améliorations sont nécessaires pour assurer la maîtrise de toutes les étapes.

4.2.3- Analyse des insuffisances identifiées et recommandations

4.2.3.1- Conformité de la planification des acquisitions

La passation des marchés ayant pour point de départ l'élaboration du Plan de Passation des Marchés (PPM), nous devons donc vérifier la conformité des éléments entrant dans la conception du PPM avec ceux du budget du MESR.

4.2.3.1.1- Constats

Aucune information et aucun document budgétaire n'a été fourni à la mission pour lui permettre de vérifier la conformité entre les activités prévues au budget du ministère et celles mentionnée dans le plan de passation des marchés (PPM) élaboré. Le MESR par contre dispose d'un PPM approuvé par l'organe de contrôle national qui est la DNCMP.

4.2.3.1.2.- Recommandations

Nous recommandons que les budgets qui ont servi de base à l'élaboration des plans de passation des marchés soient rendus disponibles pour faciliter les vérifications et les contrôles

4.2.3.2- Conformité de l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et la publication

4.2.3.2.1.- Constats

Tous les marchés échantillonnés sont élaborés sur la base des dossiers d'appel d'offres types mise à disposition par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Ceux dont les montants sont supérieurs aux seuils réglementaires ont fait l'objet d'appel à la concurrence par une insertion dans Togo-press. Les délais de publication de 30 jours calendaires pour les marchés de montant supérieur au seuil sont respectés. Par contre :

- Les dispositions relatives à la passation des marchés par demande de cotation ne sont pas respectées. Pour certains marchés, les demandes sont adressées à trois (3) prestataires en violation de l'article 12 du décret 2011-059/PR qui stipule : « la demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation d'au moins cinq (5) entreprises, fournisseurs ou prestataires de services pour la passation de marchés en dessous du seuil visé aux articles 9 et 10 dudit décret. La comparaison ne peut être faite que sur la base d'au moins trois (3) offres reçues ; pour d'autres marchés la demande de cotation n'existe pas. Le cas se présente pour le marché relatif à la Consultation restreinte pour le gardiennage du MESR où la demande est adressée à trois (3) prestataires

4.2.3.2.2.- Recommandations

1	Nous recommandons au MESR de faire respecter les dispositions de l'article 12 du décret 2011-059/PR relatives à la passation des marchés par demande de cotation en consultants au moins cinq (5) entreprises, fournisseurs ou prestataires de services et non de trois (3)
----------	---

4.2.4. Conformité de l'attribution (de l'évaluation des offres jusqu'à l'approbation)

4.2.4.1.- Constats

- Le délai réglementaire de 30 jours pour finaliser les évaluations et prononcer les propositions d'attribution n'est pas souvent respecté par cette commission. Ce délai va jusqu'à 39 jours pour le marché relatif aux travaux d'extension du bloc pédagogique, de construction d'un local des chauffeurs et d'aménagement du parking de la direction du Village du Bénin
- Les projets de marchés pour les quatre cotations auditées n'ont pas été soumis à la CCMP pour validation ;
- Les avis d'attribution définitive de l'ensemble des marchés passés n'ont pas fait l'objet de publication dans le journal des marchés publics ou tout autre journal dans les quinze jours calendaires de l'entrée en vigueur des contrats conformément aux dispositions de l'article 70 du décret 2009-277 portant CMP ;
- **Non information de la DNCMP et de l'ARMP des décisions d'attribution** des quatre cotations auditées dans les délais de 48 heures prévues au CMPSDP en violation de l'article Article 15 du décret 2011-059
- **Insuffisance dans le système d'archivage des documents de passation de marchés:** la revue des documents de passation de marchés audités a révélé un certain nombre d'insuffisances. Bien que les pièces existent, il ne sont pas fournies à la mission. Les plus importantes sont :
 - ✚ Pour deux (2) cotations sur quatre (4) auditées les rapports d'analyse des offres n'ont pas été soumis à l'approbation de la CCMP il s'agit des marchés relatif à la :
 - Consultation restreinte pour le gardiennage du MESR
 - Fourniture de matériel roulant au MESR
 - ✚ Nous n'avons pas trouvé au dossier les preuves de publication des PV d'attributions pour tous les marchés audités
 - ✚ Les ordres de service de commencement ne nous ont pas été communiqués ; ce qui ne nous permet pas de nous assurer du respect des délais d'exécution contractuels et de nous prononcer sur la correcte évaluation des pénalités de retard, s'il y a lieu ;
 - ✚ Les procès-verbaux de réception et les PV des séances d'ouverture de certains marchés ne sont pas disponibles dans leurs dossiers. Il s'agit des marchés relatif à :
 - Entretien des bureaux et fourniture de produits et matériel d'entretien au Cabinet
 - Consultation restreinte pour le gardiennage du MESR
 - ✚ Inexistence de preuves de paiement des quatre **(04)** cotations auditées

4.2.4.2.- Recommandations

1	Que les organes en charge de la passation au niveau du MESR procèdent à la passation des cotations, quel que soit le montant à l'ouverture et à l'analyse des offres, sur la base d'un dossier de demande de cotation préparé par l'autorité contractante et incluant les spécifications techniques, les obligations des parties ainsi que les modalités d'exécution des prestations pour satisfaire au respect du principe de transparence.
2	Que la PRMP du MESR veille à ce que son chargé des archives mette en place un bon système d'archivage et qu'il procède à l'archivage systématique et chronologique de toutes les pièces relatives à la passation, chacune dans le dossier y afférent.
3	Que la PRMP du MESR veille à ce que le délai réglementaire de trente (30) jours prévus pour l'évaluation des offres soit respecté par la sous-commission d'analyse ou la Commission de Passation des Marchés du MESR.
4	Que le MESR veille à adresser systématiquement un ordre de service ou une notification donnant date certaine de démarrage aux prestataires/fournisseurs afin de permettre la vérification du respect du délai d'exécution et éventuellement le calcul des pénalités de retard.
5	Que le MESR procède à la publication systématique des avis d'attribution provisoire des marchés dans le journal de large diffusion ou dans celui des marchés publics(et d'en concerner les preuves) conformément aux dispositions de l'article 70 du décret 2009-277/PR qui stipule : « Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du contrat, un avis d'attribution définitive est publié dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité ».
6	Que le MESR veille au respect de l'article 12 du décret 2011-059 en consultant, pour les demandes de cotations, au moins cinq (05) prestataires exerçant dans les domaine concerné et pris dans le registre des entrepreneurs, prestataires et fournisseurs agréés tenu par le MESR.
7	Que la PRMP veille à ce que les décisions d'attribution des cotations soient envoyées à l'ARMP et à la DNCMP pour information.

4.3. Revue de l'exécution physique

4.3.1. Conformité du processus de l'exécution (*constitution des pièces nécessaires au démarrage, existence et conformité des documents de l'exécution*)

Nous avons procédé à une visite sur site pour la réalisation de la revue de l'exécution physique. Notre revue a porté sur le marché relatif aux travaux d'extension du bloc pédagogique, de construction d'un local des chauffeurs et d'aménagement du parking de la direction du Village du Bénin (Lot 2 : Construction d'un local des chauffeurs et aménagement du parking au Village du Bénin), Réf. **00771/2015/AOO/MESR-DGVB/T/BA** d'un montant de 49 895 271 F CFA dont TTTI est titulaire et le marché relatif à la fourniture de matériel roulant et services connexes à la DVB , Réf DAO N° 001/2015/MERS/PRMP d'un montant de 19 116 000 F CFA dont CFAO MOTORS est titulaire.

Les travaux de construction ont été exécutés conformément aux spécifications techniques contenues dans le contrat.

Aucune anomalie n'a été relevée pour le marché de fourniture de matériel roulant et services connexes de la DVB.

Quelques images des travaux

Travaux d'extension du bloc pédagogique, de construction d'un local des chauffeurs et d'aménagement du parking de la direction du Village du Bénin



Vue d'ensemble du bâtiment.



Aménagement de la cour en pavés



Portail de la 2nde entrée



Vue intérieurs des toilettes du personnel

Fourniture de matériels roulant au profit de la Direction du Village du Bénin



Vue du matériel roulant



Vue du matériel roulant

4.3.1.1. Constats

Pour la construction d'un local des chauffeurs et aménagement du parking au Village du Bénin :

- Le dossier d'exécution des travaux fourni par le titulaire du marché est incomplet ;
- Absence de rapport périodique d'activités de la part de la structure en charge du contrôle ;
- Absence du schéma électrique dans les coffrets électriques de répartition

4.3.1.2. Recommandations

Nous recommandons au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) :

1	<p>de s'assurer de la production du dossier complet d'exécution des travaux par le titulaire du marché, et de son approbation par la structure en charge du contrôle avant tout commencement d'exécution. Le dossier complet d'exécution des travaux doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les notes de calcul des structures porteuses ; - Les plans d'exécution (vues en plan, les différentes coupes et façades, les plans de fondation, de ferrailage, de coffrage, de dalle, de charpente-couverture, de plomberie-sanitaire, d'électricité et schéma électrique, les divers détails...) ; - La méthodologie d'organisation et d'exécution des travaux ; - Le planning actualisé des travaux ; - La liste du personnel ; - La liste du matériel ; - Le planning d'approvisionnement. <p>Une copie du dossier d'exécution des travaux approuvé par la structure de contrôle doit être transmise au maître d'ouvrage.</p> <p><i>NB : A la fin de l'exécution des travaux, l'entreprise doit produire impérativement le dossier des travaux exécutés (DTE).</i></p> <p><i>Voir en annexe le contenu d'un DTE</i></p>
2	La structure de contrôle doit produire au maître d'ouvrage des rapports périodiques d'activités (activités de l'entreprise et de la structure de contrôle)
3	de veiller à ce que les schémas électriques du bâtiment soient fournis à la Direction du Village du Bénin. Pour les besoins de dépannage, et de réparations éventuelles, il faut identifier les différents modules de protection électrique et mettre leurs schémas dans les coffrets de répartition du RDC et de l'étage pour d'éventuelle intervention en cas de pannes.

V. RECOMMANDATIONS

Une synthèse des insuffisances relevées est présentée dans le tableau comme suit :

N°	Rappel des constats	Recommandations	Organes chargé de la mise en œuvre
1	Défaut de publication d'un avis général de passation des marchés : il n'est pas établi en vue d'une publication en début d'année, un avis général de passation des marchés, en violation de l'article 15 du décret 2009-277/PR portant code des marchés publics	Nous recommandons au MESR d'établir en vue d'une publication en début d'année, un avis général de passation de marchés à titre indicatif, les caractéristiques essentielles des marchés de travaux, de fournitures et de services qu'il entend passer et dont les montants sont égaux ou supérieur aux seuils de passation des marchés publics	PRMP, CPMP
2	Insuffisance du dispositif d'archivage : Le dispositif d'archivage et de classement mis en place par le MESR pour les dossiers relatifs aux marchés publics est insuffisant. Les pièces relatives à la passation des marchés ne sont pas centralisées au niveau de la PRMP mais plutôt conservées par les directions techniques	Nous recommandons au MESR d'améliorer le système d'archivage au sein de la PRMP pour rendre aisé l'obtention des pièces relatives aux marchés passés; Nous recommandons que les dossiers de marché soient centralisés au niveau de la PRMP et non émiettés au niveau des Directions Régionales pour faciliter la recherche et le contrôle en cas de besoin	PRMP, CPMP
3	Non validation du PPM par la CCMP	Nous recommandons que le PPM soit validé par la CCMP avant son envoi à la DNCMP pour approbation	
4	Inexistence des preuves de paiement au dossier : Les preuves de paiement des marchés exécutés ne sont pas disponibles pour la plupart des dossiers revus	Nous recommandons au MESR d'assurer l'archivage de toute la documentation en rapport avec les marchés passés. La PRMP doit prendre les dispositions pour mettre en place un mécanisme de collecte des preuves de paiements au trésor public	PRMP, CPMP, CCMP
5	Non publication des avis d'attribution provisoire et définitive : Il n'est pas publié dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité un avis d'attribution définitif des contrats passés et notifiés	Nous recommandons au MESR de se conformer aux dispositions réglementaires et de publier les marchés attribués dans le journal officiel des marchés publics ou tout autre journal habilité	PRMP, CPMP
6			PRMP, CPMP
7	Non production de rapport d'activités et de rapport d'exécution sur la passation : Les rapports d'activités annuels sur les marchés passés, à l'attention de la PRMP et les rapports d'exécution de chaque marché exécuté ne sont pas produits, respectivement par la CCMP et la PRMP	Nous recommandons à la CCMP d'établir annuellement un rapport d'activités à l'attention de la PRMP. La PRMP à son tour doit produire des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et transmettre copie à la DNCMP et à l'ARMP et à la Cour des Comptes	PRMP, CCMP
8	Non consultation du nombre minimum de prestataires requis pour les cotations : Dans certains marchés de cotation, seulement trois (03) prestataires sont consultés, en violation de l'article 12 du décret 2011-059 qui stipule que la demande de cotation est adressée à au moins 5 prestataires sélectionnés à partir du registre des prestataires tenue par l'autorité contractante.	Nous recommandons au MESR de se conformer aux dispositions de l'article 12 du décret 2011-059 régissant la passation des marchés de demande de cotation en consultant au moins 5 prestataires sélectionnés à partir du registre des prestataires tenu par la PRMP	PRMP
11	Non-respect des procédures pour les marchés de de cotation : nous avons constaté que plusieurs marchés de	Nous recommandons au MESR de faire passer les marchés par la PRMP, seul organe mandatée par l'autorité contractante à mettre	PRMP

N°	Rappel des constats	Recommandations	Organes chargé de la mise en œuvre
	cotations sont passés au niveau des Directions Régionales (en marge de la commission de Passation des Marchés mise en place par l'autorité) et les mémoires ne sont pas centralisées au niveau de la cellule d'appui à la PRMP.	en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et des délégations de service public.	
12	Inexistence des preuves de réception au dossier : Par défaut d'archivage, les procès-verbaux de réception provisoire ou définitive de cotations n'existent pas au dossier.	Nous recommandons aux MESR de revoir son système d'archivage afin de sauvegarder dans les dossiers de marchés toutes les pièces y afférentes	PRMP
13	Non transmission des décisions d'attribution des cotations à la DNCMP et à l'ARMP : Nous avons constaté que copie de la décision d'attribution des marchés de cotation n'est pas transmise à l'ARMP et à la DNCMP dans les 48 heures suivant la date de signature des contrats, comme stipulé à l'article 14 alinéa 4 du décret 2009-277/PR	Nous recommandons au MESR la transmission des décisions d'attribution des cotations à la DNCMP et à l'ARMP dans un délai de 48 heures à compter de la signature des contrats	PRMP, CPMP
14	Rallongement du délai réglementaire prévu pour l'évaluation des offres : Long délai d'évaluation des offres pour certains marchés allant jusqu'à 58 jours contre 30 jours comme le stipulent les textes	Nous recommandons au MESR de se conformer aux dispositions réglementaires en matière du respect des délais de passation des marchés et que les sous-commissions d'évaluation soient sensibilisées avant le démarrage du processus	PRMP, CPMP

ANNEXES

ANNEXE 1 : Dossier des Travaux Exécutés (DTE)

Contenu du Dossier des Travaux exécutés

Le dossier des travaux exécutés d'infrastructure permet de comprendre rapidement le projet.

Il contient :

- Une présentation sommaire de l'opération
- Une présentation des fonctionnalités de l'ouvrage, de ses contraintes principales et de la consistance des travaux
- Le rappel des principales modifications techniques et fonctionnelles du marché intervenues lors de la phase "construction". (extraits des comptes rendus de chantier qui mentionnent les modifications ou incidents intervenus en cours de travaux)
- Le rapport final du contrôleur technique

Les diagnostics et sondages préliminaires à une opération d'infrastructure (à intégrer ultérieurement dans le DCO/6)

Ce dossier comprend l'ensemble des diagnostics et sondages préalables réalisés en amont de l'opération d'infrastructure.

Il regroupe notamment :

- Les diagnostics techniques immobiliers avant travaux
- Les Etudes géotechniques
- Les levés topographiques

Dossier de Construction de l'Ouvrage (DCO)

DCO/1 : Plans conformes à l'exécution

Ces plans à fournir par l'exécutant des travaux doivent être les documents de derniers indices permettant la construction de l'ouvrage. La liste minimale des plans exigés est définie comme suit :

Plans du gros œuvre et du génie civil

- Fondations
- Structure (coffrage et ferrailage)
- Pour les bâtiments :
 - Charpente
 - Plan de chaque niveau précisant la nature des planchers et les charges admissibles

Plans des réseaux intérieurs

Concernant la totalité des réseaux, et présentés sur fond de plan d'architecte, ils préciseront :

- Le cheminement des réseaux
- La nature et caractéristiques dimensionnelles des réseaux (dimensions, matériaux, calorifuges...)
- L'implantation des équipements et ouvrages de production, raccordements sur réseaux extérieurs, organes d'isolement...

DCO/2 : Plans d'atlas

Le plan d'atlas est un document transversal relatif à un ouvrage de génie civil ou un bâtiment, établi dans un format facilement reproductible (A4 ou A3).

Plans de bâtiments

Il s'agit du plan d'architecte conforme à exécution et complété de données permettant la gestion patrimoniale du bien (surfaces, utilisation des locaux, numérotation) :

- les vues en plans de chaque niveau y compris les sous-sols et les vides sanitaires,
- les élévations de toutes les façades et pignons,
- les coupes du bâtiment (au moins une coupe transversale et une coupe longitudinale),
- les toitures terrasse

Ouvrages de génie civil

Les plans d'atlas des ouvrages de génie civil apporte une vue descriptive des éléments constitutifs de l'ouvrage. Ils comprennent :

- Une vue isométrique générale de l'ouvrage
- Une vue en plan générale de l'ouvrage
- Un plan d'implantation par rapport aux ouvrages environnants.
- Un plan indiquant les surcharges admissibles

DCO/3 : Plans topographiques et de récolements

DCO/4 : Nomenclature des équipements

Le tableau de nomenclature doit permettre d'inventorier tous les équipements importants de l'ouvrage afin de disposer d'informations probantes pour toutes les opérations de maintenance et de contrôles.

Cette nomenclature doit notamment comporter les éléments suivants :

- Désignation de l'équipement ;
- Localisation ;
- Marque ;
- Référence ;
- Constructeur ;
- Caractéristiques principales (puissance, débit...).

DCO/5 : Dossier de sécurité incendie

Ce dossier comprend :

- Une fiche où figurera tout matériau mis en œuvre devant répondre à des exigences particulières en matière de sécurité incendie. Cette fiche se présentera sous la forme d'un tableau où figureront les renseignements suivants :
 - Nom du matériau ;
 - Local concerné ;
 - Partie du local concernée ;
 - Référence du PV de conformité ;
 - Degré Coupe-Feu.
- La liste des équipements spécifiques mis en œuvre pour satisfaire aux impératifs de sécurité incendie (porte-coupe-feu par exemple) avec référence et localisation dans l'ensemble immobilier ;
- L'ensemble des PV de conformité des matériaux mis en place ;
- Chaque entrepreneur devant se conformer à des exigences en matière de sécurité incendie remplira une fiche de ce type.

DCO/6 : Diagnostics, sondages et études diverses

Dossier de Fonctionnement de l'Ouvrage (DFO)

DFO/1 : Notes de calcul

DFO/2 : Essais de fonctionnement

Ce document rassemble les procès-verbaux de tous les essais et contrôles réalisés sur les ouvrages.

Le dossier des essais comprend une première page indiquant les ouvrages ayant fait l'objet des essais.

Chaque essai devra comporter les informations suivantes :

- référence aux plans nécessaires au repérage des parties d'ouvrage concernées
- référence au mode opératoire utilisé (DTU, NF, CCTG,...) avec indication des articles des textes de référence
- indication de chaque essai et vérification effectués ; les résultats seront consignés en faisant apparaître tous les paramètres mesurés et les états de situation contrôlés. En regard seront portés les valeurs et résultats spécifiés par les documents généraux ou particuliers du marché
- chaque P.V. sera daté et mentionnera les noms et visas des personnes ayant participé aux épreuves, ainsi que le nom des organismes de contrôle éventuels

DFO/3 : Notices de fonctionnement

Ces notices devront permettre aux services utilisateurs et chargés de la maintenance des installations de connaître leur fonctionnement général, et la conduite à tenir dans les diverses situations normales ou anormales pouvant intervenir.

DFO/4 : Carnet sanitaire des réseaux et installations d'eau potable

DFO/5 : Synthèse d'étude thermique

Dossier de Maintenance de l'Ouvrage (DMO) / Notices et gammes de maintenance

Ces notices ont pour but de donner tous les renseignements techniques nécessaires pour assurer les maintenances préventive et corrective.

Contenu attendu des notices de maintenance

Généralités

Il sera établi une notice par équipement. Les différentes notices seront clairement séparées afin d'être rapidement identifiables.

Chaque notice comportera tout ou partie des éléments suivants :

- Une page de garde où figurera en particulier le nom de l'équipement concerné et la référence constructeur
- Les schémas de l'installation (par exemple les schémas électriques...)
- Les conditions de garantie du matériel par le fabricant et/ou l'installateur
- La gamme de maintenance présentée sous forme de tableau conformément au modèle figurant ci-dessous, où figureront les éléments suivants :
 - Nature de l'opération de maintenance (Graissage, Réglage, Remplacement de pièces...)
 - périodicité de l'intervention :

- M: mensuelle
 - T : trimestrielle
 - S : semestrielle
 - A : annuelle
 - X : à déterminer par une annotation dans la colonne "Observations".
- Observations et référence éventuelle à une procédure explicitée

Procédures particulières

En cas de mode opératoire particulier, on établira une fiche procédure où figureront les renseignements suivants :

- titre et numéro d'identification de la procédure
- description détaillée de la procédure avec schémas (insister sur les précautions à prendre afin d'effectuer en toute sécurité l'intervention)
- fiche de démontage-remontage avec schémas
- données numériques éventuellement nécessaires à l'exécution de réglages mécaniques ou électriques : tolérances, jeux, couples de serrage, cotes à respecter...
- liste des contrôles et essais à effectuer : succession des opérations, dispositions à prendre si les performances exigées ne sont pas atteintes.

ANNEXE 2 : Liste des marchés audités

N°		Montant	Observations
	Appel d'offres Ouvert		
	Travaux d'extension du bloc pédagogique, de construction d'un local des chauffeurs et d'aménagement du parking de la direction	119964261	
2	Fourniture de matériel roulant et services connexes a DVB	19116000	
	Total Appels d'offre Ouvert	139 080 261	
	Appel d'Offres Restreint		
	Total Appel d'Offres Restreint	0	
	Prestation Intellectuelle		
	Total Prestation Intellectuelle	0	
	Gré à Gré		
	Total Consultations Gré à gré	0	
	Marchés en dessous du seuil		
1	Entretien des bureaux et fourniture de produits et matériel d'entretien au Cabinet	4199091	
	Fourniture de consommables informatiques	2052817	
	Fourniture d'un véhicule neuf station wagon de 5 places, genre « Sports Utility » climatisé d'origine	13300000	
	Consultation restreinte pour le gardiennage du MESR	5550720	
	Total Marchés en dessous du seuil	25 102 628	
	TOTAL	164 182 889	