

**MISSION DE REVUE INDEPENDANTE DE LA
CONFORMITE DE LA PASSATION DES
MARCHES DE LA COMMUNE DE SAKAL
AU TITRE DE LA GESTION 2014**

GROUPE 5

RAPPORT DEFINIF

AOÛT 2015

SIGLES ET ACRONYMES

PRINCIPALES ABREVIATIONS ET/OU ACRONYMES	APPELATIONS COMPLETES/DETAILS
AC	Autorité contractante
AGPM	Avis général de passation de marchés
AMI	Appel à manifestations d'intérêts
AOI	Appel d'offres international
AON	Appel d'offres national
AOO	Appel d'offres ouvert
AOR	Appel d'offres restreint
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
CM	Commission des marchés
CMP	Code des marchés publics
CPM	Cellule de passation de marchés
DCMP	Direction centrale des marchés publics
DRP	Demande de renseignement et de prix
PI	Prestations intellectuelles
PPM	Plan de passation de marchés
PRM	Personne responsable du marché
UEMOA	Union économique et monétaire ouest africaine

SOMMAIRE

OPINION DE L'AUDITEUR	6
1. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	9
1.1 Cadre institutionnel et réglementaire :	9
1.2 Les organes chargés de la passation des marchés :	11
1.2.1 La Cellule de Passation des Marchés :	11
1.2.2 La Commission des Marchés :	11
1.3 Les entités de régulation et de contrôle :	11
1.3.1 La Direction Centrale des Marches Publics (DCMP) :	11
1.3.2 L'autorité de Régulation Des Marches Publics (ARMP) :	12
1.4 Les seuils de passation des marchés :	12
1.5 Les modes de passation des marchés :	12
1.6 Les procédures de passation des marchés :	12
1.7 Les procédures d'approbation des marchés :	13
1.8 Les procédures d'exécution du marché :	13
1.9 Les rapports périodiques sur les marchés :	13
2. OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE RETENUE	15
2.1 Objectifs de la mission :	15
2.2 Méthodologie retenue :	16
2.2.1 Collecte préalable des données :	16
2.2.2 Revue de l'organisation institutionnelle de l'Autorité Contractante :	17
2.2.3 Contrôle au départ de l'exhaustivité des données fournies par l'Autorité Contractante :	18
2.2.4 Constitution de l'échantillon :	18
2.2.5 Revue détaillée des marchés retenus :	18
3. Présentation de l'Autorité Contractante :	20
4. SYNTHESE DES CONSTATS SUR L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	23
4.1 La Commission des Marchés (CM) :	23
4.2 La Cellule de Passation des Marchés (CPM) :	23
4.3 Production de rapports trimestriels et du rapport annuel	24
5. PRESENTATION DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES DE L'ARTP / CONSTATS ET RECOMMANDATIONS :	26
5.1 La Commission des marchés :	26
5.2 Convocation des membres aux réunions de la CM (Art. 39 du code) :	27

5.3	Besoin de formation :	28
5.4	Paiements des indemnités des membres de la CM et du rapporteur :	28
5.5	La Cellule de passation des marchés :	28
5.6	Archivage des dossiers de passation des marchés au niveau de la CPM :	28
5.7	Production des rapports trimestriels et du rapport annuel :	29
5.8	Charte de Transparence et d’Ethique en matière de passation des marchés :	29
6.	SYNTHESE DES CONSTATS A L’ISSUE DE LA REVUE DES MARCHES	31
6.1	Le Plan de Passation des Marchés (PPM) :	31
6.2	L’Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) :	31
6.3	La Structure d’Audit Interne :	31
6.4	La Comptabilité des Matières :	31
6.5	Tableau de synthèse des marchés passés par l’ARTP et de l’échantillon constitué :	31
7.	REVUE DETAILLEE DES MARCHES / CONSTATS DETAILLES :	34
7.1	Documents de programmation de la préparation des marchés :	34
	Plan de Passation des Marchés (PPM) :	34
	Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) :	35
7.2	Participation du service d’audit interne au contrôle de la passation des marchés :	35
7.3	Comptabilité matières dans le processus de PM – Phase Exécution :	36
7.4	Reversement à l’ARMP des 50% des ventes des dossiers de consultation :	38
7.5	La personne responsable de marchés (PRM) :	38
7.6	CONSTATS SPECIFIQUES AUX MARCHES EXAMINES :	38
7.6.1	Echantillon :	38
7.6.2	Rappel des seuils de passation des marchés applicables à la commune :	44
7.6.3	Marchés conclus par AOO :	44
7.6.4	Marchés conclus par AOR :	44
7.6.5	Marchés de prestations intellectuelles :	44
7.6.6	Marchés conclus par DRP :	44
2	FOURNITURES DE BUREAU ET IMPRIMES ET REGISTRES	49
7.6.7	Marchés passés par ententes directes :	51
7.6.8	Avenants :	51
7.6.9	Evaluation des fractionnements potentiels (demandes de cotation, autres acquisitions) .	51
7.6.10	Marchés ayant fait l’objet de recours auprès du Comité de Règlement des Différends (CRD) de l’ARMP :	51
7.6.11	Constats relatifs à l’exécution financière :	51

Revue des paiements	51
7.6.12 Constats relatifs à l’audit physique (matérialité, exécution physique) :.....	54
8. SYNTHÈSE DES NON CONFORMITÉS ET RECOMMANDATIONS :	56
8.1 Dispositif organisationnel de la gestion des marchés	56
8.2 Préparation des marchés	57
8.3 Exécution des marchés	57
9. SUIVI DES RECOMMANDATIONS ANTÉRIEURES :	59
10. STATISTIQUES DES ANOMALIES	61
ANNEXES :	64
1.1 Liste des marchés de la commune de Sakal exécutés en 2014.....	64
1.2 Réponses de l’autorité Contractante :.....	66
1.3 Réponses du Cabinet aux commentaires de l’Autorité Contractante :	68

OPINION DE L'AUDITEUR

Messieurs,

En exécution de la mission qui nous a été confiée, nous avons procédé à une revue de la conformité de la passation des marchés par la commune de Sakal.

Cette revue a été effectuée selon la méthodologie décrite dans les développements qui suivent par référence aux dispositions du Code des Marchés, complété par le Décret n°2007-546 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et par le Décret n° 2007-547 portant création de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP).

Il a été également pris en compte les dispositions des arrêtés et circulaires portant application de ces décrets.

La mission a porté sur :

- La revue de l'organisation institutionnelle de la commune ;
- La revue détaillée d'échantillons de marchés passés au titre de la gestion 2014 par la commune de Sakal et qui se chiffrent à :
 - F.CFA 24 950 790 soit 92 % des marchés passés par Demandes de Renseignements et de Prix (DRP).
 - F.CFA 2 300 000 soit 8% des marchés passés par bons de commande.

Constats à l'issue de nos travaux :

1- Au plan institutionnel :

La commune de Sakal a mis en place les organes de gestion des marchés publics conformément à la réglementation. Ces organes jouent leur rôle globalement. Cependant, compte tenu du faible niveau des membres de ces organes, les services techniques de la région de Louga les appuient au plan technique. Les membres de la commission des marchés et ceux de la cellule doivent nécessairement suivre la formation en marchés publics de l'ARMP.

La mission a noté l'inexistence d'un comptable matière dans l'équipe de la commune. Il en est de même d'une structure d'audit interne.

Les rapports trimestriels et annuel de 2014 sur les marchés n'ont pas été produits par la commune.

.../...

-2-

2- Au plan de la Passation des marchés :

Au terme de la revue indépendante de la conformité de la passation des marchés, les constats suivants sont faits par la mission :

- Arrêté N° 26.12.2012*012786 du MEF pris en application de l'article 36-1 du code des marchés publics non disponible à la commune ;
- Arrêté N° 26.12. 2012*012783 du MEF pris en application de l'article 35 du code des marchés publics non disponible à la commune ;
- Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP ;
- Classement et archivage des documents de passation de marchés fait par le secrétaire communautaire et non par la CPM ;
- Lettres d'invitation des DRP non datées ;
- Offres non ouvertes en séances publiques ;
- Transmission du PV d'ouverture des plis aux soumissionnaires non documentée ;
- Secrétariat de la commission des marchés non assuré par la CPM ;
- Acquisitions de fournitures de bureau non suivies par une comptabilité des matières.

Conclusion de l'auditeur :

Les procédures de passation de marchés par la commune de SAKAL au titre de la gestion 2014 peuvent globalement être estimées comme satisfaisantes.

Cependant, la commune de SAKAL doit s'atteler à remédier aux manquements décelés ci-avant par l'Auditeur au plan institutionnel et au plan de la passation des marchés.

Fait à Dakar, le 17 Août 2015

**Le Représentant du Groupement
Cabinet J. MONTEIL & Cie / M. BARRY**



Mamadou BARRY
Expert comptable - Auditeur
Membre de l'ONECCA

1.DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES














1. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

Le système sénégalais des marchés publics est organisé dans un cadre juridique comprenant une partie législative et une partie réglementaire.

1.1 Cadre institutionnel et réglementaire :

Il est régi par un ensemble de textes parmi lesquels on peut noter :

- ✚ **Directive 4/2005/CM/ UEMOA du 09 Décembre 2005** portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union économique et monétaire ouest africaine ;
- ✚ **Directive 5/2005/CM/UEMOA du 09 Décembre 2005** portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union économique et monétaire ouest africaine ;
- ✚ **Loi organique 2011-15 du 08 Juillet 2011** relative aux lois de Finances, en application de la directive 06/2009/CM/UEMOA du 26 Juin 2009 ;
- ✚ **Loi 2006-16 du 30 juin 2006 modifiant la loi 65-61 du 19 Juillet 1965** portant Code des Obligations de l'Administration ;
- ✚ **Loi 2003-101 du 13 Mars 2003** portant Réglementation générale sur la comptabilité publique ;
- ✚ **Loi 90-07 du 26 juin 1990** relative à l'organisation et au contrôle des entreprises du secteur parapublic et au contrôle des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique ;
- ✚ **Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013** portant code des collectivités locales, modifiée ;
- ✚ **Loi 2009-20 du 04 Mai 2009** portant loi d'orientation sur les Agences d'exécution ;
- ✚ **Décret 2009-522** portant organisation et fonctionnement des agences d'exécution ;
- ✚ **Décret 2007-0434 du 23 Mars 2007 modifiant le décret 81-844 du 20 Aout 1981** relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux Collectivités locales et aux Etablissements publics ;
- ✚ **Décret 2005-576 du 22 Juin 2005** portant charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics ;
- ✚ **Décret n°2011-1048 du 27 Juillet 2011** portant Code des Marchés Publics;

-  **Décret 2007-546 du 25 Avril 2007 modifié par le décret 2010-1396 du 20 Octobre 2010** portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
-  **Décret 2007-547 du 25 Avril 2007** portant création de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) ;
-  **Décision 0001/CRMP du 06 Mars 2008** fixant les délais impartis à la DCMP pour examiner les dossiers qui lui sont soumis.
-  **Arrêté n°12.785 du 26 décembre 2012** en application des dispositions de l'article 140.a du CMP fixant les seuils de contrôle a priori des dossiers de passation des marchés;
-  **Arrêté n°12.790 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 113 du CMP fixant les **seuils** en dessous desquels il n'est pas requis de garantie de soumission;
-  **Arrêté n°12.791 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 114 du CMP fixant les seuils à partir desquels il est requis une garantie de bonne exécution;
-  **Arrêté n°12.789 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 78-3-a du CMP relatif aux commandes pouvant être dispensées de la forme écrite et donner lieu à règlement sur mémoires ou factures;
-  **Arrêté n°12.783 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 35 du CMP relatif aux cellules de passation des marchés des autorités contractantes;
-  **Arrêté n°12.788 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 44-f du CMP fixant le modèle d'engagement des candidats à respecter les dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics;
-  **Arrêté n°12.786 du 26 décembre 2012** pris en application de l'article 36-1 du CMP et fixant le nombre et les conditions de désignation des membres des Commissions des Marchés des autorités contractantes;
-  **Arrêté n°12.787 du 26 décembre 2012** relatif aux commissions régionales des marchés publics dans les régions autres que Dakar pris en application de l'article 36 alinéa 6 du Code des Marchés publics.
-  **Un nouveau décret portant code des marchés publics, n°1212-2014 du 22 septembre 2014**, est aujourd'hui en place mais ne concerne pas le champ de l'audit.
-  De nouveaux arrêtés ont été également pris pour l'application de ce nouveau décret portant CMP.

1.2 Les organes chargés de la passation des marchés :

1.2.1 La Cellule de Passation des Marchés :

Au niveau de chaque AC, il est mis en place une Cellule de Passation des Marchés chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation des Marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la Commission des Marchés.

Les attributions de la CPM sont définies par **l'arrêté n°12.783 du 26 décembre 2012** et portent, entre autres sur :

- L'examen préalable de tout document à soumettre à l'autorité contractante en matière de marchés publics,
- l'établissement, en début d'année, du plan consolidé annuel de passation des marchés publics,
- la tenue du Secrétariat de la Commission des Marchés,
- l'établissement de rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés.

1.2.2 La Commission des Marchés :

L'arrêté n°12.786 du 26 décembre 2012 détermine la composition des Commissions des Marchés et fixe le nombre de leurs membres.

La Commission des Marchés est chargée notamment :

- de recevoir les offres des candidats à l'heure et à la date fixées par le DAO ;
- de les évaluer conformément aux prescriptions des cahiers de charges ;
- de proposer un attributaire provisoire à l'autorité contractante.

Les membres de la CPM et de La CM doivent appartenir au moins à la hiérarchie B ou cadre moyen.

1.3 Les entités de régulation et de contrôle :

Le décret 2011-1048 du 27 Juillet 2011 portant Code des Marchés distingue les fonctions de contrôle à priori assurées par la DCMP et celles de contrôle à posteriori et de régulation dévolues à l'ARMP.

1.3.1 La Direction Centrale des Marches Publics (DCMP) :

Le contrôle a priori est confié à la DCMP qui émet des avis sur les dossiers types, les décisions d'attribution selon des seuils fixés et procède à l'immatriculation des marchés dûment approuvés.

La DCMP, structure administrative placée sous l'autorité du Ministre de l'Economie et des Finances, est créée par le Décret 2007-547 du 25 Avril 2007.

1.3.2 L'autorité de Régulation Des Marches Publics (ARMP) :

L'ARMP dont l'organisation et le fonctionnement découlent du décret 2007-546 du 25 Avril 2007 comprend trois structures essentielles :

- le Conseil de Régulation (CR) chargé de l'orientation ;
- le Comité de Règlement des Différends (CRD) qui statue sur les litiges non juridictionnels ;
- la Direction Générale chargée de la gestion et de l'application de la politique générale de l'ARMP sous le contrôle du Conseil de Régulation.

1.4 Les seuils de passation des marchés :

Le Code des Marchés Publics, en son article 53, détermine des seuils de passation en fonction de la valeur des marchés de l'Etat, des Collectivités locales, des Sociétés nationales, des Sociétés anonymes à participation publique majoritaire et les agences ou autres organismes ayant la personnalité morale comme suit :

<i>Marchés</i>	<i>Etat, Collectivités Locales, Etablissements Publics</i>	<i>Sociétés Nationales, Sociétés Anonymes, Agences et autres</i>
travaux	25 000 000	50 000 000
services et fournitures courantes	15 000 000	30 000 000
prestations intellectuelles	25 000 000	30 000 000

Les montants inférieurs à ces seuils relèvent de la procédure spécifique de demande de renseignements et de prix (DRP) (Article 78 du CMP).

1.5 Les modes de passation des marches :

Les différents modes de passation des marchés publics sont définis à l'article 60 du CMP en vigueur durant la période de revue:

- l'appel d'offres ouvert (AOO) ;
- l'appel d'offres ouvert avec pré qualification;
- l'appel d'offres restreint (AOR) ;
- l'appel d'offres en deux étapes.

La procédure dérogatoire des marchés passés par entente directe est régie par les articles 76 et 77 du CMP.

1.6 Les procédures de passation des marchés :

Les Autorités contractantes établissent leurs prévisions de dépenses pour la gestion à venir (budgets).

Elles établissent un **Plan de Passation des Marchés** (PPM), pour les marchés d'un certain seuil, et un **Avis Général de Passation des Marchés**, transmis à la DCMP et à publier dans les conditions fixées par le décret n° 2007-545.

Elles procèdent à des consultations, selon un des modes de passation des marchés ci-après et en respectant les modalités de publicité et d'avis préalable de la DCMP définies par le Code des Marchés :

- Appel d'Offres Ouvert (AOO),
- Appel d'Offres Restreint (AOR),
- Prestations Intellectuelles (PI),
- Demandes de Renseignements et de Prix (DRP),
- Entente Directe (ED).

1.7 Les procédures d'approbation des marchés :

En fonction de seuils fixés et du type d'autorité contractante (structure d'Etat, Etablissements Publics, Agences, Sociétés Nationales), les marchés sont portés à l'approbation du Premier Ministre, du Ministre, du Représentant de l'Etat ou du Conseil d'Administration de la société.

1.8 Les procédures d'exécution du marché :

L'exécution du marché (réception, paiement) est assurée par l'Autorité Contractante.

1.9 Les rapports périodiques sur les marchés :

Les **Cellules de Passation des Marchés** de chaque Autorité Contractante doivent établir, en cours d'année, des rapports trimestriels à transmettre à la DCMP.

Les **Cellules de Passation des Marchés** doivent établir, avant le 31 mars de chaque année, à l'intention de l'ARMP, un rapport annuel sur l'ensemble des marchés publics de l'année précédente.

La **Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP)** publie périodiquement les statistiques relatives aux marchés publics.

L'**Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)** rend compte, dans un Rapport Annuel, des contrôles effectués et des décisions prises à l'occasion des recours introduits auprès du Comité de Règlement des Différends.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE RETENUE

2. OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE RETENUE

2.1 Objectifs de la mission :

La mission a pour objectif principal, de vérifier le processus de passation et d'exécution des marchés conclus entre le 1^{er} Janvier et le 31 décembre 2013, afin de mesurer le degré de respect des dispositions et procédures édictées par le Code des Marchés. Il s'agira principalement d'apprécier l'adéquation des procédures de passation des marchés et les modalités de gestion des contrats aux dispositions du CMP pour les dépenses effectuées par lesdites autorités contractantes.

La mission comprend les objectifs spécifiques suivants :

- (i). se faire une opinion sur les procédures de passation de marchés adoptées pour les contrats sélectionnés ; **l'opinion doit être fournie individuellement pour chaque autorité contractante** ;
- (ii). vérifier la conformité des procédures aux principes généraux de liberté d'accès, d'économie, d'efficacité, d'équité et de transparence, édictés par le CMP ;
- (iii). fournir autant que possible, une opinion sur la qualité des contrats, incluant les aspects techniques et économiques ;
- (iv). identifier les cas de non-conformité des procédures avec les directives du CMP, en particulier dans les cas de rejet d'offres moins - disantes, de fractionnement de marchés, de non respect des dispositions préalables à la mise en concurrence, de non respect des éléments constitutifs des cahiers des charges, de non respect des seuils fixés pour les avenants, de non respect des règles de publicité et de communication, etc. ; pour chacune des autorités contractantes, le consultant apportera un jugement sur l'acceptabilité de telles situations relativement aux dispositions du CMP ;
- (v). procéder à la revue des plaintes des soumissionnaires pour évaluer l'exhaustivité, l'efficacité et la pertinence de leur traitement par l'autorité contractante et établir le pourcentage des plaintes traitées en conformité avec la réglementation en vigueur ; en ce qui concerne les plaintes finalement soumises au Comité de Règlement des Différends de l'ARMP, le consultant examinera aussi le degré d'application (en pourcentage), par l'autorité contractante, des décisions y relatives, de même que la pertinence de ces décisions ;
- (vi). pour les marchés sélectionnés atteignant les seuils de revue de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP), examiner la pertinence et la conformité à la réglementation des avis de cette direction ;
- (vii). dégager pour les contrats sélectionnés, les niveaux effectifs de décaissement par rapport au niveau d'exécution ;

(viii). examiner et évaluer les situations d'attribution de marchés par entente directe : le consultant passera en revue l'ensemble des marchés passés par entente directe et déduira en fin de revue d'une part, les pourcentages en montant et en nombre des marchés de gré à gré par rapport à l'ensemble des marchés passés par l'autorité contractante et, d'autre part, les pourcentages en montant et en nombre des marchés de gré à gré non conformes à la réglementation en vigueur ; il évaluera aussi dans toute la mesure du possible la compétitivité des prix proposés dans les marchés par entente directe

(ix). examiner la conformité de l'organisation en matière de passation de marchés et, fournir, au regard des dispositions prévues par le CMP et ses textes d'application, des recommandations en ce qui concerne le fonctionnement et les capacités des commissions internes de marchés, des cellules de passation de marchés et des différents contrôles internes ;

(x). examiner les éventuels indices de fraude et de corruption ou d'autres pratiques (manœuvres collusoires, manœuvres restrictives, manœuvres obstructives) telles qu'elles sont définies par la réglementation en vigueur,

(xi). évaluer éventuellement le niveau de prise en compte des recommandations de l'audit précédent et leur application par l'Autorité contractante, ainsi que l'impact éventuel de ces mesures sur les pratiques au niveau de cette autorité,

(xii). Formuler des recommandations.

2.2 Méthodologie retenue :

Notre Cabinet a pris en considération les spécificités de la mission à réaliser et a établi, dans la section ci-après, un cadre pour la méthodologie proposée et l'approche d'audit à suivre. L'audit est réalisé en conformité avec les TDR, et inclut les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que nous avons jugées nécessaires au regard des circonstances.

Pour atteindre les objectifs de l'audit, nous procédons à des tests et contrôles aussi fréquents qu'il sera nécessaire. De manière générale, la méthodologie retenue a été la suivante:

2.2.1 Collecte préalable des données :

Au niveau de chaque autorité contractante, nous avons collecté certaines informations telles que requises par les courriers d'annonce de la mission d'audit des marchés publics, envoyés par l'ARMP aux autorités contractantes ciblées.

La collecte a concerné les documents suivants:

- La liste des partenaires financiers extérieurs
- Les actes de nomination des membres de la Cellule de Passation des marchés et de la Commission des Marchés,
- Manuel de procédures administratives et financières,
- Le budget annuel 2014 et les rapports d'exécution budgétaire,
- Les Situations d'Exécution Budgétaire,
- La balance des fournisseurs prestataires 2014,
- La situation des paiements 2014,
- Tableau des marchés et commandes 2014,
- Plan de passation des marchés et des avis généraux 2014,
- Les documents de marché (les contrats et annexes) 2014,
- Les dossiers de consultation 2014,
- Les soumissions des candidats non attributaires 2014,
- Les bons de commandes 2014,
- Les PV de réception 2014,
- Le livre des stocks 2014,
- Les fiches d'entrée et de sortie des stocks 2014,
- Les habilitations des signataires des marchés 2014,
- Les courriers relatifs aux marchés et commandes classés 2014,
- Les avis d'attribution et les lettres d'information aux candidats non retenus 2014,
- Les rapports d'analyse et d'évaluation des offres 2014,
- Les courriers échangés avec la DCMP 2014,
- Les rapports trimestriels sur les marchés et le rapport annuel sur les marchés de 2014,
- Et tout autre document utile au bon accomplissement de la mission pour la gestion 2014.

2.2.2 Revue de l'organisation institutionnelle de l'Autorité Contractante :

La revue a consisté en un contrôle des modalités de mise en place et de fonctionnement des Commissions des Marchés et des Cellules de Passation des Marchés et en une appréciation de l'efficacité du système de classement des documents de passation des marchés ; de même, il a été passé en revue les relations entre les Commissions des Marchés, les Cellules de Passations et l'ARMP et la DCMP.

Des demandes ont été adressées par l'Auditeur à la DCMP, pour la confirmation de la réception de la liste des membres des Commissions de Marchés et des Cellules de Passation des Marchés, des Plans de Passation des Marchés, et des

rapports trimestriels des Cellules de Passation des Marchés des Autorités Contractantes, au titre de la gestion 2013.

2.2.3 Contrôle au départ de l'exhaustivité des données fournies par l'Autorité Contractante :

Cette étape – importante à plus d'un titre- a été couverte par le recoupement des données fournies par les Situations, Etats et Rapports suivants :

- Budget 2014 exécuté de l'Autorité Contractante ;
- Plan de Passation de Marchés 2014 de l'Autorité Contractante ;
- Comptes de Gestion et Comptes Administratifs de la commune, Situations d'Exécution Budgétaire ;
- Données statistiques sur les marchés immatriculés en 2014 à partir du site web de la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) ;
- Rapport Annuel 2014 de l'Autorité de Régulation des Marchés (ARMP) (notamment pour les aspects liés à l'organisation des Cellules de Passation des Marchés et aux recours introduits par les parties concernées par la passation des marchés).

Le recoupement des données issues de ces différents documents a permis de vérifier et de mettre en évidence les marchés (Appels d'Offres, DRP) révélés par l'Autorité Contractante à l'Auditeur, au départ de la mission.

2.2.4 Constitution de l'échantillon :

L'Auditeur a constitué l'échantillon :

- selon les modalités définies par les Termes de Références ;
- ou bien, lorsque les marchés passés n'étaient pas en nombre significatif, à 100 % des dossiers ;
- et, en y ajoutant systématiquement les transactions intervenues sans appel d'offres ou DRP.

2.2.5 Revue détaillée des marchés retenus :

Une revue détaillée des marchés a été effectuée :

- contrôle sur pièces et appréciation des procédures appliquées par rapport aux dispositions du Code des Marchés ;
- analyse des contrats établis ;
- vérifications physiques, dans le cas où ces vérifications s'avèrent possibles ;
- dans certains cas, contrôle de la compétitivité des prix ;
- contrôle du niveau et du rythme des paiements.

3. PRESENTATION RESUMEE DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

3. Présentation de l'Autorité Contractante :

Née de l'acte 3 de la décentralisation la commune de Sakal correspond à l'ancienne communauté rurale du même nom. La commune de Sakal qui couvre 562km², se situe dans la zone sahélienne au nord du Sénégal entre Louga chef lieux de région et Saint-Louis ancienne capitale du Sénégal.

Le climat est de type sahélo-soudanais caractérisé par une longue saison sèche mi-novembre à mi-juillet et une courte saison des pluies mi-juillet à mi- novembre de l'année.

La pluviométrie est de 380mm d'eau par an. Compte tenu du climat et de la proximité de la zone désertique les villageois doivent faire face à des problèmes cruciaux d'environnement et d'axés à l'eau.

La commune de Sakal compte 133 villages pour une population totale de 24 393 dont 58 % de femmes

Les ressources économiques reposent principalement sur l'agriculture, l'élevage, le commerce et 'artisanat.

Le conseil municipal élu à la suite des élections locales de Mai 2014 compte quarante six conseillers dont 23 hommes et 23 femmes. Il exerce les huit compétences transférées et des compétences générales portant sur la conception, la programmation et la mise en œuvre des actions de développement économique, éducatif, social et culturel d'intérêt public.

Les conseillers sont répartis en neuf commissions :

- Education
- Santé
- Affaires domaniales
- Environnement
- Finances
- Affaires administratives et juridiques
- Jeunesse et sport
- Développement rural

La commune de Sakal compte un certain nombre d'intervenants parmi lesquels :

- Etat
- Agence régionale de développement (ARD)
- Plan International Louga depuis 1985
- Programme National de Développement Local (PNDL)
- Coopération décentralisée avec les communes françaises d'Argentat et de Malemor

Au plan infrastructurel, la commune de Sakal compte à son actif :

- 2 forages dont 1 fonctionnel
- 2 réseaux d'eau potable de la SDE (ALG) et Ndiok Sall
- Trois postes de santé et un district sanitaire
- 1 CEM créé en 2002
- 1 lycée créé en 2009/2010 compte 12 classes physiques pour 19 cours
- 42 écoles élémentaires avec 110 classes physiques dont 7 abris provisoires
- 1 case des tout-petits comprenant 25 groupes de jeux

Le budget 2014 de la commune de Sakal était de 206 904 595 francs dont 69 755 759 F.CFA en fonctionnement et 137 148 836 F.CFA en investissement.

4.SYNTHESE DES CONSTATS SUR L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

4. SYNTHÈSE DES CONSTATS SUR L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

4.1 La Commission des Marchés (CM) :

La commission des marchés procède à l'ouverture des plis, à l'évaluation des offres et à l'attribution provisoire mais avec l'appui technique des agents de l'Etat venus de Louga.

Le secrétariat des séances de la commission des marchés est assuré par le secrétaire communautaire alors qu'il n'est pas membre de la CPM.

Seuls deux conseillers membres de la commission ont reçu une formation en marchés publics en 2002 à Kaolack avec le PNIR.

Il a été constaté que les membres de la commission ne sont pas de niveau cadre ou assimilés. Ils sont simplement alphabétisés en français

4.2 La Cellule de Passation des Marchés (CPM) :

Cependant, la mission a relevé que le classement des documents de passation de marchés **n'est pas fait par la CPM mais plutôt par le secrétaire communautaire** qui est membre de la commission des marchés conformément à l'article 2-b de l'Arrêté N° 26.12.2012* 012786 fixant le nombre et les conditions de désignation des membres des commissions des marchés des autorités contractantes pris en application de l'article 36-1 du Code des Marchés publics . C'est la particularité des communautés rurales devenues communes en 2014.

Le bordereau d'envoi N°02/2014/CR SKL du PPM au pôle régional de St Louis de la DCMP est daté du 13 février 2014. **Mais rien n'atteste de la réception du document.**

Les avis et les autres documents relatifs à la passation des marchés ne sont pas insérés dans le système national informatisé de gestion des marchés (SYGMAP) pour au moins deux raisons :

Absence de connexion Internet malgré toutes les démarches entreprises par le Maire auprès de la SONATEL ;

Manque de compétences en ressources humaines.

Tous les deux membres de la CPM ont signé la charte de la transparence et d'éthique mais de façon tardive.

Aucun document n'atteste de la transmission à l'ARMP et à la DCMP des copies des actes de nomination et de déclarations.

Les capacités des membres de la Commission des marchés et de la cellule de passation de marchés sont faibles ; ils travaillent sur les DRP avec l'appui technique des services déconcentrés.

Aussi, il est fortement recommandé de former les membres de la CM et de la CPM en passation de marchés. A cet effet, la mission a suggéré au Maire d'écrire à l'ARMP par le canal du Gouverneur de région pour les formations prévues pour l'année 2015.

4.3 Production de rapports trimestriels et du rapport annuel

Au cours de la gestion 2014, aucun rapport, ni trimestriel ni annuel n'a été élaboré par la CPM de la commune.

Recommandations :

- Elaborer les rapports trimestriels et le rapport annuel et les transmettre à la DCMP par le canal de son pole nord et à l'ARMP ;
- Classer ses rapports au niveau de la CPM.

**5.REVUE DE L'ORGANISATION
INSTITUTIONNELLE / CONSTATS ET
RECOMMANDATIONS
DETAILLES**

5. PRESENTATION DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE SAKAL / CONSTATS ET RECOMMANDATIONS :

5.1 La Commission des marchés :

Avec l'Arrêté N°01/CR/SAKAL du 13 février 2014 portant création d'une commission de passation de marchés communauté rurale de Sakal gestion 2014, la commune de Sakal dispose d'une commission des marchés.

Cette commission est composée d'un Président, de deux conseillers municipaux, du secrétaire communautaire et du représentant du trésor de Louga (Article 37.2 du code).

Pour chaque membre titulaire, il est désigné un suppléant conformément à l'article 36 du code.

Tous les membres titulaires et suppléants ont signé la charte le 13 février 2014. A cet effet, la mission a noté non seulement le retard dans la mise en place de la commission des marchés et la signature de la charte de la transparence et d'éthique tardive mais, également et surtout, la non transmission à l'ARMP et à la DCMP.

5.2 Convocation des membres aux réunions de la CM (Art. 39 du code) :

SEANCES D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES

Réf	Marchés	Date ouverture des plis	Date de la convocation	Respect du délai de convocation (5 jours francs)		Mode de convocation	Accusé de réception	Observations
				Oui	Non			
	Construction de trois salles de classe	30-mars-14	Convocation non datée		X	Convocation écrite	Un seul a accusé réception le 25/03/2014	Non respect du délai de 5 jours francs fixé à l'article 39.1 du code
	Equipped de trois salles de classe	30-mars-14	Convocation non datée		X	Convocation écrite	Un seul a accusé réception le 25/03/2014	Non respect du délai de 5 jours francs fixé à l'article 39.1 du code
F_CRS_007	Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal	15-oct-14	Convocation non datée		X		Un des membres convoqués a accusé réception à la date du 10 octobre 2014	Non respect du délai de 5 jours francs fixé à l'article 39.1 du code
F_CRS_005	Fournitures de bureau + Imprimés et registres	21-avr-14	Convocation non datée		X		Un des membres convoqués a accusé réception à la date du 18 avril 2014	Non respect du délai de 5 jours francs fixé à l'article 39.1 du code

Source : Mission d'audit

5.3 Besoin de formation :

Au terme des constats faits au cours de cette revue, les besoins en formation de la commune sont les suivantes :

- Formation des membres de la commission de marchés et de la cellule en marchés publics ;
- Formation le secrétaire municipal en classement et archivage des documents de passation de marchés ;
- Formation du secrétaire municipal en comptabilité matières.

5.4 Paiements des indemnités des membres de la CM et du rapporteur :

Les indemnités relatives à la tenue des réunions de la CM n'ont jamais été payées pour la raison qu'il n'existe pas de ligne dans la nomenclature budgétaire. Aussi, il est important que la nomenclature budgétaire des collectivités locales soient revue.

Recommandations :

- Matérialiser la réception effective des convocations.
- Respecter le délai de cinq jours francs pour convoquer les membres de la CM.
- Archiver les convocations des réunions de la CM et les accusés de réception au niveau de la CPM.

5.5 La Cellule de passation des marchés :

Par Arrêté N°02/CR/SAKAL du 13 février 2014, le Maire a mis en place une cellule de passation de marchés composée d'un Conseiller municipal qui en est le Coordonnateur et le chef du Centre d'appui au développement local (CADL).

La cellule de passation de marchés procède aux examens préalables des documents à soumettre au Maire et aux tiers.

5.6 Archivage des dossiers de passation des marchés au niveau de la CPM :

Le classement et l'archivage des documents de passation de marchés est fait par le secrétaire communautaire qui dispose de boîtes à archives, de chemises simples et à sangle.

Cependant ; conformément à l'Arrêté N° 26.12.2012*012786 du MEF pris en application de l'article 36-1 du code des marchés publics le secrétaire communautaire est membre de la commission des marchés et non de la CPM qui a pour attribution le classement et l'archivage des documents de marchés.

Recommandations:

- Former les membres de la cellule de passation de marchés
- Former le secrétaire municipal en classement et archivage des documents de passation de marchés.

5.7 Production des rapports trimestriels et du rapport annuel :

Au cours de la gestion 2014, aucun rapport, ni trimestriel ni annuel n'a été élaboré par la CPM.

5.8 Charte de Transparence et d'Ethique en matière de passation des marchés :

Tous les membres titulaires et suppléants ont signé la charte le 13 février 2014. A cet effet, la mission a noté **non seulement le retard dans la mise en place de la commission des marchés et la signature de la charte de la transparence et d'éthique tardive mais, également et surtout, la non transmission à l'ARMP et à la DCMP.**

Tous les deux membres de la CPM ont signé la charte de la transparence et d'éthique mais de façon tardive. En définitive, aucun document n'atteste de la transmission à la DCMP et à l'ARMP.

Recommandation :

Elaborer les rapports trimestriels et le rapport annuel et les transmettre dans les délais à la DCMP via son pôle régional de St Louis et à l'ARMP.

**6.SYNTHESE DES
CONSTATS
A L'ISSUE DE LA
REVUE DES MARCHES**

6. SYNTHÈSE DES CONSTATS À L'ISSUE DE LA REVUE DES MARCHÉS

6.1 Le Plan de Passation des Marchés (PPM) :

Le bordereau d'envoi du PPM N°02/2014/CR SKL au pôle régional de St Louis de la DCMP est daté du 13 février 2014. **Mais rien n'atteste de la réception du document.** A la suite de la transmission du PPM au pôle régional de St Louis, la commune doit exiger de ce dernier un accusé de réception à archiver par le secrétaire municipal.

Ce PPM a été modifié à deux (02) reprises, ce qui fait un total de 3 versions postées sur le site. La première version qui comportait 8 marchés a été postée sur le site à la date du 13 février 2014 et la seconde le 18 février 2014 alors que la troisième publication est datée du 03 octobre 2014 avec 11 prévisions d'acquisitions.

6.2 L'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) :

Tous les marchés passés par la commune de Sakal l'ont été par la procédure de DRP. Donc, il n'y avait pas nécessité pour la commune de publier un AGPM.

6.3 La Structure d'Audit Interne :

La commune de Sakal ne dispose pas de structure d'audit interne.

6.4 La Comptabilité des Matières :

La commune de Sakal ne tient pas de comptabilité matières pour les fournitures, le mobilier et les équipements de bureau. L'explication tient principalement à l'inexistence de comptable matière et la non formation du secrétaire communautaire en la matière.

6.5 Tableau de synthèse des marchés passés par l'ARTP et de l'échantillon constitué :

Le tableau ci-dessous fait la synthèse des marchés passés par la commune de Sakal.

Modes de passation de marchés	Récapitulatif des marchés passés au titre de la gestion 2014		Récapitulatif des marchés examinés lors de la présente revue	
	Nombre	Montant	Nombre	Montant
Appel d'offres ouvert (AOO)	00	00	00	00
Appel d'offres restreint (AOR)	00	00	00	00
Prestations intellectuelles (PI)	00	00	00	00
Demande de Renseignements et de Prix (DRP)	04	24 950 790	04	24 950 790

Entente directe (ED)	00	00	00	00
Bons de commande	03	2 300 000	03	2 300 000
TOTAL	07	27 250 790	07	27 250 790
			100 % du total	100% du total

7.REVUE DETAILLEE DES MARCHES / CONSTATS DETAILLES

7. REVUE DETAILLEE DES MARCHES / CONSTATS DETAILLES :

7.1 Documents de programmation de la préparation des marchés :

Ils sont essentiellement constitués du Plan de Passation des Marchés (PPM) et de l'Avis General de Passation des Marchés (AGPM).

Le Plan de Passation des Marchés (PPM) est une matrice de programmation des achats où figurent :

- Pour chaque acquisition, la fixation d'un objectif et d'une date butoir pour l'atteinte de cet objectif;
- La définition des étapes-clés qui doivent être franchies pour atteindre l'objectif dans les délais nécessaires pour chaque étape;
- En résultante de ce qui précède, la définition de la date limite pour le lancement des activités;
- L'identification des acteurs, des tâches confiées à chacun et des délais qui leur sont accordés;
- L'identification et la mise en place des moyens nécessaires à chaque acteur pour accomplir les tâches qui lui sont confiées;
- Le suivi permanent de la mise en œuvre.

A l'exception des marchés prévus à l'article 76.2, les marchés passés par les autorités contractantes sont inscrits dans les plans de passation des marchés, à peine de nullité.

L'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) est un avis à publier dans des journaux de grande diffusion avant la fin du mois de janvier de l'année prévue pour leur passation conformément aux articles 6 et 56.

L'article 56 stipule que « les autorités contractantes sont tenues de publier chaque année un avis général recensant les marchés publics, dont les montants estimés atteignent les seuils visés à l'article 53 du présent décret (décret 2011-1048 du 27/07/2011), qu'elles prévoient de passer par appel à la concurrence durant l'exercice budgétaire sur la base du plan de passation des marchés établi conformément à l'article 6 du présent décret ».

Plan de Passation des Marchés (PPM) :

La commune de Sakal avait élaboré un plan annuel de passation des marchés avec l'appui de l'ARD de Louga. Cependant, le bordereau d'envoi N°02/2014/CR SKL du PPM au pole régional de St Louis de la DCMP est daté du 13 février 2014. Mais rien n'atteste de la réception du document faute de décharge. Il s'y ajoute que la date butoir de fin décembre de l'exercice précédant n'a pas été respectée. Désormais avec l'article 2 de l'arrêté 22.01.2015*00863 du MEFP relatif aux procédures applicables aux marchés passés par

certaines communes (budget annuel initial inférieur à 300 Millions de F.CFA) la transmission du PPM à la DCMP est fixée au 30 avril de chaque année.

Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) :

La commune de Sakal n'a pas élaboré et publié un AGPM parce que toutes les acquisitions prévues dans le PPM 2014 sont passées par DRP ou bons de commande. Désormais avec l'article 2 de l'arrêté 22.01.2015*00863 du MEFP relatif aux procédures applicables aux marchés passés par certaines communes (budget annuel initial inférieur à 300 Millions de F.CFA) publication des AGPM est fixée au 30 avril de chaque année.

7.2 Participation du service d'audit interne au contrôle de la passation des marchés :

Le CMP met à la charge de la structure de contrôle interne (audit interne, inspection, etc...) l'obligation de procéder au contrôle de la correcte application des procédures de passation des marchés par l'autorité contractante et d'en faire un rapport périodique à la direction générale.

Cette procédure, si elle est appliquée :

- Permettrait à l'autorité contractante de remédier à certains dysfonctionnements avant le démarrage des audits annuels de l'ARMP ;
- Faciliterait le travail des cabinets d'audit externe, en charge du contrôle a posteriori du respect des procédures de passation des marchés.

L'atteinte de ces objectifs présuppose :

- La mise en place d'une structure de contrôle interne au niveau de l'autorité contractante,
- La formation des membres de cette structure aux procédures de passation des marchés publics.

Il n'existe pas au sein de la commune de Sakal un service d'audit interne.

7.3 Comptabilité matières dans le processus de PM – Phase Exécution :

A titre de rappel, il convient de souligner l'importance de la tenue d'une correcte comptabilité des matières.

La Comptabilité des Matières permet à l'Autorité Contractante :

- de par la connaissance des consommations annuelles des services internes, de bien identifier les besoins de ces services en biens de stocks (consommables) et donc d'établir sur des bases fiables les prévisions d'achats à inscrire dans le PPM ;
- de moraliser les consommations de ces services et donc d'atteindre, entre autres, l'objectif **d'économie** poursuivi à travers les procédures de passation des marchés ;
- d'assurer un contrôle permanent sur les existants (équipements et stocks) détenus à la suite de l'exécution des marchés et ainsi d'éviter, les cas de soustraction frauduleuse de ces équipements et biens de stocks.

Cette comptabilité des matières présuppose :

- la tenue de **Bons d'Entrée** valorisés appuyant les PV de Réception et autres bons de livraison des fournisseurs ;
- la tenue de **Bons de Sortie** matérialisant les demandes internes des services en équipement et en consommables (stocks) ;
- la tenue de **Fiches Matières, d'un Journal et d'un Grand-Livre des Matières** indiquant les niveaux de stocks et la localisation géographique des équipements à l'intérieur de chaque service ;
- la nomenclature des matières (surtout les équipements) permettant d'identifier le service utilisateur de l'équipement et donc responsable en cas de manquant ou de détournement du bien ;
- l'organisation **d'inventaires périodiques** (annuels) pour recoller les existants physiques avec les données de la comptabilité des matières.

La commission est mise en place par l'Arrêté du Maire N°03/CR/SAKAL du 19 février 2014 nommant la commission de réception des travaux dans la communauté rurale de Sakal. Cette commission est présidée par un directeur d'école, conseiller municipal.

Revue de la gestion des stocks

Objet du marché	Montant F.CFA	Fournisseur	Tenue de fiches de stock		Si oui date création de la fiche	Date de réception	Observations
			OUI	NON			
Imprimés et registres	697 380	GIE and Bokk Liguey		X		08-mai-14	IL n'existe pas de gestion de la comptabilité matières faute de comptable matière
Fournitures de bureau pour le cabinet du Maire	894 617	GIE and Bokk Liguey		X		08-juin-14	
Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal	5 506 000	Déthié Gaye		X		30/10/2014 et 11 novembre 2014	
Equipement du centre social	2 499 240	SERBAT		X		11-nov-14	

Source : Mission de revue

7.4 Reversement à l'ARMP des 50% des ventes des dossiers de consultation :

Au cours de la gestion 2014, la commune de Sakal n'a pas vendu de DAO ; la procédure de DRP a été utilisée.

7.5 La personne responsable de marchés (PRM) :

C'est le Maire qui est PRM. Le PV de la première réunion du Conseil municipal de la commune de Sakal en date du 16 juillet 2014 en présence du représentant de l'Etat en atteste. Le Maire qui signe tous les marchés de la commune mais ne participe jamais aux travaux de la commission des marchés

7.6 CONSTATS SPECIFIQUES AUX MARCHES EXAMINES :

7.6.1 Echantillon :

L'échantillon d'audit a été arrêté en prenant en compte les minima stipulés par les TDR :

- au moins 15 % des marchés atteignant les seuils de contrôle de la DCMP ;
- au moins 25 % des marchés n'atteignant pas les seuils de contrôle de la DCMP mais supérieurs aux seuils de passation de marchés ;
- au moins 25 % des DRP ;
- 100 % des marchés par entente directe ;
- 100 % des marchés si leur population est inférieure à 10.

Après la visite de contact avec le Maire et son secrétaire communautaire, ce dernier a mis à notre disposition le PPM pour la gestion 2014 en version papier et la liste des marchés passés au cours de cette même gestion.

Les tableaux ci-dessous et les graphiques font état des résultats de l'exploitation de ces deux documents.

Tableau 1 : REPARTITION DES MARCHES PLANIFIES PAR TYPE

COMMUNE	Fournitures	Travaux	Services courants	Total
SAKAL	6	5	2	13
Totaux	6	5	2	13

Source : Mission d'audit

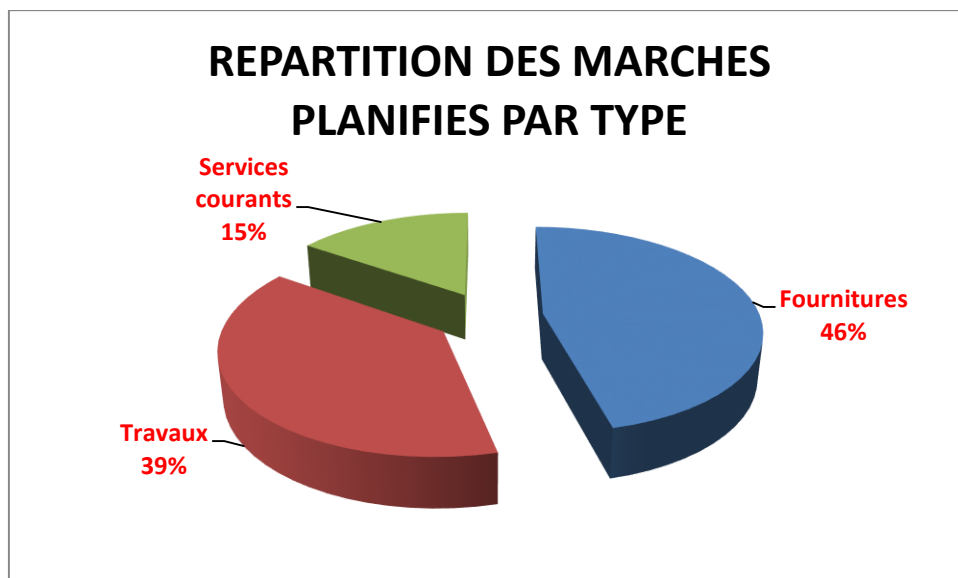


Tableau 2 : REPARTITION DES MARCHES PLANIFIES PAR MODE DE PASSATION

COMMUNE	DRP	AOO	AMI	TOTAL
Commune de Sakal	13	0	0	13
TOTAUX	13	0	0	13

Source: Mission d'audit

Sur la base des marchés planifiés dans le PPM 2014 et la liste des marchés passés fournie par la CPM, la mission a établi le taux d'exécution du PPM.

Tableau 3 : Taux d'exécution du PPM 2014

Commune de Sakal	NOMBRE DE MARCHES PREVUS	NOMBRE DE MARCHES PASSES	TAUX D'EXECUTION (%)
Travaux	5	2	40
Fournitures	6	3	50
Services	2	2	100
TOTAUX	13	7	54

Source : Mission d'audit

TAUX D'EXECUTION DU PPM 2014

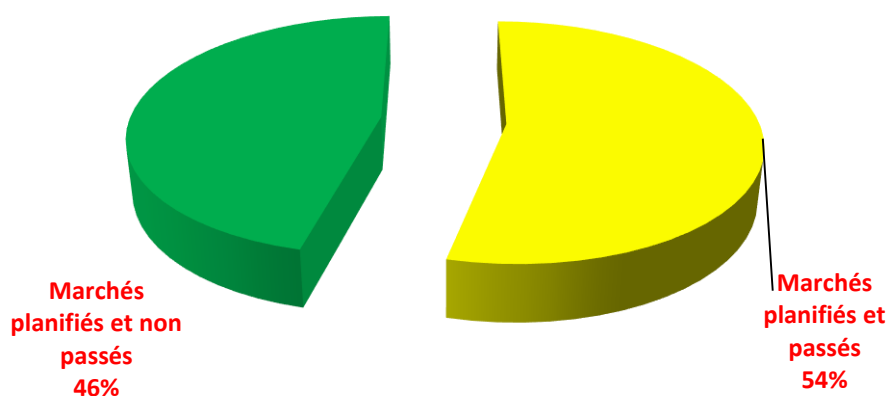


Tableau 4 : Répartition des marchés passés par mode de passation

AC	Fournitures	Travaux	Services courants	TOTAL
Commune de Sakal	3	2	2	7
TOTAUX	3	2	2	7

Source : Mission d’audit

REPARTITION DES MARCHES PASSES PAR TYPE

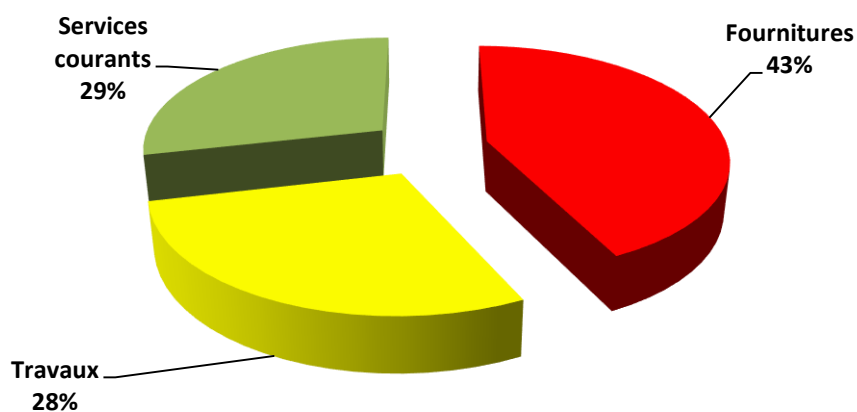


Tableau 5 : Répartition des marchés passés par mode de passation

AC	DRP	AOO	Bon de commande	TOTAL
Commune de Sakal	4	0	3	7
TOTAUX	4	0	3	7

Source : Mission d’audit

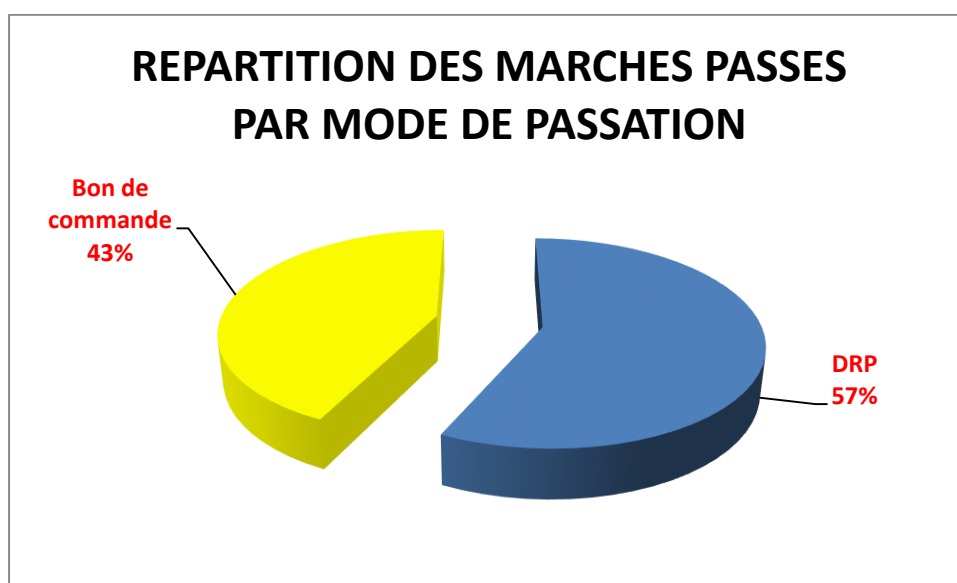


Tableau 6 : ECHANTILLONNAGE

Le nombre de marchés étant largement inférieur à 10, la mission a passé en revue toutes les DRP et tous les bons de commande passés en 2014 par la commune de Sakal.

Tableau 6 : Marchés à contrôler

Objet du marché	Financement	Type de marché ¹	Mode de passation	DATE				Titulaire	Montant	Immatriculation		Situation
				Lancement	Attribution provisoire	Souscription	Approbation			Numéro	Date	
DRP												
Construction de trois salles de classe	BCI	T	DRP	28 février 2014	07 avril 2014	07 avril 2014	2 Mai 2014	SERBAT	15 091 593			Réceptionné le 13 juin 2014
Equipement de trois salles de classe	BCI	F	DRP	28 février 2014	07 avril 2014	28 mai 2014	Non datée	SERBAT	2 761 200			Réceptionné le 02 juin 2014
Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal	FP	F	DRP	30 septembre 2014	15 octobre 2014	28 octobre 2014	Non datée	Déthié Gaye	5 506 000			Réceptionné le 30 octobre 2014 et 11 novembre 2014
Fournitures de bureau pour le cabinet du maire-Imprimés et registres	FP	F	DRP	7 Avril 2014	21 avril 2014	08 mai 2014	Non datée	GIE and Bokk Liguey	1 591 997			Réceptionné le 08 mai 2014

ND : non disponible

Tableau 6 : Marchés à contrôler (suite)

Objet du marché	Financement	Type de marché ²	Mode de passation	DATE				Titulaire	Montant	Immatriculation		Situation
				Lancement	Attribution provisoire	Souscription ou commande	Approbation			Numéro	Date	
BONS DE COMMANDE												
Fournitures de bureau	FP	F	BC			Non datée		Aly Achem	500 000			Réceptionné le 11 novembre 2014
Entretien véhicule	FP	S	BC			11 novembre 2014		Sidy Moctar Dieng Station Total	400 000			Réceptionné le 11 novembre 2014
Entretien véhicule Maison communautaire	FP	S	BC			08 mai 2014		Sidy Moctar Dieng Station Total	800 000			Réceptionné le 08 mai 2014
Réparation véhicule de la commune de Sakal	FP	S	BC			19 décembre 2014		Mohamed Lamine Ba	600 000			Réceptionné le 19 décembre 2014
Aménagement maison communautaire	FP	T	BC			Non datée		SERBAT	1 499 780			Réceptionné le 10 novembre 2014

La mission considère que les bons de commande suivants, dont le montant cumulé est de F.CFA 1 800 000 donc n'atteint pas le seuil de passation, peuvent faire l'objet d'un marché unique puisque de nature similaire :

- Entretien véhicule 400 000
- Entretien véhicule Maison communautaire 800 000
- Réparation véhicule de la commune de Sakal 600 000

7.6.2 Rappel des seuils de passation des marchés applicables à la commune :

Conformément à l'article 53 du code, les seuils de passation applicables à la commune de Sakal sont :

- Marchés de travaux : 25 Millions ;
- Marchés de services et fournitures courantes : 15 Millions ;
- Marchés de prestations intellectuelles : 25 Millions.

7.6.3 Marchés conclus par AOO :

Sur les quatre marchés passés par la commune de Sakal au cours de l'exercice 2014, aucun n'a été conclu par AOO.

7.6.4 Marchés conclus par AOR :

Sur les marchés passés par la commune de Sakal au cours de l'exercice 2014, aucun n'a été conclu par AOR.

7.6.5 Marchés de prestations intellectuelles :

Aucun marché de Prestations Intellectuelles n'a été passé par la commune de Sakal au cours de l'exercice 2014.

7.6.6 Marchés conclus par DRP :

Au cours de la gestion 2014, la commune de Sakal a conclu quatre marchés par DRP. Il s'agit des marchés suivants :

- Construction de trois salles de classe
- Equipement de trois salles de classe
- Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal
- Fournitures de bureau pour le cabinet du maire-Imprimés et registres

Les lignes qui suivent retracent l'analyse détaillée de ces marchés.

Le nombre de marchés passés suivant la procédure de Demandes de renseignements et de prix (DRP) examiné dans le cadre des travaux de la mission s'élève à quatre (04).

- **Construction de trois salles de classe**

T_CRS_1 ou BIC/2013 CRS CONSTRUCTION DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE		
Lot	Titulaire	Montant FCFA TTC
CONSTRUCTION DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE	SERBAT RC N°SNLGA-2011-A0319/ NINEA : 04383395 1H1, ADRESSE SUIVANT QUARTIER MONTAGNE LOUGA 33 967 00 77	15 091 593

- La DRP est indiquée dans le PPM transmis à la DCMP
- La DRP n'a pas fait l'objet de publicité spécifique
- La lettre d'invitation des candidats n'est pas datée. Date limite de dépôt des offres 30 mars 2014 à 10 HEURES
- Liste et adresse des candidats présélectionnés :
 - ✓ ALY HACHEM, OPERATUER ECONOMIQUE rue de Coki Louga 77 636 77 49, RC : N°005242/ NINEA : 0214403 1H1
 - ✓ GIE EBTP, QUARTIER KEUR SERIGNE LOUGA SUD, TEL : 76 692 89 07 SNLGA-2005-A0155/NINEA : 0153362H1
 - ✓ SERBAT RC N°SNLGA-2011-A0319/ NINEA : 04383395 1H1, ADRESSE SUIVANT QUARTIER MONTAGNE LOUGA 33 967 00 77
- Nombre d'offres reçues : 03. Candidats ayant déposé une offre :
 - ✓ ALY HACHEM
 - ✓ GIE EBTP
 - ✓ SERBAT

(la réception des convocations de la commission des marchés est datée du 25/03/2014)

- Les offres sont archivées
- **Les offres n'ont pas été ouvertes en séance publique**
- Le marché a été attribué à l'offre évaluée conforme la moins disant (Datée le 07/04/2014)
- La notification de l'attribution du marché n'est pas documentée
- La DRP a fait l'objet de contrat en date du 07/04/2014. Dans l'Avis d'attribution la durée d'exécution est 02 mois alors dans le contrat, il met 95 jours calendaires

- Une commission composée
 - BIRAHIM DIAGNE PCR SAKAL
 - ABDOU FALL Pdt commission
 - El Hadji Malick NDIAYE Membre
 - Balla DIOP Membre
 - Oumar SARR Correspondant IDEN LOUGA
 - Aladji DIOP Membre
 - Issa FALL ASCOM
 - Mohamed SAFIEDINE SERBAT

S'est rendue sur le site, en vue de procéder à la réception des travaux du marché (PV de réception du 13 Juin 2014). Après une visite minutieuse, la commission a constaté avec satisfaction que les travaux ont été exécutés conformément aux prescriptions du cahier des charges.

- Le paiement est effectué par virement bancaire : Mandat N°35 d'un montant de 15 093 303 F CFA TTC le 06 Juin 2014
- Les prix du contrat nous semblent acceptables par rapport aux autres candidats
- La procédure de passation n'a pas fait l'objet de recours

Recommandations :

- Toujours dater la Lettre d'invitation des DRP
- **Rendre l'ouverture des plis publique** ; L'ouverture des DRP en séance publique n'est pas une obligation mais constitue une bonne pratique
- Documenter la notification de l'attribution avec accusé de réception à classer dans le dossier

- **Equipement de trois salles de classe**

F_CRS_1 EQUIPEMENT TROIS (03) SALLES DE CLASSE		
Lot	Titulaire	Montant FCFA TTC
EQUIPEMENT TROIS (03) SALLES DE CLASSE	SERBAT RC N°SNLGA-2011-A0319/ NINEA : 04383395 1H1, ADRESSE SUIVANT QUARTIER MONTAGNE LOUGA 33 967 00 77	2 761 200

- La DRP est-elle indiquée dans le PPM transmis à la DCMP
- La DRP n'a pas fait l'objet de publicité spécifique

- La lettre d'invitation des candidats n'est pas datée. Date limite de dépôt des offres 30 MARS 2014 à 10 HEURES
- Liste et adresse des candidats présélectionnés :
 - ✓ ALY HACHEM, OPERATUER ECONOMIQUE, RC : N°005242/ NINEA : 0214403 1H1
 - ✓ GIE EBTP, QUARTIER KEUR SERIGNE LOUGA SUD, TEL : 76 692 89 07 SNLGA-2005-A0155/NINEA : 0153362H1
 - ✓ SERBAT RC N°SNLGA-2011-A0319/ NINEA : 04383395 1H1, ADRESSE SUIVANT QUARTIER MONTAGNE LOUGA 33 967 00 77
- Nombre d'offres reçues : 03. Candidats ayant déposé une offre :

1. ALY HACHEM
2. GIE EBTP
3. SERBAT

(la réception des convocations de la commission des marchés est datée du 25/03/2014)

- Les offres sont archivées
- **La séance d'ouverture des offres n'a pas été publique**
- Le marché a été attribué à l'offre évaluée conforme la moins disant. (Daté le 07/04/2014)
- La notification de l'attribution du marché n'est pas documentée
- La DRP a-t-elle fait l'objet de contrat. Date du contrat 28/05/2014. Dans l'Avis d'attribution le délai d'exécution est 02 mois alors dans le contrat, il est mentionné 55 jours calendaires
- Une commission composée de :
 - ABDOU FALL Pdt commission
 - El Hadji Malick NDIAYE Membre
 - Balla DIOP Membre
 - Serigne Malick DIOP Membre

S'est présentée, en vue de procéder à la réception des équipements commandés (PV de réception N°15 du 02 Juin 2014). Après vérification minutieuse, la commission a constaté avec satisfaction que les équipements fournis sont conforme aux prescriptions du cahier des charges. Les délais sont respectés
- Le paiement est effectué par virement bancaire : Mandat N°36 d'un montant de 2 761 200 F CFA TTC le 06 Juin 2014 (peu lisible)
- Les prix du contrat nous semblent acceptables par rapport aux autres candidats.
- La procédure de passation n'a pas fait l'objet de recours.

Recommandations :

- Toujours dater la Lettre d'invitation des DRP
- **Rendre l'ouverture des plis publique** ; L'ouverture des DRP en séance publique n'est pas une obligation mais constitue une bonne pratique
- Documenter la notification de l'attribution avec accusé de réception à classer dans le dossier.

- **Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal**

F_CRS_007 ACHAT FOURNITURES SCOLAIRES		
Lot	Titulaire	Montant FCFA TTC
ACHAT FOURNITURES SCOLAIRES	DETHIE GAYE OPERATEUR ECONOMIQUE EN FACE PHARMACIE NDIAMBOUR ET EN FACE MAIRIE RC 2003/A/0913 NINEA : 23061591H1	5 506 000

- La DRP est indiquée dans le PPM transmis à la DCMF
- La DRP n'a pas fait l'objet de publicité spécifique
- La lettre d'invitation des candidats n'est pas datée. Date limite de dépôt des offres 07 jours après réception du document à la commune
- Liste et adresse des candidats présélectionnés :
 - ✓ DETHIE GAYE OPERATEUR ECONOMIQUE RC 2003/A/0913 NINEA : 23061591H1
 - ✓ GIE AND BOKK LIGUEY RC 807 B/93 NINEA : 03197822 H6 Tél : 77 790 89 29/ 76 334 25 25
 - ✓ KHATARY FALL(SEGBTP), TEL : 76 661 12 44 RC N°SNLGA-2005 MO 13/ NINEA : 0114562 1H1
- Nombre d'offres reçues : 03. Candidats ayant déposé une offre :
 - ✓ DETHIE GAYE
 - ✓ GIE AND BOKK LIGUEY
 - ✓ KHATARY FALL
 (la convocation de la commission des marchés est fournie, non datée et accusée réception le 12/10/2014)
- Les offres ne sont pas classées
- Les offres ont-elles été ouvertes en séance publique, mais en présence de la commission des marchés seulement (date d'ouverture des plis le 15/10/2014)
- Le marché a été attribué à l'offre évaluée conforme la moins disant
- La DRP a-t-elle fait l'objet de contrat ou de bon de commande. Date du contrat ou du bon de commande LE 28/10/2014 POUR LES 4 000 000 F CFA ET LE 11/11/2014 POUR LES 1 506 000 F CFA. Délai d'exécution ou de livraison 60 Jours à compter de la date signature du contrat
- Une commission composée de :
 - ABDOU FALL Pdt commission
 - El Hadji Malick NDIAYE Membre
 - Balla DIOP Membre

S'est présentée, en vue de procéder à la réception des fournitures scolaires du marché (PV de réception N°3 du 30/10/ 2014 pour les 4 000 000F et celle des 1 506 000 F PV N°11 du 11/11/2014). Après vérification, la commission a constaté que les fournitures reçus sont conformes aux prescriptions du cahier des charges.

- Les paiements sont effectués par virement bancaire : Mandat N°18 d'un montant de 4 000 000 F CFA TTC le 03 Novembre 2014 le Mandat N°41 d'un montant de 1 506 000 F CFA TTC le 01 Décembre 2014
- Les prix du contrat nous semblent acceptables par rapport aux autres candidats.
- La procédure de passation n'a pas fait l'objet de recours

Recommandations

- Toujours dater la Lettre d'invitation des DRP
- **Rendre l'ouverture des plis publique** ; L'ouverture des DRP en séance publique n'est pas une obligation mais constitue une bonne pratique
- Documenter la notification de l'attribution avec accusé de réception à classer dans le dossier

• Fournitures de bureau pour le cabinet du maire-Imprimés et registres

F_CRS_003 2 FOURNITURES DE BUREAU ET IMPRIMES ET REGISTRES Montant du marché : 1 591 997 F CFA TTC		
Lot	Titulaire	Montant FCFA TTC
Lot 1 : FOURNITURES DE BUREAU	GIE AND BOKK LIGUEYEAV CHEIKH AHMADOU BAMBA LUGA RC 807 B/93 NINEA : 03197822 H6 Tél : 77 790 89 29/ 76 334 25 25	894 617
Lot 2 : IMPRIMES ET REGISTRES	GIE AND BOKK LIGUEYEAV CHEIKH AHMADOU BAMBA LUGA RC 807 B/93 NINEA : 03197822 H6 Tél : 77 790 89 29/ 76 334 25 25	697 380

- La DRP est-elle indiquée dans le PPM transmis à la DCMP
- La DRP n'a pas fait l'objet de publicité spécifique
- Date de la lettre d'invitation non mentionnée dans la lettre. Date limite de dépôt des offres 07 jours après réception du document a la commune
- Les candidats invités n'ont pas accusé réception de la lettre d'invitation :

- Liste et adresse des candidats présélectionnés :
 - ✓ DETHIE GAYE
 - ✓ GIE AND BOKK LIGUEY
 - ✓ KHATARY FALL
 - Nombre d'offres reçues : 03. Candidats ayant déposé une offre :
 - ✓ DETHIE GAYE
 - ✓ GIE AND BOKK LIGUEY
 - ✓ KHATARY FALL
 - (la convocation de la commission des marchés est fournie mais non datée, accusé réception 18/04/2014)
 - Les offres sont archivées à l'exception de celle de Déthié GAYE
 - **Les offres n'ont pas été ouvertes en séance publique, mais en présence de la commission des marchés seulement**
 - Le marché a été attribué à l'offre évaluée conforme la moins disant. (Daté date d'ouverture des plis le 21/04/2014)
 - La notification de l'attribution du marché n'est pas documentée
 - La DRP a fait l'objet de bon de commande. Date du bon de commande 08/05/2014. Délai d'exécution ou de livraison 07Jours à partir de la date de réception du document à la commune
 - Une commission composée :
 - ABDOU FALL Pdt commission
 - El Hadji Malick NDIAYE Membre
 - Balla DIOP Membre
 - Serigne Malick DIOP Membre
- S'est présentée, en vue de procéder à la réception des fournitures de bureau et imprimés et registres le 08/05/2014 (PV de réception N°12 pour les fournitures de bureau et N°13 pour les imprimés et registres) et approuvé par le PCR. Après vérification, la commission a constaté que les fournitures reçus sont conformes au cahier des charges. Les délais sont respectés
- Les paiements sont effectués par virement bancaire : Mandat N°26 relatif à l'achat de fournitures de bureau d'un montant de 894 617 F CFA TTC le 29 Aout 2014 (écriture peu lisible) et le Mandat N°27 relatif à l'achat à l'achat d'imprimés et registres d'un montant de 697 380 F CFA TTC le 14 Mai 2014
 - Les prix du bon de commande nous semblent acceptables par rapport aux autres candidats.
 - La procédure de passation n'a pas fait l'objet de recours

Recommandations :

- Toujours dater la Lettre d'invitation des DRP
- Documenter la transmission de la lettre d'invitation avec accusés de réception à classer dans le dossier

- **Rendre l'ouverture des plis publique** ; L'ouverture des DRP en séance publique n'est pas une obligation mais constitue une bonne pratique
- Documenter la notification de l'attribution avec accusé de réception à classer dans le dossier

7.6.7 Marchés passés par ententes directes :

Sur les marchés passés par la commune de Sakal au cours de la gestion 2014, aucun n'a été conclu par entente directe.

7.6.8 Avenants :

Aucun avenant n'a été passé par la commune de Sakal au cours de la période considérée.

7.6.9 Evaluation des fractionnements potentiels (demandes de cotation, autres acquisitions)

La mission n'a pas relevé de fractionnements potentiels dans la passation des DRP au cours de la gestion 2014

7.6.10 Marchés ayant fait l'objet de recours auprès du Comité de Règlement des Différends (CRD) de l'ARMP :

Aucun marché n'a fait l'objet d'un recours auprès du Comité de Règlement des Différends de l'ARMP, ni d'un recours gracieux auprès de la PRM.

7.6.11 Constats relatifs à l'exécution financière :

Revue des paiements :

Tous les documents attestant des règlements effectués par le trésor de Louga pour le compte de la commune de Sakal ont été mis à la disposition de la mission par le TPR.

La mission tient à souligner la franche collaboration et la diligence du TPR de Louga. Ce témoignage est confirmé par les élus de la commune.

Le tableau ci-dessous fait l'état des lieux de l'exécution financière des marchés de la commune :

Objet marché	Titulaire	Montant du marché F.CFA	PAIEMENTS EFFECTUES				Total paiements effectués	Solde
			Paiement 1		Paiement 2			
			<i>Date</i>	<i>Montant</i>	<i>Date</i>	<i>Montant</i>		
Construction de trois salles de classe	SERBAT	15 091 593	06-juin-14	15 091 593			15 091 593	0
Equipement de trois salles de classe	SERBAT	2 761 200	04-juin-14	2 761 200			2 761 200	0
Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal	Déthié Gaye	5 506 000	05-nov-14	4 000 000	05-nov-14	1 506 000	5 506 000	0
Entretien et nettoyage	GIE DEGO	6 000 000	20-juil-14	1 500 000	27 aout 2014	1 750 000	3 250 000	2 750 000
Fournitures de bureau pour le cabinet du Président-Imprimés et registres	GIE and Bokk Liguey	1 591 997	14-mai-14	697 380	20-août-14	894 617	1 591 997	0
Entretien véhicule Maison communautaire	Sidy Moctar Dieng Station Total	800 000	06-juin-14	800 000			800 000	0
Réparation véhicule	Mohamed Lamine Ba	1 400 000	18-juin-14	1 400 000			1 400 000	0
Aménagement maison communautaire	SERBAT	1 499 780	16/12/2014	1 499 780			1 499 780	0

Objet marché	Titulaire	Montant du marché F.CFA	PAIEMENTS EFFECTUES				Total paiements effectués	Solde
			Paiement 1		Paiement 2			
			<i>Date</i>	<i>Montant</i>	<i>Date</i>	<i>Montant</i>		
Equipement du centre social	SERBAT	2 499 240	16/12/2014	2 499 240			2 499 240	0
Fournitures de bureau	Aly Achem	500 000	03/12/2014	500 000			500 000	0
Entretien véhicule	Sidy Moctar Dieng Station Total	400 000	14/11/2014	400 000			400 000	0
Réparation véhicule de la commune de Sakal	Mohamed Lamine Ba	600 000	19/11/2014	600 000			600 000	0
TOTAUX		38 649 810		31 749 193		4 150 617	35 899 810	2 750 000

Source : Mission d’audit

7.6.12 Constats relatifs à l'audit physique (matérialité, exécution physique) :

La mission n'a retenu aucun marché pour l'audit physique

8.SYNTHESE DES NON CONFORMITES ET RECOMMANDATIONS

8. SYNTHESE DES NON CONFORMITES ET RECOMMANDATIONS :

Les recommandations formulées par la mission touchent :

- Dispositif organisationnel de la gestion des marchés
- Préparation des marchés
- Passation des marchés
- Exécution des marchés

A la suite des constats faits au cours de la revue, la mission formule les recommandations suivantes

Le tableau ci-dessous fait l'économie des recommandations formulées au terme de la mission de revue.

Constats des non-conformités	Recommandations
8.1 Dispositif organisationnel de la gestion des marchés	
Arrêté N° 26.12.2012*012786 du MEF pris en application de l'article 36-1 du code des marchés publics non disponible à la commune	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés l'arrêté que la mission a mis à sa disposition.
Arrêté N° 26.12. 2012*012783 du MEF pris en application de l'article 35 du code des marchés publics non disponible à la commune	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la cellule de passation des marchés l'arrêté que la mission a mis à sa disposition.
Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP	La commune doit veiller à documenter la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP en exigeant des décharges de la part de ces dernières
Classement et archivage des documents de passation de marchés fait par le secrétaire communautaire qui est membre de la commission des marchés et non de la CPM	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui fait le classement et l'archivage.

Constats des non-conformités	Recommandations
8.2 Préparation des marchés	
Lettres d'invitation des DRP non datées	La commune veillera à dater les lettres d'invitation
Non respect du délai de convocation des membres de la commission des marchés	Les membres de la commission des marchés doivent être convoqués au moins 5 jours francs avant la date prévue de la séance (Art. 39 du code)
Non utilisation du formulaire de PV d'ouverture des plis de l'ARMP	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés le formulaire de PV d'ouverture des plis que la mission a mis à sa disposition.
Offres non ouvertes en séances publiques	L'ouverture des offres est une séance publique. La commune doit se conformer à cette disposition
Les règles de notification de l'attribution ne sont pas documentées	La commune veillera à documenter l'attribution des marchés
Transmission du PV d'ouverture des plis aux soumissionnaires non documentée	A chaque transmission du PV d'ouverture des plis exiger une décharge.
Factures pro forma non disponibles	La commune veillera à l'avenir à ce que les ou factures pro forma soient disponibles et classés
La CPM n'assure pas le secrétariat de la commission des marchés	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui assure le secrétariat alors qu'il n'est pas membre de la CPM.
8.3 Exécution des marchés	
Les acquisitions de fournitures de bureau ne font l'objet d'une comptabilité matière	Recruter un comptable matières ou à défaut former le secrétaire communautaire en classement et archivage des documents de passation de marchés

9.SUIVI DES RECOMMANDATIONS ANTERIEURES

9. SUIVI DES RECOMMANDATIONS ANTERIEURES :

La commune de Sakal, ni la communauté rurale n'ont fait l'objet d'audit au cours des années passées.

10. Statistiques des anomalies

10. STATISTIQUES DES ANOMALIES

Le tableau ci-dessous donne les statistiques des anomalies relevées par la mission.

Anomalies relevées	Statistiques		Observations
	Nombre	%	
DRP			4
Préparation			
Lettres d'invitation des DRP non datées	4	100%	
Attribution			
Non respect du délai de convocation des membres de la commission des marchés	4	100%	
Non utilisation du formulaire de PV d'ouverture des plis de l'ARMP	4	100%	
Offres non ouvertes en séances publiques	4	100%	
Factures pro forma non disponibles	2	10%	
Transmission du PV d'ouverture des plis aux soumissionnaires non documentée	4	100%	
Exécution			
Non tenue d'une comptabilité matières	1	100%	
Bons de commande			8
Préparation			Aucune anomalie notée par la mission
Attribution			
Factures pro forma non disponibles	2	8%	
Exécution			
Non tenue d'une comptabilité matières	1	100%	
Commission des marchés			
Paiement de l'indemnité des membres de la CM jamais faite puisque la nomenclature budgétaire ne l'a pas prévue.	4	100%	

Anomalies relevées	Statistiques		Observations
	Nombre	%	
Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la commission des marchés à la DCMP et ARMP	1	100%	
Cellules de passation des marchés			
Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la cellule à la DCMP et ARMP	1	100%	
Le responsable CPM n'est pas de niveau cadre ou assimilés	1	100%	
La CPM n'assure pas le secrétariat de la commission des marchés	4	100%	
Classement et archivage des documents de passation de marchés fait par le secrétaire communautaire qui est membre de la commission des marchés et non de la CPM	1	100%	
Comptabilité matières			
Les acquisitions de fournitures de bureau ne font l'objet d'une comptabilité matière	1	100%	

ANNEXES

ANNEXES :

1.1 Liste des marchés de la commune de Sakal exécutés en 2014

Objet du marché	Financement	Type de marchés	Mode de passation	DATE				Titulaire	Montant	Immatriculation		Situation
				Lancement	Attribution provisoire	Souscription	Approbation			Numéro	Date	
DRP												
Construction de trois salles de classe	BCI	T	DRP	28 février 2014	07 avril 2014	07 avril 2014	2 Mai 2014	SERBAT	15 091 593			Réceptionné le 13 juin 2014
Equipement de trois salles de classe	BCI	F	DRP	28 février 2014	07 avril 2014	28 mai 2014	Non datée	SERBAT	2 761 200			Réceptionné le 02 juin 2014
Fournitures scolaires pour les écoles de la commune de Sakal	FP	F	DRP	30 septembre 2014	15 oct. 2014	28 oct. 2014	Non datée	Déthié Gaye	5 506 000			Réceptionné le 30 octobre 2014 et 11 novembre 2014
Fournitures de bureau pour le cabinet du maire-Imprimés et registres	FP	F	DRP	7 Avril 2014	21 avril 2014	08 mai 2014	Non datée	GIE and Bokk Liguey	1 591 997			Réceptionné le 08 mai 2014

Objet du marché	Financement	Type de marché	Mode de passation	DATE				Titulaire	Montant	Immatriculation		Situation
				Lancement	Attribution provisoire	Souscription ou commande	Approbation			Numéro	Date	
BONS DE COMMANDE												
Fournitures de bureau	FP	F	BC			Non datée		Aly Achem	500 000			Réceptionné le 11 novembre 2014
Entretien véhicule	FP	S	BC			11 novembre 2014		Sidy Moctar Dieng Station Total	400 000			Réceptionné le 11 novembre 2014
Entretien véhicule Maison communautaire	FP	S	BC			08 mai 2014		Sidy Moctar Dieng Station Total	800 000			Réceptionné le 08 mai 2014
Réparation véhicule de la commune de Sakal	FP	S	BC			19 décembre 2014		Mohamed Lamine Ba	600 000			Réceptionné le 19 décembre 2014
Aménagement maison communautaire	FP	T	BC			Non datée		SERBAT	1 499 780			Réceptionné le 10 novembre 2014

1.2 Réponses de l'autorité Contractante :

Constats des non-conformités	Recommandations	Réponses de l'Autorité Contractante
1.2.1 Dispositif organisationnel de la gestion des marchés		
Arrêté N° 26.12.2012*012786 du MEF pris en application de l'article 36-1 du code des marchés publics non disponible à la commune	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés l'arrêté que la mission a mis à sa disposition.	
Arrêté N° 26.12.2012*012783 du MEF pris en application de l'article 35 du code des marchés publics	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la cellule de passation des marchés l'arrêté que la mission a mis à sa disposition.	
Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP	La commune doit veiller à documenter la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP en exigeant des décharges de la part de ces dernières	
Classement et archivage des documents de passation de marchés fait par le secrétaire communautaire qui est membre de la commission des marchés et non de la CPM	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui fait le classement et l'archivage.	
1.2.2 Préparation des marchés		
Lettres d'invitation des DRP non datées	La commune veillera à dater les lettres d'invitation	
1.2.3 Attribution des marchés		
Non respect du délai de convocation des membres de la commission des marchés	Les membres de la commission des marchés doivent être convoqués au moins 5 jours francs avant la date prévue de la séance (Art. 39 du code)	

Constats des non-conformités	Recommandations	Réponses de l'Autorité Contractante
1.2.3 Attribution des marchés (suite)		
Non utilisation du formulaire de PV d'ouverture des plis de l'ARMP	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés le formulaire de PV d'ouverture des plis que la mission a mis à sa disposition.	
Offres non ouvertes en séances publiques	L'ouverture des offres est une séance publique. La commune doit se conformer à cette disposition	
Les règles de notification de l'attribution ne sont pas documentées	La commune veillera à documenter l'attribution des marchés	
Transmission du PV d'ouverture des plis aux soumissionnaires non documentée	A chaque transmission du PV d'ouverture des plis exiger une décharge.	
Factures pro forma non disponibles	La commune veillera à l'avenir à ce que les ou factures pro forma soient disponibles et classés	
La CPM n'assure pas le secrétariat de la commission des marchés	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui assure le secrétariat alors qu'il n'est pas membre de la CPM.	
1.2.4 Exécution des marchés		
Les acquisitions de fournitures de bureau ne font l'objet d'une comptabilité matière	Recruter un comptable matières ou à défaut former le secrétaire communautaire en classement et archivage des documents de passation de marchés	

1.3 Réponses du Cabinet aux commentaires de l'Autorité Contractante :

Constats des non-conformités	Recommandations	Réponses de l'Autorité Contractante	Réponses du cabinet aux commentaires de l'Autorité Contractante
1.3.1 Dispositif organisationnel de la gestion des marchés			
Arrêté N° 26.12.2012*012786 du MEF pris en application de l'article 36-1 du code des marchés publics non disponible à la commune	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés l'arrêté reçu de la mission		
Arrêté N° 26.12. 2012*012783 du MEF pris en application de l'article 35 du code des marchés publics	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la cellule de passation des marchés l'arrêté reçu de la mission.		
Pas de traçabilité de la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP	La commune doit veiller à documenter la transmission de la liste des membres de la commission des marchés et de la cellule à la DCMP et ARMP en exigeant des décharges de la part de ces dernières		
Classement et archivage des documents de passation de marchés fait par le secrétaire communautaire qui est membre de la commission des marchés et non de la CPM	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui fait le classement et l'archivage.		

Constats des non-conformités	Recommandations	Réponses de l'Autorité Contractante	Réponses du cabinet aux commentaires de l'Autorité Contractante
1.3.2 Préparation des marchés			
Lettres d'invitation des DRP non datées	La commune veillera à dater les lettres d'invitation		
1.3.3 Attribution des marchés			
Non respect du délai de convocation des membres de la commission des marchés	Les membres de la commission des marchés doivent être convoqués au moins 5 jours francs avant la date prévue de la séance (Art. 39 du code)		
Non utilisation du formulaire de PV d'ouverture des plis de l'ARMP	Le secrétaire communautaire doit mettre à la disposition de la commission des marchés le formulaire de PV d'ouverture des plis que la mission a mis à sa disposition.		
Offres non ouvertes en séances publiques	L'ouverture des offres est une séance publique. La commune doit se conformer à cette disposition		
Les règles de notification de l'attribution ne sont pas documentées	La commune veillera à documenter l'attribution des marchés		

Constats des non-conformités	Recommandations	Réponses de l'Autorité Contractante	Réponses du cabinet aux commentaires de l'Autorité Contractante
1.3. 3 Attribution des marchés (suite)			
Transmission du PV d'ouverture des plis aux soumissionnaires non documentée	A chaque transmission du PV d'ouverture des plis exiger une décharge.		
Factures pro forma non disponibles	La commune veillera à l'avenir à ce que les ou factures pro forma soient disponibles et classés		
La CPM n'assure pas le secrétariat de la commission des marchés	Dans l'arrêté du MEFP fixant les conditions de désignation des membres des commissions de marchés des AC, le secrétaire général ou municipal ne doit pas être membre mais doit être membre de la CPM. En effet, c'est le secrétaire ou municipal qui assure le secrétariat alors qu'il n'est pas membre de la CPM.		
1.3.4 Exécution des marchés			
Les acquisitions de fournitures de bureau ne font l'objet d'une comptabilité matière	Recruter un comptable matières ou à défaut former le secrétaire communautaire en classement et archivage des documents de passation de marchés		

Nous n'avons pas reçu de réponses de l'Autorité Contractante à notre rapport provisoire.