

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTRE DES MARCHES PUBLICS

SECRETARIAT GÉNÉRAL

COOPERATION CAMEROUN – BANQUE MONDIALE
CAMEROON - WORLD BANK COOPERATION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

GENERAL SECRETARIAT



PROJET D'AMELIORATION DE L'EFFICACITÉ DE LA DÉPENSE PUBLIQUE ET DU SYSTÈME STATISTIQUE
STRENGTHENING PUBLIC SECTOR EFFECTIVENESS AND STATISTICAL CAPACITY PROJECT
UNITE TECHNIQUE DE MISE EN ŒUVRE (UTM- COMPOSANTE 3)



GUIDE DU SUIVI ET DU CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

MAI 2023

Table des matières

AVANT-PROPOS	5
ABREVIATIONS ET ACRONYMES	7
GENERALITES	8
A. CONTEXTE	8
B. OBJECTIF GLOBAL DU GUIDE.....	9
C. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU GUIDE	9
D. DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS	9
E. ROLE DU CONTROLE.....	11
F. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SUIVI ET DU CONTRÔLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	11
G. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	13
H. LES INTERVENANTS DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	16
I. LE SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	20
I.1. ATTRIBUTIONS DES ACTEURS DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS	20
I.1.1. LE MAÎTRE D'OUVRAGE (OU LE MAÎTRE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉ) :.....	20
I.1.2. LE CHEF DE SERVICE DU MARCHÉ.....	21
I.1.3. L'INGÉNIEUR DU MARCHÉ	21
I.1.4. LE MAÎTRE D'ŒUVRE	22
I.2. ACTIVITÉS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	23
I.2.1. DÈS LA SIGNATURE DU MARCHÉ.....	24
I.2.2. PENDANT L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	25
I.2.3. CAS DES AVENANTS	27
I.2.4. AVANT LA RÉCEPTION PROVISOIRE	27
I.2.5. AVANT LA RÉCEPTION DÉFINITIVE	28
I.2.6. APRÈS LA RÉCEPTION DÉFINITIVE	29
II. LE CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION	31
II.1. DU CONTENU DU CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	31
II.2. CHAMP D'APPLICATION DU CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	32
II.3. LE PROCESSUS DE CONTROLE EXTERNE DES MARCHES PUBLICS	33
II.3.1. LA PLANIFICATION / PROGRAMMATION DU CONTRÔLE	33
a. <i>La méthodologie</i>	33
b. <i>Les documents nécessaires à la planification</i>	33
c. <i>Résultats attendus</i>	34
II.3.2. LE CONTRÔLE SUR PIÈCES	34
a. <i>Les outils</i>	34
b. <i>Exploitation de la documentation</i>	35
c. <i>Les résultats attendus</i>	36
II.3.3. LE CONTRÔLE SUR LE TERRAIN	36
a. <i>La méthodologie</i>	36
b. <i>Les outils</i>	39
II.3.4. LE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS	41
III. LES ACTIVITES DU CONTROLEUR	42

III.1. MARCHE DES TRAVAUX	42
III.1.1. CONTRÔLE DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX	42
III.1.2. CONTRÔLE DE L'INSTALLATION DU CHANTIER DES MARCHÉS DE TRAVAUX	45
III.1.3. CONTRÔLE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS PRÉFABRIQUÉS DES MARCHÉS DE TRAVAUX	47
III.1.4. CONTRÔLE DU PERSONNEL MOBILISÉ DES MARCHÉS DE TRAVAUX	47
III.1.5. CONTRÔLE DU MATÉRIEL DES MARCHÉS DE TRAVAUX	48
III.1.6. CONTRÔLE DE MATÉRIELS SPÉCIFIQUES DES MARCHÉS DE TRAVAUX	48
III.1.7. CONTRÔLE DES MATÉRIAUX DES MARCHÉS DE TRAVAUX	49
III.1.8. PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX	49
III.1.9. VÉRIFICATION DES DÉCOMPTES DES MARCHÉS DE TRAVAUX	50
<i>a. Vérification du décompte d'avance de démarrage</i>	<i>51</i>
<i>b. Vérification du décompte provisoire.</i>	<i>51</i>
<i>c. Vérification du décompte final (pour le cas de la Maîtrise d'œuvre).</i>	<i>52</i>
<i>d. Visa du décompte général et définitif</i>	<i>52</i>
III.2. MARCHES DE FOURNITURES	54
III.2.1. CONTRÔLE DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	54
III.2.2. PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	57
III.2.3. VISA AU PAIEMENT DES DERNIÈRES FACTURES DES MARCHÉS DE FOURNITURES	59
<i>a. Vérification de la facture d'avance de démarrage</i>	<i>59</i>
<i>b. Vérification de la facture de fournitures à livraison unique.</i>	<i>59</i>
<i>c. Vérification de la facture de fournitures à livraison partielle</i>	<i>60</i>
<i>d. Visa de la facture de solde de tout compte</i>	<i>60</i>
III.3. MARCHES DE SERVICES QUANTIFIABLES	62
III.3.1. CONTRÔLE DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE SERVICES QUANTIFIABLES	62
III.3.2. CONTRÔLE DU PERSONNEL MOBILISÉ DES MARCHÉS DE SERVICES QUANTIFIABLES	66
III.3.3. VÉRIFICATION DES DÉCOMPTES DES MARCHÉS DE SERVICES QUANTIFIABLES	69
<i>a. Vérification du décompte d'avance de démarrage</i>	<i>69</i>
<i>b. Vérification du décompte provisoire ou d'étape.</i>	<i>69</i>
<i>c. Visa du décompte final</i>	<i>70</i>
III.4. MARCHES DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	72
III.4.1. CONTRÔLE DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	72
III.4.2. CONTRÔLE DU PERSONNEL MOBILISÉ DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	76
III.4.3. CONTRÔLE DU MATÉRIEL DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	78
III.4.4. CONTRÔLE DE MATÉRIELS SPÉCIFIQUES DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	78
III.4.5. CONTRÔLE DES LIVRABLES DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (ETUDES, AUDITS.....)	79
III.4.6. PARTICIPATION AUX RECETTES TECHNIQUES DES MARCHÉS DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	79
III.4.7. VÉRIFICATION DES DÉCOMPTES DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE, DES ÉTUDES ET AUDITS	80
III.5. MARCHES DES ASSURANCES	83
III.5.1. CONTRÔLE DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS D'ASSURANCE	84

III.5.2.	CONTRÔLE EFFECTIF DU DÉMARRAGE DES PRESTATIONS DES MARCHÉS D'ASSURANCE	87
III.5.3.	PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION DES MARCHÉS D'ASSURANCE	88
III.6.	MARCHES DE CONCEPTION-REALISATION	89
III.7.	ACCORDS-CADRES	90
III.8.	PRESTATIONS EN REGIE	90
III.9.	ACTUALISATION OU REVISION DES PRIX ET INTERETS MORATOIRES	91
III.9.1.	VÉRIFICATION DE LA FACTURE D'ACTUALISATION OU DE RÉVISION DES PRIX	91
III.9.2.	VÉRIFICATION DE LA FACTURE DES INTÉRÊTS MORATOIRES.....	92

AVANT-PROPOS

Levier majeur de mise en œuvre des politiques publiques de développement, le système des marchés publics, eu égard aux multiples intérêts divergents en présence, se singularise par son dynamisme, commandé par la perpétuelle recherche des règles appropriées pour l'optimisation de la gestion des ressources en vue de la pleine satisfaction des besoins d'intérêt général.

C'est dans cette mouvance qu'après la réforme du système camerounais des marchés publics de 2011 dont le socle granitique consacre l'avènement d'un département ministériel spécifiquement dédié à ce secteur d'activités, a suivi celle de 2018, suscitée par les exigences de modernisation, sous-tendues pour sa part, par la nécessité d'arrimer notre système aux normes, standards et bonnes pratiques internationalement admises.

L'avènement de cette nouvelle réforme, portée par le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés, a eu pour incidence, la reprécision et un profond réaménagement des attributions des acteurs majeurs du système.

C'est à ce titre que le Ministère des Marchés Publics, de ses attributions initiales découlant de la réforme de 2011, s'est vu consacré dans le Code des Marchés Publics sus visé, comme tête de proue de l'action gouvernementale en matière de contrôle externe de l'exécution de marchés publics.

Ce contrôle externe de l'exécution des marchés vient compléter le suivi de l'exécution des marchés publics exercé par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué à travers le Chef de Service et l'Ingénieur du marché qu'il accredit, et du Maître d'œuvre, le cas échéant.

De cette reconfiguration des attributions des acteurs où le MINMAP se trouve au cœur du contrôle externe des marchés publics, sa mission consiste dès lors, à désormais s'assurer tant de la régularité et de la qualité de la passation, que de l'effectivité et de la qualité de l'exécution de tous les marchés. Il est et demeure entendu que le Chef de ce département ministériel, dans l'exercice de ses attributions conférées d'Autorité chargée des Marchés Publics, veille globalement à l'organisation et au bon fonctionnement du système.

Cette dynamique des règles, impose d'office aux acteurs concernés, l'impérative obligation de réajustement et mise à jour conséquents des instruments et savoirs requis pour le plein accomplissement des fonctions qui leurs sont conférées, au risque de se retrouver en total déphasage avec les évolutions du temps. L'inéluctable conséquence qui en découle, étant la mauvaise performance ou l'inefficacité.

C'est dans cette logique bien comprise, que s'inscrit fort bien l'initiative de l'élaboration d'un Guide du Suivi et du Contrôle Externe de l'Exécution des Marchés Publics.

Ce Guide, convient-il de le dire avec emphase, sert de balise aux acteurs en charge du suivi et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics.

Avec cet instrument, ces acteurs disposent désormais d'une boussole qui fixe le cap de leur action et pare ainsi à tout éventuel écart..

Ce guide permet un usage professionnel, pour un suivi et un contrôle externe performant de l'effectivité et de la qualité de l'ensemble des prestations objet des marchés publics, afin de donner large écho à la prescription du **Président de la République, Chef de l'Etat, Son Excellence Paul Biya** qui veut que tous les projets arrêtés et financés soient effectivement exécutés dans les normes prévues. /-

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

BCT :	Bureau de Contrôle Technique
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
CCAG :	Cahiers des Clauses Administratives Générales
CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDMP :	Code des Marchés publics
CST :	Cahier des Spécifications Techniques ;
CV :	Curriculum Vitae
DAO :	Dossier d'Appel d'Offres
DQE :	Devis Quantitatif et Estimatif
ERP :	Etablissement Recevant du Public
HT :	Hors Taxes
INTOSAI :	Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
IGH :	Immeuble de Grande Hauteur
ISO :	Organisation International de la Normalisation
MDC :	Mission De Contrôle
MINEPAT :	Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MINFI :	Ministère des Finances
MO :	Maître d'Ouvrage
MOD :	Maître d'Ouvrage Délégué
OS :	Ordre de Service
OSD :	Ordre de Service de Démarrage
PGES :	Plan de Gestion Environnemental et Social
PPES :	Plan de Protection de l'Environnement du Site
TDR :	Termes de Référence
TTC :	Toutes Taxes Comprises

GENERALITES

A. CONTEXTE

Le Cameroun s'est doté en 2009 pour son développement économique et social, d'une Vision de développement à long terme avec pour ambition d'être « un pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité à l'horizon 2035 » contenue dans le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE, 2009).

Arrivé à son terme en 2019, le DSCE a été relayé par la Stratégie Nationale de développement (SND) 2020-2030 dont les défis majeurs concernent notamment :

- La redynamisation de l'économie ;
- L'amélioration du climat sécuritaire ;
- Le renforcement du tissu sociologique ;
- L'amélioration durable des conditions de vies des populations.

Cette stratégie qui devra s'appuyer sur un certain nombre de secteurs porteurs de croissance dont les infrastructures, l'agriculture et l'énergie, se décline en des investissements massifs de la part de l'Etat et de ses partenaires ; investissements dont la réalisation s'effectue à travers la commande publique.

Le décret 2011/ 408 du 09 décembre 2011 portant création d'un département ministériel chargé des Marchés Publics est venu renforcer cette volonté du Chef de l'Etat. Son ancrage institutionnel est une preuve de l'option prise par l'Etat pour assainir ce domaine.

Les discours successifs du Président de la République, depuis quelques années, font état des dérives dans l'exécution des marchés publics, caractérisées par des chantiers abandonnés, des malfaçons criardes et même des marchés fictifs.

A la suite de ces constats, le Président de la République a engagé des réformes profondes dans le système des marchés publics.

Ainsi, avec la signature des décrets n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics et n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'ouvrage Délégué) assure le suivi de l'exécution des Marchés Publics, tandis que le Ministère des Marchés Publics est devenu l'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des Marchés Publics.

Le « contrôle externe de l'exécution des marchés publics » dorénavant assigné au MINMAP est une nouvelle notion du contrôle des Marchés Publics qui vient renforcer le suivi que le

Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'ouvrage Délégué) assurait déjà à travers le Chef de service et l'Ingénieur du marché et le Maître d'œuvre, le cas échéant.

Si la préoccupation majeure d'une autorité contractante en phase de **passation** est de faire le choix du soumissionnaire qui garantit au mieux la réalisation de l'ouvrage dans les meilleures conditions en termes de qualité, de coût et de délai,

Cette préoccupation du meilleur choix se transforme en phase d'**exécution** en un défi visant à amener le co-contractant choisi, à **tenir ses engagements contenus** son offre.

B. OBJECTIF GLOBAL DU GUIDE

L'objectif global du présent guide est de mettre à la disposition des personnels chargés du suivi de l'exécution des marchés publics et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics, un référentiel technique et règlementaire visant à faciliter l'encadrement de l'exécution de leurs missions, en vue d'assurer l'effectivité et la qualité des réalisations.

C. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU GUIDE

Les objectifs spécifiques de ce guide sont :

- Améliorer la qualité du suivi et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics ;
- Servir de moyen de communication et de formation du personnel ;
- Harmoniser les techniques de suivi et de contrôle ;
- Favoriser l'assimilation rapide des techniques spécifiques du suivi et du contrôle;
- Etablir la transparence dans le processus de suivi et de contrôle ;
- Faciliter la participation citoyenne.

D. DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS

Dans l'optique de permettre la compréhension des concepts utilisés dans le présent guide, il est indiqué de définir ceux ci-dessous :

- **Suivi des prestations:** Fondamentalement, le suivi d'un marché public consiste à gérer et constater, au fur et à mesure de son exécution, le respect des clauses contractuelles, des normes et des règles de l'art.
- **Contrôle :** D'une manière générale, dans le contexte des marchés publics, un contrôle est une opération par laquelle, selon le cas, une autorité ou un expert vérifie l'existence d'un fait ou d'un livrable objet d'un contrat (contrôle de l'effectivité), tout en s'assurant de la conformité dudit fait, ou livrable au contrat, à une norme ou une réglementation

bien précise (contrôle de la qualité).

- **Contrôle externe** : contrôle effectué par un organisme indépendant ne faisant pas partie des services du Maître d'Ouvrage et permettant de contribuer à la prévention des aléas techniques susceptibles de se produire lors de la conception, de la réalisation et de l'exploitation des livrables objets de la commande publique.
- **Audit** : L'audit d'un marché public est une démarche méthodique permettant de porter un jugement motivé et indépendant faisant référence à des normes, à la fiabilité ou l'efficacité des systèmes et procédures d'une organisation lors de l'exécution du marché concerné afin de lui donner, une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte des conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée.
- **Contrôle interne** : Processus interne à l'organisation dont la conception, la mise en place et le maintien sont assurés par les responsables de la gouvernance, la direction et d'autres membres du personnel et dont l'objet est de fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'entité en ce qui concerne la fiabilité de son information technico-financière, l'efficacité et l'efficience de ses activités et la conformité aux textes légaux et réglementaires applicables.
- **Dossier de contrôle** : Document archivant l'ensemble des données et informations recueillies dans le cadre d'une mission de contrôle.
- **Equipe de mission** : Tous les membres et le personnel professionnel réalisant une mission.
- **Non-conformité** : Actes, y compris les omissions, commis intentionnellement ou non par le co-contractant, qui enfreignent le contrat, les normes et les textes légaux en vigueur.
- **Revue de contrôle qualité de la mission de contrôle** : Processus conçu pour évaluer de façon objective, au plus tard à la date du rapport de mission, les jugements importants portés par l'équipe de mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue aux fins de la formulation des recommandations.
- **Risques du contrôle** : Risque que le contrôleur exprime une opinion inappropriée sur le sujet considéré. On peut citer entre autres, le risque de non-détection qui est le risque que les procédures mises en œuvre par le contrôleur ne lui permettent pas de détecter une anomalie existante.

E. ROLE DU CONTROLE

Le contrôle joue un rôle d'évaluation, de détection, de dissuasion, de prévoyance, d'information et de conseil.

- **L'évaluation** : L'évaluation réalisée dans le cadre du contrôle externe de l'exécution des marchés publics permet d'établir que les prestations sont exécutées conformément aux clauses contractuelles, à la réglementation en vigueur et aux règles de l'art.
- **La détection** : Le contrôle est intrinsèquement une démarche d'examen et de diagnostic des manquements, des défauts des malfaçons, bref, tous les écarts de conformités qui affectent le procédé ou le livrable, pour en administrer en temps utile, les palliatifs appropriés.
- **La dissuasion** : Le contrôle dans les marchés publics a également vocation à dissuader, non seulement par son souci de lutte contre toute fraude dans l'exécution physico-financière des marchés publics, mais également par ses conséquences induites en ce qu'il contribue à la répression des acteurs impliqués.
- **La prévoyance** : La capacité du contrôle à prévenir les dysfonctionnements ou les catastrophes éventuelles devrait également être soulignée. En effet, le contrôle permet d'anticiper sur les risques d'incidents pouvant nécessiter des corrections et ajustements appropriés sur les livrables.
- **L'information** : Le contrôle à travers ses rapports a pour rôle d'informer les décideurs cibles, les citoyens, les autorités politiques sur la façon dont les marchés publics sont gérés, sur les résultats économiques et sociaux auxquels les entités contrôlées ont abouti, sur les moyens qui ont été mobilisés et utilisés pour atteindre ces résultats, ainsi que sur les difficultés rencontrées.
- **Le conseil** : Le contrôle assure une fonction de conseil qui se traduit plus globalement à travers les recommandations.

F. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SUIVI ET DU CONTRÔLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Les principes fondamentaux du suivi et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics sont :

- L'éthique ;
- Le professionnalisme ; et
- La compétence et l'expertise .

L'éthique

Les contrôleurs doivent respecter les règles d'éthique pertinentes et être indépendants. Le respect des règles déontologiques et l'indépendance contribuent à renforcer la fiabilité des rapports de mission. Leur absence constitue en effet le principal risque du contrôle.

Les mauvaises pratiques ci-après devront être proscrites par les acteurs en charge du suivi et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics.

Il s'agit de :

- Solliciter un quelconque avantage en vue d'influencer son action ;
- Déformer ou dénaturer des faits ;
- Porter atteinte aux cocontractants ou à leurs biens ;
- Proférer des menaces de manière directe ou indirecte ;
- Détruire, falsifier, altérer ou dissimuler des preuves d'une enquête ;
- Menacer, harceler ou intimider les personnes contrôlées ;
- Mener des actions de nature à compromettre son intégrité ;
- Disposer d'un intérêt financier, personnel ou autre lié à une procédure ;
- Omettre ou négliger d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- S'abstenir volontairement de porter à la connaissance de l'autorité compétente les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions ;
- Déclarer ou confirmer des informations mensongères sur la structure contrôlée ;
- Percevoir des avantages indus ou de nature à porter atteinte à son indépendance ;
- Faire des transactions avec l'entité contrôlée.

Le professionnalisme

Les personnels chargés du suivi de l'exécution des marchés publics et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics conserver un comportement professionnel approprié. Ils doivent faire preuve d'esprit critique, de jugement professionnel et de conscience professionnelle tout au long de la mission :

Par « *jugement professionnel* », il faut entendre l'application d'une formation adaptée, de la connaissance et de l'expérience appropriées.

La *conscience professionnelle* quant à elle, interpelle le contrôleur soucieux de son développement professionnel, du respect de ses obligations, ainsi que des lois et règlements en vigueur, d'accorder un soin particulier aux tâches qui lui sont confiées.

Par *esprit critique*, il faut entendre une vigilance, ainsi que d'une attitude critique lors de l'évaluation des éléments qui se présentent devant le contrôleur. Ainsi, par exemple dans le cas d'un contrôle à posteriori, un contrôleur est tenu de conserver un esprit critique jusqu'à ce qu'il obtienne une certaine assurance quant à l'authenticité des liasses ou l'exactitude des exposés reçus des acteurs.

La compétence et l'expertise

Les acteurs en charge du suivi et du contrôle externe de l'exécution des marchés publics doivent disposer **des compétences nécessaires** ou y avoir accès, pour suivre et contrôler l'exécution d'un marché donné.

Ces acteurs, et plus particulièrement l'équipe en charge du contrôle externe doivent posséder collectivement les connaissances, les compétences et l'expertise nécessaires pour mener à bien la mission, être au fait des normes et des textes législatifs et réglementaires applicables, et avoir une bonne connaissance des contrats à contrôler et de toute la liasse documentaire y afférente. Ils doivent conserver leurs compétences professionnelles grâce à un perfectionnement professionnel permanent.

G. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Le suivi et le contrôle des marchés publics s'appuie sur un cadre législatif et réglementaire dont les textes les plus saillants sont:

- la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la Loi N° 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- La Loi n° 2011/008 du 06 mai 2011 portant loi d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire au Cameroun ;
- la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la Loi n° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;

- La loi des finances en vigueur ;
- le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- le Décret N° 2011/1339 du 23 mai 2011 portant exonération des droits de régulation des marchés publics et accordant le bénéfice des frais d'acquisition des DAO des marchés aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- le Décret n°2016/0886/PM du 25 avril 2016 portant cadre général de la réalisation des projets en régie ;
- le Décret n° 2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- le Décret n° 2 0 18/0002 /PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique;
- le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et la Circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication dudit décret ;
- le Décret n° 2 0 18/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
- l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
- l'Arrêté n° 0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics;

- l'Arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- l'Arrêté n° 402/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;
- l'Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrage Délégués aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique ;
- l'Arrêté n° 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics ;
- l'Arrêté 0000168/A/MINMAP du 11 août 2021 fixant les conditions et les modalités de passation et d'exécution des marchés de conception-réalisation ;
- l'Arrêté n° 0000212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des structures internes de Gestion Administrative des marchés publics ;
- l'Arrêté Conjoint N° 000001/AC/MINMAP-MINTP du 30 novembre 2021 fixant les modalités de délivrance du certificat de conformité géotechnique des études et des travaux d'infrastructure ;
- l'Arrêté n° 00007/A/MINMAP du 31 janvier 2022 fixant les modalités de passation et d'exécution des Accords-Cadres ;
- la Circulaire n° 005/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013 précisant les seuils de compétence, les modalités de contrôle de l'exécution des Marchés Publics et de la délivrance du visa préalable par les responsables des services déconcentrés du Ministère des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 0010/LC/MINMAP du 22 septembre 2020 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 0001/LC/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- les normes techniques en vigueur au Cameroun.

H. LES INTERVENANTS DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Le Code des marchés publics est marqué notamment par une ossature fondée sur le principe de la séparation des fonctions de la passation, de celles du contrôle et de la régulation des marchés publics.

Cette ossature est articulée autour des principaux intervenants suivants :

- **L'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP):** établissement public administratif chargé d'assurer la régulation, le suivi et l'évaluation du système des marchés publics.
- **L'Auditeur Indépendant :** Cabinet de réputation établie recruté par l'Administration et chargé de l'audit annuel des marchés.
- **L'Autorité chargée des Marchés Publics :** autorité placée à la tête de l'administration publique compétente dans le domaine des marchés publics.
- **L'Autorité Contractante :** personne physique habilitée à conduire le processus de contractualisation et à signer les marchés y relatifs. Il s'agit des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage Délégués.
- **Le Chef de service du marché :** personne physique accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché. Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges.
- **La Commission de suivi et de recette technique :** commission constituée des membres choisis en fonction de leur domaine de compétence et chargée de suivre et de valider les prestations effectuées dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles dont les montants sont supérieurs ou égaux à cent (100) millions de F CFA.
- **Le Co-contractant de l'Administration ou titulaire du marché :** toute personne physique ou morale partie au contrat, chargée de l'exécution des prestations prévues dans le marché.
- **Le Contrôleur du MINMAP :** personne physique désignée par le Ministre chargé des Marchés Publics pour assurer le contrôle de l'effectivité, de la qualité et de la conformité

des prestations objet du marché. Il a accès à tous les sites d'exécution ou de livraison des prestations relatives au marché et constate tout écart sur la qualité et les quantités des prestations exécutées ou en cours d'exécution sur la base du marché, de l'offre et des autres documents de gestion et d'exécution du marché. Le Cocontractant doit, à sa demande, présenter tout document ou toute preuve pouvant améliorer sa compréhension de l'état et du niveau d'exécution du marché.

- **Le Groupement d'entreprises** : groupe d'entreprises ayant souscrit un acte d'engagement unique, et représentées par l'une d'entre elles qui assure une fonction de mandataire commun. Le groupement d'entreprises est conjoint ou solidaire.
- **L'Ingénieur du marché** : personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché.
- **Le Maître d'œuvre** : personne physique ou morale de droit public ou privé chargée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d'assurer la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- **Le Maître d'Ouvrage** : Chef de département ministériel ou assimilé, chef de l'exécutif d'une collectivité territoriale décentralisée, et directeur général et directeur d'un établissement public, représentant l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché.
- **Le Maître d'Ouvrage Délégué** : personne exerçant en qualité de mandataire du Maître d'Ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Il s'agit du Gouverneur de Région et du Préfet de Département, du Chef d'une mission diplomatique du Cameroun à l'étranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur crédits délégués par un Maître d'Ouvrage, et le cas échéant, du chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur.

Les rapports entre le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Ouvrage Délégué sont régis par une convention ou tout autre habilitation qui prévoit entre autres, les attributions confiées au Maître d'Ouvrage Délégué, ainsi que les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le Maître d'Ouvrage aux différentes phases du projet, exception faite des Délégués Régionaux ou Départementaux des administrations publiques, des établissements publics à caractère administratif.

- **Le Titulaire du marché (ou prestataire)** : toute personne physique ou morale partie du contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), personne(s), successeur(s) et/ou mandataire(s) dûment désigné(s). Il est co-contractant de l'administration.
- **Le Ministère des Marchés Publics (MINMAP)** : Ministère responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics.

Ière Partie : LE SUIVI DE L'EXECUTION **DES MARCHES PUBLICS**

I. LE SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions des articles 43 à 46 du Code des Marchés Publics, le suivi de l'exécution des marchés publics est assuré par le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué).

Il doit mettre en place tous les organes et mécanismes permettant :

- Le suivi administratif du marché,
- Le suivi technique,
- Le suivi financier
- La gestion optimale des délais,
- La gestion des modifications contractuelles et des réclamations du Cocontractant de l'administration.

A cet égard, le Maître d'Ouvrage (ou le Maître d'Ouvrage Délégué) :

1. accrédite un Chef de service du marché, responsable de la direction générale de l'exécution des prestations ;
2. désigne un Ingénieur du marché pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché, et ;
3. recrute un Maître d'œuvre, le cas échéant, pour garantir ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de la direction de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

I.1. ATTRIBUTIONS DES ACTEURS DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES

I.1.1. Le Maître d'ouvrage (ou le Maître d'ouvrage délégué) :

- désigne le Chef de service ainsi que l'Ingénieur du marché, et met à leur disposition les moyens appropriés pour un bon accomplissement de leurs missions ;
- signe les ordres de service de démarrage des prestations ;
- signe les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, délais et objectifs dans les conditions prévues dans le Cahier des Clauses Administratives Générales ;
- désigne un représentant qui préside la Commission de réception des prestations;
- ordonne le paiement des décomptes ;
- résilie les marchés après mise en demeure, le cas échéant ;
- veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution des marchés.

I.1.2. Le Chef de service du marché

Le Chef de service du marché est une personne physique accréditée pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes de règlement des litiges.

A ce titre il est chargé notamment:

- de s'assurer de la bonne exécution des obligations juridiques, administratives, sociales et contractuelles ;
- de la rédaction des rapports d'avancement et d'achèvement de l'exécution des marchés ;
- de la liquidation des décomptes et du suivi de leurs règlements. A cet égard, il reçoit des organes chargés de paiement, des pièces justificatives y afférentes ;
- de la convocation de la commission de réception ou de la commission de recette technique ;
- du suivi le cas échéant du maître d'œuvre et de l'approbation de ses rapports périodiques ;
- de la transmission des rapports et des documents d'exécution au Maître d'Ouvrage, au Ministère des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés ;
- de l'arbitrage des conflits entre le cocontractant et l'Ingénieur ou le cas échéant, entre le cocontractant et le maître d'œuvre ;
- de la présidence des réunions périodiques de gestion du marché.

Il rend compte au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Les Délégués Régionaux et Départementaux des administrations publiques assurent la fonction de Chef de service des marchés pour lesquels ils sont les Maîtres d'ouvrage délégués.

Toutefois, Les Délégués Régionaux et Départementaux des administrations publiques peuvent accréditer un de leur collaborateur pour assurer cette fonction, compte tenu de leurs plans de charge, et pour permettre un suivi efficace de l'exécution des prestations.

I.1.3. L'Ingénieur du marché

L'Ingénieur du marché est une personne physique ou morale de droit public pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché

A ce titre il :

- approuve le projet d'exécution et les différentes modifications proposées par le cocontractant, ou par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- s'assure de la fonctionnalité du projet et de son adéquation aux objectifs fixés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;
- assure le contrôle de la qualité des prestations, en cas de maîtrise d'œuvre publique ;
- vérifie et signe contradictoirement les attachements avec le Cocontractant ;
- vise les décomptes des prestations exécutées ;
- supervise les opérations préalables à la réception ;
- assure la coordination des différents intervenants au projet le cas échéant ;
- s'assure de la mise en œuvre des différentes garanties, tant en phase exécution que pour la vie du projet.

Il rend compte au Chef de service du marché.

I.1.4. Le Maître d'œuvre

Le Maître d'œuvre est une personne physique ou morale de droit public ou privé, chargée de la direction et du contrôle permanent de l'exécution des prestations.

A ce titre, il :

- assiste le Maître d'Ouvrage dans la passation des marchés de travaux ou de fournitures, le cas échéant ;
- veille au respect des clauses du marché des travaux ou des fournitures par son titulaire;
- assure le contrôle de la qualité des prestations exécutées et procède ou non à la pré-réception des parties d'ouvrage exécutées ;
- vérifie les quantités à prendre en attachement et approuve les décomptes ;
- préside les réunions en l'absence du Chef de service et de l'Ingénieur ;
- rédige ou veille à la rédaction des rapports périodiques de contrôle ;
- transmet copie du rapport final de ses prestations au Maître d'Ouvrage, , au Ministère chargé des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés.

Il assure sa mission sous la supervision de l'Ingénieur du marché.

I.2. ACTIVITES DE SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Le présent guide vise à donner aux acteurs en charge du suivi de l'exécution des marchés publics, une vue séquentielle et progressive des actions à mener pour suivre et encadrer l'exécution du projet :

- dès la signature du marché.
- pendant l'exécution des prestations ;
- en cas d'avenant ;
- avant la réception provisoire des prestations :
- avant la réception définitive des prestations, et ;
- après la réception définitive des prestations ;
- Après la résiliation du marché.

I.2.1. Dès la signature du marché

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Notification du marché.	Maître d'Ouvrage	5 jours après signature-	La lettre de notification du marché doit être établie, signée et notifiée au prestataire par le Maître d'Ouvrage.
2	Enregistrement du marché en sept (07) exemplaires.	Co-contractant	30 jours maxi après notification	Le prestataire est chargé de procéder à l'enregistrement de son marché suivant la réglementation en vigueur.
3	Cautionnement définitif : 2 à 5 %. (Dispensé pour les marchés inférieurs à cinquante millions)	Cocontractant	20 jours	20 jours après notification du marché, le prestataire doit produire ce cautionnement avant libération de la caution de soumission. Ce cautionnement est délivré par un organisme financier agréé.
4	Ordre de service de démarrer les prestations.	Maître d'Ouvrage	15 jours calendaires dès la notification du marché	Le Maître d'Ouvrage délivre un ordre de service de démarrer les prestations. Le délai contractuel court à partir de la date de notification de cet ordre de service.
5	Approbation planning.	Chef de Service	07 jours (CCAP)	Le chef de service apprécie les préalables et les modifications mineures proposées par le prestataire.
6	Assurances de chantier.	Chef de Service Cocontractant	-	Le prestataire présente les polices d'assurance souscrites au bénéfice de l'administration, le chef de service approuve leur conformité.
7	avance de démarrage.	Cocontractant		Demandée par le prestataire, elle ne peut excéder 20 % du montant du marché des travaux et 30% pour les fournitures. Cautionnée à 100 % ; elle est remboursable par déduction sur décompte et entièrement remboursée dès 80 % des prestations).
8	Approbation documents spécifiques (Projet d'exécution, plan d'actions, Plan d'assurance qualité, etc.	Maître d'ouvrage		Le Maître d'Ouvrage approuve ces documents par lettre d'approbation ou visa d'approbation
9	Caution de garantie ou	Cocontractant	-	Le cocontractant peut fournir en remplacement de la retenue de garantie une caution de garantie .
10	retenue de garantie (≤ 10 %).	Maître d'ouvrage		Lorsque le marché définit une période de garantie ou d'entretien, le Maître d'Ouvrage retient une partie (≤ 10 %) des sommes dues au titre du marché qu'il bloque jusqu'à la fin de la période de garantie

I.2.2. Pendant l'exécution des prestations

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Prise d'attachement (Les attachements sont établis à la suite des constats contradictoirement entre l'entreprise et le Maître d'Ouvrage.)	Cocontractant Maître d'œuvre ou Ingénieur du Marché		Etablissement du décompte provisoire
2	Décomptes provisoires. (soumis à l'approbation de l'Ingénieur du Marché (ou le Maître d'œuvre, le cas échéant) puis à la signature du chef de service)	Cocontractant Maître d'œuvre Ingénieur du marché Chef de service Maître d'Ouvrage	Mensuel	Transmettre le décompte provisoire au visa du contrôleur financier pour suite de procédure de paiement accompagné de la liasse documentaire nécessaire
3	planning d'exécution. Périodiquement, vérifier le respect du planning d'exécution. En cas de retard, l'Ingénieur fait une lettre à l'entreprise pour l'inviter à rattraper le retard	Maître d'œuvre Ingénieur du Marché	-	Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur du Marché vérifie le respect du Planning d'exécution et en cas de retard, il adresse une lettre d'observations au Cocontractant
4	Rapports mensuels	Maître d'œuvre	-	Lettre d'approbation de l'Ingénieur du Marché ou du Chef de service
5	Rapport final	Maître d'œuvre	-	Pour les opérations dont le délai excède un an, le maître d'œuvre établit des rapports annuels à l'attention du maître d'ouvrage et le cas échéant du bailleur de fonds. Lettre d'approbation du Maître d'Ouvrage ou le PV de recette technique du rapport final
6	Dans le cas des travaux, un journal est ouvert au chantier pour y consigner les observations et réalisations journalières du chantier, les modifications éventuelles, les imprévus. Il consigne les échanges d'information entre la mission de contrôle et le chantier.	Cocontractant / Maître d'œuvre /	-	L'ingénieur du Marché s'assure de la tenue du journal de chantier et de la cohérence de son contenu avec les autres documents de chantier

7	Procès-verbaux de réunion Les réunions de travail se tiennent périodiquement et sanctionné par un procès-verbal	Maître d'œuvre ou Ingénieur du Marché Chef de service	-	Le procès-verbal de réunion est transmis au Maître d'ouvrage
8	Modification des prestations en cours d'exécution	Ingénieur du Marché Chef de Service Maître d'Ouvrage		Signature de l'ordre de service par le service par le Chef de service, toutefois les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des prestations sont signés par le Maître d'Ouvrage
9	Retard dans l'exécution des prestations du fait du Cocontractant .	Mission de contrôle Cocontractant Maître d'Ouvrage	-	Application pénalités de retard par le Maître d'œuvre ou de l'Ingénieur du Marché lors de l'établissement des décomptes Lorsque les pénalités de retard sont dues, l'Ingénieur les inscrit d'office dans le décompte. Lorsque les décomptes sont payés à l'entrepreneur hors délais prescrits, il fait une demande
10	Retard dans le paiement des décomptes du cocontractant hors délai prescrits (90 jours)	Cocontractant Maître d'Ouvrage		Paiement des intérêts moratoires par le maître d'ouvrage

I.2.3. Cas des avenants

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Identification objet de l'avenant	Maître d'ouvrage Cocontractant		Etudes préalables et recherche financement le cas échéant
2	Projet d'avenant souscrit	Cocontractant Ingénieur du Marché Chef de Service Maître d'Ouvrage		Saisine de la commission compétente par le Maître d'Ouvrage
3	Examen du projet d'avenant par la Commission des Marchés compétente accompagné du marché de base et des avenants antérieurs	Commission des Marchés compétente	-	Transmission de l'Avis de la commission compétente du projet d'avenant au Maître d'Ouvrage
3	Adoption	Commission des Marchés /	-	Vérification du plafond de 30% du marché de base
4	Elaboration de l'avenant	Chef de service	-	Prise en compte des observations de la Commission
7	Souscription de l'avenant	Cocontractant Maître d'ouvrage	-	Signature avenant par le Maître d'Ouvrage
8	Notification de l'avenant	Cocontractant Maître d'ouvrage	-	Signature de la lettre de notification par le Maître d'Ouvrage

I.2.4. Avant la réception provisoire

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Visite de pré réception	Maitre d'œuvre Ingénieur du marché cocontractant	-	Demande de la pré réception par le cocontractant et convocation de la commission de réception par le Maître d'ouvrage et descente sur le site et élaboration du PV de pré-réception
2	Descente de la commission sur le site	Membres de la	-	
3	Levée éventuelle des réserves	Cocontractant Maître d'œuvre Ingénieur du marché	-	Procès-verbal de levée de réserves
4	Réception provisoire	Commission de réception Maître d'Ouvrage	CCAP	Demande de réception du Cocontractant, convocation de la commission de réception par le Maître d'ouvrage et descente sur le site et élaboration du PV de pré-réception
5	Mainlevée de cautionnement définitif	Chef de Service Cocontractant Maître d'Ouvrage		Demande du cocontractant Lettre de mainlevée signée du Maître d'Ouvrage
6	Décompte final à la fin des prestations	Cocontractant Ingénieur du marché Chef de service Maître d'Ouvrage MINMAP	-	Décompte final signé par les intervenants et visa éventuel du MINMAP (pour les prestations intellectuelles et fournitures non soumis à la garantie)

I.2.5. Avant la réception définitive

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Plans de récolement	Cocontractant Maître d'œuvre Chef de service	-	Ce sont dans le cas des contrats de travaux les plans corrigés tels que les ouvrages ont été exactement réalisés. Fournir un exemplaire en reproductible. Examen par l'Ingénieur et transmission au Chef de service
2	Procès-verbal de réception provisoire	Maître d'ouvrage	-	Diffusion du procès-verbal de réception provisoire .
3	Rapport final	Ingénieur Chef de service CSRT	-	examen du rapport par l'Ingénieur et validation par le Chef de service ou PV recette technique
4	Visite périodique pendant le délai de garantie	Cocontractant Maître d'œuvre éventuel Ingénieur de	-	Descente sur le site suivant les termes de références du contrat du Maître d'œuvre Production d'un rapport de visite périodique du Maître d'œuvre Transmission du rapport au Maître d'Ouvrage Notification d'OS en cas de réparations ou réfections éventuelles
5	Réception définitive			Dans les conditions que la réception provisoire
6	Décompte général	Chef de Service ou Maître d'œuvre Maître d'ouvrage	30 jours après la réception définitive (Articles 34 et 35 du CCAG)	Signature du Maître d'Ouvrage du décompte général et notification par ordre de service au cocontractant, il devient général et définitif
7	Décompte général et définitif	Maître d'ouvrage MINMAP		Visa préalable du MINMAP
8	Etat récapitulatif de reversement du matériel à l'Administration	Comptable-matière) Maître d'ouvrage		Le comptable-matières procède à la prise en charge dudit matériel et établi une fiche de détenteur au nom de l'utilisateur

I.2.6. Après la réception définitive

N°	Désignation	Intervenants	Délais	Actions à mener
1	Procès-verbal de réception définitive	Chef de Service Membres de la commission de réception	-	La réception définitive Elle atteste en outre que l'ouvrage ou l'équipement a été bien entretenu pendant la période de garantie et se trouve en bon état de fonctionnement. Elle libère donc le cocontractant de toute obligation contractuelle.
2	Diffusion du procès-verbal de réception définitive	Chef de Service	-	Il faut informer toutes les administrations concernées que l'entreprise est dégagée de toute obligation contractuelle.-
3			-	Dans le cas d'un marché assorti d'une période de garantie, il s'agit du seul vrai paiement définitif. ce décompte ou cette facture récapitule donc tous les droits du cocontractant, en distinguant ce qui a déjà été l'objet d'un paiement, et ce qui reste à percevoir.
4	Restitution de la retenue de garantie ou main levée de la caution correspondante	Maître d'ouvrage	-	Le maître d'ouvrage fait lever la caution définitive, sur la foi de l'ingénieur et du chef de service. -

IIème Partie : **LE CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES
MARCHES PUBLICS**

II. LE CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION

II.1. DU CONTENU DU CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Le contrôle au sens du présent document concerne tous les marchés publics tels que définis par l'article 47 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et l'article 19 du décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

A ce titre, le MINMAP :

- est compétent pour le contrôle sur le terrain de l'exécution des marchés publics en cours de réalisation ou de démarrage qu'il s'agisse des approvisionnements, études, audits, maîtrises d'œuvre complètes ou partielles de routes, des bâtiments ou équipements collectifs et autres projets structurants, tel que prévu par les dispositions sus-évoquées;
- procède, avec le concours de ses services compétents, à des contrôles inopinés des marchés en cours d'exécution, en vue notamment de s'assurer de l'effectivité et de la qualité de la réalisation des travaux, de la pertinence des études et de la conformité des livraisons de la commande publique conformément aux clauses du marché et des règles de l'art. Lesdits services constatent les infractions et établissent les procès-verbaux de constats, le cas échéant, en vue de les faire réparer ou sanctionner par les autorités compétentes ;
- effectue des contrôles à posteriori pour analyser le comportement des ouvrages ou des fournitures sous garantie ;
- vérifie après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision d'attribution et l'offre du cocontractant retenu ;
- vérifie a posteriori, sur la base de tous les décomptes dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées ;
- signale au Chef de service, à l'Ingénieur du marché et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution des marchés ;
- assiste, en qualité d'observateur, aux recettes techniques et réceptions des prestations ;
- reçoit une copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés de travaux ou la dernière facture pour les autres type de prestation ;
- contribue à l'alimentation de la banque de données sur les marchés publics ;
- signale, le cas échéant, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, les lacunes des acteurs des marchés publics, nécessitant un renforcement des capacités ;
- élabore des rapports semestriel et annuel sur la situation générale de l'exécution des marchés publics.

II.2. CHAMP D'APPLICATION DU CONTROLE EXTERNE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Le Contrôle Externe de l'Exécution s'exerce sur l'ensemble de la typologie des marchés prévue par le Code des Marchés Publics.

Il s'agit :

- **des marchés des travaux** : ce sont des marchés qui ont pour objet la réalisation des opérations de construction, reconstruction, démolition, réparation, rénovation de tout bâtiment, route ou ouvrage, y compris la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires aux travaux, si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes ;
- **des marchés de fournitures** : les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location-vente de produits ou matériels y compris les services et accessoires, si la valeur de ces derniers ne dépasse pas celle des biens eux-mêmes ;
- **des marchés de services quantifiables** : ce sont des marchés pour lesquels les prestations ne font pas nécessairement appel à une conception. Ils se traduisent par un résultat physiquement mesurable. Il s'agit notamment, du gardiennage, du nettoyage ou de l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, de l'entretien ou de la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, de l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie ;
- **des marchés des services non quantifiables et de prestations intellectuelles** : ce sont des marchés pour lesquels les prestations revêtent un caractère principalement intellectuel. Ils concernent entre autres, l'assurance maladie, la publicité, l'organisation des séminaires de formations et les prestations intellectuelles incluant la maîtrise d'œuvre, les audits, les études, le contrôle, et les obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- des marchés de conception-réalisation ;
- des marchés passés dans le cadre d'*Accords-Cadres* ;
- des marchés pluriannuels et à tranches, et ;
- des marchés réservés.

II.3. LE PROCESSUS DE CONTROLE EXTERNE DES MARCHES PUBLICS

Le processus de contrôle externe des marchés publics se décline en quatre principales étapes que sont :

- la planification/programmation du contrôle ;
- le contrôle sur pièces ;
- le contrôle sur le terrain, et ;
- le suivi des recommandations issues du contrôle.

Le contrôle externe s'effectue également sur la base d'une méthodologie et de certains outils qui sont décrits dans cette partie du Guide du Suivi et du Contrôle Externe de l'Exécution des Marchés Publics.

II.3.1. La planification / programmation du contrôle

La planification/programmation du contrôle est une étape qui consiste à situer le cap et donne lieu à l'élaboration de certains outils de travail et d'encadrer les moyens à déployer pour un meilleur suivi de l'activité projetée.

Cette activité doit intervenir en début de période et reposer sur l'évaluation de la période précédente. Cette planification est indispensable pour assurer la performance du contrôle externe de l'exécution des marchés publics.

a. La méthodologie

Elle consiste à :

- L'évaluation du programme antérieur ;
- L'analyse de la situation (nouvelles opportunités, menaces) ;
- L'exploitation de la programmation des marchés publics de l'exercice (Recensement et identification des marchés signés);
- L'élaboration et ajustement éventuel du programme de contrôle en tenant en compte des instructions de la hiérarchie et des plans de charge des structures de contrôle.

b. Les documents nécessaires à la planification

Afin d'atteindre les résultats, le contrôleur utilisera les outils ci-après :

- Le journal des projets de l'année considérée ;
- Le listing des marchés signés ;
- La situation de la passation des marchés publics ;

- Les programmes de contrôle des marchés de la période antérieure ;
- Les décomptes traités au cours de la période (visés ou rejetés) ;
- La liasse des documents de gestion des marchés reçus (Marché signé et enregistré, Ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié, cautions, polices d'assurance, avenants, etc.).

c. Résultats attendus

- Le portefeuille des marchés à contrôler mis à jour ;
- Le programme de contrôle y relatif élaboré.

II.3.2. Le contrôle sur pièces

Le contrôle sur pièces s'effectue en deux étapes suivant une méthodologie et à partir de certains outils ; à savoir :

- la collecte par le contrôleur de la liasse documentaire, et ;
- l'exploitation de la documentation collectée.

a. Les outils

a.1. Listing des documents

Les documents recherchés sont ceux générés lors de la passation et l'exécution. Il s'agit :

- Documents de passation des marchés :
 - DAO (qui comprend le CCTP, les TDR ou le Cahier des Spécifications Techniques) ;
 - Offre du cocontractant;
 - Décision d'attribution ;
 - Le procès-verbal de négociation, le cas échéant.
- Documents d'exécution du marché :
 - Marché et avenants éventuels enregistrés ;
 - Ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié ;
 - Ordres de service établis pendant l'exécution du marché, le cas échéant ;
 - Cautions et polices d'assurance ;
 - Programme d'exécution approuvé ;
 - Projet d'exécution approuvé ;
 - Programme d'actions approuvé ;
 - Calendrier de livraison approuvé ;

- Plan d'assurance qualité approuvé ;
- Plan de gestion environnementale approuvé ;
- Rapports d'activités,
- Décomptes ;
- Procès-verbaux d'installation des chantiers ;
- Justificatifs des débours ;
- Tout autre document prévu dans le contrat.

a.2. La collecte des documents

la collecte des documents se fait de la manière suivante :

- A l'initiative du Maître d'Ouvrage par la transmission des documents conformément à la réglementation en vigueur ;
- Par la collecte des documents par les représentants du MINMAP des commissions internes de passation des marchés placées auprès des Maîtres d'Ouvrages
- Saisine des Maîtres d'Ouvrages, Maître d'œuvre, et cocontractants par le MINMAP pour la mise à disposition de tous les documents afférents au marché concerné ;
- Exploitation des informations contenues dans les documents d'exécution du marché ;
- Exploitation des informations tirées des lois et règlements ;
- Saisine des Maîtres d'ouvrage, Maîtres d'ouvrage Délégué, Chef de Service du marché et Ingénieur du marché pour les manquements constatés à l'issue de l'exploitation des documents, le cas échéant.

b. Exploitation de la documentation

Il s'agit de :

- S'assurer de l'exhaustivité des documents listés ci-dessus ;
- Vérifier après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu :
 - ✓ Vérifier le personnel mobilisé par rapport au marché et à l'offre ;
 - ✓ Vérifier le matériel mobilisé par rapport au marché et à l'offre ;
 - ✓ Vérifier le quantitatif par rapport au DAO ;
 - ✓ Vérifier la conformité des prix unitaires par rapport à l'offre du cocontractant et au rapport d'analyse des offres ;
 - ✓ Vérifier la conformité du Cahier des Clauses techniques Particulières par rapport au DAO.
- Effectuer la relecture et s'approprier le marché ;

- Vérifier la conformité des documents contractuels ;
- Vérifier auprès des organismes émetteurs des cautions et polices d'assurance (Banques et compagnies d'assurance) leur authenticité ;
- Examiner les documents produits par rapport aux exigences du marché ;
- Vérifier les résultats des essais et épreuves techniques prévus en conformité avec les exigences du CCTP ;
- Vérifier la qualité des signataires ;
- Vérifier les délais d'exécution.

c. Les résultats attendus

Les résultats attendus sont :

- La disponibilité des documents de contrôle listés ci-dessus ;
- L'identification des éventuelles incohérences du marché;
- L'identification des éventuelles non-conformités des documents contractuels;
- L'authentification des cautions et polices d'assurance (banques et compagnies d'assurance) ;
- Le relevé des écarts par rapport aux exigences du marché ;
- L'application des pénalités de retard ou spécifiques éventuelles ;
- La saisine du Maître d'Ouvrage (Chef de service, Ingénieur du Marché et/ou Maître d'œuvre) est pour les manquements observés.

II.3.3. Le contrôle sur le terrain

Le contrôle sur le terrain démarre avec l'élaboration des termes de référence de la mission y relative qui comprennent :

- Contexte et justification
- Objectifs
- Résultats attendu
- Méthodologie
- Déroulement de la Mission proprement dite
- Ressources (matérielles, logistiques, financières,...).

La méthodologie du contrôle sur le terrain ainsi que les outils de sa mise en œuvre dépendent de la nature des prestations objet du marché.

a. La méthodologie

a.1. Marchés des travaux

- Réunion de prise de contact ;
- Exploitation des documents complémentaires ;
- Visite de site/lieu ;
 - Métrages des ouvrages ;
 - Organisation des réunions sur le chantier ;
 - Entretiens ;
 - Comptages/énumérations ;
 - Comparaison des données sur pièces et celles du terrain ;
 - Relevés des écarts et demandes d'éclaircissement éventuels ;
 - Etablissement des responsabilités.
- Exploitation des données du terrain ;
 - L'état d'exécution des travaux (physique, qualitatif et financier) est évalué;
 - Les écarts éventuels quantifiables (physiques, qualitatifs et financiers) sont évalués ;
 - Les procès-verbaux d'infraction le cas échéant, sont établis ;
 - Les responsabilités en cas de manquements ou dysfonctionnements relevés sur le terrain sont établies.
- Réunion de restitution ;
- Rédaction du rapport.

a.2.Marchés de fournitures

- Réunion de prise de contact ;
- Exploitation documentaire ;
- Visite de site/lieu ;
 - Réunions ;
 - Entretiens ;
 - Comptages et comparaisons ;
 - Consultation des livres matières (contrôle à posteriori);
 - Consultation des fiches de stock ou des fiches détenteurs (contrôle à posteriori) ;
 - Croisement des données du marché, des livraisons et des répartitions ;
 - Vérification du respect des normes, des spécifications techniques, des quantités, des licences et des procédures ;
 - Relevés des écarts et établissement des responsabilités.
- Exploitation des données du terrain ;
 - Les écarts éventuels quantifiables (physiques, financiers) sont évalués ;
 - Les procès-verbaux d'infraction le cas échéant, sont établis ;
 - Les responsabilités en cas de manquements ou dysfonctionnements relevés sur le terrain sont établies.
- Réunion de restitution ;
- Rédaction du rapport.

a.3. Marchés des services quantifiables

- Réunion de prise de contact ;
- Exploitation des documents complémentaires ;
- Visite de site/lieu ;
 - Mesures des espaces le cas échéant ;
 - Entretiens ;
 - Comptages/énumérations ;
 - Comparaison des données sur pièces et celles trouvées sur le site ;
 - Relevés des écarts et demandes d'éclaircissement éventuels ;
 - Etablissement des responsabilités.
- Exploitation des données du terrain ;
 - L'état d'exécution des travaux (physique, qualitatif et financier) est évalué;
 - Les écarts éventuels quantifiables (physiques, qualitatifs et financiers) sont évalués ;
 - Les procès-verbaux d'infraction le cas échéant, sont établis ;
 - Les responsabilités en cas de manquements ou dysfonctionnements relevés sur le terrain sont établies.
- Réunion de restitution ;
- Rédaction du rapport.

a.4. Marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

- Réunion de prise de contact ;
- Exploitation documentaire ;
- Visite de site/lieu;
 - Réunions, Entretiens ;
 - Identification des experts mobilisés (pièce d'identité, prise de service, lettre de mission, documents de voyage, feuille de temps) ;
 - Vérification du personnel clé mobilisé conformément au marché et à l'offre;
 - Vérification du matériel et de la logistique mobilisés conformément au marché et à l'offre ;
 - Consultation des livrables (pertinence validée à travers un procès-verbal de la recette technique);
 - Comptages et Comparaisons ;
 - Relevés des écarts et établissement des responsabilités.
- Exploitation des données du terrain :
 - L'état d'exécution des travaux (physique et financier) est évalué ;
 - Les écarts éventuels quantifiables (physiques, financiers) sont évalués ;
 - Les procès-verbaux d'infraction le cas échéant, sont établis ;

- Les responsabilités en cas de manquements ou dysfonctionnements relevés sur le terrain sont établies.
- Réunion de restitution ;
- Rédaction du rapport.

a.5. Marchés d'assurances

- Réunion de prise de contact ;
- Exploitation documentaire ;
- Descente sur le lieu;
 - Réunions ;
 - Entretiens ;
 - Comptages et comparaisons ;
 - Consultation des livres matières (contrôle à posteriori);
 - Croisement des données du marché, des livraisons et des répartitions ;
 - Vérification du respect des quantités, des licences et des procédures ;
 - Relevés des écarts et établissement des responsabilités.
- Exploitation des données du terrain ;
 - Les écarts éventuels quantifiables (physiques, financiers) sont évalués ;
 - Les procès-verbaux d'infraction le cas échéant, sont établis ;
 - Les responsabilités en cas de manquements ou dysfonctionnements relevés sur le terrain sont établies.
- Réunion de restitution ;
- Rédaction du rapport.

b. Les outils

b.1. Marchés des travaux

- Liasse documentaire du marché et celle d'exécution ;
- Fiche de contrôle ;
- Fiches de terrains, photos ;
- Textes réglementaires ;
- Logiciels techniques.

b.2. Marchés de fournitures

- Procès-verbal de réception dûment signé par tous les membres de la
- Commission compétente ;
- Factures signées par tous les intervenants du projet (y compris les rapports
- Divers, licences, brevets, certificats d'origine) ;
- Liasse documentaire du marché ;

- Textes réglementaires en vigueur ;
- Fiches de contrôle ;
- Fiche de terrains, photos.

b.3. Marchés des services quantifiables

- Liasse documentaire du marché et celle d'exécution le cas échéant ;
- Fiche de contrôle ;
- Fiches de terrains, photos ;
- Textes réglementaires.

b.4. Marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

- Liasse documentaire du marché ;
- Fiche de contrôle ;
- Fiches de terrains, photos ;
- Textes réglementaires.
- Tableaux comparatifs ;
- Factures des débours (carburant, perdiem, péage, loyer, location de véhicule ou cartes grises).

b.5. Marchés d'assurances

- Procès-verbal de réception dûment signé par tous les membres de la
- Commission compétente ;
- Factures signées par tous les intervenants du projet ;
- Liasse documentaire du marché ;
- Textes réglementaires en vigueur ;
- Fiches de contrôle ;
- Fiche de terrains, photos.

Les résultats attendus du contrôle sur le terrain

- Les écarts présumés lors du contrôle sur pièces sont éventuellement confirmés sur le terrain ;
- Les exigences contractuelles des offres (personnel et le matériel du cocontractant) mobilisés sur le terrain sont conformes ;
- Les éventuels écarts par rapport aux quantités et aux exigences techniques des prestations du marché sont constatés ;
- Les prestations sont effectivement exécutées conformément aux clauses du contrat (CCTP, TDR, spécifications techniques, etc) ;
- Le rapport de mission est rédigé ;

- Le Maître d'Ouvrage (Chef de service, Ingénieur du Marché et/ou Maître d'œuvre) est saisi pour les manquements observés.

II.3.4. Le suivi de la mise en œuvre des recommandations

Le rapport de la mission de contrôle étant élaboré, assorti éventuellement des correspondances relatives aux actions à mener, il est généralement confié au contrôleur, la mission de s'assurer que les recommandations faites au terme du contrôle ont été prises en compte.

En effet, les actions correctives éventuelles proposées, qui sont documentées dans le rapport, doivent faire l'objet d'un suivi qui vise essentiellement à s'assurer que les corrections ont été faites.

Au cas où, les recommandations ne sont pas prises en compte, les acteurs mis en cause peuvent être sanctionnés par l'Autorité des Marchés Publics conformément à la réglementation en vigueur.

III. LES ACTIVITES DU CONTROLEUR

Le présent guide vise à donner au contrôleur du MINMAP, une check-list des différents points de contrôle pour chaque type de marché.

III.1. MARCHE DES TRAVAUX

III.1.1. Contrôle des documents d'exécution des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Marché / lettre-commande	- Marché et/ou avenants signés et enregistrés	<p>Le Contrôleur ouvre une fiche en vue de porter les informations générales y relatives dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la référence du marché, -l'objet du marché, -le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, -l'Autorité contractante, - le cocontractant et sa filiation, -le montant, -le délai d'exécution du marché, -le lieu géographique d'exécution, - les sources de financement, les conditions financières particulières (paiement hors taxes, hors douane, monnaie, ...), - le comptable assignataire (Payeur)
Montant	-Marché/Lettre Commande et/ou avenants signés et enregistrés	<p>Le Contrôleur vérifie, sur la base du marché (BPU, DQE), le montant du marché et la cohérence des différentes taxes. Il vérifie également après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu. Il sera édifié sur le mode de paiement (HT ou TTC),</p> <p><i>Le montant informe sur le seuil de compétence de la brigade de contrôle et peut induire le transfert du dossier vers une autre instance plus appropriée en application de la circulaire N°05/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013.</i></p> <p><i><u>NB</u> : Vérifier l'exigence d'une Maîtrise d'œuvre de droit privée en cas des marchés des travaux de montant supérieur conformément aux dispositions du code des marchés publics et des résolutions</i></p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Délais	<ul style="list-style-type: none"> - Marché/Lettre Commande et/ou avenants signés et enregistrés - Ordre de service de Démarrage notifié, - éventuellement : Ordre de service de prolongation de délai notifié, et l'Ordres de service de suspension et de reprise des travaux notifiés. 	<p>Le Contrôleur inscrit cette information en bonne place et doit la consulter avant toute descente sur le site, tout visa ou toute note à l'attention de la hiérarchie,</p> <p>Il doit s'assurer que le signataire de l'OS est habilité et s'assurer de la notification effective des OS</p> <p>Calculer le taux de consommation du délai à la date du contrôle</p> <p>Vérifier si le délai est en cours ou dépassé</p> <p>Il doit l'exprimer en pourcentage (taux de consommation de délai).</p> <p>NB : Le taux d'avancement des prestations ou de consommation du budget doit aussi être affiché à côté de la consommation de délai pour une comparaison.</p>
Représentant du Cocontractant	<ul style="list-style-type: none"> -Lettre du Cocontractant donnant pouvoir de signature à son représentant 	<p>Le Contrôleur doit vérifier cette information pour situer la responsabilité de personnes habilitées à signer les documents au nom du co-contractant.</p>
Documents insérés dans le marché : CCAP, CCTP, BPU	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier d'Appel d'Offres -Offres, - 	<p>vérifier si certains documents essentiels ont été insérés notamment le CCTP, les TDR, le CST, la liste du personnel clé, la liste du matériel indispensable.</p> <p>En cas d'omission, faire recours aux Maître d'Ouvrage ou aux services de l'Autorité Contractante</p> <p>La liasse documentaire doit être complétée par les autres documents de gestion du contrat dès l'enrôlement par le Contrôleur (cautions, assurances, ...)</p> <p>Les éventuelles incohérences sont relevées et transmises au Maître d'Ouvrage pour corrections.</p>
Garanties	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - cautionnement définitif, - Caution de retenue de garantie, - 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - vérifier au préalable les travaux soumis à garantie ; - vérifie au préalable si les organismes émetteurs agréé par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence et l'authenticité - vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant est cautionné au taux indiqué dans le marché de base ; - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Avance de démarrage	Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage des travaux notifié - Polices d'assurance exigées.	- Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections
Assurances	- Polices d'assurances exigées	- Vérifier que la validité des polices d'assurance cours jusqu'à la réception définitive des travaux ou la garantie décennale le cas échéant (Article 143 (2) du Code des Marchés Publics) ; - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.
Cautions	- Cautions signées par les émetteurs	- Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés Faire appliquer les pénalités particulières si elles sont prévues
Projet, programme d'exécution	- Marché signé et enregistré - Offre technique - Projet, programme validés	- Vérifier les dates de dépôt, de validation, les délais d'instruction et appliquer les pénalités particulières éventuelles - Analyser la pertinence des documents, malgré la validation par les différents services et donner son opinion ; - Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections.
Election du domicile	- Lettre du Cocontractant indiquant l'élection du domicile - tout autre documents exigés dans le contrat.	- Vérifier le cocontractant a indiqué s son domicile auquel seront notifiés les correspondances à lui adressées ; - Appliquer les pénalités particulières prévues au contrat dans le cas de non-respect des dispositions du marché.
Sous-traitance	- Marché signé et enregistré - le contrat du sous-traitant - Agrément du sous-traitant	- Vérifier l'existence d'une clause de sous-traitance dans le marché des travaux ; - Vérifier la conformité du taux des travaux soumis à la sous-traitance à celui indiqué dans le marché ; - Identifier les travaux soumis à la sous-traitance formelle, - Vérifier l'authenticité et l'habilitation du signataire de l'agrément

III.1.2. Contrôle de l'installation du chantier des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
a. Base vie		
Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - PV d'installation de chantier, - Plans - Projet d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les bâtiments de l'installation et leurs pièces constitutives - Mesurer les dimensions des pièces (Longueur, largeur, hauteur) - Vérifier la conformité des plans d'installation validés
Matériaux de construction	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV d'installation de chantier, - Plans d'installation de chantier - Projet d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécier la qualité des matériaux utilisés pour la construction des bâtiments de cette base vie et compare les résultats aux prévisions du marché. - Opérer En cas d'insuffisance ou de non-conformité les réfections conséquentes ou demander la correction.
Equipements (Toilette, Climatisation, mobiliers, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de réception, - Plans - Projet d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les équipements annexes et les aménagements des bâtiments, en comparant la description figurant sur le BPU et en conformité avec le programme d'exécution, - Opérer les réfections conséquentes ou demander la correction, en cas de non-conformité ou d'insuffisance,
Finition plafonds, sol, murs		
VRD (circulations externes, clôture, espaces de jeux ou divertissement)	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de réception, - Plans - Projet d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les aménagements prévus, les mesurer, constater le mode d'exécution et leurs quantités. - Opérer les réfections conséquentes ou demander la correction, en cas de non-conformité ou d'insuffisance,
b. Aires de stockage : Plans d'installation et PV		
Aires de stockage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de réception, - Plans - Projet d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les aménagements prévus, les mesurer, constater le mode d'exécution et leurs quantités ; - Vérifier la conformité le respect des lieux indiqués pour les aires de stockage ; - Opérer les réfections conséquentes ou demander la correction, en cas de non-conformité ou d'insuffisance,

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
c. Ateliers de préfabrication : Plans de construction et PV		
Ateliers	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de réception, - Plans - PV de rétrocession 	Vérifier que les ateliers sont aux emplacements prévues et aux spécifications techniques, les mesurer, constater le mode d'exécution et leurs quantités.
d. Prise en attachement		
Prise en attachement	<ul style="list-style-type: none"> - PV de remise en état 	Opérer les réfections conséquentes ou demande la correction, en cas de non-conformité ou d'insuffisance
e. Rétrocession		
Rétrocession	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de rétrocession, - Prise en charge des installations dans des livres et des documents comptables 	Exploiter les dispositions contractuelles prévues et réclamer les documents de cession (PV, inscription sur un livre matières, fiche détenteur, PV de vente aux enchères, etc...)
f. Remise en état des lieux		
Remise en état	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - PV de remise en état 	Vérifier que les acteurs ont constaté la remise en état des lieux conformément aux dispositions contractuelles et aux normes environnementales et qu'ils ont dressé les
g. Journal de chantier		
Journal de chantier	<ul style="list-style-type: none"> - Journal de chantier 	<ul style="list-style-type: none"> - Réclamer ce document dès son arrivée sur le chantier et vérifier sa bonne tenue (régularité et chronologie des informations y figurant). - Dresser un procès-verbal signé par les acteurs du marché qui le mentionne, en cas d'absence ou du retard de remplissage.

III.1.3. Contrôle des équipements et matériels préfabriqués des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Equipements, Matériels, Eléments préfabriqués	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Fiches techniques, - Fiches des essais, - Certificats d'origine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Devra pendant la réception, : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister à la réunion préparatoire organisée ; ✓ Assister aux essais et tests ; ✓ Apprécier la conformité et la quantité ; - Saisir le Maître d'ouvrage pour le renvoi de la réception de l'équipement en question <p>En cas de non-conformité ou d'insuffisance, s'assurer du respect de la réglementation en vigueur. s'agissant des cas des réceptions en usine, le contrôleur doit</p>

III.1.4. Contrôle du personnel mobilisé des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Personnel clé mobilisé	<ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'identité en cours de validité, - CV validé par la Maîtrise d'ouvrage. 	<ul style="list-style-type: none"> - , Identifier Lors de chaque descente tous les acteurs présents sur le site d'exécution et les compare aux données de l'offre et des autres documents d'exécution. - Apprécier l'effectivité de la mobilisation des experts (personnel clé) Si le contrôle se déroule en dehors du site ou après l'exécution, en se servant des journaux de chantier, des listes de présence aux réunions, aux ateliers ou aux séances de réception pour.
Changement de personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Agrément par l'Autorité contractante/Maître d'Ouvrage, - Expérience (CV) au moins équivalent à 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'OS validant ce changement (nom du nouvel expert, date de prise d'effet) et identifie l'Expert. - Vérifier le seuil de changement admissible dans le contrat, opérer les réfections et appliquer les pénalités éventuelles.
Intervention du personnel mobilisé dans plusieurs marchés à la même période	<ul style="list-style-type: none"> - Marchés, - Offres techniques, - Documents d'accréditation - Programme 'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les doublons éventuels et demander le remplacement de du personnel d'encadrement concerné sur l'un des chantiers ; - Appliquer les pénalités particulières éventuelles prévues dans le contrat sur les décomptes
Sous-traitance	<ul style="list-style-type: none"> -Marché signé et enregistré -Agrément du sous-traitant 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les travaux soumis à la sous-traitance formelle, puis évaluer leurs proportions par rapport au marché contrôlé. - Vérifier l'authenticité et l'habilitation du signataire de l'agrément

III.1.5. Contrôle du matériel des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Matériels roulants	<ul style="list-style-type: none"> - Cartes grises ou factures, - Programme d'exécution - Offre technique 	Comparer les données figurant sur les pièces examinées et celles du contrat (Marque, type, puissance, date de 1 ^{ère} mise en circulation) et en rapport avec son offre technique .
Matériel mobilisé au cours de l'exécution du marché	<ul style="list-style-type: none"> - PV sanctionnant l'arrivée du matériel 	Vérifier la preuve de l'arrivée puis le départ du matériel sur le site à une date donnée. Les autres preuves de présence sur le site sont constatées.
<i>Dévolution du matériel à remettre à l'Administration</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Marché signé et enregistré</i> - <i>PV de rétrocession</i> 	<i>exploiter les dispositions contractuelles prévues et réclame les documents de cession du matériel roulant à l'Administration</i>

III.1.6. Contrôle de matériels spécifiques des marchés de travaux

Matériel géotechnique, topographique		
Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - Programme d'exécution, - Factures et fiches techniques, - PV d'installation ou d'amenée, - PV de réception - PV d'étalonnage - Certificat d'étalonnage 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier chaque appareil, matériel ou équipement faisant partie de la liste validée. - Lire les références de chaque matériel et compare les caractéristiques, la marque, la série aux références contractuelles. Comparer le matériel identifié à celui figurant dans l'offre ou le projet d'exécution. - S'assurer que le matériel à étalonner l'a effectivement été et le certificat d'étalonnage encore valide. Il doit donc exiger le certificat d'étalonnage de chaque matériel pour établir la fiabilité des mesures opérées. Si le matériel n'a pas de certificat valide, ces mesures sont rejetées. - Constater le nombre de chaque matériel mobilisé et procède aux réflexions si elles sont prévues, en cas d'insuffisance ou de non-conformité.

III.1.7. Contrôle des matériaux des marchés de travaux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Emprunts et carrières (plans de situation géographique, essais d'identification)	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - PV avec les riverains ou acte de mise à disposition de l'espace, - Plans, - Agréments, - Résultats des essais prescrits 	<ul style="list-style-type: none"> - constater tous les documents d'approbation des lieux d'emprunt (plans de situation, agrément de l'autorité compétente, procès-verbal d'entente avec les communautés locales, qualité et puissance des carrières et emprunts, ...).
Mise en œuvre et qualité	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - CCTP, - Projet d'exécution, - Plan Assurance Qualité, - Résultats d'essais, - PV de réceptions partielles 	<ul style="list-style-type: none"> - à la lecture du marché, extraire les informations sur la méthodologie de mise en œuvre (Typologie des essais, le respect des cadences et les résultats obtenus) en conformité avec les exigences du CCTP ;
Avances pour approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Projet d'exécution, - PV de réception, - Bordereau de livraison, 	<ul style="list-style-type: none"> - Si le marché a prévu une avance pour approvisionnement, contrôler les pièces versées à la demande de paiement et relever les écarts éventuels.

III.1.8. Participation aux opérations de réception des marchés de travaux

Conformément à l'article 47 du code des marchés publics, le MINMAP assiste aux travaux des commissions de réceptions des travaux en qualité « d'Observateur ».

Cette posture lui permet d'avoir suffisamment de recul afin d'agir en cas de manquements, de mauvaises pratiques ou de dérives constatées, ceci sans être partie prenante à ces commissions.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Réception provisoire	-Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - Procès-verbal de pré- réception technique - Procès-verbal de levée de réserves, le cas échéant ; -Convocation des membres de la Commission ; - Plan de récolement approuvé, le cas échéant ;	S'assurer que: <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et que le quorum est atteint (2/3 tiers des membres) ; - les travaux sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé le PV de réception séance tenante ; N.B : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure est valable pour les réceptions provisoires partielles, le cas échéant ; ➤ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP. ». ➤ Il rédige à la fin de chaque session, un compte-rendu adressé à sa hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance, relèvera les dysfonctionnements éventuels observés et proposera des mesures correctives.
Réception définitive	- Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - Procès-verbal de pré- réception technique en vue de la réception définitive - Procès-verbal de levée de réserves en vue de la réception définitive, le cas échéant ; - Convocation des membres de la Commission ; - Plan de récolement approuvé ;	S'assurer que: <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et que le quorum est atteint (2/3 tiers des membres) ; - les travaux sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé le PV de réception séance tenante ; N.B : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP. ». ➤ Il rédige à la fin de chaque session, un compte-rendu adressé à sa hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance, relèvera les dysfonctionnements éventuels observés et proposera des mesures correctives.

III.1.9. Vérification des décomptes des marchés de travaux

Conformément à l'article 47(1) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le MINMAP :

- reçoit une copie des décomptes provisoires et **vérifie à posteriori, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, et ;**

- vise le décompte général et définitif pour les marchés de travaux et le décompte final pour les marchés de la maîtrise d'œuvre.

A ce titre, comme préalable à la vérification des différents décomptes, le Contrôleur doit rassembler la liasse documentaire ci-après (1) :

- le contrat et ses éventuels avenants signés et enregistrés ;
- le cautionnement définitif délivré par un établissement bancaire de droit Camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances ;
- les différents PV de réception ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié au Cocontractant ;
- les offres technique et financière du Cocontractant.

a. Vérification du décompte d'avance de démarrage

La vérification du décompte d'avance de démarrage requiert de manière spécifique, la transmission par le Maître d'Ouvrage, les copies des documents contractuels ci-après :

- la caution d'avance de démarrage délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances ;
- le cautionnement définitif éventuellement.

b. Vérification du décompte provisoire.

La vérification du **premier décompte provisoire** par le Contrôleur du MINMAP requiert la transmission des copies des documents contractuels ci-après :

- les documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment ;
- la caution de retenue de garantie, le cas échéant, délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances ;
- les polices d'assurances prévues dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) délivrées par une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des finances ;
- l'élection du domicile du cocontractant ;
- le programme d'exécution approuvé s'il est exigé dans le CCAP ;
- le projet d'exécution approuvé afférent aux travaux pris en attachement, y compris les plans d'exécution et les notes de calcul, le cas échéant ;
- les différents constats des travaux pris en attachement ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) s'il n'est pas joint au contrat ;

- les résultats des différents essais prévus dans le CCTP correspondant aux travaux pris en attachement ;
- tout autre document prévu dans le CCAP.

Pour les **décomptes suivants**, seuls seront transmis les résultats des différents essais prévus dans le CCTP correspondant aux travaux pris en attachement et, le cas échéant, tout autre document établi pendant l'exécution des travaux, notamment le procès-verbal constatant l'installation de chantier et l'amenée du matériel, l'agrément du nouveau personnel d'encadrement en cas de remplacement, les ordres de service et les avenants.

Les observations relatives aux manquements relevés que le Contrôleur juge pertinentes devront être adressées au Maître d'ouvrage pour prise en compte.

c. Vérification du décompte final (pour le cas de la Maîtrise d'œuvre).

La vérification du décompte final requiert la transmission :

- du procès-verbal de réception provisoire des travaux dûment signé par 2/3 des membres compétents au moins dont le président (article 157 (2) du CDMP) et du plan de récolement approuvé,
- les documents visés au point a) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

d. Visa du décompte général et définitif

Le visa du décompte général et définitif par le Ministre en charge des marchés publics ou son représentant local territorialement compétent requiert :

- la transmission du procès-verbal de la réception définitive des travaux et du décompte final éventuellement payé précédemment,
- les documents visés au point a) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

Le contrôleur devra se rassurer que toutes observations émises à l'endroit du Maître d'Ouvrage après la transmission des copies des décomptes provisoires ont été effectivement prises en compte ou avoir des justificatifs dans le cas contraire.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Décompte d'avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage des travaux notifié - Polices d'assurance exigées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Vérifier les calculs et le taux d'avance de démarrage prescrit dans le marché ; - Saisir le Maître d'Ouvrage pour
Décompte provisoire.	<ul style="list-style-type: none"> - Programme d'exécution approuvé (le CCAP) ; - Le projet d'exécution approuvé ; - Différents constats des travaux pris en attachement ; - Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) - Résultats des différents essais prévus dans le CCTP ; - Ordres de service ; - PV de constats des travaux ; - Tout autre document prévu dans le CCAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les calculs ; - Vérifier la cohérence entre les contrats , l'attachement et le décompte en quantité et en prix unitaire du marché de base ; - Vérifier l'application des pénalités éventuelles
Décompte final (pour le cas de la Maîtrise d'œuvre).	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte provisoire - PV réceptions provisoire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem
Visa du décompte général et définitif	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte provisoire - Décompte final ; - PV réception définitif 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem pour le décompte - Vérifier que les éventuelles recommandations formulées lors de l'exploitation des décomptes antérieures ont été pris en compte - Transmettre à l'Autorité des Marchés Publics pour visa préalable

III.2. MARCHES DE FOURNITURES

Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location-vente de produits ou matériels y compris les services et accessoires, si la valeur de ces derniers ne dépasse pas celle des biens eux-mêmes. (Article 62 du Code Des Marchés Publics)

III.2.1. Contrôle des documents d'exécution des marchés de fournitures

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Marché / lettre-commande	- Marché et avenants éventuels signés et enregistrés	<p>Ouvrir une fiche de renseignements en vue de porter les informations générales y relatives dont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéro, - le cocontractant et sa filiation, - l'objet, - l'Autorité contractante, - le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, - les sources de financement, - le délai, - le lieu géographique d'exécution, - le montant, - les conditions financières particulières (paiement hors taxes, hors douane, monnaie, ...), - le comptable assignataire (Payeur)
Montant	- Marché/Lettre Commande signé et enregistré	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, sur la base du marché (BPU, DQE), le montant du marché et la cohérence des différentes taxes. - Vérifier également après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu. Il sera édifié sur le mode de rémunération (HT ou TTC), <p>Le montant informe sur le seuil de compétence de la brigade de contrôle et peut induire le transfert du dossier vers une autre instance plus appropriée en application de la circulaire N°05/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013,</p> <p><i>NB: Les marchés des fournitures de montant supérieur à 500 millions nécessitent la mobilisation d'une Maîtrise d'œuvre de droit privé (Confer Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21/10/2019).</i></p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Délais	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de service de démarrage notifié, - Ordre de service de prolongation de délai notifié, - Ordres de service de suspension et de reprise de délai et des prestations notifiés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire cette information en bonne place et doit la consulter avant toute descente sur le site, tout visa ou toute note à l'attention de la hiérarchie, <p>s'assurer que le signataire de l'OS est habilité, Il doit exprimer la consommation de délai en pourcentage</p> <p>NB : Le taux d'avancement des prestations ou de consommation du budget doit aussi être affiché à côté de la consommation de délai pour. comparaison</p>
Représentant du Cocontractant	-Lettre du Cocontractant donnant pouvoir de signature à son représentant	Vérifier cette information pour situer la responsabilité de personnes habilitées et connaître l'identité des interlocuteurs de l'Etat,
Documents à insérer : CCAP, ST, BPU	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier d'Appel d'Offres. - Offres, 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier si certains documents essentiels ont été insérés notamment le CCTP, les TDR, le CST, la liste du personnel clé, la liste du matériel indispensable, en cas d'omission, faire recours aux Maître d'Ouvrage, ou aux services de l'Autorité Contractante - relever les éventuelles incohérences et saisir au Maître d'Ouvrage pour corrections.
Garanties	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels - Cautionnement définitif, - Caution de retenue de garantie, 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'organisme émetteur (si c'est un organisme financier agréé par le MINFI), le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence et l'authenticité ; - Vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant est cautionné au taux du marché et proposer l'authentification ou la correction. - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire
Avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage notifié 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'organisme émetteur agréé par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - ,Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Assurances	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Polices d'assurances 	<p>.Vérifier que la validité des polices d'assurance cours jusqu'à la réception définitive des travaux ou la garantie décennale le cas échéant (Article 143 (2) du Code des Marchés Publics) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire <p>Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.</p>
Cautions	<ul style="list-style-type: none"> - Cautions signées par les émetteurs 	<p>Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés Faire appliquer les pénalités particulières si elles sont prévues</p>
Calendrier de livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Offre technique 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les dates de dépôt, de validation, les délais d'instruction et appliquer les pénalités dues ou rejeter le document de paiement, le cas échéant. - Analyser la pertinence des documents, malgré la validation par les différents services et donner son opinion.
Election domicile du	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre du Cocontractant, 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'installation effective du cocontractant à travers son domicile déclaré, - Appliquer les pénalités prévues au contrat dans le cas de non-respect des dispositions du marché.

III.2.2. Participation aux opérations de réception des marchés de fournitures

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Réception provisoire	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Mobilisation des documents contractuels (Cautions, assurances, OSD), - Bordereau de livraison, - Fiches techniques, - Fiches des essais, - Certificats d'origine. - Lettre de convocation - PV de pré-réception 	<p>devra pendant la réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister à la réunion préparatoire organisée ; - Assister aux essais et tests ; - Apprécier la conformité et la quantité. <p>rassurer que l'équipement ou la fourniture n'est pas réceptionné en cas de non-conformité ou d'insuffisance,</p> <p>s'assurer, de la tenue d'une réunion préparatoire avec tous les acteurs s'agissant des cas des réceptions en usine s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et que le quorum est atteint (2/3 tiers des membres) ; - les prestations sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé le PV de réception séance tenante ; <p><u>N.B :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure est valable pour les réceptions provisoires partielles, le cas échéant ; ➤ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP M..... ». ➤ Il rédige à la fin de chaque session, un compte -rendu adressé à la hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance et relèvera les dysfonctionnements éventuels observés.

<p>Réception définitive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - Procès-verbal de pré-réception technique en vue de la réception définitive - Procès-verbal de levée de réserves en vue de la réception définitive, le cas échéant ; - Convocation des membres de la Commission ; - Plan de récolement approuvé ; 	<p>S'assurer que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et que le quorum est atteint (2/3 tiers des membres) ; - les travaux sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé le PV de réception séance tenante ; <p>N.B :</p> <p>➤ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP. ».</p> <p>Il rédige à la fin de chaque session, un compte-rendu adressé à sa hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance, relèvera les dysfonctionnements éventuels observés</p>
-----------------------------	--	---

III.2.3. Visa au paiement des dernières factures des marchés de fournitures

Conformément à l'article 47(1) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le MINMAP :

- reçoit une copie des factures provisoires et vise la dernière ;
- Vérifie à posteriori, sur la base de toutes les factures dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées.

A ce titre, le Contrôleur doit préalablement à ces vérifications, rassembler la liasse documentaire ci-après (1) :

- le contrat enregistré ;
- le cautionnement définitif délivré par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié au Cocontractant ;
- l'offre technique du Cocontractant.

a. Vérification de la facture d'avance de démarrage.

En vue de sa vérification, la facture d'avance de démarrage doit être accompagnée d'une copie de la caution d'avance de démarrage délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des finances, y compris les documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

b. Vérification de la facture de fournitures à livraison unique.

Pour des fournitures à livraison unique, la facture est établie par le Fournisseur sur la base du procès-verbal de réception des fournitures dressé par la Commission compétente.

En vue de sa vérification, la facture des fournitures à livraison unique doit être accompagnée des copies des documents contractuels ci-après :

- les documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment ;
- la caution de retenue de garantie, le cas échéant, délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances ;
- les polices d'assurances prévues dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) délivrées par une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- l'élection du domicile du Fournisseur ;
- le calendrier de livraison approuvé ;
- les Spécifications Techniques (ST) si elles ne sont pas jointes au contrat ;

- le procès-verbal de réception dûment signé par tous les membres de la Commission compétente;
- le bordereau de livraison ;
- l'attestation du fabricant justifiant l'origine de la fourniture ;
- tout autre document prévu dans le CCAP ou établi pendant l'exécution des prestations, le cas échéant (ordres de service, avenants, etc.).

c. Vérification de la facture de fournitures à livraison partielle

En cas de livraison partielle et successive, l'examen de **la première facture partielle** par chaque intervenant de la chaîne requiert la transmission

- du procès-verbal de réception partielle,
- des documents visés au point b) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment ;

Pour **les factures suivantes**, seul le procès-verbal de réception partielle est exigé.

d. Visa de la facture de solde de tout compte

Le visa de la facture définitive de tout compte est subordonné à la transmission :

- du procès-verbal de réception définitive,
- des documents visés au point b) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

La facture définitive est considérée comme celle qui clos le marché. Le contrôleur devra se rassurer que toutes les observations adressées au Maître d'Ouvrage, lors des vérifications antérieures ont été effectivement prises en compte ou avoir des justificatifs dans le cas contraire.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Facture d'avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage des travaux notifié - Polices d'assurance exigées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Vérifier les calculs et le taux d'avance de démarrage prescrit dans le marché ; - Saisir le Maître d'Ouvrage pour

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Facture à livraison partielle.	<ul style="list-style-type: none"> - Programme d'exécution approuvé (le CCAP) ; - Le projet d'exécution approuvé ; - Différents constats des travaux pris en attachement ; - Spécifications techniques (ST) - Résultats des différents essais prévus dans le ST ; - Ordres de service ; - PV de constats des travaux ; - Tout autre document prévu dans le CCAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les calculs ; - Vérifier la cohérence entre les contrats, la facture en quantité et en prix unitaire du marché de base ; - Vérifier l'application des pénalités éventuelles
Visa de la facture à livraison unique.	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte provisoire - PV réceptions provisoire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem pour la facture à livraison partielle - Vérifier que les éventuelles recommandations formulées lors de l'exploitatuon des décomptes antérieures ont été pris en compte - Transmettre à l'Autorité des Marchés Publics pour visa préalableIdem

III.3. MARCHES DE SERVICES QUANTIFIABLES

Les marchés de services quantifiables sont des marchés pour lesquels les prestations ne font pas nécessairement appel à une conception. Ils se traduisent par un résultat physiquement mesurable.

Il s'agit ici notamment du gardiennage, du nettoyage ou de l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, de l'entretien ou de la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, de l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie.

III.3.1. Contrôle des documents d'exécution des marchés de services quantifiables

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Marché	- Marché et avenants éventuels signés et enregistrés	ouvrir une fiche de renseignements en vue de porter les informations générales y relatives dont : <ul style="list-style-type: none"> - la référence du marché, - le cocontractant et sa filiation, - l'objet du marché, - l'Autorité contractante, - le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, - les sources de financement, - le délai du marché, - le lieu géographique d'exécution, - le montant, - les conditions financières particulières (paiement hors taxes, hors douane, monnaie, ...), - le comptable assignataire (Payeur)
Montant	- Contrat signé et enregistré	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, sur la base du marché (BPU, DQE), le montant du marché et la cohérence des différentes taxes. - Vérifier également après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu. Il sera édifié sur le mode de paiement (HT ou TTC), <p>NB : Le montant informe sur le seuil de compétence de la brigade de contrôle et peut induire le transfert du dossier vers une autre instance plus appropriée en application de la circulaire N°05/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013.</p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Délais	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de service de démarrage notifié, - Ordre de service de prolongation de délai notifié, - Ordres de service de suspension et de reprise de délai et travaux notifiés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire cette information en bonne place et doit la consulter avant toute descente sur le site, tout visa ou toute note à l'attention de la hiérarchie, - S'assurer que le signataire de l'OS est habilité et s'assurer de la notification effective des OS - Calculer le taux de consommation du délai à la date du contrôle - Vérifier si le délai est en cours ou dépassé Il doit l'exprimer en pourcentage (taux de consommation de délai). <p>N.B : Le taux d'avancement des prestations ou de consommation du budget doit aussi être affiché à côté de la consommation de délai pour une comparaison.</p>
Représentant du Cocontractant	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre du Cocontractant désignant son Représentant, 	<p>Vérifier cette information pour situer la responsabilité de personnes habilitées et connaître l'identité des interlocuteurs de l'Etat,</p>
Documents à insérer : CCAP, BPU, TDR	<ul style="list-style-type: none"> - Offre, - DAO. 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier si certains documents essentiels ont été insérés notamment les CCAP, le BPU, le ST, la liste du personnel clé, la liste du matériel indispensable. - Relever les éventuelles incohérences en cas d'omission, saisir le Maître d'Ouvrage <p>NB : La liasse documentaire doit être complétée par les autres documents de gestion du contrat dès l'enrôlement par le Contrôleur (cautions, assurances, ...)</p>
Garanties	<ul style="list-style-type: none"> - Cautionnement définitif, 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - vérifier au préalable les travaux soumis à garantie ; - vérifier au préalable si les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence et l'authenticité - vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant est cautionné au taux indiqué dans le marché de base ;

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Avenants	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels 	<p>Vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant à incidence financière est cautionné au taux du marché et proposer l'authentification ou la correction de ladite caution.</p> <p>Le délai de mobilisation doit attirer l'attention du Contrôleur afin d'appliquer les pénalités si nécessaire.</p>
Avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage notifié 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - vérifier qu'une avance de démarrage est prévue dans le marché - vérifier l'organisme émetteur de la caution agréé par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché <p>Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections</p>
Assurances	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Polices d'assurances, 	<p>Mêmes actions que pour les cautions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que la validité des polices d'assurance cours jusqu'à la réception définitive des travaux ou la garantie décennale le cas échéant (Article 143 (2) du Code des Marchés Publics) ; - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire <p>Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues..</p>
Programme et/ou plan d'action, rapport de démarrage ou de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Offre technique 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les dates de dépôt, de validation, les délais d'instruction et appliquer les pénalités particulières éventuelles - Analyser la pertinence des documents, malgré la validation par les différents services et donner son opinion ; <p>Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections.</p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Election du domicile	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre du Cocontractant, - Certificat de domicile par le Maire de la localité, contrat de bail, - Manifeste d'hôtel et factures liquidées 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le cocontractant indiquer son domicile auquel seront notifiées toutes les correspondances et ordres de service à lui adressées - Appliquer les pénalités particulières éventuelles prévues au contrat dans le cas de non-respect des dispositions du marché.
Réunions d'étape, etc...	<ul style="list-style-type: none"> - Programme ou plan d'action, - Rapport de démarrage ou de mise en œuvre, programme d'action, - PV ou compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> - Après avoir identifié la fréquence des réunions dans le programme ou plan d'action ou le rapport de démarrage, constater la tenue effective de ces réunions, leur régularité, la pertinence des résolutions, les délais de relance ou de mise en œuvre des résolutions. - Identifier les personnels clés, vérifier leur participation aux réunions et se servir de cet indicateur comme hypothèse de leur prise en attachement ou non. - Constater la bonne communication des résolutions à travers les bordereaux de transmission des comptes rendus et PV.
Rapport périodique (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Offre technique, 	<ul style="list-style-type: none"> - après avoir identifié la fréquence d'élaboration et les éléments constitutifs des rapports, vérifier leur régularité et leur pertinence. - construire une courbe d'évolution des indicateurs d'exécution du marché et tire les conséquences de tout écart constaté, - Relever les écarts concernant le personnel, le matériel, les quantités, la qualité, ...
Débours : <i>Perdiem, frais de douane, de transport, frais de location de véhicule, frais de carburant, entretien des véhicules ou des équipements informatiques, etc...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants éventuels signés et enregistrés, - Ordre de service ou de mission, - mémoire des dépenses à rembourser, pièces justificatives 	Face à des frais remboursables, vérifier l'existence de la provision sur le marché, réclamer l'ordre de service d'engager cette dépense et contrôler les mémoires de dépenses à travers les pièces justificatives. NB : Les frais financiers pour rémunération du Cocontractant doivent être formellement prévus par le contrat, pour être pris en compte dans les attachements.

III.3.2. Contrôle du personnel mobilisé des marchés de services quantifiables

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Personnels clés mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> - Marché/avenant signé et enregistré - Plan d'action /Programme d'action - Prise de service du personnel - Accréditation (lettre de mission ou tout autre document signé par le MO) - Pièces d'identité en cours de validité, - CV validé par la Maîtrise d'ouvrage, 	<ul style="list-style-type: none"> - Lors de chaque descente, identifier tous les acteurs et procède à la comparaison des données les concernant à celles contenues dans documents d'exécution présents sur le site d'exécution et les compare aux données de l'offre et des autres documents d'exécution. - Lors de chaque descente sur le site, se servir des journaux de chantier, des listes de présence aux réunions, aux ateliers ou aux séances de réception pour apprécier la mobilisation des Personnels clés. - vérifier les moyens de preuves de l'arrivée puis du départ du chantier (titres de transport et autres) à une date donnée.
Mobilisation du personnel de courte durée	<ul style="list-style-type: none"> - Programme d'exécution, - Documents de voyage, - Feuille de temps et accréditation - Pièce d'identité en cours de validité 	<p>vérifier les moyens de preuves de l'arrivée puis du départ du chantier (titres de transport et autres) à une date donnée.</p> <p>NB : Les autres preuves de présence sur le site sont constatées (feuille de présence, actes de gestion, journaux de chantier).</p>
Résidence permanente ou non	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de bail, - Fiche de présence - Pièces d'identité en cours de validité 	<ul style="list-style-type: none"> - Au cas où la résidence constitue un prix du marché ou en est l'un des éléments, vérifier les documents y relatifs et évalue leur pertinence et leur l'exactitude- - procéder aux constatations qui en découlent En cas de manquement, et proposer le cas échéant la réfaction
Changement de personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Pièces d'identité en cours de validité - Agrément par l'Autorité Contractante, - OS de mobilisation 	<ul style="list-style-type: none"> - constater l'OS validant ce changement (nom du nouvel expert, date de prise d'effet) et identifie l'Expert. - vérifier le seuil de changement admissible dans le contrat, proposer les réfections et appliquer les pénalités éventuelles

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Intervention du personnel dans plusieurs marchés à la même période	<ul style="list-style-type: none"> - Marchés signé et enregistré, - Offres techniques, documents d'accréditation - Programme et plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les doublons éventuels et demander le remplacement de du personnel d'encadrement concerné sur l'un des chantiers ; Appliquer les pénalités particulières éventuelles prévues dans le contrat sur les décomptes

N.B : Il convient de préciser qu'en cas de manquement, le contrôleur devra proposer les pénalités éventuelles à appliquer.

Participation aux opérations de réception des marchés de services quantifiables

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Réception provisoire	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Procès-verbal de pré-réception technique - Procès-verbal de levée de réserve - Convocation des membres de la Commission - Plan de récolement approuvé le cas échéant 	<p>s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et le quorum réglementaire est atteinte lors de la tenue des travaux de la commission ; - les prestations sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé séance tenante le PV de réception en séance tenante ; <p><u>N.B</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La procédure est valable pour les réceptions provisoires partielles, le cas échéant ; ❖ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP Mr..... ». ❖ Il rédige à la fin de chaque session, un compte-rendu adressé à sa hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance et

<p>Réception définitive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal de réception provisoire ; - Plan de récolement approuvé ; - Procès-verbal de pré-réception technique en vue de la réception définitive 	<p>S'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et le quorum réglementaire est atteinte lors de la tenue des travaux de la commission ; - les prestations sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé séance tenante le PV de réception en séance tenante ; <p>N.B :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La procédure est valable pour les réceptions provisoires partielles, le cas échéant ; ❖ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP Mr..... ». ❖ Il rédige à la fin de chaque session, un compte-rendu adressé à sa hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance et relèvera les dysfonctionnements éventuels observés et proposera des mesures correctives.
-----------------------------	--	---

III.3.3. Vérification des décomptes des marchés de services quantifiables

Conformément à l'article 47(1) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le MINMAP :

- reçoit une copie des décomptes provisoires et vérifie à posteriori, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées ;
- vise la dernière facture.

A ce titre, le Contrôleur doit préalablement à ces vérifications, rassembler la liasse documentaire ci-après (1) :

- le contrat signé et enregistré ;
- le cautionnement définitif délivré par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié au Cocontractant ;
- l'offre technique du Cocontractant.

a. Vérification du décompte d'avance de démarrage.

La vérification du décompte d'avance de démarrage par chaque intervenant de la chaîne est subordonnée à la transmission :

- de la copie de la caution d'avance de démarrage délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances, et ;
- des documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

b. Vérification du décompte provisoire ou d'étape.

La vérification du **premier décompte** par chaque intervenant de la chaîne est subordonnée à la transmission des copies des documents contractuels ci-après :

- les documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment ;
- l'élection du domicile du cocontractant ;
- les polices d'assurances prévues dans le CCAP délivrées par une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- le programme d'action ou projet d'exécution approuvé ;

- les Termes de Référence (TDR) s'ils ne sont pas joints au contrat ; le procès-verbal constatant le matériel prévu au contrat ;
- les PV de constats des travaux ;
- les fiches de pointage journalier avec les services faits ;
- l'attestation de mobilisation ou de prise de service du personnel clé ;
- les contrats de travail enregistrés du personnel clé ;
- les pièces justificatives des frais remboursables ;
- les rapports d'étape ou de phase ;
- les rapports d'activités mensuels ;
- les procès-verbaux de recette technique, le cas échéant ;
- tout autre document prévu dans le CCAP.

Pour les **décomptes suivants**, seuls sont transmis les documents établis pendant l'exécution des prestations, notamment, les agréments de nouveaux personnels en cas de remplacement, les ordres de service, les attestations de démobilisation de personnels, les avenants.

Pour les marchés d'assurances à tranche unique, le procès-verbal de réception n'est pas exigé. Pour les marchés d'assurances à plusieurs tranches, sont exigés :

- le procès-verbal de réception de la tranche précédente, et ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche à laquelle se rapporte le décompte, dûment notifié au Cocontractant.

c. Visa du décompte final

Le visa du décompte final par chaque intervenant de la chaîne est subordonné à la transmission :

- du rapport final approuvé ;
- du PV de réception provisoire des prestations réalisées ;
- du procès-verbal de recette technique validant l'achèvement complète des prestations, le cas échéant ;
- des documents visés au point b) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

Le contrôleur devra se rassurer que toutes observations émises à l'endroit du Maître d'Ouvrage ont été effectivement prises en compte ou avoir des justificatifs le cas contraire.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Facture d'avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage des travaux notifié - Polices d'assurance exigées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Vérifier les calculs et le taux d'avance de démarrage prescrit dans le marché ; - Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections
Facture partielle .	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de livraison ; - Différents constats des travaux pris en attachement ; - Spécifications Techniques (ST) - Ordres de service ; - Tout autre document prévu dans le CCAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les calculs ; - Vérifier la cohérence entre les contrats , l'attachement et le décompte en quantité et en prix unitaire du marché de base ; - Vérifier l'application des pénalités éventuelles
Facture finale (pour le cas de la Maîtrise d'œuvre).	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte provisoire - PV réceptions provisoire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem pour facture partielle - Vérifier que les éventuelles recommandations formulées lors de l'exploitation des décomptes antérieurs ont été pris en compte - Transmettre à l'Autorité des Marchés Publics pour visa préalable

III.4. MARCHES DE SERVICES NON QUANTIFIABLES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Les marchés de services non quantifiables sont des marchés pour lesquels les prestations revêtent un caractère principalement intellectuel. Ils concernent entre autres, l'assurance maladie, la publicité, l'organisation des séminaires de formation et les prestations intellectuelles incluant la maîtrise d'œuvre, les audits, les études, le contrôle et les obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle. (Article 63 (1 et 2) section IV du CDMP).

III.4.1. Contrôle des documents d'exécution des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Marché	- Marché/lettre commande signé et enregistré y compris avenants éventuels	Ouvrir une fiche de renseignements en vue de porter les informations générales y relatives dont : <ul style="list-style-type: none"> - la référence du marché, - l'objet du marché, - le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, - l'Autorité contractante, - le cocontractant et sa filiation, - le montant, - le délai d'exécution du marché, - le lieu géographique d'exécution, - les sources de financement, - les conditions financières particulières (paiement hors taxes, hors douane, monnaie, ...), - le comptable assignataire (Payeur)
Montant	- Marché/Lettre Commande signé et enregistré y compris avenants éventuels	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, sur la base du marché (BPU, DQE), le montant du marché et la cohérence des différentes taxes. - Vérifier également après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu. Il sera édifié sur le mode de rémunération (HT ou TTC), <p>NB : Le montant informe sur le seuil de compétence de la brigade de contrôle et peut induire le transfert du dossier vers une autre instance plus appropriée</p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Délais	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de service de démarrage notifié, - Ordre de service de prolongation de délai notifié, - Ordres de service de suspension et de reprise de délai et travaux notifiés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire cette information en bonne place et doit la consulter avant toute descente sur le site, tout visa ou toute note à l'attention de la hiérarchie, - S'assurer que le signataire de l'OS est habilité et s'assurer de la notification effective des OS - Calculer le taux de consommation du délai à la date du contrôle en l'exprimant en pourcentage (taux de consommation de délai), <p>N.B : Le taux d'avancement des prestations ou de consommation du budget doit aussi être affiché à côté de la consommation de délai pour une comparaison.</p>
Représentant du Cocontractant	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre du Cocontractant désignant son Représentant, 	<p>Vérifier cette information pour situer la responsabilité de personnes habilitées et connaître l'identité des interlocuteurs de l'Etat,</p>
Cautions	<ul style="list-style-type: none"> - Cautions signées par les émetteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier si la valeur les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ainsi que l'authenticité desdites cautions. - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.
Documents insérés : CCAP, TDR, BPU	<ul style="list-style-type: none"> - Offre, - DAO. 	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier si certains documents essentiels ont été insérés notamment les TDR, la liste du personnel clé, la liste du matériel indispensable - Saisir le Maître d'Ouvrage en cas d'omission constaté, - vérifier s'il existe des modifications apportées au contrat pour soustraire le cocontractant à des exigences prévues par les documents ci-contre. Ces modifications doivent être relevées et transmises au Maître d'Ouvrage pour un projet d'avenant. <p>NB : La liasse documentaire doit être complétée par les autres documents de gestion du contrat dès l'enrôlement par le Contrôleur (cautions, assurances,...)</p>
Avenants	<ul style="list-style-type: none"> - Marché et avenants précédents éventuels 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant est cautionné au taux prescrit dans le marché et proposer l'authentification ou la correction. - Vérifier la pertinence des prises en compte des prestations faisant l'objet de l'avenant par le délai de mobilisation des experts en corrélation avec l'objet des prestations

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage notifié 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier auprès de l'organisme émetteur agréé par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections
Assurances	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Polices d'assurances, 	<p>Mêmes actions que pour les cautions,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que la validité des polices d'assurance cours jusqu'à la réception provisoire - Vérifier le délai de transmission des cautions afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.
Programme et/ou plan d'action, rapport de démarrage ou de mise en œuvre, rapport de premier établissement (Etudes)	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Offre technique 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les dates de dépôt, de validation, les délais d'instruction et appliquer les pénalités particulières éventuelles - Analyser la pertinence des documents, malgré la validation par les différents services et donner son opinion ; - Vérifier le délai de transmission desdits documents afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues. - Saisir le Maître d'Ouvrage pour corrections
Election du domicile	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre du Cocontractant, - Contrat de bail, - Manifeste d'hôtel et factures liquidées 	<p>Vérifier l'installation effective du cocontractant à travers son domicile déclaré, le contrat de bail dans cette localité ou des preuves indiquant une résidence permanente proche du lieu d'exécution du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le délai de transmission desdits documents afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Réunions d'étape, etc...	<ul style="list-style-type: none"> - Programme ou plan d'action, - Rapport de démarrage ou de mise en œuvre, programme d'action, - PV ou compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> - après avoir identifié la fréquence des réunions dans le programme ou plan d'action ou le rapport de démarrage, constate la tenue effective de ces réunions, leur régularité, la pertinence des résolutions, les délais de relance ou de mise en œuvre des résolutions. - identifier les personnels clés, vérifier leur participation aux réunions et se servir de cet indicateur comme hypothèse de leur prise en attachement ou non. - constater la bonne tenue des journaux de chantier et la bonne communication des résolutions à travers les bordereaux de transmission des comptes rendus et PV.
Rapport périodique	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Offre technique, - Plan ou programme d'action, - Rapport de démarrage 	<ul style="list-style-type: none"> - Après avoir identifié la fréquence d'élaboration et les éléments constitutifs des rapports, vérifie leur régularité et leur pertinence. - Construire une courbe d'évolution des indicateurs d'exécution du marché et tirer les conséquences de tout écart constaté, - Relever également les écarts concernant le personnel, le matériel, les quantités, la qualité, ... - Vérifier le délai de transmission desdits documents afin d'appliquer les pénalités particulières si nécessaire - Faire appliquer les pénalités spécifiques si elles sont prévues.
<p><u>Débours</u> :</p> <p><i>Perdiem, frais de douane, de transport, frais de location de véhicule, frais de carburant, entretien des véhicules ou des équipements informatiques, frais de communication etc...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré y compris avenants éventuels - Ordre de service ou de mission, - mémoire des dépenses à rembourser, pièces justificatives 	<p>Face à des frais remboursables, vérifier l'existence de la provision dans le marché, réclamer l'ordre de service d'engager cette dépense et contrôler les mémoires de dépenses à travers les pièces justificatives.</p> <p>NB : Les frais financiers pour rémunération du Cocontractant doivent être formellement prévus par le contrat, pour être pris en compte dans les attachements.</p>

III.4.2. Contrôle du personnel mobilisé des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Personnels clés mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'identité en cours de validité, - CV validé par la Maître d'ouvrage, 	Lors de chaque descente, identifier tous les acteurs présents sur le site d'exécution et les compare aux données de l'offre et des autres documents d'exécution.
	Accréditation (lettre de mission ou tout autre document signé par le MO)	<ul style="list-style-type: none"> - Se servir des journaux de chantier, des listes de présence aux réunions, aux ateliers ou aux séances de réception pour apprécier la mobilisation des experts, si le contrôle se déroule en dehors du site ou après l'exécution,. - constater les titres de transport ou toute autre preuve de l'arrivée puis du départ de l'expert sur le site à une date donnée.
Mobilisation du personnel de courte durée	<ul style="list-style-type: none"> -Programme d'exécution, - Documents de voyage, - Feuille de temps et accréditation 	Constater les autres preuves de présence sur le site (feuille de présence, actes de gestion, journaux de chantier).
Résidence permanente ou non	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de bail, - Factures d'hôtel, - Fiche de présence 	<ul style="list-style-type: none"> - Constater ces documents et en évalue la pertinence et l'exactitude, au cas où la résidence constitue un prix ou un élément de ce dernier,. - Opérer la réfaction - conséquente en cas d'absence
Changement de personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Agrément par l'Autorité contractante, - OS de mobilisation et démobilisation, - Expérience (CV) au moins équivalent à celui de l'Expert remplacé 	<ul style="list-style-type: none"> - Constater l'OS validant ce changement (nom du nouvel expert, date de prise d'effet) et identifie l'Expert. - Vérifier le seuil de changement admissible dans le contrat, opérer les réfections et appliquer les pénalités éventuelles prévues dans le contrat.

<p>Personnel intervenant dans plusieurs marchés à la même période</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré y compris avenants éventuels - Offres techniques, documents d'accréditation - Programme et plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les doublons éventuels et demander le remplacement de du personnel d'encadrement concerné sur l'un des chantiers ; - Appliquer les pénalités particulières éventuelles prévues dans le contrat sur les décomptes
---	---	--

III.4.3. Contrôle du matériel des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Matériels roulants	<ul style="list-style-type: none"> - Cartes grises ou factures, - Programme d'exécution - Offre 	comparer les données figurant sur les pièces examinées et celles du contrat (Marque, type, puissance, date de 1 ^{ère} mise en circulation).
Matériel mobilisé en cours d'exécution du marché	- PV sanctionnant l'arrivée du matériel	Vérifier la preuve de l'arrivée puis le départ du matériel sur le site à une date donnée. Constater les autres preuves de présence sur le site.
Dévolution du matériel à remettre à l'Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - PV de rétrocession 	Exploiter les dispositions contractuelles prévues et réclame les documents de cession du matériel roulant à l'Administration

III.4.4. Contrôle de matériels spécifiques des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Matériels géotechnique, topographique et autres matériels		
Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Programme et plan d'action, - Factures et fiches techniques, - PV d'installation ou d'amenée, - PV de réception - PV d'étalonnage - certificat d'étalonnage 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier chaque appareil, matériel ou équipement faisant partie de la liste validée. - Lire les références de chaque matériel et compare les caractéristiques, la marque, la série aux références contractuelles. - Comparer le matériel identifié à celui figurant dans l'offre ou le projet d'exécution. - S'assurer que chaque matériel est étalonné. Il doit exiger le certificat d'étalonnage de chaque matériel pour établir la fiabilité des mesures opérées. Si le matériel n'a pas de certificat valide, ces mesures sont rejetées - Constater le nombre de chaque matériel
Matériel mobilisé en cours d'exécution du marché	- PV de mobilisation	S'assurer que des outils permettant de contrôler la mobilisation permanente du matériel sont mis en place sur le site de l'exécution (journal de chantier, fiche d'entrée/sortie, cadence des mesures ou des résultats).

III.4.5. Contrôle des livrables des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles (Etudes, audits.....)

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Rapport de premier établissement	- TDR - Offre	Vérifier : - la Méthodologie d'intervention - le planning de mobilisation des experts et la séquence des activités à réaliser
Rapports d'étapes	- Rapport de premier établissement approuvé par le Maître d'Ouvrage -TDR	Vérifier : -le contenu du rapport et s'assurer que celui-ci est conforme aux TDR, -la date de dépôt de la première mouture du rapport avant d'éventuelles observations par le Maître d'Ouvrage, sinon demander l'application des pénalités de retard

III.4.6. Participation aux recettes techniques des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Recettes techniques	- Marché signé et enregistré y compris avenants éventuels - Procès-verbal de la CSRT, - Convocation des membres de la Commission - Rapport provisoire/final, - Désignation formelle du Contrôleur du MINMAP par le responsable habilité.	Le contrôleur doit s'assurer que : - la Commission a été convoquée par la personne habilitée et le quorum réglementaire est atteint ; - les prestations sont conformes aux clauses contractuelles ; - la fiche de présence est remplie et signée séance tenante par tous les commissionnaires présents y compris l'observateur ; - que seuls les commissionnaires effectivement présents ont signé séance tenante le PV de réception ; N.B : ❖ Le Contrôleur ne signe pas le Procès-verbal, toutefois, il précisera la mention « en présence de l'observateur du MINMAP M..... ». ❖ Il rédige à la fin de chaque session, un compte -rendu adressé à la hiérarchie dans lequel il décrira le déroulement de la séance et relèvera les dysfonctionnements éventuels observés.

III.4.7. Vérification des décomptes des marchés de maîtrise d'œuvre, des études et audits

Conformément à l'article 47(1) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le MINMAP :

- reçoit une copie des décomptes provisoires et vérifie à posteriori, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées ;
- vise la dernière facture.

A ce titre, le Contrôleur doit préalablement à ces vérifications, rassembler la liasse documentaire ci-après (1) :

- le contrat avenant éventuel signés et enregistrés ;
- le cautionnement définitif délivré par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations dûment notifié au Cocontractant ;
- l'offre technique du Cocontractant.

Les observations relatives aux manquements relevés que le Contrôleur juge pertinentes devront être adressées au Maître d'ouvrage pour prise en compte.

Vérification du décompte d'avance de démarrage.

La vérification du décompte d'avance de démarrage par chaque intervenant de la chaîne est subordonnée à la transmission :

- de la copie de la caution d'avance de démarrage délivrée par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des finances,
- des documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment à l'exception de l'offre technique du Cocontractant.

Vérification du décompte (facture) partiel ou d'étape.

La vérification du premier décompte par chaque intervenant de la chaîne est subordonnée à la transmission des copies des documents contractuels ci-après (b) :

- les documents visés au point 1) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment;
- l'élection du domicile du cocontractant ;
- les polices d'assurances prévues dans le CCAP délivrées par une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- le plan ou programme d'action approuvé ;
- les Termes de Référence (TDR) s'ils ne sont pas joints au contrat ;
- le procès-verbal constatant le matériel prévu au contrat ;

- l'attestation de mobilisation ou de prise de service du personnel clé ;
- les contrats de travail enregistrés du personnel clé ;
- les pièces justificatives des frais remboursables ;
- les rapports d'étape ou de phase ;
- les rapports d'activités mensuels ;
- les procès-verbaux de recette technique, le cas échéant ;
- tout autre document prévu dans le CCAP.

Pour les décomptes suivants, seuls sont transmis les documents établis pendant l'exécution des prestations, notamment, les agréments de nouveaux experts en cas de remplacement, les ordres de service, les attestations de démobilisation des experts, les avenants.

Visa par le MINMAP du dernier décompte ou dernière facture des marchés de services non quantifiables et de prestations intellectuelles

Le visa du décompte final par chaque intervenant de la chaîne est subordonné à la transmission:

- du rapport final approuvé ;
- du procès-verbal de suivi et de recette technique validant l'achèvement complet des prestations, le cas échéant ;
- des documents visés au point b) ci-dessus, au cas où ils n'ont pas été transmis précédemment.

Le contrôleur devra se rassurer que toutes les observations émises à l'endroit du Maître d'Ouvrage, ont été effectivement prises en compte ou avoir des justificatifs dans le cas contraire.

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Décompte (facture) d'avance de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Cautionnement définitif, - Caution d'avance de démarrage, - Ordre de service de démarrage des travaux notifié - Polices d'assurance exigées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les modèles prévus dans les DAO ont été respectés ; - Vérifier les organismes émetteurs agréés par le MINFI, le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence. - Vérifier la conformité du taux appliqué sur la caution avec celui du marché - Vérifier les calculs et le taux

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Décompte (facture) partiel (le) ou d'étape.	<ul style="list-style-type: none"> - Programme d'exécution approuvé ou rapport de premier établissement (CCAP) ; - Différents constats des travaux pris en attachement ; - Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) - Résultats des différents essais prévus dans le CCTP ; - Ordres de service ; - PV de constats des travaux ; - Tout autre document prévu dans le CCAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les calculs ; - Vérifier la cohérence entre les contrats, l'attachement et le décompte en quantité et en prix unitaire du marché de base ; - Vérifier l'application des pénalités éventuelles
Décompte final (pour le cas de la Maîtrise d'œuvre).	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte (facture) partiel ou d'étape - PV recette technique d'étape; 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem
Visa du décompte général et définitif	<ul style="list-style-type: none"> - Idem documents décompte provisoire - Décompte final ; - PV réception définitif 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem pour le décompte final - Vérifier que les éventuelles recommandations formulées lors de l'exploitation des décomptes antérieures ont été pris en compte - Transmettre à l'Autorité des Marchés Publics pour visa préalable

III.5. MARCHES DES ASSURANCES

Les contrats d'assurance entrent dans la catégorie des marchés de services et de prestations intellectuelles.

On distingue entre autres, deux (02) types de marché d'assurances :

- Les marchés d'assurance maladie,
- Les marchés d'assurance automobile.

Les documents préalables

- Le marché signé et enregistré ;
- L'ordre de service de démarrage ;
- Le cautionnement définitif ;
- Le contrat d'assurance (assureur -assuré) ;
- Le résumé des clauses particulières ;
- Le détail exhaustif des garanties accordées ;
- Les franchises etc...

Le contrôleur du MINMAP devra donc avoir avec lui, le contrat d'assurance, sur la base duquel il sera en phase ou pas avec l'Ingénieur du marché.

Il devra s'assurer de ce que les bénéficiaires du contrat soient informés de manière exhaustive sur les clauses particulières.

Demande du visa préalable au paiement.

Conformément aux dispositions de l'article 13 (nouveau) alinéa 2 du code CIMA, le paiement des primes intervient avant l'exécution des prestations et ce juste après la notification de l'ordre de service de démarrage.

Le contrôleur qui prend part aux travaux de validation du marché d'assurance devra se soucier du fait qu'il est en possession de tous les documents sus cités.

Pour les marchés d'assurances à tranche unique, le procès-verbal de réception n'est pas exigé.

Pour les marchés d'assurances à plusieurs tranches, sont exigés :

- le procès-verbal de réception de la tranche précédente,
- l'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche à laquelle se rapporte le décompte, dûment notifié au Cocontractant.

III.5.1. Contrôle des documents d'exécution des marchés d'assurance

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Marché	<ul style="list-style-type: none"> - Marché/avenant (incorporation) signé et enregistré 	<p>Le Contrôleur ouvre une fiche de connaissance en vue de porter les informations générales y relatives dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la référence du marché, - le cocontractant et sa filiation, - l'objet, - l'Autorité contractante, - le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, - les sources de financement, - le délai, - le lieu géographique d'exécution, - le montant, - les conditions financières particulières (paiement hors taxes, hors douane, monnaie, ...), - le comptable assignataire (Payeur)
Montant	<ul style="list-style-type: none"> -Marché/Lettre Commande signé et enregistré 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, sur la base du marché (BPU, DQE), le montant du marché et la cohérence des différentes taxes (AIR, TVA). - Vérifier également après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision et l'offre du cocontractant retenu. <p>NB : Le montant informe sur le seuil de compétence de la brigade de contrôle et peut induire le transfert du dossier vers une autre Brigade plus appropriée en application de la circulaire N°05/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013.</p>
Délais	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de service de démarrage notifié, - Ordre de service de prolongation de délai notifié, - Ordres de service de suspension et de reprise de délai notifié le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire cette information en bonne place et la consulter avant toute descente dans la structure et rédige une note à l'attention de la hiérarchie, - Vérifier que le signataire de l'OS est habilité, - Il doit l'exprimer en pourcentage (taux de consommation délai), - Comparer le taux d'avancement des prestations ou de consommation de couverture des

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Représentant du Cocontractant	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Lettre désignant le Représentant du Cocontractant, - Programme/Plan d'action 	<p>vérifier cette information pour situer la responsabilité de personnes habilitées et connaître l'identité des interlocuteurs de l'Etat,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Offres, - Dossier d'Appel d'Offres. 	<p>Le Contrôleur vérifie si certains documents essentiels ont été insérés notamment le CCTP, les TDR, le CST,</p> <p>Pour la police d'assurance automobile, le contrôleur devra vérifier que la liste des véhicules produite dans les offres est conforme à celle du DAO ;</p> <p>Pour la police d'assurance maladie, le contrôleur devra vérifier que les franchises proposées dans l'offres soient conformes à celles prévues dans le DAO et qu'elles ne soient pas inférieures à 25 %</p> <p>En cas d'omission, faire recours aux Maître d'Ouvrage ou aux services de l'Autorité Contractante</p> <p>La liasse documentaire doit être complétée par les autres documents de gestion du contrat dès l'enrôlement par le Contrôleur (cautions, assurances, ...)</p>
Documents insérés CCAP, TDR, BPU	<ul style="list-style-type: none"> - Offres, - Dossier d'Appel d'Offres. 	<p>Les modifications apportées au contrat pour soustraire le cocontractant à des exigences prévues par les documents ci-contre sont relevées et transmises au Maître d'Ouvrage pour un projet d'avenant.</p>
Garanties	<ul style="list-style-type: none"> - Cautionnement définitif, - Marché et avenants éventuels 	<p>Vérifier l'organisme émetteur agréé par le MINFI le bénéficiaire, le montant, l'intitulé et le numéro du marché de référence et l'authenticité.</p> <p>Vérifier l'échéance et s'assurer que chaque avenant est cautionné au taux du marché et propose l'authentification ou la correction.</p> <p>Vérifier la conformité du délai de mobilisation des garanties afin</p>

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Avance de démarrage	Aucun élément de contrôle n'est requis	NB : Cette avance n'est pas nécessaire pour ce type de marché. Les marchés des assurances étant régis par le Code CIMA (Conférence Internationale des Marchés d'Assurance), les avances de démarrage de sont pas requises car à la lumière de l'article 13 nouveau, alinéa 2 dudit Code , les prestations sont payées avant l'exécution. Saisir le Maître d'ouvrage en cas d'incohérence pour correction
Assurances	- Marché signé et enregistré, - contrat d'assurances ;	- Mêmes actions que pour les cautions, - Vérifier dans un premier temps que tous les cas de sinistre survenu au cours de la période n ont été déclarés. Vérifier les échéances, les sinistres couverts ainsi que la liste des véhicules à assurer (pour une assurance automobile).
Programme/Plan d'action, Rapport mensuel sur les sinistres déclarés	- Marché signé et enregistré - Offre technique	- Vérifier les dates de dépôt, de validation, les délais d'instruction et appliquer les pénalités dues ou rejeter le document de paiement, le cas échéant. - Analyser la pertinence des documents, malgré la validation par les différents services et
Election du domicile	- Lettre du Cocontractant indiquant l'élection du domicile,	Vérifier l'installation effective du cocontractant à travers son domicile déclaré, Vérifier la conformité du délai de mobilisation du document par le prestataire afin d'appliquer les pénalités éventuelles prévues dans le contrat..

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du Contrôleur
Réunions périodiques (Réunion d'étape, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan et/ou programme d'action, rapport de démarrage ou de mise en œuvre, - PV ou compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> - se rassurer que le personnel concerné par l'assurance ait été notifié de manière formelle de la souscription d'une assurance dans leurs services. - après avoir identifié la fréquence des réunions dans le contrat, constater la tenue effective de ces réunions, leur régularité, vérifie les fiches de déclaration des sinistres ainsi que le suivi des prises en charges. - identifier les centres hospitaliers habilités, les pharmacies, pour une meilleure diligence dans la prise en charge des cas. - constater la bonne communication des résolutions à travers les bordereaux de transmission des comptes rendus
Rapport périodique	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Offre technique, 	après avoir identifié la fréquence d'élaboration et les éléments constitutifs des rapports, vérifier leur régularité et leur pertinence.
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan/programme d'action, - Rapport de démarrage 	Il Construire une courbe d'évolution des indicateurs d'exécution du marché et tire les conséquences de tout écart constaté, Les écarts peuvent concerner les franchises, l'absence des déclarations de sinistres, l'absence du suivi...

III.5.2. Contrôle effectif du démarrage des prestations des marchés d'assurance

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Démarrage des prestations	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré, - Ordre de service de démarrage des prestations ; - Contrat d'assurance ; - Cautionnement définitif. 	Exploiter les dispositions contractuelles prévues et réclamer les documents identifiant le démarrage des prestations (fiches de déclaration des sinistres, listes des centres hospitaliers, les pharmacies, liste du personnes qui

Compte rendu périodique	- Rapport de l'Ingénieur du marché sur l'état des sinistres déclarés	- Réclamer ce document pour information et suivi. - dresser un procès-verbal signé par les acteurs du marché qui le mentionne en cas d'absence dudit document.
-------------------------	--	---

III.5.3. Participation aux opérations de réception des marchés d'assurance

Rubriques	Eléments de contrôle	Actions du contrôleur
Recette technique	<ul style="list-style-type: none"> - Marché signé et enregistré - Contrat d'assurance - Rapport de l'ingénieur du marché - Convocation des membres de la Commission ; - 	<p>S'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Commission de réception a été convoquée par la personne habilitée et que le quorum réglementaire est atteint lors de la tenue des travaux de la commission ; - les prestations sont conformes aux clauses contractuelles ; <p>NB : Le contrôleur du MINMAP siège au sein de la commission comme Observateur.</p> <p>❖ Il ne signe pas les Procès-verbaux. ❖ Il rédige à la fin de chaque session, un rapport adressé à sa hiérarchie.</p>

III.6. MARCHES DE CONCEPTION-REALISATION

Un marché de conception-réalisation est un marché de travaux qui permet au Maître d'Ouvrage de confier à un groupement d'opérateurs économiques ou, pour les seuls ouvrages d'infrastructure, à un seul opérateur économique, une mission portant à la fois sur la réalisation des études et l'exécution des travaux.

Le Contrôleur à cet effet, utilisera tout simplement les processus des :

- Marchés des services non quantifiables et de prestations intellectuelles lors du contrôle de la réalisation des études et,
- Marchés des travaux lorsqu'il s'agira du contrôle de l'exécution des travaux.

Toutefois, les particularités suivantes sont à prendre en compte :

1° Phase des études:

Le Contrôleur devra :

1. vérifier le plan d'action et le projet d'exécution validés car ils sont produits par le même prestataire ;
2. vérifier la mobilisation du personnel pendant la phase des études et la comparer à celle faite pendant les travaux,
3. les études peuvent se faire au fur et à mesure de la production et de leur validation. Dans ce cas, le Contrôleur devra ;
4. exiger la production de tous les procès-verbaux de validation partielle dans le cas où les études ont été réalisées et validées en un temps. Dans ce cas, le Contrôleur vérifiera un seul PV de recette technique desdites études.

2° Phase des travaux :

Le Contrôleur devra :

1. vérifier que l'ordre de service de démarrage est notifié uniquement pour les travaux dont les études ont fait l'objet de validation dans le cas où les travaux peuvent être exécutés au fur et à mesure que les études sont validées ;
2. exiger le PV de validation des études de chaque partie d'ouvrage avant son démarrage dans le cas où les travaux ont démarré à la fin de la réalisation complète de la phase des études ;
3. vérifier la composition de la commission de réception des études et celle des travaux. Cette commission peut être la même ou différente ;
4. vérifier l'adéquation entre les quantités issues des études et celles contenues dans le projet d'exécution afin d'éviter l'augmentation abusive des quantités par l'entreprise en phase d'exécution, et ;
5. exiger la décomposition des prix en cas de marché à prix forfaitaire.

Les marchés de conception réalisation doivent ressortir séparément au préalable les délais de la phase étude ainsi que ceux de la phase des travaux. Ces délais peuvent inclure ou non la période de validation des livrables.

III.7. ACCORDS-CADRES

Les Accords-cadres sont des marchés conclus par un ou plusieurs Maîtres d’Ouvrage avec un ou plusieurs prestataires, ayant pour objet d’établir les règles relatives aux bons de Commandes à émettre ou les dispositions régissant à commandes subséquents à passer au cours d’une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, le cas échéant, les quantités envisagées.

Le Maître d’Ouvrage fait recours aux accords-cadres lorsqu’il ne peut déterminer à l’avance le volume et le rythme des commandes de fournitures ou de services courants nécessaires à ses besoins.

Les accords-cadres ne s’appliquent qu’aux fournitures ou services courants et aux travaux de maintenance et de rénovation.

Le contrôle des accords-cadres consistera à vérifier :

1. la durée d’exécution de cet accord-cadre (maximum 03 ans conformément au Code des Marchés Publics) ;
2. les prestations et les quantités des commandes écrites et adressées au Titulaire en conformité avec les prestations décrites dans l’accord cadre ;
3. la conformité des demandes de révision des prix par rapport à l’accord-cadre ;
4. si les commandes subséquentes (prestations demandées et non définies dans l’accord cadre) n’entraînent pas des modifications substantielles des dispositions de l’accord cadre.

III.8. PRESTATIONS EN REGIE

Les prestations en régie sont les prestations exécutées par le Maître d’Ouvrage lui-même, après autorisation de l’Autorité des Marchés Publics.

Dans ce cas, le Contrôleur devra exiger la documentation ci-après :

1. L’Autorisation d’exécuter les travaux en régie délivrée par l’Autorité des Marchés Publics : le contrôleur doit vérifier le Montant autorisé par l’Autorité des Marchés Publics ;
2. Le projet d’exécution : Vérifier sa disponibilité et sa validation par l’Ingénieur ;
3. Le compte d’emploi : vérifier la pertinence des travaux, les quantités et les coûts ;
4. Le PV de réception : vérifier sa disponibilité et les membres de la commission de réception ;
5. La Mémoire de dépense : vérifier la conformité au projet d’exécution validé ;
6. Le personnel mobilisé par le Maître d’Ouvrage : vérifier les qualifications et expériences, et ;
7. Le Matériel utilisé par le Maître d’Ouvrage : vérifier la disponibilité, le type de matériels et le nombre pour les travaux retenus.

III.9. ACTUALISATION OU REVISION DES PRIX ET INTERETS MORATOIRES

III.9.1. Vérification de la facture d'actualisation ou de révision des prix

Lors de la vérification de la facture, le contrôleur devra se rappeler que :

- Un marché dont le délai est au plus égal à 12 mois ne peut pas faire l'objet d'une révision de prix (modification du montant initial au fur et à mesure de l'exécution du marché) ;
- S'il s'est écoulé une période d'au moins 6 mois entre la date d'ouverture des plis et celle de notification du marché, le prix doit être actualisé dans un marché à prix ferme, sauf s'il s'est produit une renonciation suite à une négociation
- Un marché à prix ferme peut être actualisable en cas de dépassement de plus de 2 mois du délai contractuel du marché de base non imputable au titulaire du marché.

Ainsi, Dans sa démarche de vérification de la facture d'actualisation ou de révision des prix, le contrôleur doit s'assurer que:

1. les modalités de révision et d'actualisation des prix sont explicitement compris dans le marché de base ;
2. les formules de prix existent dans le marché de base et sont celles utilisées dans la facture ;
3. la formule de révision comporte obligatoirement une partie fixe au moins égale à 0,15 ;
4. le seuil de révision représente le pourcentage à partir duquel la variation du prix global du marché ouvre droit à la révision des prix ;
5. La marge de neutralisation (part d'augmentation qui demeure en tout état de cause, à la charge du titulaire du marché, ou de diminution dont, inversement il bénéficie) est inférieure ou égale au seuil de révision ;
6. La marge de neutralisation est déduite du coefficient de révision ;
7. Le coefficient de révision s'applique exclusivement aux prestations concernées (prestations exécutées pendant le mois, pénalités, intérêts moratoires) ;
8. Aucune clause de révision de prix n'a été introduite par voie d'avenant dans un marché passé sur la base d'un prix ferme ;
9. La date d'établissement du prix initial et les modalités de révision dudit prix, précisés dans le marché sont ceux effectivement utilisés ;

10. L'organisme chargé de la régulation des marchés publics, en collaboration avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et les autres administrations concernées, a procédé à la vérification des états des sommes dues d'actualisation et de révision des prix, et que ceux-ci ont été préalablement approuvés par l'Ingénieur du marché et le Chef de service du marché avant tout paiement ;
11. La révision ou l'actualisation des prix ne dépasse pas vingt-cinq pour cent (25%) du montant du marché, sauf dérogation obtenue de l'Autorité chargée des marchés publics.

III.9.2. Vérification de la facture des intérêts moratoires.

Le droit aux intérêts moratoires au profit du titulaire d'un marché s'impose lorsque le défaut de paiement dans les délais fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire. Ces intérêts moratoires sont calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit "de règlement" du comptable assignataire.

Lors de la vérification de la facture y relative, le Contrôleur des marchés publics doit s'assurer que :

- La formule employée pour les calculs est bien $I = M \times (n/360) \times (i)$, sachant que

M est le montant TTC des sommes dues au titulaire ;

n est le nombre de jours calendaires de retard ;

i est le Taux débiteur des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point (paiements en FCFA) ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point (paiements en une monnaie autre que le franc CFA).

- Les intérêts moratoires ne s'appliquent pas sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.
- Les intérêts moratoires n'ont pas subi d'imposition.