

REPOBIKAN'I MADAGASIKARA  
*Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana*



Autorité de Régulation  
des Marchés Publics

AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES  
PUBLICS

-----  
COMMISSION NATIONALE DES MARCHES  
-----

**Rapport de mission de Contrôle à posteriori des contrats  
Passés au cours du 1<sup>er</sup> Quadrimestre de l'année 2010 au  
niveau de 3 institutions et 21 Ministères**

**Juillet – Août 2010**

## TABLE DES MATIERES

GLOSSAIRE .....	3
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	4
<b>1. Contexte et objectifs</b> .....	4
<b>2. Méthodologie adoptée et déroulement de la mission</b> .....	4
a) Démarches .....	4
b) Evaluation .....	4
c) Mise en œuvre .....	5
d) Ressources humaines .....	5
<b>3. Déroulement de la mission</b> .....	5
<b>4. Les limites de la mission</b> .....	5
<b>5. Les outils utilisés</b> .....	6
<b>II. CONSTATATIONS SUR LES DONNES COLLECTEES</b> .....	6
<b>1. Rappel des principales obligations en matière de passation de marchés</b> .....	6
<b>2. Organisation et fonctionnement des organes de commande publique</b> .....	8
a) Au niveau des PRMP : .....	8
b) Au niveau des membres de la CAO et l'UGPM .....	8
c) Sur la documentation .....	8
d) Sur la connaissance en marchés publics .....	8
e) Sur l'archivage .....	9
<b>3. Conduite des passations de marchés</b> .....	9
a) La planification .....	9
b) Les documents de mise en concurrence .....	9
c) Publication et mise en concurrence .....	10
d) Evaluation des offres et attribution .....	10
e) Contrats .....	12
<b>III. ANALYSE DES RESULTATS ET RECOMMANDATIONS</b> .....	12
<b>1. Sur l'organisation et le fonctionnement des organes de la commande publique</b> .....	12
<b>Recommandations :</b> .....	12
<b>2. Sur la conduite des passations des marchés</b> .....	13
a) La planification .....	13
<b>Recommandations :</b> .....	14
b) Les documents de mise en concurrence .....	14
<b>Recommandations :</b> .....	14
c) Publication et mise en concurrence .....	15
<b>Recommandations :</b> .....	15
d) Evaluation et attribution .....	15
<b>Recommandations :</b> .....	16
e) Contrats .....	16
<b>Recommandations :</b> .....	17
<b>IV. CONCLUSION</b> .....	18
<b>ANNEXE 1</b> .....	19
LISTE DES INSTITUTIONS ET MINISTERES CONTROLES .....	19
<b>ANNEXE 2</b> .....	20
SYSTEME DE NOTATION .....	20
<b>ANNEXE 3</b> .....	22
LISTE DES MEMBRES DE LA CNM ET DES CONTROLEURS .....	22
<b>ANNEXE 4</b> .....	23
FICHES DE REVUE DETAILLEE PAR ENTITE (3 Institutions et 21 Ministères) .....	23
<b>ANNEXE 5</b> .....	88
CLASSEMENT DES ENTITES .....	88

## GLOSSAIRE

AGPM	: Avis Général de Passation de Marchés
ARMP	: Autorité de Régulation des Marchés Publics
CAO	: Commission d'Appel d'Offres
CAPM	: Calendrier Annuel de Passation de Marché
CF	: Contrôle Financier
CNM	: Commission Nationale des Marchés
CRR	: Comité de Réglementation et de Recours
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
ENAM	: Ecole Nationale de l'Administration Malgache
GAC	: Gestionnaire d'Activités
MATD	: Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Décentralisation
MAE	: Ministère des Affaires Etrangères
MFB	: Ministère des Finances et du Budget
MINSUPRES	: Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
MFA	: Ministère des Forces Armées
MINENVEF	: Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêt
MINSAN	: Ministère de la Santé
MSI	: Ministère de la Sécurité Intérieure
MTPM	: Ministère des Travaux Publics et de la Météorologie
MTPNT	: Ministères des Télécommunications, des Postes et des Nouvelles Technologies
ORDSEC	: Ordonnateur Secondaire
SIGMP	: Système Intégré de Gestion des Marchés Publics
PA	: Plan d'Acquisition
PHAT	: Présidence de la Haute Autorité de la Transition
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
UGPM	: Unité de Gestion de la Passation de Marchés

## **I. INTRODUCTION**

### **1. Contexte et objectifs**

En vertu des dispositions de l'Article 54, point 2 de la Loi 2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ainsi que de l'Article 31 du Décret 2005-215 du 03 mai 2005 portant Organisation et Fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP), la mission, objet du présent rapport, s'inscrit dans le cadre du contrôle a posteriori des procédures de passation de marchés effectuées par les ministères et institutions de l'Etat, une des principales attributions de la Commission Nationale des Marchés.

Pour ce premier volet, l'intervention de la CNM a essentiellement pour objectifs :

- ✓ d'évaluer l'aspect organisationnel des organes de la commande publique ainsi que la pratique des différents intervenants à la commande publique en matière de passation des marchés, en faisant apparaître les points forts et en décelant les points faibles ;
- ✓ de formuler des recommandations en vue d'améliorer le système de passation des marchés publics, en conformité avec les grandes lignes de la réforme de l'achat public entreprise depuis 2000 et les grands principes édictés par le Code.

### **2. Méthodologie adoptée et déroulement de la mission**

#### **a) Démarches**

La méthodologie adoptée repose,

- d'une part pour l'évaluation des aspects organisationnels, sur la constatation sur place de la mise en place et de la fonctionnalisation des divers organes prévus par le Code au niveau des trois (03) Institutions et vingt et un (21) ministères ciblés (**Cf. Annexe 1 : Liste des institutions et ministères contrôlés**),

- et d'autre part, pour l'examen des pratiques, par la revue des échantillons représentatifs des documents de passation de marchés. La représentativité a porté sur un échantillon de l'ordre de 20% des contrats en nombre, en montant et en mode de passation pour chaque type de marché (travaux, fournitures, services).

#### **b) Evaluation**

La méthodologie a également inclus un système de notation avec trois (03) niveaux d'appréciation (Bon, Moyen, Insuffisant) permettant d'établir un classement sommaire des Institutions et Ministères concernés (**Cf. Annexe 2 : Système de notation et Annexe 5 : Classement des entités**). Ce système a été conçu pour permettre d'évaluer la capacité de l'Autorité contractante sur la conduite des procédures de commande publique. Il prend en compte l'organisation générale et le fonctionnement des organes de la commande publique d'une part, et la conduite de la passation de la commande publique d'autre part. Des améliorations peuvent être apportées au fur et à mesure de son utilisation et à moyen

terme, ce système tendra vers l'instauration d'un système de certification des organes de commande publique sur la conduite de la passation des marchés.

c) Mise en œuvre

Après les préparatifs effectués au début du mois de juin, la mission proprement dite, y compris la descente sur site, est entrée dans sa phase opérationnelle du 22 Juin au 30 juillet 2010.

d) Ressources humaines

La collecte des données a été effectuée par dix neuf (19) contrôleurs, agents ayant reçu une formation appropriée à ce contrôle, issus de différents départements au sein de l'ARMP tandis que les travaux de compilation, d'analyse, et de synthèse, assortis des opinions et recommandations reviennent aux membres de la Commission Nationale des Marchés (**Cf. Annexe 3 : Liste des membres de la CNM et des contrôleurs et Annexe 4 : Fiches de revue détaillée par entité**).

### **3. Déroulement de la mission**

En général, la mission s'est déroulée sans problème majeur et chaque intervenant a fait montre de beaucoup de bonne volonté et d'abnégation dans sa tâche, nonobstant quelques écueils, liés à l'utilisation des fiches de revue détaillées et leur exploitation, qui seront nécessairement redressés lors de la prochaine mission.

### **4. Les limites de la mission**

Pour cette première mission de contrôle a posteriori initiée par l'ARMP, force est d'admettre que les résultats comportent certaines limites :

- D'une part, la période concernée par la mission porte généralement sur le premier quadrimestre de l'année 2010, alors que les crédits alloués aux différents départements ne sont, en général, opérationnels que vers la deuxième quinzaine du mois de Février; par conséquent le nombre de dossiers examinés au niveau de chaque entité est assez réduit. En effet, certains ministères n'ont pu passer que peu de contrats, sinon des acquisitions qui ont été passées uniquement par bon de commande, d'autres, par contre, n'ont rien passé du tout. Ce qui explique l'échantillonnage très limité.
- D'autre part, le contexte sociopolitique du pays, caractérisé par les changements fréquents des responsables, n'a pas toujours facilité l'approche psychoaffective de différents intervenants dont certains ont manifesté une résistance et réticence certaines à l'idée de se faire contrôler et de débiter à qui de droit leurs documents de travail.
- Il importe de signaler aussi les impacts du mécanisme de régulation de l'exécution budgétaire qui aurait faussé les prévisions d'achats publics, et donc bouleversé le calendrier d'acquisitions.

Néanmoins, les résultats obtenus ont déjà permis d'avoir une idée sur la tendance générale au niveau des entités concernées en matière de gestion de la passation des marchés (**Cf. Annexe 5 : Classement des entités**).

## 5. Les outils utilisés

Afin de mener à bien la mission, l'ARMP s'est référée aux outils suivants :

- ✓ La Loi N° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application, dont, entre autres :
  - Décret n° 2005-215 du 03 Mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
  - Décret n° 2006-343 du 30 Mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics ;
  - Décret n° 2006-344 du 30 Mai 2006 portant constitution, composition, attribution et fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres ;
  - Arrêté n° 13838-2008/MFB du 18 Juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés ;
  - Arrêté n° 16869/2008/MFB fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés
- ✓ Les fiches de revue détaillée élaborées à partir du Guide de Contrôle a posteriori, outils de travail des contrôleurs ;
- ✓ Le système de notation comportant six critères et des sous-critères permettant d'évaluer la capacité de chaque autorité contractante dans le système de gestion de la commande publique ;
- ✓ La fiche d'analyse et de synthèse établie pour chaque autorité contractante, outil d'exploitation élaboré et utilisé par les membres de la CNM (**Annexe 4 : Fiches de revue détaillée par entité**).

## II. CONSTATATIONS SUR LES DONNES COLLECTEES

### 1. Rappel des principales obligations en matière de passation de marchés

Afin de mieux apprécier la conduite des procédures de passation des marchés, nous avons résumé dans le tableau qui suit les principales obligations des organes de commande publique avec les références des textes y afférent, en particulier pour les marchés en dessous du seuil de contrôle a priori des Commissions des Marchés.

PRINCIPALES TACHES	RESPONSABLES		REFERENCES DES TEXTES
	Marchés et convention	Marchés par bon de commande	
Nomination des membres de l'UGPM et de la CAO	PRMP	-----	Articles 5 et 6 du CMP DECRET N° 2006-344 du 30 mai 2006 Circulaire n°001-ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006

Elaboration de l'AGPM  Plan d'acquisition	PRMP-UGPM  -----	-----  ORDSEC	Article 15 du CMP ARRETÉ N°- 11185 / 2006 / MEFB du 29 juin 2006 Circulaire n°002- ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006
Publication de l'AGPM	PRMP-UGPM	-----	Article 15 du CMP Circulaire n°002- ARMP/DG/CRR/06 du 03 novembre 2006
Elaboration des documents de mise en concurrence : <ul style="list-style-type: none"> <li>• DAO/DP/DC</li> <li>• Lettre d'invitation</li> </ul>	PRMP-UGPM -----	-----  ORDSEC	Arrêtés n°12578 / 2007/MFB, n°12579/ 2007/MFB et n°12580/ 2007/MFB du 30 juillet 2007  Guide de consultation de prix
Lancement de la consultation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publication de l'Avis Spécifique d'Appel d'Offres</li> <li>• Envoi des lettres d'invitation</li> </ul>	PRMP-UGPM  -----	-----  ORDSEC	Article 15 du CMP Arrêté 11184/ 2006 / MEFB du 29 juin 2006 Guide de consultation de prix
Evaluation et attribution <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des plis</li> <li>• Evaluation des offres</li> <li>• Validation</li> <li>• Attribution</li> </ul>	PRMP-CAO SCTE  PRMP-CAO PRMP	} ORDSEC +  évaluateurs ----- ORDSEC	Article 18 du CMP DECRET N° 2006-344 du 30 mai 2006 Guide de la CAO  Guide de consultation de prix
Information des candidats non retenus	PRMP	ORDSEC	Article 27 du CMP
Elaboration – signature - approbation et notification du contrat	PRMP	ORDSEC	Articles 5 et 28 du CMP Arrêté 13838/2008/ MFB du 18 juin 2008

## 2. Organisation et fonctionnement des organes de commande publique

Les contrôles effectués auprès des entités ont permis de dégager les constatations suivantes :

### a) Au niveau des PRMP :

Quelques PRMP sont nouvellement nommées à leur poste à la suite de changement et remaniement des membres du Gouvernement. Cette situation entraîne dans la plupart des cas une nouvelle réorganisation des membres de l'organe de commande publique, engendrant des difficultés sur leur fonctionnement et surtout sur leur performance quant à l'exécution de la commande publique.

D'un autre côté, certaines PRMP cumulent d'autres fonctions administratives telles qu'ORDSEC ou DAF, une situation qui entre en contradiction avec le principe de professionnalisation des organes de l'achat public, tel qu'il est défini dans la Circulaire n°001-ARMP/DG/06 du 03 novembre 2006.

### b) Au niveau des membres de la CAO et l'UGPM

Dans la majorité des cas, l'effectif des membres de la CAO et de l'UGPM est insuffisant par rapport à celui prévu par le texte en vigueur qui est de 10 à 15 membres pour la CAO, et de 3 à 9 membres pour l'UGPM. Et dans d'autres cas, aucune nomination n'a été faite dans ce sens jusqu'au moment du contrôle. Ce fait constitue une infraction vis-à-vis du Code, notamment en ses articles 5 et 6, et a une répercussion négative sur le fonctionnement de l'organe de commande publique.

De plus aucun des membres des organes de la commande contrôlés n'est en règle vis-à-vis de l'article 6 du code prescrivant l'engagement par écrit de respecter les obligations du Code d'éthique.

### c) Sur la documentation

D'une manière générale, toutes les entités contrôlées disposent d'une documentation assez complète en matière de marchés publics, tant sous sa forme physique que sous sa forme électronique.

### d) Sur la connaissance en marchés publics

Une différence notable est constatée quant au niveau de connaissance de chacun des membres de l'organe de commande publique. En effet, la majorité des PRMP ont suivi des formations assez avancées en passation de marchés, ce qui n'est pas le cas pour les membres de la CAO, de l'UGPM, et les ORDSEC qui n'ont pu bénéficier que d'une formation sommaire dispensée sur le tas.

#### e) Sur l'archivage

D'une manière générale, les acheteurs publics ne disposent pas d'un local à part pour entreposer leurs archives relatives aux marchés publics. Et pour pallier à cette situation, elles optent pour la répartition des dossiers à archiver au niveau des directions qui effectuent la commande. Par contre, chaque entité utilise un système de classement et de suivi informatique des dossiers qui a le mérite de faciliter la recherche.

### **3. Conduite des passations de marchés**

#### a) La planification

La première étape dans la conduite des opérations de passation de marchés est la planification, dont les outils principaux sont l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et le Calendrier Annuel de Passation des Marchés (CAPM) pour les contrats situés au dessus des seuils de passation des marchés et le Plan d'Acquisition (PA) pour ceux au dessous des seuils.

Les constatations effectuées lors de la revue a posteriori ont fait apparaître les faits suivants :

- ✓ Pour les contrats situés au dessus des seuils de passation des marchés, c'est-à-dire au niveau des PRMP, la planification est acceptable. Dans la plupart des cas, l'AGPM selon le modèle type existe et contient toutes les informations prévisionnelles des marchés. Toutefois, certaines anomalies méritent d'être relevées. Par exemple, un écart est relevé entre les montants estimés des contrats figurant dans les AGPM et les montants réels des marchés qui en sont issus, ce qui démontre une mauvaise estimation des besoins. De même, cet écart est aussi constaté entre la date prévue pour la mise à disposition des DAO et celle de sa disponibilité réelle. Enfin, il y a aussi des cas où l'AGPM est disponible mais n'est pas mis à jour.
- ✓ Pour les contrats situés au dessous des seuils de passation, c'est à dire au niveau des ORDSEC, la planification est nettement moins organisée : en effet, la majorité des consultations par voie d'affichage et les consultations de prix restreintes ne sont prévues dans aucun plan d'acquisition. Et si quelques fois, le plan d'acquisition existe, il n'est ni daté ni approuvé par la PRMP. La principale conséquence de ce manque de planification est le recours abusif aux pratiques de fractionnement.

#### b) Les documents de mise en concurrence

Le second volet de la revue concerne les documents de mise en concurrence, qui comprennent les avis spécifiques de mise en concurrence (Avis d'appel d'offres, avis de consultation de prix par voie d'affichage ou lettre d'invitation,...).

- ✓ *Pour les contrats au dessus des seuils de passation des marchés :*

Les documents utilisés pour la mise en concurrence sont dans la plupart de cas conformes aux modèles prévus et acceptables dans leur contenu. Toutefois, quelques cas méritent d'être soulevés, dont entre autres :

- Le défaut de précision sur les formes de la garantie de soumission entraînant la non-conformité des offres
- La surévaluation de la garantie de soumission (allant jusqu'à 3% du montant estimé du marché).
- Le délai excessivement long de la validité des offres (1 an) qui pourrait entraîner des montants élevés des offres ;
- L'omission de mentionner le délai de validité de l'offre d'où sa non-conformité.

✓ *Pour les contrats au dessous des seuils de passation des marchés*

Les anomalies sont plus nombreuses et plus graves, surtout dans le cas des consultations de prix auprès d'au moins 3 prestataires. En effet, on a pu y répertorier plusieurs cas d'irrégularités dont les plus flagrants sont les suivants :

- les lettres d'invitation qui font défaut
- si ces lettres existent, elles ne sont pas conformes aux modèles types réglementaires, et surtout ne contiennent pas les informations essentielles pour une concurrence saine (pas de date limite de remise des plis, ni de délai prévu de livraison ou d'exécution des prestations,...).
- les lettres d'invitation ne mentionnent pas les quantités des articles à commander et ne font que demander les prix unitaires. Les montants des bons de commande qui en résultent ne font ainsi référence à aucune planification.
- Le nombre minimum de candidats à consulter n'est pas respecté.

c) Publication et mise en concurrence

✓ *Pour les appels d'offres*

D'une manière générale, la publication des avis spécifiques d'appel d'offres dans les journaux a été respectée et les copies sont archivées au niveau des UGPM.

✓ *Pour les sélections par voie d'affichage*

Des cas de non transmission des avis de consultation de prix au Contrôle Financier ont été observés, mettant ainsi en doute l'effectivité de la mise en concurrence étant donné que cette transmission est la seule preuve objective de l'authenticité de l'affichage.

✓ *Pour les comparaisons des prix*

Le choix des mêmes prestataires pour toutes les consultations effectuées au niveau des ORDSEC est fréquent, surtout pour les fournitures où chaque type de fourniture devient presque l'exclusivité d'un fournisseur privilégié. On retient aussi le fait que certains achats sont effectués après consultation de 2 candidats voire même un seul, ce qui n'est pas conforme à la réglementation qui en exige au minimum 3.

d) Evaluation des offres et attribution

A ce stade, les quelques entorses suivantes ont été constatées:

✓ *Pour l'appel d'offres ouvert et l'affichage :*

#### Non respect des dates et heure d'ouverture des plis

Malgré leur extrême importance, force est de déplorer que la date et l'heure d'ouverture des plis ne soient pas souvent respectées. Des décalages allant de quelques heures à 1 jour ont été observés, sans que des reports aient été officiellement annoncés au préalable pour que les candidats puissent s'y préparer. Dans certains cas, l'absence des candidats à la séance d'ouverture des plis trouve ses explications par ces reports non annoncés.

#### Inexistence du registre des procès verbaux

Par ailleurs, toutes les entités ne se sont pas encore conformées à la tenue d'un registre des procès-verbaux d'ouverture des plis numéroté, coté et paraphé.

#### Irrégularités dans le processus d'évaluation

Ces irrégularités et imperfections concernent généralement les cas suivants :

- confusion entre la conformité des offres et la qualification des candidats,
- évaluation basée uniquement sur les montants mais sans vérification des spécifications techniques,
- déclaration d'offres anormalement basse sans avoir réuni des preuves consistantes,
- surtout, la pratique de l'évaluation sur la base des prix unitaires. En d'autres termes, le retour à l'usage de la convention de prix, notion pourtant non reconnu par le code des marchés publics.

#### Manque de transparence :

Les manquements suivants sont constatés par rapport aux conditions liées à la transparence du processus:

- défaut de notification du procès verbal d'ouverture des plis aux candidats,
- inexistence de la décision d'attribution,
- non publication de la décision d'attribution,
- absence d'information officielle des candidats retenus ou non retenus.

Ces omissions généralement dues à une négligence ou une malveillance pourraient être redressées sans difficulté majeure.

✓ *Pour les achats par bon de commande :*

Pour ce type de procédure, on note l'absence de documents de comparaison des offres, et s'ils existent, ils sont signés par une seule personne, ce qui n'est pas conforme au principe du double regard dans le processus de vérification.

#### e) Contrats

##### ✓ *Pour les marchés et les conventions*

Globalement, la conduite de l'élaboration du contrat est satisfaisante. On signale toutefois la lenteur du circuit de signature au niveau de certaines autorités contractantes, car il est des cas où l'on observe un délai qui peut courir jusqu'à quatre (04) mois entre la date de signature du contrat par le titulaire et la date d'approbation de la PRMP.

##### ✓ *Pour les achats par comparaison de prix*

Sur cet aspect, on peut noter notamment l'absence de bon de commande. En effet, l'achat est effectué directement auprès du titulaire sans aucune formalité, malgré le fait qu'un paiement lié à cette pratique a déjà été rejeté par le Trésor « pour absence de contrat »

Parallèlement, certains ORDSEC affirment avoir uniquement pour mission de procéder à des opérations de régularisation des dépenses. En effet, les GAC effectuent d'abord les achats directement auprès d'un prestataire, et l'ORDSEC procède ensuite à la régularisation de la dépense en constituant les 3 factures pro formas nécessaires et le bon de commande y afférent.

### III. ANALYSE DES RESULTATS ET RECOMMANDATIONS

#### 1. **Sur l'organisation et le fonctionnement des organes de la commande publique**

Les défaillances constatées au niveau de l'organisation et du fonctionnement de la commande publique résultent de plusieurs facteurs :

- ✓ Certaines autorités contractantes ignorent le caractère exclusif de la fonction de la PRMP, les conduisant à la faire cumuler avec d'autres fonctions administratives,
- ✓ Pour certaines entités, le changement fréquent de PRMP ainsi que l'éclatement d'un ministère en plusieurs autres ministères perturbe la chaîne de commande publique et retardent la mise en place de la CAO et de l'UGPM,
- ✓ la plupart des prestations étant fait par bon de commande, certaines autorités contractantes ne voient pas la nécessité d'instaurer la CAO et l'UGPM,
- ✓ les PRMP ne manifestent pas beaucoup d'initiative pour renforcer la capacité des membres de l'UGPM, de la CAO et des ORDSEC en matière de passation de marchés publics,
- ✓ la majorité des entités ne dispose pas suffisamment de bureaux pour pouvoir aménager un local spécifique destiné aux archives.

#### **Recommandations :**

Ainsi, pour améliorer l'organisation et le fonctionnement de la commande publique, les recommandations suivantes sont émises pour l'ensemble des entités contrôlées:

- ✓ professionnaliser la fonction de PRMP en la dotant des moyens nécessaires pour l'accomplissement de sa mission et respecter le caractère exclusif de la fonction,
- ✓ mettre en place la CAO et l'UGPM et respecter l'effectif recommandé par le texte en vigueur qui est de 10 à 15 membres pour la CAO, et de 3 à 9 membres pour l'UGPM,
- ✓ Sensibiliser chaque membre de l'organe de commande publique sur l'obligation de s'engager par écrit sur le respect du Code d'éthique
- ✓ Etoffer la documentation en se référant au site web de l'ARMP pour les éventuelles mises à jour ou modification des différents textes régissant les Marchés Publics,
- ✓ Organiser des séances de formation interne ou avec l'appui des formateurs externes pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de la commande publique.
- ✓ Disposer d'un local spécifique et adapté pour les archives.

L'ARMP, de par son rôle de régulation, devra accompagner ces entités dans l'application des diverses recommandations émises ci-dessus en apportant sa contribution et son savoir-faire sur les points suivants :

- ✓ Assistance technique, notamment sur l'organisation et le fonctionnement de la commande publique,
- ✓ Renforcement de capacité des membres de l'organe d'achat en prévoyant un programme de formation spécifique et adapté
- ✓ Sensibilisation sur la nécessité de l'engagement écrit relatif au respect des obligations du Code d'éthique.

## **2. Sur la conduite des passations des marchés**

Concernant la conduite des procédures de passation de marchés, l'analyse des constatations a permis d'avancer les conclusions suivantes :

### a. La planification

Au niveau de la PRMP, la planification est acceptable, malgré quelques points à améliorer. Cet état des choses est sans doute dû au fait que :

- ✓ La plupart des PRMP et UGPM, dans le cadre de leur professionnalisation, ont déjà pu bénéficier de formations diverses,
- ✓ L'obligation de dresser et de publier les AGPM et CAPM imposée par les textes depuis quelques années, et renforcée par la mise en place du SIGMP, commence par être intériorisée par les responsables,
- ✓ Les aléas issus de la conjoncture sociopolitique actuelle qui ont entraîné des bouleversements au niveau des responsables (nouveaux PRMP), de la détermination des besoins et des priorités, ainsi que les contraintes au niveau de l'exécution budgétaire (régulation des engagements), n'ont pas permis à certaines entités de bien gérer la planification des procédures de passation

des marchés. Mais cette situation serait aggravée par une méconnaissance probable par les Autorités de décision, des nouvelles règles de passation des marchés.

Par contre, au niveau des ORDSEC, la planification n'est pas toujours systématique, voire inexistante. Plusieurs facteurs peuvent en être la cause :

- ✓ La plupart d'entre eux n'ont pas encore pu bénéficier de formations spécifiques et soutenues en passation des marchés,
- ✓ Les textes concernant la planification des procédures pour les contrats situés au dessous des seuils de passation n'ont été insérés dans la Circulaire budgétaire que très récemment et beaucoup d'ORDSEC ne sont pas encore au courant de ces dispositions.

**Recommandations :**

- ✓ Poursuivre et instaurer systématiquement un programme de renforcement de capacité des membres de l'organe d'achat
- ✓ A l'instar des AGPM et CAPM, rendre obligatoire l'utilisation du Plan d'Acquisition notamment par son intégration dans le SIGMP
- ✓ Quelle que soit la situation sociopolitique, respecter les obligations liées à la gestion de la commande publique

b. Les documents de mise en concurrence

Au niveau de la PRMP, les résultats de la revue ont montré que la plupart des intervenants maîtrisent assez bien l'utilisation des documents de mise en concurrence. Toutefois, la présence de quelques anomalies démontre une certaine lacune dans la maîtrise des divers documents, les garanties, la validité des offres,...

Au niveau des ORDSEC, l'analyse des constats peut se résumer comme suit :

- ✓ L'existence de nombreuses anomalies résulte d'une insuffisance de connaissance sur les documents-type (lettre d'invitation,...) et leur utilisation,
- ✓ La fonction de passation des marchés semble être considérée comme subsidiaire pour les ORDSEC, qui cumulent par ailleurs d'autres fonctions,
- ✓ L'insuffisance de la supervision par la PRMP des opérations initiées par les ORDSEC aggravant la carence de formation,
- ✓ La mésentente fréquente constatée entre la PRMP et l'ORDSEC.

**Recommandations :**

- ✓ Un renforcement des capacités devra encore être initié et continué au niveau de certains PRMP et UGPM, et surtout au niveau de tous les ORDSEC, en vue de la bonne utilisation des divers documents de mise en concurrence.

- ✓ Renforcement de la sensibilisation des responsables de la passation des marchés, surtout au niveau des ORDSEC, sur les risques encourus en cas de méconnaissance des règles (Code d'éthique)
- ✓ Renforcement de la supervision par la PRMP des opérations initiées par les ORDSEC
- ✓ En cas de situation conflictuelle entre la PRMP et l'ORDSEC, leurs chefs hiérarchiques doivent prendre des mesures idoines.

#### c. Publication et mise en concurrence

L'effectivité de la publication de l'avis de consultation de prix par voie d'affichage est fondamentale puisqu'elle est à la base d'une concurrence transparente, saine et optimale, et lève les risques de favoritisme. Sa publication dans le délai réglementaire (minimum 10 jours) dans des emplacements appropriés garantit la participation des candidats potentiels, la préparation d'une offre compétitive, ainsi que la bonne appréhension par les candidats des conditions de participation.

Pour les comparaisons de prix, la mise en concurrence répétée des mêmes candidats et le choix très fréquent du même attributaire pourraient être interprétée de clientélisme ou de favoritisme. En plus, un prestataire se sentant privilégié et exclusif pourrait en profiter pour imposer ses conditions, cette situation affecte ainsi la moralité des prix et la qualité des prestations

#### **Recommandations :**

- ✓ Procéder à l'affichage de l'avis de consultation de prix dans un nombre maximum d'emplacements : contrôle financier, service concerné, panneau d'affichage du ministère, ARMP,...
- ✓ Publier une fois l'avis de consultation de prix dans un journal quotidien si les conditions financières le permettent
- ✓ Diversifier les fournisseurs pour avantager la compétitivité des prix et la concurrence saine.
- ✓ Procéder à un appel à pré-qualification dans les journaux pour établir une base de données de prestataires potentiels
- ✓ L'ARMP devrait sensibiliser le Contrôle financier pour refuser d'apposer son visa sur une convention dont l'avis de consultation de prix ne lui a pas été transmis officiellement pour affichage.

#### d. Evaluation et attribution

La date et l'heure d'ouverture des plis doivent obligatoirement coïncider avec la date et l'heure limite fixées pour la remise des offres. Tout écart au respect de cette règle constitue une irrégularité. Les raisons avancées pour justifier ces décalages sont principalement le retard des membres de la CAO. Pourtant, il convient de rappeler que les membres de la CAO sont tenus par le code d'éthique de faire preuve de disponibilité et de ponctualité.

Lors du processus d'évaluation des offres, le mélange des critères de conformité et des critères de qualification pourrait fausser l'évaluation, ne permettant pas ainsi de sélectionner la meilleure offre. Par ailleurs, lors de l'évaluation des offres, les autorités contractantes ont l'intention de se focaliser uniquement sur les montants, en négligeant la vérification des spécifications techniques, ce qui peut complètement fausser l'évaluation.

La poursuite de la pratique de la convention de prix (sélection sur la base des prix unitaires) est une irrégularité flagrante, car elle manque de transparence et fait perdre l'économie d'échelle. Cette recommandation a déjà été catégorique lors du contrôle a posteriori réalisé en janvier 2008.

Pour les achats par bon de commande, l'absence ou la non-conformité du dossier de comparaison de prix pourrait affecter la transparence du processus, étant donné qu'il n'y a plus de processus formel d'ouverture des plis. La difficulté réside sur le fait que les exigences sur la régularité du processus d'ouverture des plis et la comparaison des offres ne sont pas très explicites dans les textes réglementaires pour ce type de mise en concurrence. Il s'agit donc de trouver une amélioration qui a pour but de renforcer la transparence et l'intégrité, sans trop alourdir les étapes du processus.

**Recommandations :**

- ✓ Respecter de façon rigoureuse la date et l'heure d'ouverture des plis. Il faudrait prévoir la date et l'heure qui conviennent à tous les membres de la CAO avant de les fixer dans les DAO.
- ✓ Publier préalablement tout éventuel report de la date et l'heure d'ouverture des plis afin que les candidats s'y préparent
- ✓ Suivre l'ordre spécifié dans le DAO lors du processus d'évaluation : contrôle de la conformité des offres, correction des erreurs, évaluation et comparaison des offres, vérification de la post-qualification des candidats (voir « Guide de la CAO » dans le site web de l'ARMP)
- ✓ Emettre une recommandation ferme au Contrôle financier de procéder à un rejet systématique de tout dossier de convention de prix qui lui est soumis pour visa
- ✓ Pour les achats par bon de commande, établir une fiche unique qui servira à la fois de procès verbal d'ouverture des offres et de comparaison des offres reçues. Cette fiche (une page maximum) sera à signer par au moins deux personnes.

e. Contrats

La lenteur du circuit de signature porte préjudice à l'intégrité du processus d'attribution, et fait souffrir l'exécution de la dépense et donc met en cause la crédibilité de l'autorité contractante. Elle a également des impacts négatifs sur la planification à cause du retard sur le début des prestations, surtout pour les travaux. Enfin, elle pourrait aussi affecter les prix par l'expiration de la date de validité de l'offre du candidat attributaire.

L'absence des bons de commande pour les achats par comparaison de prix et l'opération de régularisation sont en grande partie dues aux faiblesses constatées au niveau de la planification. Plusieurs autorités contractantes l'utilisent souvent comme solution de facilité pour faire face à des besoins classiques mais non planifiés. Il faut cependant souligner que ce sont des irrégularités flagrantes, et mènent à toute sorte de risques : corruption, entente frauduleuse, gaspillage... .

**Recommandations :**

- ✓ Respecter les délais réglementaires de traitement de dossier au niveau d'une structure signataire, et suivre le circuit de signature avec rigueur
- ✓ Respecter les étapes du processus d'achat : planification, mise en concurrence, établissement de contrat
- ✓ Instaurer une collaboration étroite entre l'ARMP, les autres organes de contrôle et les comptables publics pour éradiquer ces cultures malveillantes qui semblent être fortement ancrées.

#### **IV. CONCLUSION**

Les résultats du contrôle a posteriori effectué auprès de 21 ministères et 03 institutions ont permis à l'ARMP, et en particulier à la CNM, d'avoir une appréciation générale sur la pratique de la passation des marchés actuellement, à la suite de la réforme engagée depuis 2000. En effet, plusieurs actions ont été menées depuis la création de l'ARMP, allant de la mise en cohérence des textes régissant les marchés publics avec la pratique internationale actuellement reconnue, au renforcement de la capacité de tous les intervenants dans le domaine. Les actions entreprises ont porté leur fruit, malgré des défaillances qui nécessitent des remèdes efficaces, pérennes et adaptés.

Des améliorations notables sont perçues quant au respect des grands principes énoncés par le Code des Marchés publics, à savoir la transparence de la procédure, l'égalité de traitement des candidats et la liberté d'accès à la commande publique. Ces améliorations sont visibles par la généralisation de la publication de l'AGPM et des documents d'appel à concurrence, la mise en place progressive des organes de commande publique et l'utilisation systématique du logiciel SIGMP pour la gestion de la commande publique.

Néanmoins, de plus importants efforts doivent encore être engagés d'une part, pour améliorer le processus de planification afin d'éviter le recours abusif au fractionnement de la commande publique, et d'autre part, pour éradiquer les pratiques malveillantes qui persistent toujours à cause du manque de rigueur dans le contrôle et suivi dans toutes les étapes du processus.

Ces efforts seront axés principalement, d'abord sur la professionnalisation de la structure de la commande publique en la dotant des ressources nécessaires (humaines, matérielles, infrastructures), ensuite sur le renforcement de capacité des intervenants par l'élaboration d'un programme de formation spécifique pour chaque organe cible et enfin, sur le renforcement du contrôle à tous les niveaux avec la participation de tous les organes concernés (Inspection Générale d'Etat, Contrôle Financier, Autorité de Régulation des Marchés Publics,....).

La réussite de la mise en application de ces recommandations nécessite des réflexions et débats élargis quant à l'opportunité de procéder à la revue de certains textes et outils, et surtout à la mise en place d'un système de veille de la commande publique pour le suivi permanent des pratiques au niveau des Autorités Contractantes.

## **ANNEXE 1**

### **LISTE DES INSTITUTIONS ET MINISTERES CONTROLES**

MINISTERE DE L'INTERIEUR

MINISTERE DE LA JUSTICE

MINISTERE DE LA PECHE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES

MINISTERE DE L'ELEVAGE

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES FORETS

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

MINISTERE DES FORCES ARMEES

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

MINISTERE DE LA POPULATION

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA METEOROLOGIE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

PRESIDENCE DE LA HAUTE AUTORITE DE LA TRANSITION

PRIMATURE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

MINISTERE DU COMMERCE

MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

MINISTERE DE L'ENERGIE

MINISTERE DE LA SECURITE INTERIEURE

MINISTERE DE LA COMMUNICATION

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES LOISIRS

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE

MINISTERE DES SPORTS

## ANNEXE 2

### SYSTEME DE NOTATION

Un système de notation a été conçu pour permettre d'évaluer la capacité de l'Autorité contractante sur la conduite des procédures de commande publique. Il prend en compte l'organisation générale et le fonctionnement des organes de la commande publique d'une part, et la conduite de la passation de la commande publique d'autre part. Des améliorations peuvent être apportées au fur et à mesure de son utilisation et à moyen terme, ce système tendra vers l'instauration d'un système de certification des organes de commande publique sur la conduite de la passation des marchés.

#### **1. LES CRITERES DE NOTATION**

Pour permettre une appréciation objective, la notation est basée sur les critères et sous critères ci après :

<b>CRITERE</b>	<b>SOUS CRITERE</b>
1. Organisation des organes de commande publique et archivages	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existence effective des organes de commande publique : PRMP, CAO, UGPM :</li><li>• Niveau de connaissance en Marchés publics</li><li>• Documentation en matière de Marchés publics</li><li>• Conditions d'archivage : existence d'un local spécifique, facilité de recherche et suivi informatique des archives</li></ul>
2. Planification	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existence des documents de planification et conformité au modèle type</li></ul>
3. Mise en concurrence	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existence des documents de mise en concurrence et conformité au modèle type</li></ul>
4. Publication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect de la publication des AOO et AGPM dans les journaux et affichage</li></ul>
5. Evaluation et attribution	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect de la procédure d'ouverture des plis</li><li>• Respect de la procédure d'évaluation des offres</li><li>• Respect de la procédure d'attribution (décision d'attribution – information des candidats non retenus)</li></ul>
6. Contrat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des résultats de l'évaluation et d'attribution (attributaire et montant de l'offre)</li><li>• Conformité au modèle type de contrat</li></ul>

## **2. NOTE ET PONDERATION**

Une plus grande importance a été accordée aux phases de mise en concurrence, de publication et de l'évaluation car elles constituent l'ossature de la passation de marchés, eu égard aux trois grands principes qui régissent les Marchés Publics. Des pondérations moindres ont été données aux restes des critères suivant leur importance dans le processus. Le tableau ci après résume la valeur des notes à attribuer à chaque critère ainsi que leur pondération respective.

Pour chaque entité, la notation prend en compte la totalité des échantillons de contrat contrôlés tant au niveau de la PRMP qu'au niveau des ORDSEC.

<b>CRITERE</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note maximale pondérée</b>
Organisation des organes de commande publique et archivages	3	3	9
Planification	3	5	15
Mise en concurrence	3	8	24
Publication	3	8	24
Evaluation et attribution	3	8	24
Contrat	2	2	4
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

## **3. INTERPRETATION DES RESULTATS**

Diverses interprétations peuvent être formulées selon les constatations effectuées durant le contrôle, mais d'une manière générale, nous pouvons les regrouper sur trois grandes catégories suivant la note obtenue par l'entité contrôlée :

<b>NOTE OBTENUE</b>	<b>APPRECIATIONS GENERALES</b>
75 à 100	Organe de commande publique bien organisée. Conduite des procédures de commande publique satisfaisante.
50 à 74	Organe de commande publique moyennement organisée. Quelques irrégularités constatées dans la conduite des procédures de la commande publique.
0 à 49	Organe de commande publique peu ou mal organisée. Des irrégularités et infractions constatées dans la conduite des procédures de la commande publique.

### **ANNEXE 3**

#### **LISTE DES MEMBRES DE LA CNM ET DES CONTROLEURS**

##### **Les membres de la CNM**

Mr TOVOHERIHAVANA Philibert (Président)  
Mr RAZAFINDRAKOTONIRINA Fidèle  
Mr RAKOTONDRALAMBO Rado Herilalaina  
Mr RASAMOELINA Eric Tiana  
Mr RIJAVOLA Herijaona Andriamihaja

##### **Les contrôleurs**

Mr Andriamiharison Radoniaina  
Mlle Ramangason Joanne  
Mr Andriatombozafy Mermoz Georges  
Mr Hajatiana Endor Cadet  
Mr Rakotoson Mamiharison Benjamin  
Mme Randrianarijaona Hasiniaina  
Mr Randriantina Willys  
Mr Rakotomamonjy Tahiana  
Mr Rakoto Mitondrasoa Andrianina  
Mr Jaonasy Anivosoa  
Mr Derasoandriamahafaly Jean de Bon  
Mr Andrianarison Hasina  
Mme Ravelojaona Lalao Seheny  
Mme Randriamanambelo Solohery  
Mme Randrianambinintsoa Herimiadana  
Mme Razafindranaivo Lyva  
Mr Ialy RADIO Eric  
Mr Rasamoelina Rija  
Mme Ralalarisoa Lydia Mireille

**ANNEXE 4**

**FICHES DE REVUE DETAILLEE PAR ENTITE**



		Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecart assez important observé entre l'estimation des besoins et le montant du marché</li> <li>- Planification : acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des contrats effectués ne figurent pas dans le plan d'acquisition.</li> <li>- Plans d'acquisition non datés et non transmis à la PRMP</li> <li>- Montant prévus dans les plan d'acquisition coïncidant parfaitement avec le montant du bon de commande, ce qui semble être anormal (apparemment une régularisation)</li> </ul>	6,88/15	<p>Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</p> <p>Elaborer avec le plus grand soin le plan d'acquisition, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le plan d'acquisition à la PRMP pour approbation</li> <li>- transmettre le plan d'acquisition approuvé au contrôle financier</li> <li>- mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- forme et contenu DAO : acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfections sur les lettres d'invitation : non datées, pas de facture pro forma...</li> <li>- Informations incomplètes : pas de description des prestations, pas de délai d'exécution,...</li> </ul>	16/24	<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation, en particulier, y mettre toutes les informations concernant l'achat</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis spécifique publié 3 fois dans les journaux : acceptable</li> <li>- Photocopies des journaux archivées</li> </ul>	24/24	

<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite du processus jugée acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décalage entre l’heure limite de remise des offres annoncée et l’heure d’ouverture des plis</li> <li>- tableau comparatif des offres ne mentionnant pas les offres classées 2è et 3è</li> <li>- inexistence de décisions d’attribution, décision datée après visa du CF</li> </ul>	18/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l’heure d’ouverture des plis doit coïncider avec l’heure limite de remise des offres</li> <li>- faire figurer les 3 offres reçues dans le tableau comparatif</li> <li>- établir à temps la décision d’attribution</li> </ul>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceptable mais circuit de signature assez long : risque de dépassement de la période de validité des offres</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acceptable</li> </ul>	3,5/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer le délai du circuit de signature. Mettre en place une collaboration étroite avec le Contrôle financier pour</li> </ul>
<p>CONSTAT GENERAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification et conduite de la passation de marchés acceptables au niveau PRMP/UGPM</li> <li>- Beaucoup d’imperfections au niveau de la planification et de la conduite des achats au niveau ORDSEC</li> </ul>	<p>Note total :</p> <p>74/100</p> <p>(moyen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- important effort à faire dans la planification surtout au niveau des ORDSEC dans l’établissement et l’affinage du plan d’acquisition</li> <li>- beaucoup de redressement à faire dans la conduite des acquisitions par comparaison de prix</li> <li>- Formation à dispenser pour l’équipe de l’ORDSEC, et organisation de clinique interne entre PRMP/ORDSEC</li> </ul>

**MINISTERE DE LA SANTE**

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP et 8 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : janvier à juin 2010  
 Nombre de contrats passés durant la période : 223 (source SIGMP)  
 Echantillon de 25 contrats : 3 conventions + 22 bons de commande

<b>Constat</b>	<b>Notation</b>	<b>Recommandation</b>
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP : attaché d'administration des universités. Ayant assisté à 4 séminaires en marchés publics. Nomination très récente mais pas de passation avec l'ancienne PRMP</li> <li>- UGPM : 7 membres, la majorité n'ayant reçu aucune formation en marchés publics</li> <li>- CAO : 15 membres, la totalité n'ayant reçu aucune formation en marchés publics.</li> <li>- Bonne documentation et archivage en général mais insuffisance de mobiliers de rangement</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 ORDSEC au niveau central, la plupart n'ayant reçu aucune formation en marchés publics</li> <li>- Chaque ORDSEC dispose d'un UGPM et d'une CAO, mais on observe toujours les carences en formation</li> <li>- Certains ORDSEC ne dispose pas d'une documentation complète (document-type surtout)</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p align="center">8,25/9</p>	<p>La passation de service avec l'ancienne PRMP doit être effectuée dans les meilleurs délais</p> <p>Nécessité de formation en marchés publics pour les membres de l'UGPM et de la CAO</p> <p>Nécessité de formation en marchés publics pour les ORDSEC et leurs organes d'achat</p>

		<p>Etoffer la documentation en utilisant le site de l'ARMP (www.armp.mg)</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun plan d'acquisition établi, mais achats basés uniquement sur le plan d'engagement</li> <li>- Fractionnement de contrats par suite de mauvaise planification</li> <li>- Montant de contrat plutôt dicté artificiellement par le seuil au lieu d'être obtenu par les vrais besoins</li> </ul>	5/15	<p>Elaborer avec le plus grand soin le plan d'acquisition, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le plan d'acquisition à la PRMP pour approbation</li> <li>- transmettre le plan d'acquisition approuvé au Contrôle financier</li> <li>- mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul> <p>L'appréciation du montant du contrat doit être effectuée avec sincérité (prise en compte de l'homogénéité et de l'unité fonctionnelle) pour éviter tout risque de fractionnement</p>
<p><b><u>3 – Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irrégularité dans la conduite de procédures : achat effectué sous forme de comparaison de prix alors que le montant dépasse le seuil d'appel d'offres ouvert</li> <li>- Absence de précision sur la forme de la garantie de soumission, entraînant le rejet de la plupart des offres</li> <li>- absence de précision sur la durée de validité des offres</li> <li>- acte d'engagement incomplet</li> </ul>	8/24	<p>Une acquisition dont le montant estimé est supérieur au seuil de passation de marché doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annoncé dans l'AGPM</li> <li>- conduit suivant le processus d'appel d'offres ouvert</li> </ul> <p>Etablir un DAO contenant toutes les informations permettant aux candidats de préparer convenablement leurs offres</p>

<p>- absence de « l'Etat des sommes versées aux tiers »</p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfections sur les lettres d'invitation : lettre non datée, pas de date limite de remise des offres, pas de délai de livraison, date erroné (2009)</li> <li>- Lettre d'invitation demandant uniquement des prix unitaires (convention de prix) pouvant entraîner après un panachage</li> </ul>		<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation, en particulier, y mettre toutes les informations concernant l'achat (<a href="http://www.armp.mg">www.armp.mg</a>)</p> <p>La demande de prix doit impérativement préciser les quantités des fournitures objet de l'achat.</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <p><u>Au niveau ORDSEC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inexistence de preuve de transmission des affichages au Contrôle financier</li> </ul>	<p>16/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les procédures par affichage, un avis de consultation de prix devrait être transmis officiellement pour affichage au contrôle financier</li> </ul>
<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <p><u>Convention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non respect de la date et l'heure d'ouverture des plis</li> <li>- PV d'ouverture des plis non remis aux candidats</li> <li>- absence d'information aux candidats (retenu et non retenus)</li> <li>- absence de la publication par affichage de l'avis d'attribution</li> <li>- non respect des 10 jours d'attente après l'attribution avant la signature du contrat</li> </ul> <p><u>Bon de commande :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irrégularités des factures pro formas comparées : sans date, sans signature des candidats</li> <li>- inexistence de tableau de comparaison des</li> </ul>	<p>8/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La date et l'heure d'ouverture des plis doivent coïncider avec la date et l'heure limite de remise des offres</li> </ul> <p>Les factures pro formas objet de la comparaison de prix doivent être établis de façon authentique par les candidats consultés (datées, signées, cachets, ...)</p> <p>Le tableau de comparaison des offres doit être établi et signé par au moins 2 responsables</p>

<p>offres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irrégularité des tableaux de comparaison des offres : signé par une seule personne, non daté, sans désignation de l'attributaire</li> <li>- comparaison effectuée sur les prix unitaires uniquement</li> </ul>		
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irrégularités des formes des bons de commandes : non datés, absence du délai d'exécution (pour les travaux)</li> <li>- la plupart des bons de commande de fourniture ne précisent pas l'objet des prestations mais uniquement « prestation de fourniture »</li> </ul>	<p>2/4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les bons de commande dans les formes réglementaires</li> <li>- Préciser le délai d'exécution/ livraison dans le Bon de commande</li> <li>- Préciser l'intitulé exact de l'achat dans les bons de commandes</li> </ul>
<p>CONSTAT GENERAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification non rigoureuse mais dictée uniquement par les seuils et s'apparente à des fractionnement</li> <li>- Imperfections dans la conduite de la passation de marchés : conditions des DAO non claires, lettres d'invitation et bons de commandes non réglementaires,</li> <li>- pratique de la convention de prix</li> </ul>	<p>Note total :</p> <p style="text-align: center;">48/100</p> <p style="text-align: center;">Insuffisant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une bonne planification à partir des besoins réels. Etablir l'AGPM et le Plan d'acquisition en se référant aux besoins</li> <li>- Suivre rigoureusement les conditions prescrites dans les documents de mise en concurrence et les formes réglementaires des contrats</li> <li>- Pratique de la convention de prix à abandonner car non réglementaire</li> <li>- Formation à organiser pour l'ensemble de l'organe d'achat</li> </ul>

## MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP et 6 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010  
 Nombre de contrats passés durant la période : 20 (source SIGMP)  
 Echantillon 4 contrats : 1 convention + 3 bons de commande

Constat	Notation	Recommandation
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP : Ingénieur des travaux publics ayant reçu beaucoup de formation en marchés publics</li> <li>- UGPM : 9 membres dont 5 ayant reçu des formations jugées consistantes en marchés publics. Des membres de l'UGPM sont suppléants d'ORDSEC et membre de la CAO</li> <li>- CAO : 16 personnes nommées à travers 4 décisions, une décision par type de marchés (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles). 7 membres ont reçu des formations en marchés publics (ENAM, ININFRA). Des membres UGPM sont en même temps membre de la CAO et suppléant d'ORDSEC.</li> <li>- Documentation : Acceptable</li> <li>- Archivage : classé par contrat</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 ORDSEC au niveau central ayant reçu des formations acceptables (ENAM, ININFRA)</li> <li>- Les CAO interviennent pour les conventions rattachées aux ORDSEC, mais toujours un mélange des membres UGPM/CAO/ORDSEC</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p>3,75/9</p>	<p>Les membres de l'UGPM ne doivent pas être membre de la CAO.</p> <p>Les responsables de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO) ne doivent en aucun cas faire partie de l'organe d'engagement financier (ORDSEC)</p> <p>UGPM et CAO à renommer en prenant soin de vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) aucun membre de l'UGPM ne soit membre de la CAO</li> <li>(ii) aucun membre de l'UGPM ni de la CAO ne fasse partie de l'organe de engagement financier (ORDSEC)</li> </ul> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>

<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence de prestation annoncée comme appel d’offres ouvert dans l’AGPM, alors que conduite par voie d’affichage</li> <li>- Ecart entre la date annoncée de disponibilité de dossier dans l’AGPM et la date effective de lancement</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun plan d’acquisition établi au niveau des ORDSEC</li> <li>- Fractionnement de contrats par suite de mauvaise planification</li> </ul>	<p>6,25/15</p>	<p>Le choix du type de mise en concurrence annoncée dans l’AGPM doit être suivi pour respecter l’attente légitime des candidats</p> <p>Apporter plus de précision et de rigueur dans la planification et le calendrier annoncé doit être respecté, sinon procéder à la mise à jour de l’AGPM</p> <p>Elaborer avec le plus grand soin le plan d’acquisition, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le plan d’acquisition à la PRMP pour approbation</li> <li>- transmettre le plan d’acquisition approuvé au Contrôle financier</li> <li>- mettre à jour le plan d’acquisition chaque fois qu’il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d’achat, report de date d’achat,...)</li> </ul> <p>L’appréciation du montant du contrat doit être effectuée avec sincérité (prise en compte de l’homogénéité et de l’unité fonctionnelle) pour éviter tout risque de fractionnement</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfections sur les lettres d’invitation : pas de date limite de remise des offres, pas de délai de livraison</li> <li>- Demande de prix ne suivant aucune disposition réglementaire</li> </ul>	<p>12/24</p>	<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d’invitation, en particulier, y mettre toutes les informations concernant l’achat</p>

<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <p><u>Au niveau ORDSEC</u></p> <p>- Utilisation de la formule « les plis seront ouverts immédiatement après l’heure limite de remise des offres », ce qui peut prêter à confusion dans l’interprétation du mot « immédiat »</p>	<p>16/24</p>	<p>Au lieu du mot « immédiat », annoncer la date et l’heure d’ouverture des plis qui doivent coïncider à la date et l’heure limite de remise des offres</p>
<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <p><b>CONVENTION :</b></p> <p>- décalage entre l’heure limite de remise des offres annoncée et l’heure d’ouverture des plis</p> <p>- non pertinence du PV d’ouverture des plis (plis reçus non ouvert sans explication dans la fiche de dépouillement)</p> <p>- le rapport d’évaluation ne suit pas le modèle type de l’ARMP</p> <p>- le rapport d’évaluation ne contient aucune vérification des spécifications techniques</p> <p>- déclaration d’une offre anormalement basse sur la base d’une correspondance téléphonique et des photos, alors que l’offre en question est la moins-disante</p> <p><b>BON DE COMMANDE</b></p> <p>- Date d’ouverture des offres assez prolongée, suite à l’inexistence de date limite de remise des offres dans la lettre d’invitation</p>	<p>6/24</p>	<p>- l’heure d’ouverture des plis doit coïncider avec l’heure limite de remise des offres</p> <p>- Si des plis reçus ne sont pas ouverts, en donner les raisons dans la fiche de dépouillement (retard, pli non fermé,...)</p> <p>- le rapport d’évaluation devrait suivre le modèle type de l’ARMP, avec une vérification séparée de la conformité des offres et de la qualification des candidats</p> <p>- le rapport d’évaluation doit impérativement comprendre la vérification des spécifications techniques des offres</p> <p>- la déclaration d’une offre anormalement basse doit être précédée d’importante recherche de renseignements (facture et date d’achat, sous-détail de prix,...), ces renseignements doivent être joints aux documents d’évaluation.</p> <p>- la date d’ouverture des plis ne doit pas excessivement éloignée de la date de la lettre d’invitation (maximum 5 jours)</p>

<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains bons de commande ne contiennent pas de délai de livraison</li> </ul>	<p>3,6/4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annoncer le délai de livraison dans le Bon de commande</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- beaucoup de cumul de fonctions dans les structures d'achat (UGPM/CAO/ORDSEC)</li> <li>- planification non respectée au dessus du seuil de passation de marchés et inexistante en dessous</li> <li>- conduite des évaluations des offres présentant des faiblesses</li> </ul>	<p>Note total : 48/100</p> <p>Insuffisant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bien séparer les différentes fonctions d'achat</li> <li>- bien respecter les informations dans l'AGPM et établir le plan d'acquisition avant toute opération d'achat</li> <li>- conduire l'évaluation en respectant les conditions du DAO</li> <li>- Formation à organiser pour l'ensemble de l'organe d'achat</li> </ul>

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP et 4 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période : 6 (dont 3 identifiés sur FCC)

Echantillon de 6 contrats : 1 Marché par appel d'offres + 5 bons de commande :

Constat	Notation	Recommandation
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP : Concepteur. Ayant reçu des formations en marchés publics</li> <li>- UGPM : 3 membres ayant tous reçu des formations en marchés publics (ENAM, interne au MEN)</li> <li>- CAO : 10 membres, insuffisant par rapport au texte réglementaire surtout pour un Ministère central. Le SG du Ministère est membre de la CAO. Chacun n'ayant reçu aucune formation</li> <li>- Bonne tenue de la documentation</li> <li>- Archivage : classé par ordre chronologique, manque de moyen de rangement</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre UGPM : 3 membres</li> <li>- CAO : moins de 2 membres (0 parfois)</li> <li>- Sans formation spécifique en marché public reçue pour l'ORDSEC, UGPM et CAO, et souhait de remise à niveau manifesté</li> <li>- Documentation : pas de documentation</li> <li>- Archivage : pas de classement</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p align="center">7,5/9</p>	<p>Compléter le nombre de la CAO à 15 membres</p> <p>Le poste de SG n'est pas compatible à celui d'un CAO selon les dispositions du décret 2006-344 (disponibilité, diligence, temps matériels). Par ailleurs, si le SG est ORDSEC, il faut qu'il ne soit pas membre de la CAO</p> <p>Nécessité de formation en marchés publics pour les membres de la CAO</p> <p>Doter l'UGPM et l'ORDSEC de moyens pour bien tenir un Archivage opérationnel (mobilier de rangement)</p> <p>- l'ORDSEC peut faire appel aux membres UGPM et CAO rattachés à la PRMP.</p> <p>- Nécessité de formation en marchés publics de l'équipe de l'ORDSEC</p> <p>- Organisation de clinique interne pour partage de connaissance entre équipe PRMP</p>

		<p>et les équipes ORDSEC</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification : acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence de plans d'acquisition mais tous non datés</li> <li>- Aucune trace de l'approbation de la PRMP sur les plans d'acquisition</li> </ul>	11,25/15	<p>Elaborer avec le plus grand soin le PA, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le PA à la PRMP pour approbation</li> <li>- transmettre le PA approuvé au CF</li> <li>- mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- forme et contenu DAO : acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfections sur les lettres d'invitation : non datées, pas de facture pro forma, pas de date limite de remise des offres, pas de délai de livraison</li> <li>- Lettre signée par le GAC mais pas par l'ORDSEC</li> </ul>	16/24	<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation, en particulier, y mettre toutes les informations concernant l'achat</p> <p>Faire signer la lettre d'invitation par l'ORDSEC</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis spécifique publié 3 fois dans les journaux,</li> <li>- Photocopies des journaux archivées,</li> </ul>	24/24	
<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduite du processus jugée acceptable, sauf</li> </ul>		<p>Effectuer l'évaluation des offres sur les montants hors TVA pour les marchés de</p>

<p>évaluation des offres TTC pour fournitures</p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factures pro formas avec des dates très éloignées,</li> <li>- inexistence de tableau comparatif des offres ou tableau comparatif non daté</li> <li>- Comparaison des offres par article et pas sur la totalité de l'offre, risque de panachage</li> </ul>		<p>fournitures</p> <p>Pratique de la convention de prix à abandonner car non réglementaire</p>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceptable</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délai important entre la date de la lettre d'invitation et la date de signature du bon de commande</li> <li>- Bon de commande non daté</li> </ul>	<p>13/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer le délai du circuit de signature</li> <li>- Etablir les bons de commande suivant la forme réglementaire</li> </ul>
<p>CONSTAT GENERAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite des achats acceptable au niveau PRMP/UGPM</li> <li>- Planification présentant des imperfections au niveau ORDSEC</li> <li>- Conduite des achats par bon de commande présentant des faiblesses : convention de prix, bon de commande non datés,...</li> </ul>	<p>Note total :</p> <p>75/100</p> <p>Bon</p>	<p>RECOMMANDATIONS GENERALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le plan d'acquisition avant toute opération d'achat</li> <li>- Pratique de la convention de prix à abandonner car non réglementaire</li> <li>- Conduire les achats par bon de commande suivant les étapes et les formes réglementaires</li> <li>- Formation à dispenser pour l'équipe de l'ORDSEC, et organisation de clinique interne entre PRMP/ORDSEC</li> </ul>

**PRIMATURE**

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP et 1 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période : 31

Echantillon de 11 contrats : 1 Marché par appel d'offres + 2 conventions + 8 bons de commande

<b>Constat</b>	<b>Notation</b>	<b>Recommandation</b>
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP : Réalisateur. Beaucoup de formations en marchés publics</li> <li>- UGPM : 4 membres nommés le 15 juillet 2010, soit 5 jours avant le début du contrôle a posteriori. L'UGPM a pourtant déjà opéré bien avant sa mise en place réglementaire. Tous les membres ayant reçu des formations en marchés publics (ENAM, interne)</li> <li>- CAO : 8 membres nommés le 19 juillet 2010, soit le jour même du début du contrôle a posteriori. La CAO a pourtant déjà opérée bien avant sa mise en place réglementaire. Nombre insuffisant par rapport au texte réglementaire surtout pour une institution centrale. Tous les membres ayant reçu des formations en marchés publics (ENAM, MFB)</li> <li>- Changement fréquent de GAC ayant des impacts sur les processus d'achat</li> <li>- Bonne tenue de la documentation</li> <li>- Archivage : acceptable - classé par année</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un seul ORDSEC occupant exclusivement le rôle d'ORDSEC (sans autre responsabilité)</li> <li>- UGPM : 2 membres sans actes de nomination, ayant bénéficié des formations en marchés publics (interne et CCI Ivato)</li> <li>- CAO : 5 membres sans actes de nomination, chacun n'ayant pas bénéficié de formations</li> <li>- documentation sous forme électronique</li> </ul>	<p>1,5/9</p>	<p>La nomination des membres UGPM et CAO ne doit pas être pris à la légère. En cas de changement des membres dans le futur, procéder en premier lieu à la nomination par acte réglementaire, avant que tout nouveau membre n'intervienne dans le processus d'achat (UGPM) et ne siège dans les réunions (CAO)</p> <p>Compléter le nombre de la CAO à 15 membres</p> <p>Les membres de l'UGPM doivent être nommés dans une seule décision, même si certains agissent pour le compte de l'ORDSEC (même chose pour les membres de la CAO)</p> <p>Nécessité de formation pour certains membres</p>

<p>- Archivage : moyen</p> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>		<p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne planification en générale</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d'acquisition inexistant ou existant mais non daté</li> <li>- Aucune trace de la transmission et de l'approbation de la PRMP sur les plans d'acquisition</li> <li>- Acquisition directe sans procédure de passation de marché réglementaire</li> </ul>	<p>7,5/15</p>	<p>Elaborer avec le plus grand soin le Plan d'acquisition, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le Plan d'acquisition à la PRMP pour approbation</li> <li>- transmettre le Plan d'acquisition approuvé au contrôle financier</li> <li>- mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie de soumission trop élevée (plus de 3%)</li> <li>- Validité des offres très longue (1 an) pouvant entraîner des offres élevées</li> </ul> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfection dans les lettres d'invitation : sans spécifications des fournitures, sans délai de livraison, ...</li> </ul>	<p>14/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si la garantie de soumission est applicable, elle doit être de 1 à 2 %</li> <li>- la durée de validité des offres ne devrait pas être supérieure à 90 jours pour des fournitures simples</li> </ul> <p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation, en particulier, y mettre toutes les informations concernant l'achat</p> <p>Faire signer la lettre d'invitation par l'ORDSEC</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis spécifique publié dans les journaux (avec parution dans JMP)</li> <li>- Photocopies des journaux archivées</li> <li>- Affichage transmis au Contrôle financier</li> </ul>	<p>24/24</p>	

<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confusion conformité des offres et qualification des candidats</li> <li>- le rapport d'évaluation ne contient aucune vérification des spécifications techniques</li> <li>- inexistence d'informations aux candidats non retenus</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comparaison de prix non daté et signé par une seule personne</li> </ul>	12/24	<p>Suivre le modèle de rapport d'évaluation disponible dans le site web de l'ARMP (Guide de la CAO)</p> <p>Au moment de l'attribution du contrat, assurer l'information des candidats non retenus</p> <p>Le tableau de comparaison des prix doit être daté et signé par au moins 2 responsables</p>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circuit de signature trop long</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irrégularité généralisée pour les achats par bon de commande : inexistence de bons de commande archivés, mais archive s'arrêtant sur la comparaison de prix ; Selon l'ORDSEC, les achats sont effectués directement par les GAC, et ensuite l'ORDSEC procède à la régularisation des dossiers</li> </ul>	1,75/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer le délai du circuit de signature</li> </ul> <p>Opération de redressement important à faire : tout achat doit être précédé d'une inscription dans le plan d'acquisition, d'une comparaison de prix et d'un bon de commande. Collaboration à faire avec le Contrôle financier pour que ce dernier ne procède au visa des dossiers que s'ils sont complets et en règle</p>
<p>CONSTAT GENERAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nomination des membres de l'organe d'achat pris à la légère</li> <li>- Inexistence de planification pour les achats en dessous du seuil</li> <li>- procédures irrégulières dans toutes les acquisitions par bon de commande (régularisation)</li> </ul>	<p>Note total :</p> <p>61/100</p> <p>Moyen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomination à prendre au sérieux (UGPM, CAO)</li> <li>- Etablir le Plan d'acquisition avant toute opération d'achat</li> <li>- formation consistante pour les acquisitions par bon de commande pour éviter les opérations de régularisation</li> </ul>

## MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION

Organe objet du contrôle : 1 PRMP et 01 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 07 Bons de Commande

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b> <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP en même temps Ordonnateur Secondaire</li> <li>- Membre UGPM : 02</li> <li>- Membre CAO : 05 – nombre insuffisant par manque de personnel</li> <li>- Formation en marchés publics : basique</li> <li>- Documentation : complète, en format électronique</li> <li>- Archivage : classement par type de contrat et par ordre chronologique sans suivi informatique, facilité de recherche moyenne, archives dispersées dans différents bureaux</li> </ul>	<b>3/9</b>	<p>Séparer la fonction de PRMP avec d'autre fonction administrative</p> <p>Etoffer le nombre des membres de l'UGPM et de la CAO</p> <p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour les archives et assurer un suivi informatique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés</li> </ul>	<b>0/15</b>	<p>Elaborer un Plan d'acquisition en se conformant au modèle type et le transmettre au Contrôle Financier après son approbation par la PRMP (Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins).</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- néant</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique courante de convention de prix.</li> <li>- Documents non conformes au modèle type</li> </ul>	<b>8/24</b>	<p>Se conformer aux textes réglementaires en vigueur (la convention de prix n'est plus autorisée)</p> <p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation.</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux : aucun marché au dessus du seuil de passation</li> </ul>	<b>0/0 (non classé)</b>	

<p><b><u>5- Documents d'évaluation :</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b>  <b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : aucune procédure d'ouverture des plis</li> <li>- Evaluation des offres : sur la base d'un tableau comparatif signé par l'ORDSEC sans autres évaluateurs</li> <li>- Attribution : sur la base d'un tableau de comparaison – aucune décision d'attribution ni information des candidats non retenus</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Se conformer à la procédure recommandée d'évaluation des offres en incluant d'autres évaluateurs durant tout le processus.</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6- Contrat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation sauf pour un cas (convention de prix : 03 Bons de commandes établis pour chacun des 03 candidats)</li> <li>- Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : conforme</li> <li>- Autres constatations : certains prix assez exorbitants</li> </ul>	<p><b>3/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>26/76</b>  <b>Soit</b>  <b>34/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique mal organisée avec des dysfonctionnements entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures, et surtout cumul de fonction de la PRMP avec celle d'ORDSEC
2. Conduite des procédures de passation des marchés non conforme en général avec absence de planification et quelques irrégularités constatées notamment dans le processus d'évaluation.

**MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES LOISIRS**

Organe objet du contrôle : 1 PRMP et 01 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 2 Conventions et 05 Bons de Commande

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b> <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre UGPM : 03</li> <li>- Membre CAO : 05 dont 04 avec lettre d'engagement – nombre insuffisant par manque de personnel</li> <li>- Formation en marchés publics : basique</li> <li>- Documentation : complète, en format électronique</li> <li>- Archivage : classement par type de contrat sans suivi informatique, facilité de recherche moyenne</li> </ul>	<p><b>4.5/9</b></p>	<p>Etoffer le nombre des membres de la CAO</p> <p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat.</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour l'archivage et assurer un suivi électronique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés</li> </ul>	<p><b>0/15</b></p>	<p>Elaborer un Plan d'acquisition en se conformant au modèle type et le transmettre au Contrôle Financier après son approbation par la PRMP (Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins).</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conforme au modèle type</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non conforme au modèle type</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation.</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux : facultative mais affichage transmis au Contrôle Financier</li> <li>- Archivage des copies des journaux de publication: copie des avis de consultation de prix bien archivée</li> </ul>	<p><b>24/24</b></p>	

<p><b>5- Documents d'évaluation :</b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouverture des plis : membres de la CAO suffisants - exemplaire de PV non remis aux candidats</li> <li>– Evaluation des offres : conforme globalement à la procédure recommandée sauf participation de la PRMP dans l'évaluation</li> <li>– Attribution : sur la base d'un PV d'adjudication des offres (au lieu de PV de validation) –décision d'attribution - information des candidats non retenus – affichage de l'attribution</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouverture des plis : aucune procédure d'ouverture des plis</li> <li>– Evaluation des offres : sur la base d'un tableau comparatif signé par l'ORDSEC sans autres évaluateurs</li> <li>– Attribution : sur la base d'un tableau de comparaison – aucune décision d'attribution ni information des candidats non retenus</li> </ul>	<p><b>14/24</b></p>	<p>Se conformer à la procédure recommandée pour l'évaluation des offres (la PRMP ne doit pas participer au processus d'évaluation proprement dit, tâche confiée au SCTE)</p> <p>Se conformer au modèle type de PV de validation.</p> <p>Se conformer à la procédure recommandée d'évaluation des offres en incluant d'autres évaluateurs durant tout le processus.</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b>6- Contrat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation</li> <li>– Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : conforme</li> <li>– Autres constatations : certains prix assez exorbitants</li> </ul>	<p><b>3/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>57.5/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique moyennement organisée avec des dysfonctionnements entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés acceptable mais absence de planification et quelques irrégularités constatées notamment dans le processus d'évaluation.

## MINISTERE DES FORCES ARMEES

Organe objet du contrôle : 1 PRMP et 04 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 1 Convention et 06 Bons de Commande

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b> <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membre UGPM : 04</li><li>- Membre CAO : 31 pour 3 PRMP au niveau central</li><li>- Formation en marchés publics : significative pour la PRMP</li><li>- Documentation : complète, en format papier et électronique</li><li>- Archivage : dans le bureau de la PRMP, classement par type de contrat sans suivi informatique, facilité de recherche moyenne</li></ul>	<b>6/9</b>	<p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour les archives</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AGPM conforme au modèle type et mis à jour régulièrement</li></ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- existence du Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés – conforme au modèle de l'AGPM et transmis au Contrôle Financier</li><li>- certains montants des contrats équivalents au montant estimé (Cabinet, DID, SG)</li><li>- nom du fournisseur inscrit dans le Plan d'acquisition (DID)</li></ul>	<b>5/15</b>	<p>Apporter plus de précision et de rigueur dans l'élaboration des documents de planification.</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conforme au modèle type</li></ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- non conforme au modèle type</li></ul>	<b>13/24</b>	<p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation.</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Publication dans les journaux</li><li>- Archivage des copies des journaux de publication</li></ul>	<b>24/24</b>	

<p><b>5- Documents d'évaluation :</b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : membres de la CAO insuffisants – offres et PV non paraphés – exemplaire de PV non remis aux candidats</li> <li>- Evaluation des offres : conforme à la procédure recommandée – incohérence entre le nombre des candidats dans le PV d'ouverture des plis et dans les documents d'évaluation</li> <li>- Attribution : sur la base d'un PV de validation de la CAO – aucune décision d'attribution - information des candidats non retenus –aucun affichage de l'attribution</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : établissement d'un PV d'ouverture des plis</li> <li>- Evaluation des offres : sur la base d'un tableau comparatif contresigné par 03 évaluateurs</li> <li>- Attribution : sur la base d'un tableau de comparaison – décision d'attribution mais pas d'information des candidats non retenus</li> </ul>	<p><b>11/24</b></p>	<p>Se conformer à la procédure recommandée pour l'ouverture des plis</p> <p>Apporter plus de rigueur dans la conduite du processus d'évaluation</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> <li>- Affichage de la décision</li> </ul>
<p><b><u>6- Contrat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation</li> <li>- Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : conforme</li> <li>- Autres constatations :</li> </ul>	<p><b>4/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>63/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique moyennement organisée avec des dysfonctionnements entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés acceptable mais quelques irrégularités constatées notamment dans le processus de planification et d'évaluation.

**MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET**

Organe objet du contrôle : 1 PRMP et 11 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 42 dont 3 Marchés, 04 Conventions et 35 Bons de commande

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b>  <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre UGPM : 09</li> <li>- Membre CAO : 12</li> <li>- Formation en marchés publics : aucune formation spécifique pour l'ensemble de l'équipe</li> <li>- Documentation : aucune documentation physique – accès permanent au site web de l'ARMP</li> <li>- Archivage : aucun endroit spécifique pour entreposer les documents à archiver – classement par date et suivi électronique des fichiers</li> </ul>	<p><b>6/9</b></p>	<p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour les archives</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGPM conforme au modèle type</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existence du Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés – conforme au modèle de l'AGPM mais manque de rigueur dans les détails</li> </ul>	<p><b>13/15</b></p>	<p>Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</p> <p>Elaborer avec le plus grand soin le Plan d'Acquisition, et avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le soumettre à la PRMP pour avis favorable</li> <li>- le transmettre après approbation au Contrôle Financier</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conforme au modèle type</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non conforme au modèle type</li> <li>- pratique courante de demande de prix unitaires</li> <li>- aucune lettre d'invitation adressée aux candidats pour le cas de DSP</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Se conformer aux textes réglementaires en vigueur (la convention de prix n'est plus autorisée)</p> <p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation.</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux mais fréquence de publication insuffisante (02)</li> <li>- Archivage des copies des journaux de publication</li> </ul>	<p><b>22/24</b></p>	<p>Respecter le nombre minimum de publication de l'AGPM</p>

<p><b><u>5- Documents d'évaluation :</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouverture des plis : conforme à la procédure recommandée</li> <li>– Evaluation des offres : conforme à la procédure recommandée</li> <li>– Attribution : sur la base d'un PV de validation – décision d'attribution mais pas d'information des candidats non retenus – pas d'affichage de l'attribution</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouverture des plis : aucune procédure d'ouverture des plis sauf pour DIN, DSI DPCB et DGB</li> <li>– Evaluation des offres : sur la base d'un tableau comparatif signé seulement par l'ORDSEC sauf pour DIN, DSI DOCB et DGB – document non signé pour le cas DPE – nombre de candidats consultés inférieurs à 3 pour DSP</li> <li>– Attribution : sur la base d'un tableau de comparaison – aucune décision d'attribution ni information des candidats non retenus</li> </ul>	<p><b>14/24</b></p>	<p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul> <p>Formaliser la procédure d'ouverture des plis, notamment en incluant d'autres évaluateurs durant toute l'étape de l'évaluation.</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6- Contrat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation</li> <li>– Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : conforme</li> <li>– Autres constatations : Non respect du délai de 10 jours avant la notification (cas PRMP)</li> </ul>	<p><b>2/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p> <p>Respecter le délai de 10 jours avant la notification</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>69/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique moyennement organisée avec des dysfonctionnements entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés acceptable dans l'ensemble mais quelques irrégularités constatées notamment dans le processus de mise en concurrence, de planification et d'évaluation.

**MINISTERE DE LA SECURITE INTERIEURE**

Organe objet du contrôle : 1 PRMP

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 4 Bons de commande passés sous la conduite de la PRMP

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b> <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP en même temps DAF du Ministère</li> <li>- Membre UGPM : 03 (nomination en cours)</li> <li>- Membre CAO : 14</li> <li>- Formation en marchés publics : basique pour la PRMP et 01 UGPM</li> <li>- Documentation : complète, en format papier et électronique</li> <li>- Archivage : archives classées au niveau divers responsables, classement par type de contrat et chronologique avec suivi informatique</li> </ul>	<p><b>4.5/9</b></p>	<p>Séparer la fonction de la PRMP avec la fonction de DAF.</p> <p>Etoffer le nombre des membres de l'UGPM et formaliser leur nomination</p> <p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour les archives</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGPM conforme au modèle type</li> <li>- Document de planification : Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés – conforme au modèle de l'AGPM - montants estimés sensiblement inférieurs à 40 000 000 ar pour les travaux (fractionnement abusif) – plan d'acquisition mis à jour avec les montants réels des contrats</li> </ul>	<p><b>7.5/15</b></p>	<p>Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aucune lettre d'invitation mais candidats invités à évaluer et présenter eux-mêmes les devis</li> </ul>	<p><b>0/24</b></p>	<p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation</p> <p>Adresser des lettres d'invitation aux candidats</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux</li> <li>- Archivage des copies des journaux de publication</li> </ul>	<p><b>24/24</b></p>	

<p><b>5- Documents d'évaluation :</b> <b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : aucune mention de la procédure</li> <li>- Evaluation des offres : sur la base d'un tableau de comparaison signé par 02 évaluateurs</li> <li>- Attribution : aucune décision d'attribution – ni information des candidats non retenus</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Formaliser la procédure d'ouverture des plis</p> <p>Apporter plus de rigueur dans la conduite du processus d'évaluation, en incluant plus d'évaluateurs.</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b>6- Contrat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation</li> <li>- Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : conforme</li> <li>- Autres constatations : aucun Bon de Commande mais uniquement OS pour commencer les travaux</li> </ul>	<p><b>0/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>48/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique peu organisée avec des dysfonctionnements avérés entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés non conforme dans l'ensemble avec des irrégularités et de cas d'infractions constatées notamment dans le processus de mise en concurrence et de l'élaboration des contrats.

**MINISTÈRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DES POSTES ET DES NOUVELLES  
TECHNOLOGIES**

Organe objet du contrôle : 1 PRMP

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 9 Bons de commande passés sous la conduite de la PRMP

<b>Résumé des Constats</b>	<b>Note obtenue</b>	<b>Recommandations</b>
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b> <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre UGPM : 01(nomination en cours)</li> <li>- Membre CAO : 15(nomination en cours)</li> <li>- Formation en marchés publics : assez basique pour la PRMP, non mentionnée pour les autres membres</li> <li>- Documentation : complète, en format papier et électronique</li> <li>- Archivage : dispersé dans différents bureaux, classement chronologique des contrats sans suivi informatique</li> </ul>	<b>3/9</b>	<p>Etoffer le nombre des membres de l'UGPM et formaliser dans le plus bref délai la nomination des membres de l'organe de la commande</p> <p>Organiser des séances de formation pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p> <p>Disposer d'un endroit spécifique pour les archives et assurer leurs suivis par système informatique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGPM conforme au modèle type</li> <li>- Document de planification : aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des marchés</li> </ul>	<b>7.5/15</b>	<p>Elaborer un Plan d'acquisition en se conformant au modèle type et le transmettre au Contrôle Financier après son approbation par la PRMP (Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins).</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b> <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aucune lettre d'invitation adressée aux candidats</li> </ul>	<b>0/24</b>	<p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation</p> <p>Adresser des lettres d'invitation aux candidats</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux</li> <li>- Archivage des copies des journaux de publication</li> </ul>	<b>24/24</b>	
<p><b><u>5- Documents d'évaluation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : aucune procédure d'ouverture des plis</li> <li>- Evaluation des offres : sur la base d'une comparaison matérialisée par une note de présentation</li> </ul>		<p>Formaliser la procédure d'ouverture des plis</p> <p>Se conformer à la procédure recommandée pour l'évaluation des offres en incluant d'autres</p>

<p>signée par un seul évaluateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attribution : aucune décision d’attribution, ni information des candidats non retenus</li> </ul>	<b>8/24</b>	<p>évaluateurs durant tout le processus.</p> <p>Se conformer à la procédure d’attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d’attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b>6- Contrat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Choix du titulaire : conforme au résultat de l’évaluation</li> <li>– Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d’évaluation : conforme</li> <li>– Autres constatations : un contrat de partenariat passé directement avec un prestataire pré identifié (cas EVENT) – fractionnement abusif des prestations</li> </ul>	<b>2/4</b>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p>
<b>TOTAL</b>	<b>44.5/100</b>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique peu organisée avec des dysfonctionnements avérés entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés non conforme dans l’ensemble avec des irrégularités et de cas d’infractions constatées notamment dans le processus de mise en concurrence ,de l’évaluation et de l’attribution.

**PRESIDENCE DE LA HAUTE AUTORITE DE LA TRANSITION**

Organe objet du contrôle : 1 PRMP et 03 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 5 dont 01 Convention et 4 Bons de commande

Résumé des Constats	Note obtenue	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b>  <b><u>(uniquement PRMP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre UGPM : 07</li> <li>- Membre CAO : aucune indication des membres de la CAO</li> <li>- Formation en marchés publics : significative pour la PRMP, aucune mention pour les UGPM</li> <li>- Documentation : complète, en format papier et électronique</li> <li>- Archivage : classement chronologique et par type de contrat avec un suivi informatique, facilité de recherche moyenne</li> </ul>	<p><b>6/9</b></p>	<p>Organiser des séances de formation interne pour le renforcement de capacité de chacun des membres de l'organe de l'achat</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGPM non conforme au modèle type</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aucun Plan d'Acquisition pour les contrats en dessous du seuil de passation des</li> </ul>	<p><b>2.5/15</b></p>	<p>Se conformer au modèle type d'AGPM  Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.  Elaborer un Plan d'acquisition en se conformant au modèle type et le transmettre au Contrôle Financier après son approbation par la PRMP.</p>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non conforme au modèle type</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non conforme au modèle type</li> <li>- aucune lettre d'invitation adressée aux candidats pour le cas des ORDSEC</li> </ul>	<p><b>4/24</b></p>	<p>Se conformer aux modèles type des dossiers de mise en concurrence: lettre d'invitation, facture proforma, affichage, dossier de consultation</p> <p>Adresser des lettres d'invitation aux candidats</p>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication dans les journaux</li> <li>- Archivage des copies des journaux de publication</li> </ul>	<p><b>24/24</b></p>	
<p><b><u>5- Documents d'évaluation :</u></b>  <b><u>Au niveau PRMP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des plis : retardée d'1 heure en attente des membres de la CAO – offres et PV non paraphés</li> <li>- exemplaire de PV non remis aux candidats – procédures irrégulières</li> </ul>		<p>Se conformer à la procédure recommandée pour l'ouverture des plis et pour l'évaluation des offres</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluation des offres : conforme à la procédure recommandée, sauf seul le paraphe de la PRMP sur tout le document</li> <li>– Attribution : sur la base d'un PV de validation de la CAO – aucune décision d'attribution ni information des candidats non retenus –affichage de l'attribution</li> </ul> <p><b><u>Au niveau ORDSEC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouverture des plis : aucune procédure d'ouverture des plis</li> <li>– Evaluation des offres : sur la base d'un tableau comparatif signé seulement par l'ORDSEC, contresigné par la PRMP pour le cas Direction de la Sécurité - aucune procédure pour le cas DAF</li> <li>– Attribution : sur la base d'un tableau de comparaison – aucune décision d'attribution ni information des candidats non retenus – aucun document signé pour le cas DAF</li> </ul>	<p><b>4/24</b></p>	<p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> <li>- Affichage de la décision</li> </ul> <p>Formaliser la procédure d'ouverture des plis, notamment en incluant d'autres évaluateurs durant toute l'étape de l'évaluation.</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p> <p>Se conformer à la procédure d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution</li> <li>- Information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6- Contrat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Choix du titulaire : conforme au résultat de l'évaluation</li> <li>– Corrélation entre les montants du contrat et ceux figurant dans les documents d'évaluation : montant du contrat établi dépassant le seuil applicable au contrat de convention – mode de passation inadéquate enfreignant les textes sur le seuil (cas PRMP)</li> <li>– Autres constatations : des proformas anti datés (cas Direction de la Sécurité), volonté délibérée d'attribuer les contrats à des candidats pré identifiés (les mêmes candidats pour 4 consultations effectuées : cas DAF)</li> </ul>	<p><b>2/4</b></p>	<p>Elargir la consultation pour renforcer la concurrence</p> <p>Assurer le respect strict et rigoureux des réglementations, le contrôle permanent de toutes les opérations de passation de marchés.</p> <p>Interpeller les responsables concernés sur le respect strict des procédures de passation des marchés.</p> <p>Procéder à une investigation plus poussée pour établir la responsabilité de chacun pour le cas d'infraction constatée.</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>42.5/100</b></p>	

**APPRECIATION GENERALE :**

1. Organe de commande publique peu organisée avec des dysfonctionnements avérés entre la PRMP et les ORDSEC dans la conduite des procédures ;
2. Conduite des procédures de passation des marchés non conforme dans l'ensemble avec des irrégularités et de cas d'infractions constatées notamment dans le processus de mise en concurrence et d'évaluation.

## MINISTERE DU COMMERCE

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP, 06 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010 (Durant cette période seul des achats de carburants, des cartes téléphoniques ainsi que des paiements des indemnités de déplacement ont été effectués c'est pourquoi, la prise en compte des engagements du mois de mai et juin)  
 Echantillon : 7contrats : 7 BC, soit un pourcentage de 100% des dossiers durant le mois de **mai et juin**.

Résumé des Constats	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP nommée au mois d'août 2009, ayant des formations en marchés publics, mais n'a pas encore passé une commande publique</li> <li>- Nomination UGPM et CAO non effectuée</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence de formation pour les ORDSEC</li> <li>- Inexistence de cellule chargée de l'évaluation des offres</li> <li>- Documents et textes sur les marchés publics insuffisants</li> <li>- Archives dispersés et mal rangés</li> <li>- Verrouillage des procédures au niveau de l'ORDSEC</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p>4,5 / 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place dans les meilleurs délais les membres de l'UGPM (03 à 09) et les CAO (15)</li> <li>- Nécessite un RDC pour l'ORDSEC</li> <li>-Formation d'une équipe pour l'ORDSEC</li> <li>-Se documenter auprès de l'ARMP</li> <li>-Centraliser les archives au près de l'ORDSEC et doter d'une salle d'archives avec mobiliers de rangement</li> <li>-Effectuer un compte rendu systématique à la PRMP à chaque fin de procédure</li> <li>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</li> </ul>

<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe de planification déjà compris pour certains ORDSEC, mais pas toujours respecté à cause de la régulation des dépenses</li> <li>- Pour d'autres ORDSEC l'achat ne figure pas dans le Plan d'acquisition, et un des six ORDSEC ne l'a pas établi.</li> <li>- Plan d'acquisition non soumis à la PRMP</li> <li>- Pour certains contrats des écarts assez importants sont observés entre le montant prévu dans le plan d'acquisition et le montant du marché</li> </ul>	6/ 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procurer plus de rectitude sur la priorisation des acquisitions à effectuer</li> <li>-Produire un plan d'acquisition contenant la liste exhaustive des achats à réaliser pendant l'année d'exercice et mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement</li> <li>-Le plan d'acquisition doit être soumis à la PRMP pour avis favorable avant d'être transmis au CF pour visa</li> <li>-Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres d'invitation sans modèle de facture pro forma et non conforme au modèle type, pas de date limite de remise des offres</li> <li>- Dans certaines lettres d'invitation le délai de livraison et la date limite de remise des offres ne sont pas mentionnés</li> <li>- Outre la production de lettre d'invitation par tous les ORDSEC à chaque commande, un ORDSEC a confondu une lettre d'invitation avec un avis de consultation de prix</li> </ul>	12/ 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suivre la forme de la Lettre d'invitation en vigueur et y annexer le modèle de facture pro forma prévu par le texte réglementaire.</li> <li>- Fixer dans la lettre d'invitation la date limite de remise des offres et le délai de livraison</li> <li>- Besoin de formation pour pouvoir maîtriser et différencier les différentes procédures de passation des marchés entre la Convention et le Bon de Commande</li> </ul>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes</li> </ul>	16/ 24	

<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des offres quasiment inexistante</li> <li>- Tableau de comparaison de prix signé par l'ORDSEC seul et certains non datés</li> <li>- Comparaison des prix unitaires par article et non de la totalité des offres des candidats</li> <li>- Inexistence d'attribution et information des candidats non retenus</li> </ul>	<p>12/ 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à une ouverture des offres constatée par un PV de la cellule d'évaluation.</li> <li>- Tableau de comparaison à faire signer et à dater par l'ORDSEC et les membres de la cellule d'évaluation</li> <li>- La comparaison doit être faite entre les montants totaux des offres des candidats</li> <li>- Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance d'attribution et d'information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification de bon de commande le même jour à celle de la remise des plis</li> <li>- Pas de délai de livraison dans le bon de commande</li> <li>- PV de réception antérieure à celle de la livraison, PV non établi</li> </ul>	<p>1/ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respecter le délai de recours de dix (10) jours</li> <li>- Annoncer le délai de livraison dans le Bon de commande</li> <li>- Etablir un PV de réception après la livraison</li> </ul>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>51,5</b></p>	<p>Moyen</p>

**Recommandations générales :**

- Mettre en place dans les meilleurs délais tous les éléments constitutifs de l'organe de la commande Publics ;
- Doter au service concerné une salle d'archive avec mobilier de rangement et bien organiser l'archivage et le classement des fonds de dossiers ;
- L'ARMP doit organiser des séances de formations pour tous les intervenants à la commande publique et surtout renforcer la capacité des responsables (PRMP, ORDSEC) ;
- La PRMP doit tenir fréquemment une réunion avec les ORDSEC pour effectuer des échanges de connaissance ;
- L'ARMP doit assister périodiquement l'entité.
- Les achats à effectuer doivent être conformes au plan d'acquisition
- La production du PV de réception doit être postérieure à la réception du Bon de livraison

**MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE**

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010  
 Nombre de contrats passés durant la période : Zéro (0)  
 Echantillon : Zéro (0)

<b>Résumé des Constats</b>	<b>Notation</b>	<b>Recommandations</b>
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP Nouvellement nommée mais l'Arrêté de nomination n'a pas été fourni</li> <li>- Inexistence de passation entre la nouvelle PRMP, et la sortante</li> <li>- Aucune commande publique n'a été entamée par cette PRMP</li> <li>- UGPM et CAO en cours de nomination</li> <li>- Documents et textes sur les Marchés Publics existants en version électronique</li> <li>- Archive inexistant</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Envoyer à l'ARMP l'arrêté de nomination de la nouvelle PRMP</li> <li>- Mettre en place dans les meilleurs délais les membres de l'UGPM (03 à 09) et les CAO (15)</li> </ul> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul>		

<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul>		
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul>		
<p><b><u>5– Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul>		
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b><u>TOTAL</u></b></p>		

**Recommandations générales :**

Nécessite une investigation approfondie pour évaluer la situation

**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES**

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP, 2 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 2009 et le 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010  
 Nombre de contrats passés durant la période : 41  
 Echantillon : 9 contrats : 9 BC, soit un pourcentage de 20%

Résumé des Constats	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP nouvellement nommée en mars 2010, ayant des formations en marché public (ARMP)</li> <li>- Aucune commande publique n'a été entamée par cette PRMP</li> <li>- Changement fréquent de nomination de la PRMP</li> <li>- Nomination UGPM et CAO non effectuée</li> <li>- Absence de matériels informatiques</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrouillage des procédures au niveau de l'ORDSEC</li> <li>- Formation insuffisante pour les ORDSEC</li> <li>- Inexistence de cellule chargée de l'évaluation des offres</li> <li>- Inexistence des documents et textes sur les marchés publics ;</li> <li>- Inexistence d'archivage et la plus part des archives restent introuvables</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p align="center">4.5/ 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionnaliser la fonction de la PRMP</li> <li>- Mettre en place dans les meilleurs délais les membres de l'UGPM (03 à 09) et les CAO (15)</li> <li>- Equiper de matériels informatiques</li> <li>- Effectuer un compte rendu systématique à la PRMP à chaque fin de procédure</li> <li>- Nécessite un RDC pour l'ORDSEC</li> <li>- Formation d'une équipe d'évaluateur pour l'ORDSEC</li> <li>- Se documenter auprès de l'ARMP (site : <a href="http://www.armp.mg">www.armp.mg</a>)</li> <li>- Doter d'une salle d'archive avec mobiliers de rangement</li> <li>- Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</li> </ul>

<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe de planification des achats non maîtrisé, procédure en Marchés Publics non appliquée</li> <li>- Plan d'acquisition inexistant</li> </ul>	<p>2.5/ 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessite une formation et une assistance périodique</li> <li>- Etablir un plan d'acquisition faisant apparaître tous les contrats à passer et le soumettre à la PRMP pour avis favorable et le transmettre au CF pour visa</li> <li>- Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</li> <li>- mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence de lettres d'invitation</li> <li>- Répétition manifeste des mêmes candidats consultés avec le même attributaire</li> </ul>	<p>4/ 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se conformer toujours au texte réglementaire en vigueur et établir, à chaque commande correspondant au seuil de comparaison de trois prestataires, une Lettre d'invitation suivant le modèle en vigueur et y annexer le modèle de facture pro forma prévu par le texte.</li> <li>- Fixer dans la lettre d'invitation le délai de livraison</li> <li>- Différencier et multiplier davantage les candidats à consulter</li> </ul>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes</li> </ul>	<p>16/ 24</p>	

<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des plis quasiment inexistante, inexistence de PV</li> <li>- Tableau de comparaison de prix signé par l'ORDSEC seul et certains sont non signés</li> <li>- Inexistence d'attribution et information des candidats non retenus</li> <li>- Répétition frappante du même attributaire</li> </ul>	<p>8/ 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les offres doivent être remises sous plis fermés et une séance d'ouverture des plis constatée par un PV, doit toujours précéder l'évaluation et l'attribution</li> <li>- Tableau de comparaison à faire signer et à dater par l'ORDSEC et les membres de la cellule d'évaluation</li> <li>- Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance d'attribution et d'information des candidats non retenus</li> <li>- Varier davantage les candidats à consulter</li> </ul>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence de PV de réception</li> <li>- Pas de délai de livraison dans certains bons de commandes</li> </ul>	<p>2/ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer toujours les fournitures livrées par un PV de réception dûment signé par les membres de la Commission de réception</li> <li>- Annoncer le délai de livraison dans le Bon de commande</li> </ul>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>37</b></p>	<p>Insuffisant</p>

**Recommandations générales :**

- ***Remise à l'ordre général***

D'où :

- Professionnaliser la mission de la PRMP
- Les ORDSEC doivent établir un compte rendu périodique à la PRMP
- Mettre en place dans les meilleurs délais tous les éléments constitutifs de l'organe de la commande Publics ;
- Doter au service concerné une salle d'archive avec mobilier de rangement et bien organiser l'archivage et le classement des fonds de dossiers ;
- Multiplier et diversifier les candidats à consulter
- La PRMP doit tenir fréquemment une réunion de travail avec les ORDSEC, l'UGPM et la CAO pour effectuer des échanges de connaissance ceci dans le but d'améliorer la passation de la commande publique;
- L'ARMP doit organiser des séances de formations pour tous les intervenants à la commande publique et surtout renforcer la capacité des responsables (ORDSEC, UGPM, CAO) ;
- L'ARMP doit assister périodiquement l'entité.

**SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE**

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP, 1 ORDSEC Titulaire et 1 ORDSEC Suppléant

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période : 38

Echantillon : 8 contrats : 8 BC, soit un pourcentage de 20%

Résumé des Constats	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP nouvellement nommée, ayant des formations en marchés publics Aucune commande publique n'a été entamée par cette PRMP,</li> <li>- Nomination UGPM et CAO non effectuée</li> <li>- Absence de matériels informatiques</li> </ul> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation insuffisante pour les ORDSEC</li> <li>- Inexistence de cellule chargée de l'évaluation des offres</li> <li>- Documents et textes sur les marchés publics très limités et incomplets</li> <li>- Archives dispersés au niveau des comptables</li> <li>- Verrouillage des procédures au niveau de l'ORDSEC</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p align="center">4.5/ 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place dans les meilleurs délais les membres de l'UGPM (03 à 09) et les CAO (15)</li> <li>-Equiper de matériels informatiques</li> <li>- Nécessite un RDC pour l'ORDSEC</li> <li>-Formation d'une équipe pour l'ORDSEC</li> <li>-Se documenter auprès de l'ARMP (site : <a href="http://www.armp.mg">www.armp.mg</a>)</li> <li>-Centraliser les archives au près de l'ORDSEC et doter d'une salle d'archives avec mobiliers de rangement</li> <li>-Effectuer un compte rendu systématique à la PRMP à chaque fin de procédure</li> <li>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</li> </ul>

<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau des ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe de planification des achats non maîtrisé</li> <li>- Plan d'acquisition inexistant</li>   <li>- Plan d'engagement outil de travail de l'ORDSEC</li>   <li>- Pour certains contrats, le montant prévu dans le plan d'engagement se coïncide avec celui du marché, pour d'autre un écart assez important est observé entre le montant prévu dans le plan d'engagement et le montant du marché</li> </ul>	<p>5/ 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nécessite une formation et une assistance périodique</li>   <li>-Etablir un plan d'acquisition faisant apparaître tous les contrats à passer pendant toute l'année et le soumettre à la PRMP pour avis favorable et le transmettre au CF pour visa</li>   <li>-Apporter plus de précision et de rigueur dans l'estimation et l'affinage des besoins.</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres d'invitation sans modèle de facture pro forma prévu par le texte réglementaire, pas de date limite de remise des offres, pas de délai de livraison</li>   <li>- Répétition manifeste des mêmes candidats consultés avec le même attributaire</li> </ul>	<p>8/ 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suivre la forme de la Lettre d'invitation réglementaire et y annexer le modèle de facture pro forma prévu par le texte réglementaire. Fixer dans la lettre d'invitation la date limite de remise des offres et le délai de livraison</li>   <li>-Diversifier davantage les candidats à consulter</li> </ul>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes</li> </ul>	<p>16/ 24</p>	

<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des plis quasiment inexistante</li> <li>- Tableau de comparaison de prix signé par l'ORDSEC seul et certains non datés</li> <li>- Répétition frappante du même attributaire</li> <li>- Inexistence d'attribution et information des candidats non retenus</li> </ul>	8/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La date d'ouverture doit être coïncidée à celle de la remise des plis fermés et constatée par un PV de la cellule d'évaluation.</li> <li>- Tableau de comparaison à faire signer et à dater par l'ORDSEC et les membres de la cellule d'évaluation</li> <li>- Varier davantage les candidats à consulter</li> <li>- Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance d'attribution et d'information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de commande signé et daté par l'ORDSEC, attributaire non encore notifié.</li> <li>- Pas de délai de livraison dans le bon de commande</li> </ul>	3/ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accélérer la procédure et notifier à temps les fournisseurs attributaires</li> <li>- Annoncer le délai de livraison dans le Bon de commande</li> </ul>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>44,5</b>	Insuffisant

**Recommandations générales :**

- Mettre en place dans les meilleurs délais tous les éléments constitutifs de l'organe de la commande Publics ;
- Doter au service concerné une salle d'archive avec mobilier de rangement et bien organiser l'archivage et le classement des fonds de dossiers ;
- L'ARMP doit organiser des séances de formations pour tous les intervenants à la commande publique et surtout renforcer la capacité des responsables (PRMP, ORDSEC) ;
- La PRMP doit tenir fréquemment une réunion avec les ORDSEC pour effectuer des échanges de connaissance ;
- L'ARMP doit assister périodiquement l'entité.

## HAUTE AUTORITE DE LA TRANSITION (SENAT)

Organes concernés et échantillons :

Nombre total d'organe d'achat : 1 PRMP, 6 UGPM, 15 CAO, 1 ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010

Nombre de contrats passés durant la période :

Echantillon : 02 contrats : 02 BC, soit un pourcentage de 100%

Résumé des Constats	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP nommée par Arrêté n° 346/2009 HAT/P/RFP du 21/12/09, mais sous l'autorité du Rapporteur général chargé des Finances et du Personnel.</li> <li>- Aucune commande publique n'a été entamée par cette PRMP</li> <li>- Changement fréquent de nomination de la PRMP</li> <li>- Nomination des 06 membres de l'UGPM par décision</li> <li>- Nomination des 15 membres de la CAO par décision</li> <li>- Aucune formation en Marché public pour les membres de l'UGPM et de la CAO</li> </ul> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confusion de responsabilité de la PRMP et de l'ORDSEC pendant la conduite de procédure</li> <li>- Documents et textes sur les marchés publics très limités et incomplets</li> <li>- Archivages dispersés</li> </ul> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	6/9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérenniser la fonction de la PRMP</li> <li>- Nécessite un RDC</li>   <li>- Séparer la fonction de la PRMP et du Rapporteur Général chargé des Finances et du Personnel</li> <li>- Se documenter auprès de l'ARMP (site : <a href="http://www.arpmp.mg">www.arpmp.mg</a>)</li> <li>- Pour faciliter la recherche, améliorer l'archivage</li> <li>- Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</li> </ul>

<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence du plan d'acquisition mais fractionnement du crédit</li> <li>- Prestations prévues dans le calendrier d'acquisition initial mais non inscrites dans le calendrier mis à jour</li> </ul>	5/ 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter plus de précision et de rigueur à l'établissement du calendrier d'acquisition, éviter le fractionnement du crédit et le transmettre au CF pour visa</li> <li>- Mettre à jour le plan d'acquisition chaque fois qu'il y a un changement (nouvel achat, modification de montant, annulation d'achat, report de date d'achat,...)</li> </ul>
<p><b><u>3 - Document de mise en concurrence</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEANT</li> </ul> <p><i>Au niveau ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune référence sur la Lettre d'invitation pas de date limite de remise des offres, pas de délai de livraison</li> </ul>	4/ 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la forme de la Lettre d'invitation réglementaire</li> </ul>
<p><b><u>4 – Publication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes</li> </ul>	16/ 24	
<p><b><u>5 – Evaluation des offres et attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de dépouillement existant non paraphé</li> <li>- Attribution non matérialisé par un acte</li> <li>- Délai de livraison non mentionné par les candidats</li> <li>- Inexistence d'information des candidats non retenus</li> </ul>	16/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de dépouillement doit être remplie correctement, paraphée et signée par la cellule d'évaluation</li> <li>- Etablir une décision d'attribution et notifier l'attributaire</li> <li>- Préciser le délai de livraison imposé par l'acheteur</li> <li>- Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance d'information des candidats non retenus</li> </ul>
<p><b><u>6 – Contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bon de commande signé et daté par l'ORDSEC, attributaire non</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accélérer la procédure et notifier à temps le fournisseur attributaire</li> </ul>

<p>encore notifié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de délai de livraison dans le bon de commande</li> <li>- Inexistence de PV de réception</li> </ul>	2/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annoncer le délai de livraison dans le Bon de commande</li> <li>- Appuyer toujours les fournitures livrées par un PV de réception dûment signé par les membres de la Commission de réception</li> </ul>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>49</b>	Insuffisant

**Recommandations générales :**

- La PRMP doit tenir fréquemment une réunion de travail avec les ORDSEC, l'UGPM et la CAO pour effectuer des échanges de connaissance ceci dans le but d'améliorer la passation de la commande publique;
- L'ARMP doit organiser des séances de formations pour tous les intervenants à la commande publique et surtout renforcer la capacité des responsables (ORDSEC, UGPM, CAO) ;
- L'ARMP doit assister périodiquement l'entité.

## MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et .....ORDSEC

Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010

Nb de contrats passés durant la période : ...

Echantillon : 7 BC dont 4 BC issus de Consultations de prix par voie d'affichage BC et 3 BC issus de consultations restreintes

Constat	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomination PRMP : Arrêté 4438/08MFPTLS du 22/02/08, formation sommaire en MP lors de sa formation initiale à l'ENAM</li> <li>- UGPM : 3 membres ayant suivi la formation sur la réforme en 2004</li> <li>- CAO : 6 membres ayant reçu une formation interne. Nombre insuffisant.</li> <li>- Documentation : Documents disponibles</li> <li>- Archivage : classement des dossiers par année et par type de contrat.</li> </ul> <p><u>Au niveau de l'ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sans formation spécifique en MP pour l'ORDSEC et son équipe</li> <li>- Archivage : au niveau de l'équipe de l'ORDSEC</li> </ul> <p>Inexistence d'engagement des agents de la commande publique à respecter le Code d'éthique</p>	<p><b>4,5/9</b></p>	<p>CAO à compléter au nombre de 15 membres</p> <p>Nécessité de RDC pour les ORDSEC et leurs équipes</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>La PRMP a élaboré un AGPM mais les contrats échantillonnés, étant situés au dessous du seuil de passation de marchés, n'y figurent pas</p> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <p>Pas de calendrier d'acquisition</p>	<p><b>5/15</b></p>	<p>Etablir un calendrier d'acquisition (CA) détaillé avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le CA à la PRMP pour avis favorable</li> <li>- transmettre le CA approuvé au CF</li> </ul>
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>Les contrats échantillonnés étant situés au dessous du seuil de passation de marchés, les documents de mise</p>		

<p>en concurrence sont élaborés et traités au niveau ORDSEC</p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <p>Non maitrise des textes sur le MP :</p> <p>-Pour une consultation de prix par voie d'affichage, aucun Dossier de consultation de prix n'est élaboré. Les offres sont basées sur l'ACP. Ensuite, quand le contrat est attribué, l'ORDSEC lance un simple bon de commande, sans aucun lien avec la consultation de prix (montant différent de l'offre)</p>	<b>4/24</b>	Nécessité urgente d'une formation en MP pour toute l'équipe (PRMP, ORDSEC, CAO, UGPM)
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>L'échantillon ne concerne que des consultations par voie d'affichage et des consultations restreintes : Affichage existant</p>	<b>16/24</b>	
<p><b><u>5-Documents d'évaluation et attribution</u></b></p> <p>-Les documents d'évaluation de sont pas conformes à ceux préconisés dans le Guide da la CAO</p> <p>-L'attribution et l'information des candidats non retenus sont effectuées de manière acceptable, mais le délai de recours de 10j n'est pas respecté dans la totalité des cas</p>	<b>16/24</b>	<p>Se conformer aux modèles de documents produits par l'ARMP</p> <p>Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance du respect du délai de recours</p>
<p><b><u>6-Contrats :</u></b></p> <p>Les consultations de prix n'aboutissent pas sur un établissement de Convention, mais plutôt sur des bons de commande, certes aux noms des attributaires, mais dont les montants sont très différents des offres présentées</p>	<b>1/4</b>	Signaler et sensibiliser le Contrôleur Financier sur cette anomalie
<b><u>TOTAL POINTS</u></b>	<b>46,5 / 100</b>	

**CLASSEMENT : INSUFFISANT**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

- Compléter à 15 le nombre des membres de la CAO
- Renforcer la planification (Surtout le calendrier d'acquisition)
- Nécessité d'une formation des agents à tous les niveaux (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC, ...)



<p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <p>calendrier d'acquisition existant mais 2 BC sur et 1 Convention sur 2 ne figurent pas dans ce calendrier</p>		obligatoire et systématique
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>Pour le MAO échantillonné, le délai de remise des offres est insuffisant (29 jours au lieu de 30 jours), seule une forme de garantie de soumission (le chèque de banque) a été prévue au niveau de l'Avis d'AOO et le DAO, le DAO ne comporte pas de CCAG</p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <p>Pour les consultations par voie d'affichage, les documents respectent les modèles mais ne contiennent pas dans la plupart des cas les modèles de garanties de soumission.</p> <p>Au niveau des consultations restreintes, le modèle de lettre d'invitation n'est pas respecté. On voit que ni le délai de remise des offres ni le délai d'exécution des prestations ne sont prévus</p>	<p><b>16/24</b></p>	<p>Nécessité d'une information des intervenants (PRMP, UGPM, ORDSEC,...) sur le décompte des délais et sur l'utilité et l'enjeu des diverses garanties (soumission, bonne exécution, restitution d'avance,...)</p> <p>Se conformer au modèle de lettre de consultation restreinte élaborée par l'ARMP</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>Publication existante aussi bien concernant l'AGPM que concernant l'AOO, mais le nombre de parution semble insuffisant (1 seulement pour l'AOO)</p>	<p><b>20/24</b></p>	
<p><b><u>5-Documents d'évaluation et attribution</u></b></p> <p>-Concernant les Consultations restreinte, le processus d'évaluation est correct mais il y a un BC pour lequel le nombre de candidats n'est pas respecté (1 seul au lieu de 3)</p> <p>-Concernant les consultations par voie d'affichage, l'évaluation se passe de manière acceptable, mais certains points méritent d'être soulevés : Dans l'un des 5 dossiers, l'heure d'ouverture des plis n'est pas celle de la date limite de remise des offres, dans 1 des 5 dossiers, le PV d'ouverture des plis n'est pas signé ni</p>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Se conformer aux modèles de documents produits par l'ARMP</p>

par les membres de la CAO ni par les représentants des candidats (Conv PI)		
<p><b><u>6-Contrats :</u></b></p> <p>-Dans les 5 cas, les Bons de commande ne fixent le délai de livraison.</p> <p>-Concernant l'attribution des conventions, dans 4 cas sur 5, il y a eu avis d'attribution affiché</p>	<b>3/4</b>	<p>Sensibiliser les intervenants sur l'importance de la fixation du délai d'exécution, même pour les BC</p> <p>Dans les cas de consultation par voie d'affichage, l'avis d'attribution doit toujours au moins être affiché</p>
<b><u>TOTAL POINTS</u></b>	<b>69,5 / 100</b>	

**CLASSEMENT : MOYEN**

**RECOMMANDATIONS GENERALES**

-Renforcer la planification au niveau des ORDSEC (Tous les acquisitions même au dessous des seuils de passations doivent être inscrites dans le calendrier d'acquisition)

-La publication des AGPM et AOO ne doit pas être limitée au strict minimum prévu par les textes, mais doit être le plus large possible.

## MINISTERE DE L'EAU

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et .....ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> quadrimestre 2010  
 Nb de contrats passés durant la période : ...  
 Echantillon : 2 BC, 10 MAO

Constat	Notation	Recommandation
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP : Arrêté de nomination N° 19968/2008 du 11/11/08. N'a pas suivi aucune formation sur les MP mais a une certaine expérience</li> <li>- UGPM : 7 membres qui n'ont aucune formation en MP et qui n'exercent pas leur rôle</li> <li>- CAO : 15 membres nommés par décision (N° 007/2009 MINEAU du 02/03/09) qui n'ont aucune formation en MP. Par contre, tous les membres de la CAO ont déposé une lettre d'engagement, conformément au Code d'éthique.</li> <li>- Documentation : Documents disponibles (L'équipe a l'habitude de consulter les textes dans le site web de l'ARMP)</li> <li>- Archivage : classement des dossiers par ordre chronologique</li> </ul> <p><i>Au niveau de l'ORDSEC :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sans formation spécifique en MP pour les ORDSEC</li> <li>- Archivage : au niveau équipe ORDSEC</li> </ul> <p>Inexistence d'engagement des agents de la commande publique à respecter le Code d'éthique</p>	<p><b>4,5/9</b></p>	<p>Nécessité de RDC pour l'équipe de la PRMP et des ORDSEC</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <p>Existence d'un AGPM élaboré en 2008 alors que les marchés échantillonnés sont lancé en fin 2009</p>	<p><b>5/15</b></p>	<p>L'AGPM doit être mis à jour chaque année et l'inscription d'une procédure de commande</p>

<p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <p>Les 2 BC sélectionnés ne figurent dans aucun calendrier d'acquisition</p>		<p>publique au dessous des seuils de passation de marché dans le calendrier d'acquisition doit être obligatoire et systématique</p>
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>Le DAO tel qu'il a été lancé n'est disponible qu'en version électronique = Problème d'archivage</p> <p><u>Au niveau ORDSEC :</u></p> <p>Les lettres d'invitation ne spécifient pas clairement les spécifications techniques et ne précisent pas les délais d'exécution prévus.</p>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Nécessité d'une information des intervenants (PRMP, UGPM, ORDSEC,...) sur le décompte des délais et sur l'utilité et l'enjeu des diverses garanties (soumission, bonne exécution, restitution d'avance,...)</p> <p>Se conformer au modèle de lettre de consultation restreinte élaborée par l'ARMP</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>Les photocopies des publications de l'AGPM et des AOO ne sont pas disponibles = Problème d'archivage.</p>	<p><b>12/24</b></p>	
<p><b><u>5-Documents d'évaluation et attribution</u></b></p> <p>Les PV d'ouverture des plis ne sont pas contresignés par les représentants des candidats (Il existe seulement une fiche de présence)</p> <p>Les étapes d'évaluation ne sont pas claires et les critères de qualification sont confondus avec ceux de conformité</p>	<p><b>8/24</b></p>	<p>Se conformer au guide élaboré par l'ARMP concernant les étapes d'évaluation (Guide de la CAO – Cf. Site ARMP)</p>
<p><b><u>6-Contrats :</u></b></p> <p>Tous les marchés échantillonnés sont soit en attente de l'ANO du bailleur de fonds ou en cours d'approbation</p> <p>Les 2 bons de commandes sont tous rejetés au niveau du Contrôle Financier (l'un pour cause de prix</p>	<p><b>3/4</b></p>	<p>Sensibiliser les intervenants sur l'importance de la fixation du délai d'exécution, même pour les BC</p>

exorbitant et l'autre pour cause de prestation devant normalement être effectuée par la JIRAMA)		Dans les cas de consultation par voie d'affichage, l'avis d'attribution doit toujours au moins être affiché
<b><u>TOTAL POINTS</u></b>	<b>44.5 / 100</b>	

**CLASSEMENT : INSUFFISANT**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

- Renforcer la formation des agents, surtout sur le processus d'évaluation des offres (différences entre critères de conformité et critères de qualification)
- Renforcer la planification surtout au niveau des procédures au dessous des seuils de passation

## MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et 1 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010  
 Nb de contrats passés durant la période : ...  
 Echantillon : 4 contrats : 4 BC

Constat	Notation	Recommandation
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP formé à l'ENAM en 2006</li> <li>- UGPM : 5 membres, dont 3 formés à l'ENAM en 2006</li> <li>- CAO : Non encore mise en place</li> <li>- Documentation : Documents disponibles</li> <li>- Archivage : classement des dossiers par SOA et par année</li> </ul> <p><u>Au niveau de l'ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sans formation spécifique pour l'ORDSEC</li> <li>- Archivage : au niveau des comptables</li> </ul> <p>Inexistence d'engagement des agents de la commande publique à respecter le Code d'éthique</p>	<p><b>4,5/9</b></p>	<p>CAO à mettre en place le plus rapidement possible</p> <p>Nécessité de RDC pour l'équipe de l'ORDSEC</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>La PRMP n'a pas encore élaboré un AGPM compte tenu des volumes assez faibles des crédits des ORDSEC</p> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tableau qui fait figure de calendrier d'acquisition (Tableau de régulation) ne fait pas apparaître distinctement les contrats à passer mais fait référence plutôt aux comptes du PCOP</li> <li>- Ce « tableau de régulation » a été établi après le lancement des lettres d'invitation et la passation des bons de commande</li> <li>- Il y a un écart assez conséquent entre les montants estimés et les montants des bons de commande</li> </ul>	<p><b>2,5/15</b></p>	<p>Etablir un calendrier d'acquisition (CA) détaillé avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le CA à la PRMP pour avis favorable</li> <li>- transmettre le CA approuvé au CF</li> </ul> <p>Bien déterminer le volume des besoins</p>

<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p>Au niveau de la PRMP : Pas de marchés passés au niveau PRMP</p> <p>Au niveau ORDSEC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperfections sur les lettres d'invitation : N'est pas signé par l'ORDSEC mais par un comptable, ne suit pas la forme préconisée, pas de délai de remise des offres, pas de délai de livraison,...</li> <li>- Incohérences notables : Lettre d'invitation lancée après la réception des factures proforma</li> </ul>	<p><b>8/24</b></p>	<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation et y porter toutes les informations concernant l'achat</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes. Incohérences notables : Lettre d'invitation lancée après la réception des factures proforma</p>	<p><b>8/24</b></p>	
<p><b><u>5-Documents d'évaluation et Attribution</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tableaux de comparaison de prix existent dans tous les cas mais il y a des incohérences notables (Pour un dossier, date identique à celle de la lettre d'invitation et du bon de commande, dans un autres cas, date du tableau avant la date du tableau de comparaison)</li> <li>- Les factures proforma existent mais dans 2 cas sur 4, elles ont été établies avant la lettre d'invitation</li> <li>- L'attribution n'est pas faite de façon formelle (pas d'information de l'attributaire, ni des candidats non retenus), ce qui limite de façon substantielle le droit au recours</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Nécessité d'une sensibilisation de l'ORDSEC et des comptables concernant les risques encourus en cas d'irrégularités flagrantes</p> <p>Bien que les textes ne prévoient pas expressément une attribution formelle dans le cas des bons de commande, sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance de l'information des candidats non retenus et du respect du délai de recours</p>
<p><b><u>7-Contrats :</u></b></p> <p>-Les bons de commande ne font pas apparaitre les délais de livraison des fournitures</p>	<p><b>2/4</b></p>	<p>Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur la nécessité de définir un délai de livraison précis même dans le cas de bons de commande</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>37/100</b></p>	

**CLASSEMENT : INSUFFISANT**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

-CAO à mettre en place le plus rapidement possible

- Nécessité d'une sensibilisation de l'ORDSEC et des comptables concernant les risques encourus en cas d'irrégularités flagrantes

-Renforcer la planification des procédures de passation de marchés

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE**

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et 9 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010  
 Nb de contrats passés durant la période : ...  
 Echantillon : 10 BC

Constat	Notation	Recommandations
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>-Nomination : Arrêté N° 3535/09-MEI/SG/DAF/SGRH du 05/06/09 et PRMP bien formé (formateur même) et ayant une grande expérience en MP</p> <p>-UGPM : Il existe 2 types d'UGPM : D'un coté, une UGPM au niveau de la PRMP avec 2 membres, dont 1 nommé par arrêté et 1 nommé par note de service. Les membres de l'UGPM ont suivi des formations dispensées par l'ARMP. De l'autre coté, d'autres UGPM nommées par un autre Arrêté sont instituées au niveau de chaque ORDSEC avec au total 18 membres</p> <p>-CAO : Existence d'une CAO de 26 membres, y compris les membres de l'UGPM, qui est chargée de l'évaluation des contrats au dessus du seuil de passation de marchés que ceux situés au dessous.</p> <p>-Documentation et archivage : Les documents sur les MP sont disponibles au niveau de la PRMP et de son UGPM</p> <p>-Archivage : par ordre chronologique et la durée de recherche est environ 3 min</p> <p><u>Au niveau de l'ORDSEC :</u></p> <p>-Formation sommaire en MP (ateliers, ARMP,...)</p> <p>-Documentation : Disponible au niveau ORDSEC</p>	<p><b>3/9</b></p>	<p>Sensibiliser les responsables du ministère sur les points suivants :</p> <p>-L'UGPM (de 3 à 9 membres nommés par décision de la PRMP) et la CAO (15 membres nommés par décision de la PRMP) doivent être uniques et au niveau PRMP.</p> <p>-Les fonctions de membre d'UGPM et de membre de la CAO sont incompatibles (Cf. Code d'éthique)</p>

<p>-Archivage : Pour les contrats au dessous des seuils de passation de marchés. Durée de recherche : moyenne : 4 min</p> <p>Inexistence d'engagement des agents de la commande publique à respecter le Code d'éthique</p>		<p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>La PRMP a élaboré un AGPM pour les contrats situés au dessous des seuils de passation des marchés mais les contrats échantillonnés sont tous des BC</p> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <p>Aucun calendrier élaboré pour les contrats dont les montants sont au dessous des seuils de passation</p>	<p><b>5/15</b></p>	<p>Pour les contrats situés au dessous des seuils de passation de marchés, établir un calendrier d'acquisition (CA) détaillé avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le CA à la PRMP pour avis favorable</li> <li>- transmettre le CA approuvé au CF</li> </ul>
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p>Au niveau de la PRMP :</p> <p>L'échantillon ne comprend pas de marchés passés au niveau PRMP</p> <p>Au niveau ORDSEC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La majorité des consultations restreintes (9 sur 10) ont fait l'objet de lettres d'invitation mais ces lettres ne mentionnent ni le délai de remise des offres ni la quantité des articles à commander = Non respect du modèle de lettre d'invitation élaboré par l'ARMP. 1 BC n'a fait l'objet ni d'une lettre d'invitation ni d'une comparaison des prix.</li> </ul>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Suivre la forme réglementaire de la Lettre d'invitation et y porter toutes les informations concernant l'achat (quantités, délai de remise des offres, délai d'exécution prévu,...)</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>L'échantillon ne concerne que des consultations restreintes.</p>	<p><b>12/24</b></p>	
<p><b><u>5- Documents d'évaluation et Attribution</u></b></p> <p>- Les tableaux de comparaison de prix existent dans la majorité des cas, mais dans beaucoup de cas, on a encore recours à la pratique de la convention de prix</p>		<p>Nécessité d'une formation des ORDSEC et des comptables sur le processus d'évaluation des offres</p>

<p>(pas de quantité). Par contre, il n'y a pas de panachage car les attributaires sont toujours les moins disant pour chaque article.</p> <p>- L'attribution n'est pas faite de façon formelle (pas d'information de l'attributaire, ni des candidats non retenus), ce qui limite de façon substantielle le droit au recours</p>	<p><b>8/24</b></p>	<p>Bien que les textes ne prévoient pas expressément une attribution formelle dans le cas des bons de commande, sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur l'importance de l'information des candidats non retenus et du respect du délai de recours</p>
<p><b><u>7-Contrats :</u></b></p> <p>-Les bons de commande ne font pas apparaitre les délais de livraison des fournitures</p>	<p><b>2/4</b></p>	<p>Sensibiliser la PRMP et les ORDSEC sur la nécessité de définir un délai de livraison précis même dans le cas de bons de commande</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>42/100</b></p>	

**CLASSEMENT : INSUFFISANT**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

- Nécessité d'une réorganisation des organes d'achat public en se conformant aux textes
- Nécessité d'un suivi plus étroit des opérations initiées par les ORDSEC la part de la PRMP (Notamment à partir du calendrier d'acquisition)
- Nécessité d'une formation des équipes des ORDSEC en MP
- Sensibiliser les ORDSEC sur l'existence de documents-types surtout pour les consultations de prix restreintes (Bons de commande)

**MINISTERE DE L'ENERGIE**

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et .....ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010  
 Nb de contrats passés durant la période :.....  
 Echantillon : 6 contrats dont 2 marchés, 2 conventions et 2 BC

Constat	Notation	Recommandation
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <p>-PRMP : arrêté n° 0320/10 du 03.02.2010. Ayant suivi formation de la BM et des séances de coaching de la part de la CNM</p> <p>-UGPM : 6 membres nommés par décision de la PRMP dont 1 ayant suivi une formation en MP réglementation BM. Les autres membres ont assisté à des séances de coaching de la part de la CNM</p> <p>-CAO : 7 membres nommés par PRMP et ayant assisté à des séances de coaching à la CNM – Nombre insuffisant</p> <p>-Documentations : Disponibles</p> <p>-Archivage : Par type de contrat et par année. Durée de recherche 6 min maximum</p> <p><i>Au niveau de l'ORDSEC :</i></p> <p>Documentation : Disponibles</p> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p><b>3/9</b></p>	<p>Le nombre des membres de la CAO est à compléter</p> <p>Renforcer la formation en MP des membres de l'UGPM et de la CAO</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 – Planification</u></b></p> <p><i>Au niveau de la PRMP :</i></p> <p>Existence d'un AGPM mais non mis à jour (année 2008) et dont un seul des 2 dossiers de marchés échantillonnés y figure</p>		<p>Effectuer des mises à jour de l'AGPM surtout quand on passe d'une année à une autre</p>

<p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p> <p>Aucun plan d'acquisition pour les contrats situés au-dessous des seuils de passation de marchés.</p>	<p><b>5/15</b></p>	<p>Etablir un calendrier d'acquisition (CA) détaillé avant toute mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soumettre le CA à la PRMP pour avis favorable</li> <li>- transmettre le CA approuvé au CF</li> </ul>
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p> <p>-l'avis d'appel à concurrence ouverte existe et sont lancés dans des conditions relativement bonnes (3 parutions et suivant modèles types)</p> <p>- De même pour les affichages : les modèles types sont suivis</p> <p>-Par contre, pour les BC, il n'y a pas de lettre d'invitation formelle pour les 2 cas</p>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Pour le BC, se conformer au modèle de lettre d'invitation élaborée par l'ARMP</p>
<p><b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b></p> <p>L'AGPM existe et publié mais n'est pas mis à jour</p> <p>Les AMI et AOO sont publiés dans des conditions correctes</p>	<p><b>12/24</b></p>	
<p><b><u>5-Documents d'évaluation et Attribution</u></b></p> <p>Les documents d'évaluation existent et sont en général conformes à la réglementation</p> <p>Les rapports d'évaluation ne sont pas toujours datés (3 cas sur 4 non datés)</p> <p>Le délai de recours de 10 j n'est pas toujours respecté (1)</p>	<p><b>12/24</b></p>	<p>Tous le documents d'évaluation doivent être signés et paraphés par les évaluateurs.</p> <p>Toujours respecter le délai de recours de 10 j avant la signature des marchés</p>
<p><b><u>7-Contrats :</u></b></p> <p>La plupart des contrats échantillonnés sont en cours d'exécution mais sont en général corrects</p> <p>Par contre, pour un marché, le délai d'exécution effective semble irréaliste par rapport au délai d'exécution prévu (2)</p>	<p><b>2/4</b></p>	<p>Sensibiliser les responsables des risques qu'ils encourent en cas, soit d'une régularisation, soit d'une réception anticipée</p>
<p><b><u>TOTAL</u></b></p>	<p><b>46/100</b></p>	

- (1) Pour le marché de travaux dont l'attributaire est EGC RAZAFINDRAMANANA Lai Weng Yen, la date de notification à l'attributaire de la décision d'attribution est le 23/11/09 et la date de signature du marché est le 26/11/09
- (2) Pour le marché de travaux dont l'attributaire est EGC RAZAFINDRAMANANA Lai Weng Yen, la date de notification du marché approuvé le 27/11/09 et la date de réception provisoire le 09/12/09 alors que le délai d'exécution prévu est de 4 mois)

**CLASSEMENT : INSUFFISANT**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

-Compléter le nombre des membres de la CAO

-Renforcer la capacité des responsables de la passation des marchés surtout en ce qui concerne la planification

-Demander aux intervenants de la commande publique (PRMP, UGPM, CAO) de rédiger leur engagement écrit de respecter le Code d'éthique

-Sensibiliser les responsables des risques qu'ils encourent en cas, soit d'une régularisation, soit d'une réception anticipée

**MINISTERE DES SPORTS**

Organes concernés et échantillons :

Nb total d'organe d'achat : 1 PRMP et 1 ORDSEC  
 Période concernée par le contrôle : 1<sup>er</sup> trimestre 2010  
 Nb de contrats passés durant la période : 0  
 Echantillon : 0

<b>Constat</b>	<b>Notation</b>	<b>Recommandation</b>
<p><b><u>1 - Organisation et archivages</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p>-PRMP : Nommé par Arrêté N° 2894/08-MSCL du 06/02/08, ayant reçu une formation d'environ 40h en MP (Par ARMP)</p> <p>-UGPM : 3 membres nommés par décision de la PRMP et ayant reçu formation organisée par ARMP (40h)</p> <p>-CAO : 4 membres nommés par PRMP et ayant reçu une formation ARMP (15h) – Nombre insuffisant</p> <p>-Documentations : Disponibles</p> <p>-Archivage : Pas d'armoire, durée de recherche 5 min</p> <p><u>Au niveau de l'ORDSEC :</u></p> <p>Documentation : Disponibles</p> <p>Sans engagement écrit pour le respect du code d'éthique de la part des membres de l'organe d'achat</p>	<p><b>4,5/9</b></p>	<p>Le nombre des membres de la CAO est insuffisant (4 au lieu de 15)</p> <p>Les membres de l'organe d'achat (PRMP, UGPM, CAO, ORDSEC) devront s'acquitter de leur devoir d'engagement par écrit pour le respect du code d'éthique</p>
<p><b><u>2 - Planification</u></b></p> <p><u>Au niveau de la PRMP :</u></p> <p><u>Au niveau des ORDSEC :</u></p>	<p>(NC x 5 = NC)</p>	
<p><b><u>3 - Documents de mise en concurrence</u></b></p>	<p>(NC x 8 = NC)</p>	

<b><u>4 – Publication (uniquement PRMP)</u></b>	(NC x 8 = NC)	
<b><u>5-Documents d'évaluation et Attribution</u></b>	(NC x 8 = NC)	
<b><u>7-Contrats :</u></b>	(NC x 2 = NC)	
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>NC/100</b>	

**CLASSEMENT : NON CLASSE**

**RECOMMANDATIONS GENERALES :**

-L'inexistence d'acquisition même minime pendant le 1<sup>er</sup> quadrimestre témoigne d'un manque de diligence de la part du Ministère

-Compléter le nombre des membres de la CAO

-Demander aux intervenants de la commande publique de rédiger leur engagement écrit de respecter le Code d'éthique

**ANNEXE 5. CLASSEMENT DES ENTITES**

<b>DESIGNATION DE L'ENTITE</b>	<b>NOMBRE D'ECHANTILLONS</b>	<b>NOTE OBTENUE SUR 100</b>
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE	6	75
MINISTERE DE LA JUSTICE	6	74
MINISTERE DE L'AGRICULTURE	11	69,50
MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET	42	69
MINISTERE DES FORCES ARMEES	7	63,00
PRIMATURE	11	61
MINISTERE DE LA JEUNESSE	7	57,50
MINISTERE DU COMMERCE	7	51,50
HAUTE AUTORITE DE LA TRANSITION/ SENAT	2	49
MINISTERE DE LA SECURITE INTERIEURE	4	48
MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET METEOROLOGIE	4	48
MINISTERE DE LA SANTE	25	48
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES	7	46,50
MINISTERE DE L'ENERGIE	6	46
SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	8	44,50
MINISTERE DE L'EAU	12	44,50
MINISTERE DES TELECOMMUNICATIONS, DES POSTES ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	9	44,50
PRESIDENCE DE LA HAUTE AUTORITE DE LA TRANSITION	5	42,50
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE	10	42
MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES	9	37
MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT	4	37
MINISTERE DE LA COMMUNICATION	7	34
MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE	0	non classé
MINISTERE DES SPORTS	0	non classé

**NOMBRE D'ENTITES :** 24  
**TOTAL DES ECHANTILLONS :** 209  
**MOYENNE GENERALE :** 51/100