REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

COOPERATION CAMEROUN – BANQUE MONDIALE
CAMEROON - WORLDBANK 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)

PBF
Performance Base Financing

e-PBF 1.0

SYSTEME ELECTRONIQUE DE REMUNERATION BASÉE SUR LA PERFORMANCE DE CERTAINS ACTEURS DU SYSTÈME DES MARCHÉS PUBLICS

Manuel d'utilisation VERIFICATEURS

BY
SANAGHA TECHNOLOGIES CORPORATION LTD
BP : 6880, YAOUNDE / Tél. : 675 990 579 / 222 31 73 91
Email : SanaghaLTD@hotmail.com

Version **1.6**. – Novembre 2022.

Copyright © MINMAP **e-PBF** 2022

TABLE DES MATIERES

Tableaux illustratifs..... **Erreur ! Signet non défini.**

Figures illustratives IV

Encadrés et remarques importantes IV

Sigles et abréviations IV

INTRODUCTION 1

1.1. OBJECTIF DU MANUEL 1

1.1.0. Objectif général..... 1

1.1.1. Objectifs spécifiques..... 1

1.2. RAPPEL DES PRINCIPES DU PBF-PROCUREMENT..... 2

1.2.0. Mise en œuvre des principes du PBF dans e-PBF..... 2

1.2.1. Garantie du principe de la séparation des fonctions 3

1.2.2. Respect du principe de l'autonomie de gestion 3

1.2.3. Garantie de l'équilibre entre les recettes et les dépenses..... 3

1.2.4. Respect du principe d'équité..... 4

1.2.5. Implémentation de la collaboration entre les acteurs 4

1.2.6. Garantie du respect de la mission de service public 4

1.3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS DU PBF-PROCURMENT . 4

1.3.0. Les Acteurs du PBF 4

1.3.1. Les attributions des acteurs et les rôles e-PBF correspondants 5

1.4. CONTENUS ET AUDIENCE..... 7

1.4.0. Structure et contenus du document..... 7

1.4.1. Public cible de ce manuel 7

1.4.2. Manuels thématiques d'e-PBF..... 7

1.4.3. Architecture d'e-PBF..... 8

PARTIE I : PROCESSUS METIERS DU PBF-PROCUREMENT..... 9

1.5. CONNEXION A LA PLATEFORME e-PBF 9
1.5.0. Page d'accueil d'e-PBF 9
1.5.1. Connexion à e-PBF 9
1.6. VÉRIFICATION 10
1.6.0. Généralités 10
1.6.0.1. Processus de Vérification 11
1.6.0.2. Prérequis 11
1.6.0.3. Module e-PBF de Vérification des Livrables 11
1.6.1. Vérification Quantité 12
1.6.1.1. Comment effectuer la vérification quantité des livrables ? 12
1.6.2. Vérification Qualité 15
1.6.2.1. Comment effecteur la vérification qualité des livrables ? 16
1.7. FACTURATION 19
1.7.0. Généralités 19
1.7.0.1. Processus de Facturation 20
1.7.0.2. Prérequis 20
1.7.0.3. Module e-PBF de Facturation des Livrables 20
1.7.1. Facture Production 21
1.7.1.1. Comment générer la facture de la production des livrables déclarés/validés ? 22
1.7.1.2. Comment soumettre une facture validée pour paiement ? 24
1.7.2. Facture Bonus Qualité 25
1.7.2.1. Comment générer la facture bonus qualité des livrables déclarés/validés ? 27
1.8. PRODUCTION ET EDITION DES RAPPORTS 29
1.8.0. Rapport de Vérification Quantitative 29
1.8.0.1. Comment générer le rapport de vérification quantitative ? 30
1.8.1. Rapport de Vérification Qualitative 32
1.8.1.1. Comment générer le rapport de vérification qualitative ? 32

PARTIE III : SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME 34

2.1. SÉCURITÉ 34
2.1.0. Compte utilisateur 34
2.1.0.1. Comment changer de mot de passe ? 34
2.1.0.2. Comment se déconnecter de l'application ? 34

ANNEXES 36

A. Autres annexes 36

Tableau 1: Attributions des acteurs du PBF-Procurement et rôles e-PBF correspondants ---------- 7
Tableau 2: Prérequis du Processus de Vérification des Livrables Déclarés ---------- 11
Tableau 3: Scénario de vérification qualitative d'un livrable ---------- 12
Tableau 4: Scénario de vérification qualitative d'un livrable ---------- 16
Tableau 5: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés ---------- 20
Tableau 6: Scénario de facturation trimestrielle des livrables ---------- 21
Tableau 7: Scénario de facturation semestrielle des livrables avec bonus qualité ---------- 26
Tableau 8: Structure d'un rapport de vérification quantitative---------- 29
Tableau 9: Structure d'une fiche de vérification quantitative ---------- 30

Figures illustratives

Figure 1: Interdépendances fonctionnelles entre les acteurs du PBF-Procurement _____ 5
Figure 2: Architecture en couches d'e-PBF 1.0 _____ 8
Figure 3: Liste de vérification des Livrables déclarés_____ 13
Figure 4: Liste des livrables déclarés d'un Prestataire pour un trimestre donné_____ 14
Figure 5: Formulaire de Vérification d'un Livrable _____ 14
Figure 6: Vérification des évidences d'un Livrable Déclaré_____ 15
Figure 7: Liste des Livrables déclarés pour un trimestre donné _____ 15
Figure 8: Suivi des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)_____ 22
Figure 9: Extrait d'une facture de production trimestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP) _____ 23
Figure 10: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP) _____ 23
Figure 11: Suivi du statut de validation des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) _____ 24
Figure 12: Soumission d'une facture clôturée d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) _____ 25
Figure 13: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP)_____ 29
Figure 14: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)_____ 29
Figure 15: Extrait d'une fiche de vérification quantitative (cas de la CIPM/MINMAP) _____ 31
Figure 16: Extrait d'un rapport de vérification quantitative (cas de la CIPM/MINMAP) _____ 32
Figure 17: Extrait d'un rapport de vérification qualitative (cas de la CIPM/MINMAP) _____ 33

Encadrés et remarques importantes

Encadré VI: Déroulement du processus de vérification des livrables déclarés du PBF-Procurement 11
Encadré VII: Déroulement du processus de facturation du PBF-Procurement ---------- 20

Sigles et abréviations

ACMP	**:**	Autorité Chargée des Marchés Publics
AI	**:**	Auditeur Indépendant
ARMP	**:**	Agence de Régulation des Marchés Publics
CCCM	**:**	Commission Centrale de Contrôle des Marchés (Publics)
CER	**:**	Comité en charge de l'Examen des Recours
CIPM	**:**	Commission Interne de Passation des Marchés
CMP	**:**	Code des Marchés Publics

CP	**:**	Contrat de Performance
CPM	**:**	Commission de Passation des Marchés
COLEPS	**:**	*Cameroon Online Electronic Procurement System*
CSPM	**:**	Commission Spéciale de Passation des Marchés
e-PBF	**:**	*Electronic Performance Based Financing*
MINMAP	**:**	Ministère des Marchés Publics
MO	**:**	Maître d'Ouvrage
MOD	**:**	Maître d'Ouvrage Délégué
OI	**:**	Observateur Indépendant
PBF	**:**	*Performance Based Financing*
SCA	**:**	Sous-Commission d'Analyse (des Offres)
SIGAMP	**:**	Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics

INTRODUCTION

Dans le cadre de la réforme du système des marchés publics au Cameroun engagée en 2018 par la publication du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, un mécanisme dit de rémunération basé sur la performance (PBF) de certains acteurs de la passation des marchés publics fut élaboré. Ce mécanisme a été institutionnalisé par l'arrêté ministériel n°0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 portant institution et organisation des modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics. L'opérationnalisation dudit arrêté a abouti à la conception d'un manuel des procédures du PBF-Procurement qui a servi de cadre institutionnel pour la mise en œuvre de la phase pilote. Dans la suite de la mise en œuvre de cette phase pilote, l'Etat du Cameroun a opté pour la digitalisation du mécanisme PBF-Procurement.

La plateforme issue de cette digitalisation baptisée *electronic Performance Based Financing* (e-PBF) offre l'ensemble des fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre de la collaboration entre les parties prenantes du PBF-Procurement au Cameroun.

1.1. OBJECTIF DU MANUEL

1.1.0.Objectif général

L'objectif général de ce document est de présenter l'ensemble des fonctionnalités de l'application e-PBF pour la rendre exploitable par les Administrateurs Systèmes d'e-PBF et les Administrateurs Métiers du PBF-Procurement du Cameroun.

1.1.1.Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de ce document sont :

- La présentation des différents modules de la plateforme e-PBF ;
- Les processus métiers d'e-PBF ;
- L'administration métier d'e-PBF ;
- La sécurité et l'administration système.

1.2. RAPPEL DES PRINCIPES DU PBF-PROCUREMENT

La mise en œuvre du PBF dans la passation des marchés publics s'est effectuée sur la base des principes qui sous-tendent cette approche mais également ceux qui régissent les marchés publics au Cameroun. Ainsi, la mise en œuvre du PBF s'est fondée sur les six principes ci-après :

1) **La séparation des fonctions** (*régulation, contractualisation, prestation, vérification, paiement et renforcement de la voix de la communauté*) est indispensable pour éviter les conflits d'intérêts.
2) **L'autonomie dans la gestion**. Ici les prestataires sont autonomes pour l'utilisation de leurs ressources propres et à mesure de répondre aux priorités de leur fonctionnement.
3) **L'équilibre entre les recettes et les dépenses**. Les structures doivent s'assurer que les revenus et les dépenses sont équilibrés, tout en fournissant des services équitables et de qualité avec un personnel qualifié et motivé pour ne pas risquer le non-renouvellement du contrat et de la faillite de l'autonomie de gestion.
4) **Le principe d'équité**. Il importe ici de s'assurer que l'ACMP et les MO/MOD prennent en compte le volume, la nature et la complexité de certains marchés.
5) **La collaboration entre les parties prenantes**. Le PBF met en exergue plusieurs fonctions qui sont remplies par plusieurs parties prenantes. De ce fait une collaboration étroite des acteurs est indispensable pour la mise en œuvre réussie de l'approche.
6) **Le respect de la mission de service public**. La contractualisation dans le cadre du PBF-Procurement se fait dans le respect de la mission de service public dévolue aux acteurs impliqués.

1.2.0.Mise en œuvre des principes du PBF dans e-PBF

La mise en œuvre d'e-PBF a essentiellement fondé son implémentation autour du Principe n°5 de la Collaboration entre les Parties Prenantes. Il était question de permettre aux différents acteurs du PBF de maximiser la collaboration dans la réalisation de leurs performances respectives tout en minimisant les coûts liés à la mise en œuvre de la séparation des fonctions d'une part, en garantissant la prévisibilité de l'équilibre budgétaire et l'autonomie de gestion des acteurs d'autres parts.

Par ailleurs, la haute *paramétrisation* de la plateforme permet à cette dernière de structurer les données de base pour garantir le principe d'équité.

1.2.1.Garantie du principe de la séparation des fonctions

L'équipe de conception d'e-PBF a mis en œuvre une architecture des traitements partagés qui respecte la séparation imposée par le mécanisme PBF-Procument conformément au manuel des procédures. Ainsi, chaque rôle intervient dans un segment de fonctions et l'administrateur peut les configurer en retirant une fonction à un rôle si la supervision/coaching constate qu'il y a conflit d'intérêt. En revanche, si un rôle manque de fonctions e-PBF pour mettre en œuvre ses activités, l'administrateur système e-PBF peut lui octroyer l'accès a ces fonctions. Ces configurations sont réalisées dans le chapitre 1 (SECURITE) de la Partie III (SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME).

1.2.2.Respect du principe de l'autonomie de gestion

Les paramètres de contractualisation définissent la typologie des ressources qui fondent l'autonomie de gestion. Ainsi, l'administrateur e-PBF a la possibilité de (re)structurer le processus de contractualisation en définissant de nouveaux types de ressources si d'éventuelles réformes nouvelles interviennent. Cette typologie de ressource permet aux prestataires d'organiser leur budgétisation en début d'exercice.

1.2.3.Garantie de l'équilibre entre les recettes et les dépenses

Comme le budget est élaboré en début d'exercice et les contrats signés entre les cocontractants avant le démarrage des activités du PBF-Procurement, il est évident que la balance budgétaire entre les ressources et les emplois sont examinées et validées. Ceci garantit non seulement le fait que l'équilibre budgétaire est atteint à la programmation, mais qu'il est difficile de réaliser des déséquilibres en cours d'exercice puisque les livrables produits le sont sur la base des projets programmés. Cependant, une routine de réajustement du business-plan est implémentée dans e-PBF pour permettre la flexibilité dans le réaménagement budgétaire en cours d'exercice.

1.2.4.Respect du principe d'équité

Le principe d'équité dans e-PBF, est implémenté conformément aux règles de gestion du Manuel des Procédures. Selon ces règles, chaque membre de l'équipe de réalisation de la performance a un coefficient de quotepart dans la production des livrables telle que la somme des quoteparts coefficientées soit égale à recette totale des livrables produits. De plus, si un membre est absent lors des travaux de production d'un livrable donné, sa quotepart y affectée est redistribuée aux membres ayant réalisés cette production spécifique au prorata des coefficients.

1.2.5.Implémentation de la collaboration entre les acteurs

Les worklows e-PBF sont développés dans le noyau de l'application pour permettre les traitements hiérarchisés et partagés avec des précédences d'états bien calibrés. Ainsi, un livrable ne peut être vu par un vérificateur tant qu'il n'est pas soumis pour vérification et une facture ne peut être vue par un acheteur de performance tant qu'elle n'est pas soumise pour paiement.

1.2.6.Garantie du respect de la mission de service public

Les contrats sont signés entre les parties statutairement investis des pouvoirs nécessaires par le cadre légal et règlementaire des marchés publics. Le manuel des procédures du PBF-Procurement qui est la fondation de l'application e-PBF est lui-même la mise en œuvre de l'arrêté ministériel n°0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 portant institution et organisation des modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics.

1.3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS DU PBF-PROCURMENT

1.3.0.Les Acteurs du PBF

Le système des marchés publics fait intervenir un bon nombre d'acteurs à savoir :

— l'Autorité chargée des Marchés Publics (ACMP) ;
— le Ministère des Marchés Publics (MINMAP) ;
— l'Organisme chargée de la Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

— les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués (MO/MOD);
— les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés (CCCM) et les Experts ;
— les Commissions de Passation des Marchés publics (CPM) et Sous-Commissions d'Analyse (SCA) ;
— le Comité chargé de l'Examen des Recours (CER) ;
— les Observateurs Indépendants (OI) et Auditeurs Indépendants (AI) ;
— les Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP).

Pour chacun de ces acteurs, les fonctionnalités ont été développées pour lui permettre de réaliser ses opérations de Collaboration dans la réalisation des performances. Le schéma ci-dessous illustre les rapports fonctionnels et l'interdépendance des acteurs :

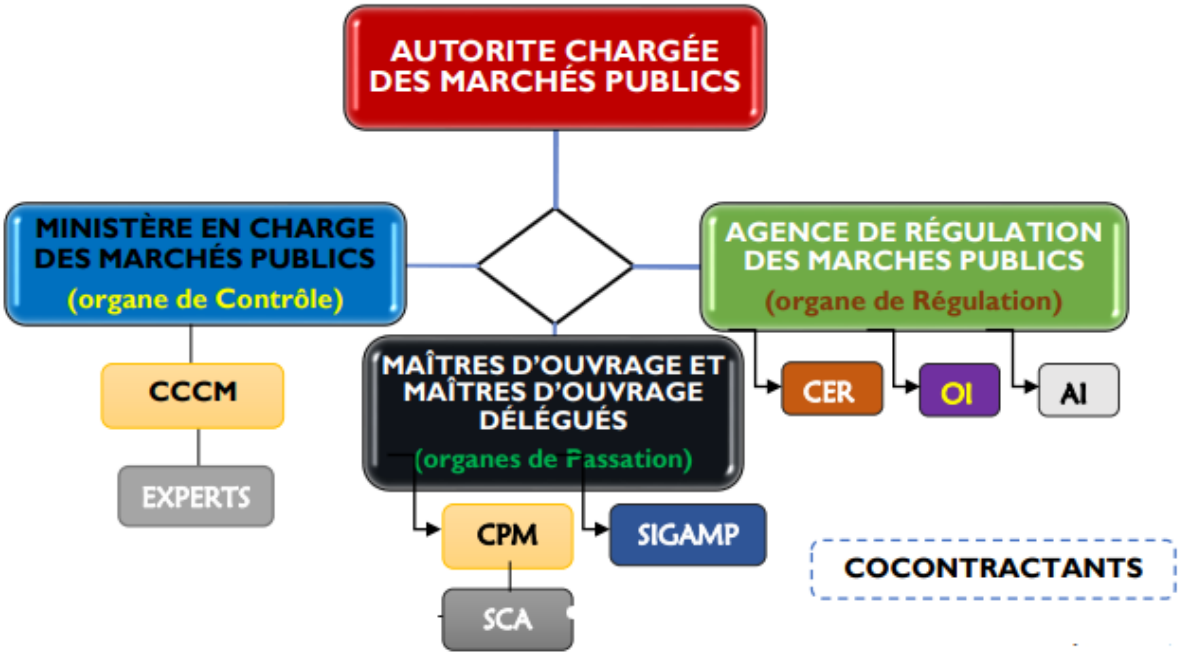


Figure 1: Interdépendances fonctionnelles entre les acteurs du PBF-Procurement

1.3.1. Les attributions des acteurs et les rôles e-PBF correspondants

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
AUTORITE CHARGEE DES MARCHES PUBLICS		
Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics (MINDEL/MINMAP)	Organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics (*cf. Article 50 du CMP)*	SUPERVISEUR/ COACH
ACTEUR DE CONTROLE		

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
Ministère des Marchés Publics (MINMAP)	Assure le Contrôle externe de la passation et de l'exécution des marchés publics (cf. Article 47 du CMP	CONTRE-VERIFICATEUR
ACTEUR DE REGULATION		
Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)	Surveille et facilite le système des marchés publics *(cf. Article 48 du CMP)*	VERIFICATEUR
Observateur Indépendant (OI)	Veille au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité *(cf. Article 42 du CMP)*	Aucun
Auditeur indépendant (AI)	Audite à postériori les marchés signés au cours de l'année écoulée, exécutés ou en cours d'exécution.	Aucun
Comité chargé de l'Examen des Recours (CER)	Examine les recours des soumissionnaires et formule des propositions de mesures appropriées à l'Autorité chargée des Marchés Publics *(cf. Article 49 du CMP)*	PRESTATAIRE CER
ACTEURS DE LA PASSATION		
Maître d'Ouvrage (MO)	Mature, budgétise, programme le projet et conduit le processus de contractualisation (*cf. Article 6, 54 -60 du CMP)*	ACHEUR DE PERFORMANCE PAYEUR
Maître d'Ouvrage Délégué (MOD)	Exerce en qualité de mandataire du MO, tout ou partie des attributions du MO (cf. Article 7 du CMP)	*Idem*
Commission Centrale de Contrôle des Marchés (CCCM)	Organe technique placé auprès du MINDEL/MINMAP chargé du contrôle à priori des procédures de passation des marchés relevant de leurs compétences *(cf. Article 24 du CMP)*	PRESTATAIRE CCCM
Expert	Commis par le Président de la CCCM, il examine les aspects techniques des documents à lui confiés pour avis *(cf. Article 35 du CMP)*	Aucun
Commission de Passation des Marchés (CPM)	Organe d'appui technique placé auprès du MO/MOD Chargé de l'examen des dossiers de consultation, des avenants, des marchés de gré à gré et de l'analyse des offres reçus du MO/MOD en vue de formuler des avis ou des propositions d'attribution *(cf. Article 9 du CMP)*	PRESTATAIRE CPM
Sous-Commission d'Analyse (SCA)	Comité ad-hoc désigné par la CPM pour l'évaluation et le classement des offres aux plans administratif, technique et financier.	Aucun
Structures Internes de Gestion Administrative des	Service interne du MO/MOD qui l'assiste dans le processus de Maturation, de budgétisation, de programmation du projet	PRESTATAIRE SIGAMP

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
Marchés Publics (SIGAMP)	et de contractualisation *(cf. Article 8 du CMP)*	

Tableau 1: Attributions des acteurs du PBF-Procurement et rôles e-PBF correspondants

1.4. CONTENUS ET AUDIENCE

1.4.0. Structure et contenus du document

Le Manuel d'exploitation d'e-PBF pour les Administrateurs est structuré en trois grandes parties. La partie I structure et présente l'ensemble des processus métiers du PBF-Procurement tels que définis dans le Manuel des Procédures y relatif. Pour sa part, la partie II regroupe et expose les processus de l'administration métier de la plateforme. Ces processus essentiellement relatifs aux paramétrages et à la définition des données et structures de données de base de la plateforme, permettent d'organiser l'exploitation digitale des processus du PBF et d'en orchestrer la collaboration entre les acteurs. Enfin, la partie III dédiée à la sécurité et à l'administration système d'e-PBF présente les opérations purement techniques, destinées à maintenir la plateforme fonctionnelle et d'en garantir la qualité et l'intégrité des données.

1.4.1.Public cible de ce manuel

Ce manuel s'adresse à tous ceux et toutes celles qui ont et/ou auront en charge l'administration complète de la plateforme e-PBF au Ministère des Marchés Publics (MINMAP). Il leur présente en détail toutes les opérations et les fonctionnalités nécessaires à l'opérationnalisation d'e-PBF au quotidien depuis les opérations d'ouverture des exercices budgétaires à leur clôture en passant par le suivi des utilisateurs dans leurs opérations d'exploitation quotidienne de la plateforme.

Dans ce manuel, qui est le plus complet de tous les volumes-guides d'exploitation d'e-PBF, vous trouverez toutes les fonctions implémentées dans cette plateforme.

1.4.2.Manuels thématiques d'e-PBF

A côté de ce manuel, d'autres guides plus spécifiques proposent des détails fonctionnels aux différents rôles e-PBF. Il s'agit de :

(a) Manuel e-PBF des formateurs (et coaches externes) ;

(b) Manuel e-PBF des SIGAMP ;

(c) Manuel e-PBF des CPM (CCCM, CIPM et CSPM) ;

(d) Manuel e-PBF du CER ;

(e) Manuel e-PBF des *Responsables ARMP* (*Vérificateurs) ;*

(f) Manuel e-PBF des *Responsables du MINMAP* (Contre-vérificateurs et Superviseurs/Coaches)

1.4.3. Architecture d'e-PBF

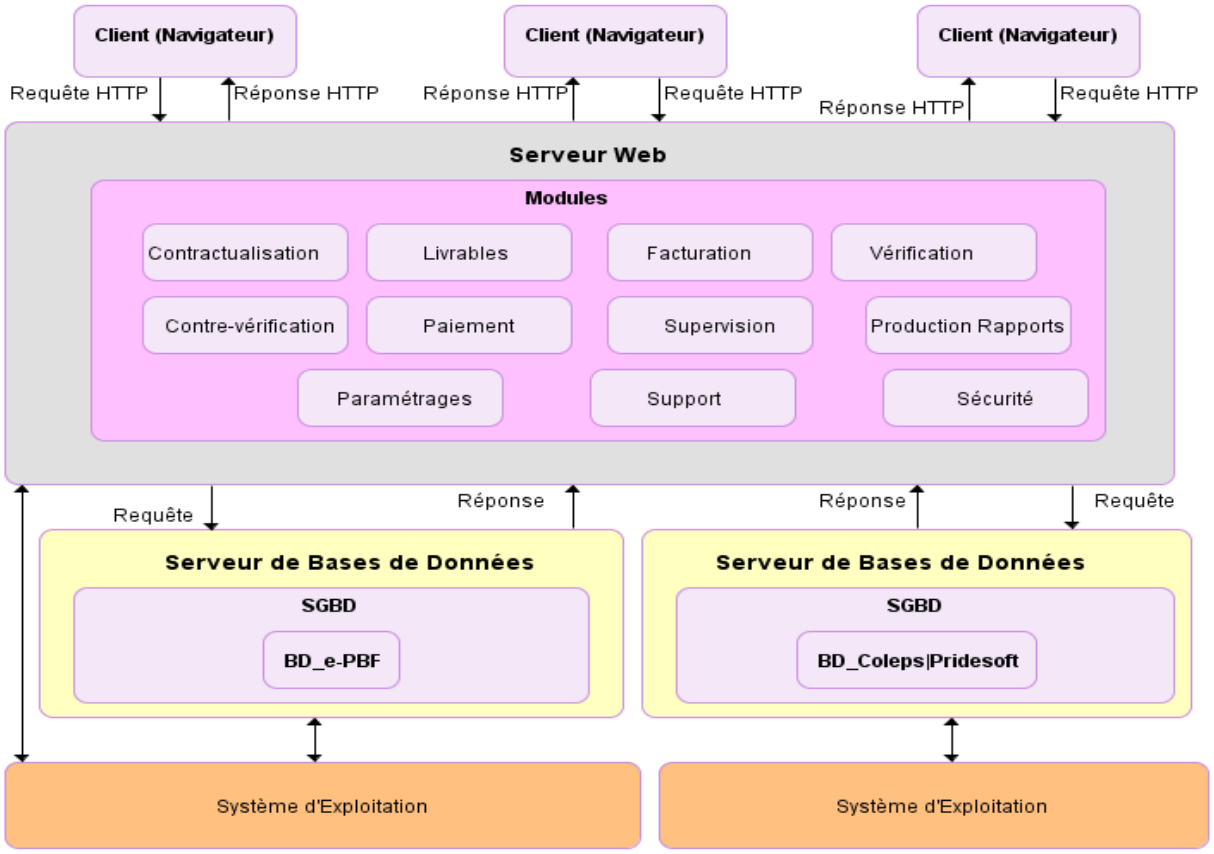


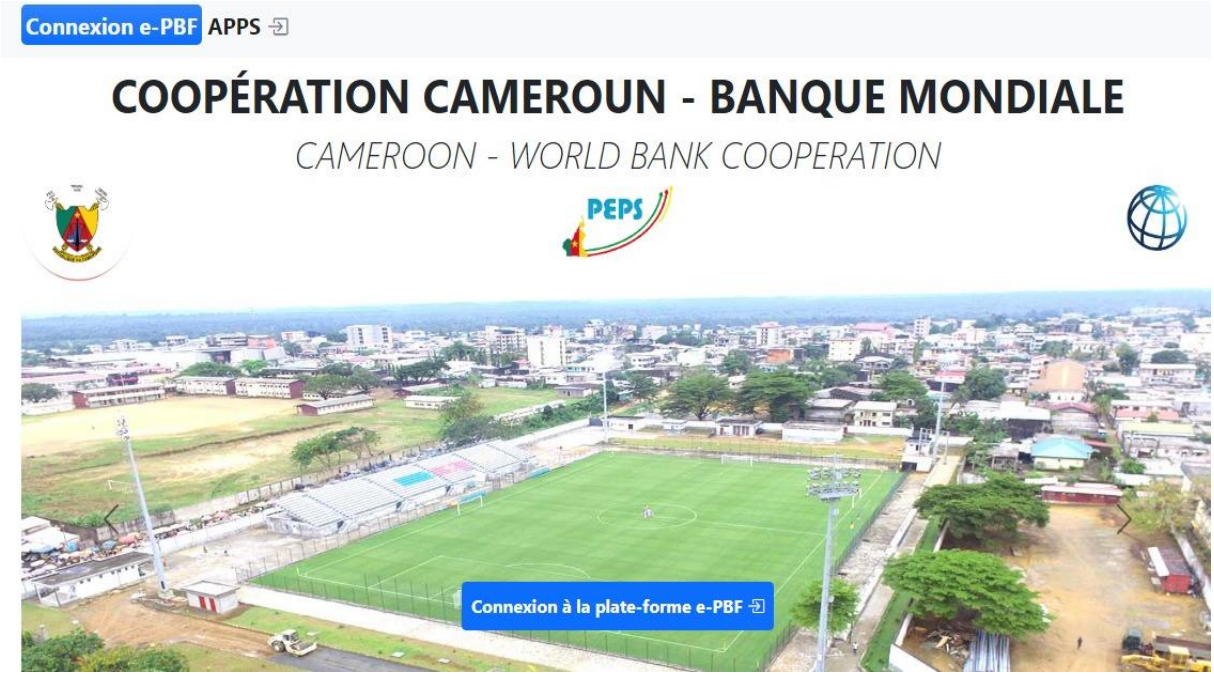
Figure 2: Architecture en couches d'e-PBF 1.0

PARTIE I : PROCESSUS METIERS DU PBF-PROCUREMENT

1.5. CONNEXION A LA PLATEFORME e-PBF

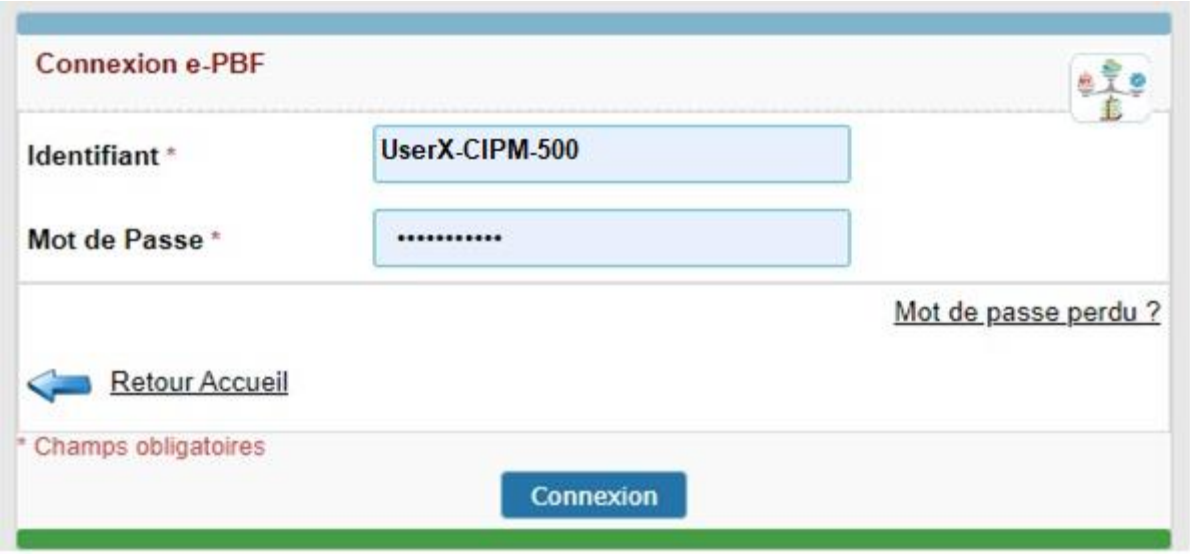
1.5.0.Page d'accueil d'e-PBF

A la saisie de l'adresse https://epbf.minmap.cm dans un navigateur web connecté à l'internet, nous accédons à l'accueil de l'application que présente l'image ci-dessous suivie éventuellement d'un texte qui n'est en rien contraignant à l'utilisation de l'application.



1.5.1.Connexion à e-PBF

Pour la connexion à l'e-PBF, il est obligatoire de s'authentifier au préalable. Pour ce faire, l'usager doit disposer des clés d'authentification personnelles qui sont fournies lors de l'enrôlement des personnes physiques agissant dans le compte des acteurs PBF. Ainsi, il saisit son compte d'utilisateur et son mot de passe. Puis, il clique sur l'un des boutons de connexion (« connexion e-PBF » « APPS » ou « connexion à la plate-forme e-PBF »)



Entrez vos identifiants et mot de passe personnel et connectez-vous.

1.6. VÉRIFICATION

1.6.0.Généralités

Le module Vérification permet d'effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives des livrables produits par les *Prestataires* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER). Les vérifications sont faites sur la base des éléments d'appréciation définis pour un livrable donné. Les fonctionnalités de ce module sont les suivantes : Vérification Quantitative et Vérification Qualitative.

1.6.0.1. Processus de Vérification

Encadré I: Déroulement du processus de vérification des livrables déclarés du PBF-Procurement

(1) L'ARMP reçoit la facture trimestrielle de la CPM. Par la suite, au plus tard 15 jours à partir du dépôt de la facture), l'ARMP procède à la vérification sur site des quantités de livrables déclarées. Les quantités validées par l'ARMP sont reportées dans la colonne « Quantité validée » de la facture.

(2) Au terme de la vérification, la facture trimestrielle validée contradictoirement et contresignée par l'Agent vérificateur et le Président de la CPM en trois (03) originaux, puis envoyée par ce dernier au MO/MOD (Payeur).

(3) Dans tous les cas, l'ARMP rédige un rapport de vérification qu'elle transmet au MO/MOD pour suite de la procédure.

Nota Bene : La plateforme e-PBF a implémenté le « Dialogue de Vérification ». Ce qui permet de réaliser ce processus à partir de la plateforme. Ce qui permet de minimiser voir d'éliminer les déplacements des agents de l'ARMP sur les sites des Prestataires

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, p.46)

1.6.0.2. Prérequis

Le processus de vérification des livrables déclarés par les *Prestataires* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER) est conduit à travers un dialogue de validation entre les *Prestataires* et les *Vérificateurs* du PBF-Procurement. Ce processus est sujet aux préalables définis dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Désignations	Responsables
1	Un ensemble de livrables doivent être produits, déclarés et soumis pour vérification	Prestataire e-PBF (CPM, CCCM, CER ou SIGAMP)
2	Les paramétrages relatifs à la vérification des livrables doivent être effectués	Administrateurs e-PBF (*Se référer à la* DSI/MINMAP)

Tableau 2: Prérequis du Processus de Vérification des Livrables Déclarés

1.6.0.3. Module e-PBF de Vérification des Livrables

Le module **Vérification** permet d'effectuer les opérations de vérification quantité et qualité des livrables déclarés et soumis à cet effet. Il est constitué des fonctionnalités éponymes structurés en deux (02) sous-modules : (1) **Vérification Quantité**, et (2) **Vérification Qualité**. C'est à partir de ce module que le *Vérificateur* effectue les vérifications et conduit le dialogue de validation avec le *Prestataire* déclarant des livrables

1.6.1. Vérification Quantité

Dans le cadre du PBF, l'*Agence de Régulation des Marchés Publics* (ARMP) est responsable des vérifications trimestrielles avant paiement des factures des prestations soumises. La Vérification Quantitative consiste à s'assurer sur la base des éléments d'appréciation de la quantité que chacun des livrables déclarés par les Prestataires ont effectivement été produits. Cette fonctionnalité permet d'enregistrer les données de vérification quantitative de chacun des livrables contenus dans la facture trimestrielle d'un prestataire. Elle propose les outils pour effectuer le dialogue de vérification entre le *Vérificateur* et le *Prestataire*.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Vérification Quantitative	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données de Vérification Quantitative	
T3	L'utilisateur renseigne les données sur le Prestataire et la Facture Trimestrielle concernée par la Vérification Quantitative	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système renvoie l'ensemble des livrables contenus dans la Facture Trimestrielle	
T6	L'utilisateur renseigne pour un livrable identifié les données de la Vérification Quantitative	
T7	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T8	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement des données de Vérification Quantitative	

Tableau 3: Scénario de vérification qualitative d'un livrable

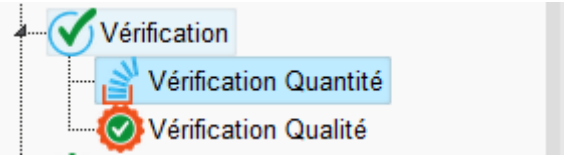
Observation **:** Après la Vérification Quantitative, la facture trimestrielle validée est complète pour édition.

Cette fonctionnalité permet au vérificateur de procéder à la vérification quantité des différents livrables soumis par les prestataires.

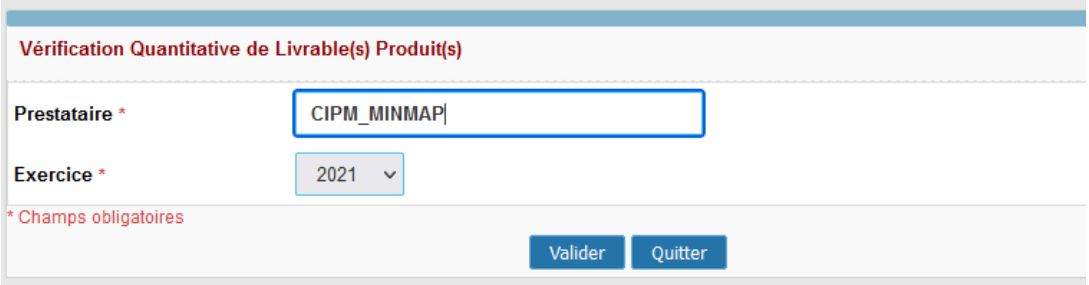
1.6.1.1. Comment effectuer la vérification quantité des livrables ?

Pour effectuer la vérification quantité des livrables d'un prestataire, procéder de la façon suivante :

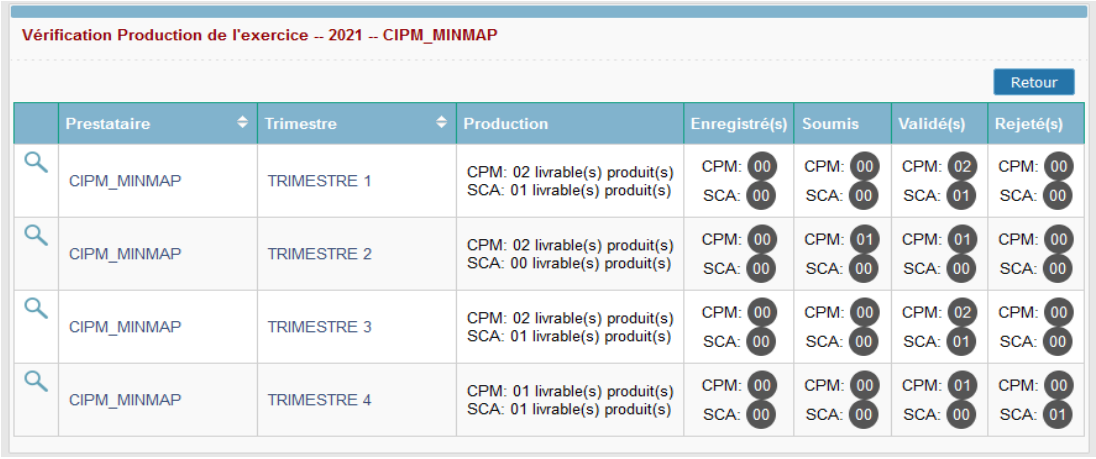
1- Dérouler le module Vérification, cliquer sur la fonctionnalité **Vérification Quantité** ;



2- Dans la fenêtre active, renseigner le prestataire et l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- La fenêtre active présente la production du prestataire avec des informations sur le nombre de livrables produits pour le trimestre avec les divers états actuels (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) des livrables. Cliquer sur le lien du **trimestre** correspondant pour afficher les différents livrables de la période



	Prestataire	Trimestre	Production	Enregistré(s)	Soumis	Validé(s)	Rejeté(s)
	CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 1	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 02 SCA: 01	CPM: 00 SCA: 00
	CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 2	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 00 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00
	CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 3	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 02 SCA: 01	CPM: 00 SCA: 00
	CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 4	CPM: 01 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 01

Figure 3: Liste de vérification des Livrables déclarés

4- La fenêtre active présente la production du prestataire pour la période sélectionnée. Cliquer sur la désignation du livrable, colonne **Livrable**

Figure 4: Liste des livrables déclarés d'un Prestataire pour un trimestre donné

5- La fenêtre active présente les éléments de déclaration du livrable

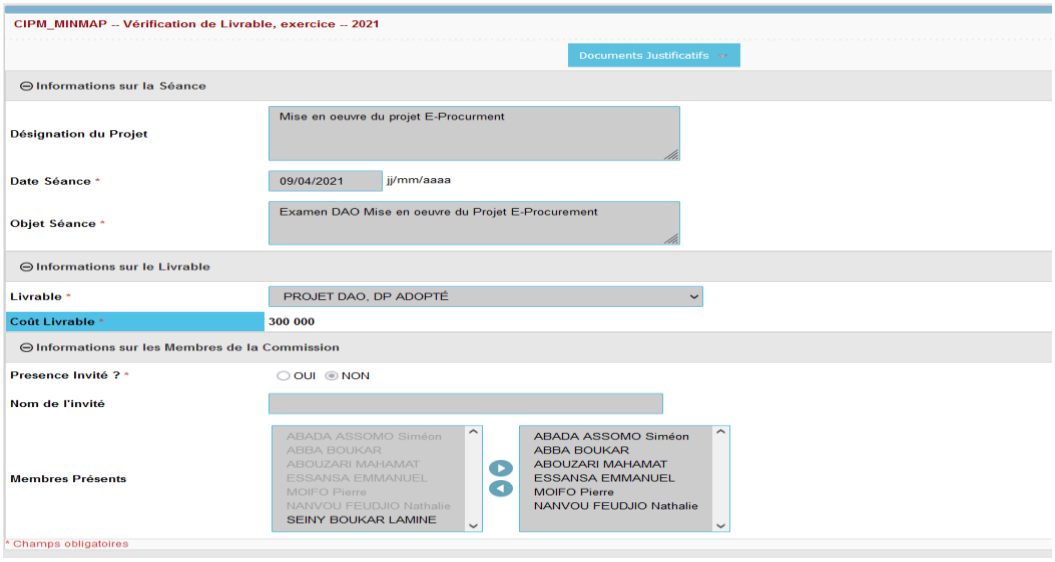


Figure 5: Formulaire de Vérification d'un Livrable

6- Sur la fenêtre active, dérouler le bouton Documents Justificatifs et cliquer sur **Documents Quantité** pour avoir accès aux différents éléments justificatifs de la production du livrable

7- Sur la fenêtre active, les éléments justificatifs de la production du livrable sont présentés. Procéder à la vérification de la conformité des différents documents (vous pouvez consulter les différents documents numériques en cliquant sur les liens des documents). Renseigner les éléments de vérification pour chaque ligne sélectionnée et cliquer sur le bouton **Enregistrer la sélection**

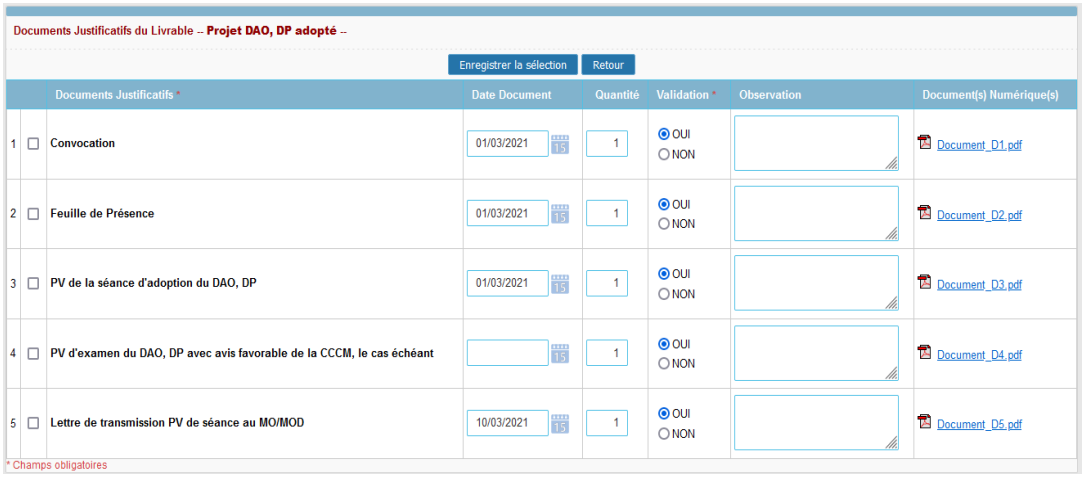


Figure 6: Vérification des évidences d'un Livrable Déclaré

8- Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner au formulaire précédent. Le champ **Validation Quantité** affiche la validation faite du livrable. Vous pouvez modifier l'observation puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la modification effectuée

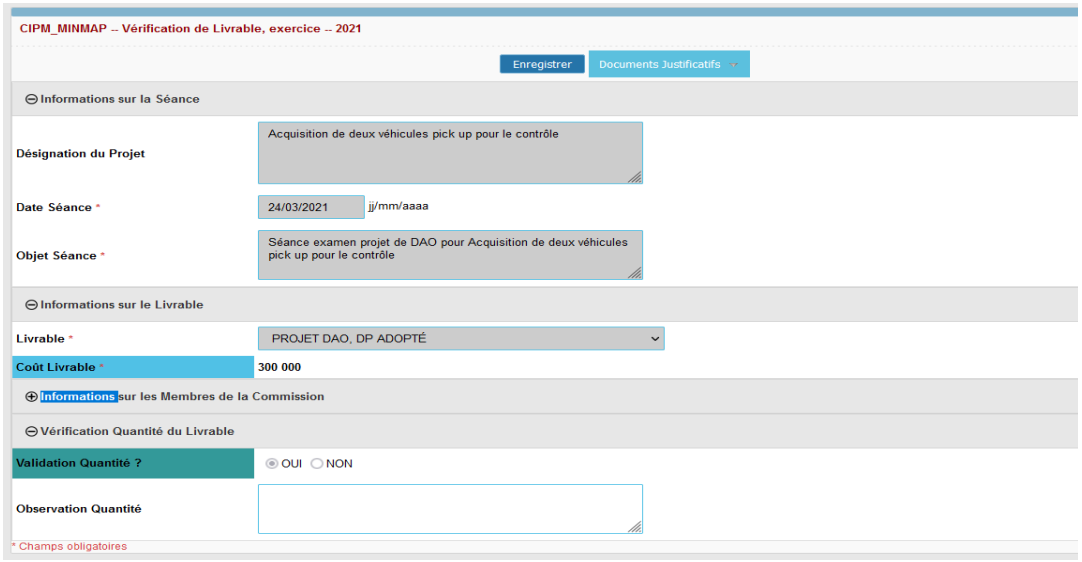


Figure 7: Liste des Livrables déclarés pour un trimestre donné

1.6.2. Vérification Qualité

Dans le cadre du PBF, l'*Agence de Régulation des Marchés Publics* (ARMP) est responsable des revues semestrielles. La Vérification Qualitative ou Revue Qualité consiste pour chacun des livrables validés après vérification quantitative à apprécier sur la base des éléments d'appréciation qualité la production de ces livrables. Cette fonctionnalité permet d'enregistrer les données de Vérification Qualitative de chacun des livrables contenu dans la facture Bonus Qualité d'un prestataire. Elle propose les outils pour effectuer le dialogue de vérification entre le *Vérificateur* et le *Prestataire*

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Vérification Qualitative	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données de Vérification Qualitative	
T3	L'utilisateur renseigne les données sur le Prestataire et la Facture Bonus Qualité concernée par la Vérification Qualitative	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système renvoie l'ensemble des livrables contenus dans la Facture Bonus Qualité	
T6	L'utilisateur renseigne pour un livrable identifié les données de la Vérification Qualitative	
T7	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T8	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement des données de Vérification Qualitative	

Tableau 4: Scénario de vérification qualitative d'un livrable

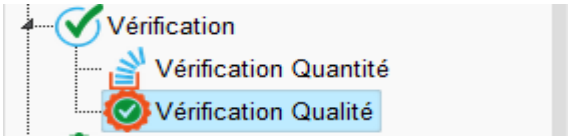
Observation **:** La Vérification Qualitative des Livrables du *Prestataire SIGAMP* est faite au Trimestre vu que leur Bonus Qualité est calculé au Trimestre. Après la Vérification Qualitative, la facture Bonus Qualité validée est complète pour édition.

Cette fonctionnalité permet au vérificateur de procéder à la vérification qualité des différents livrables soumis par les prestataires.

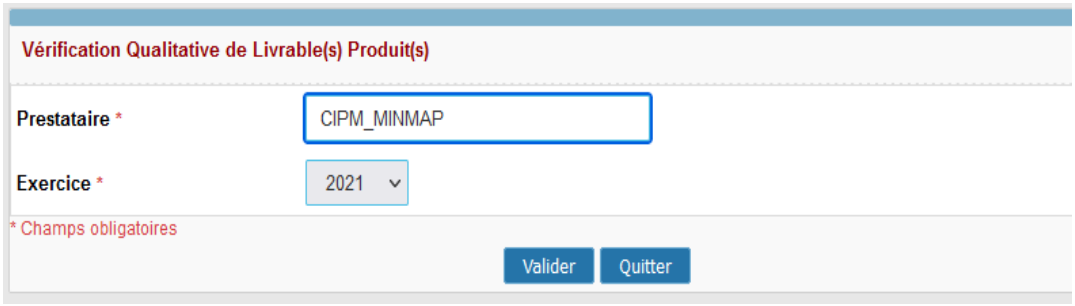
1.6.2.1. Comment effecteur la vérification qualité des livrables ?

Pour effectuer la vérification qualité des livrables d'un prestataire, procéder de la façon suivante :

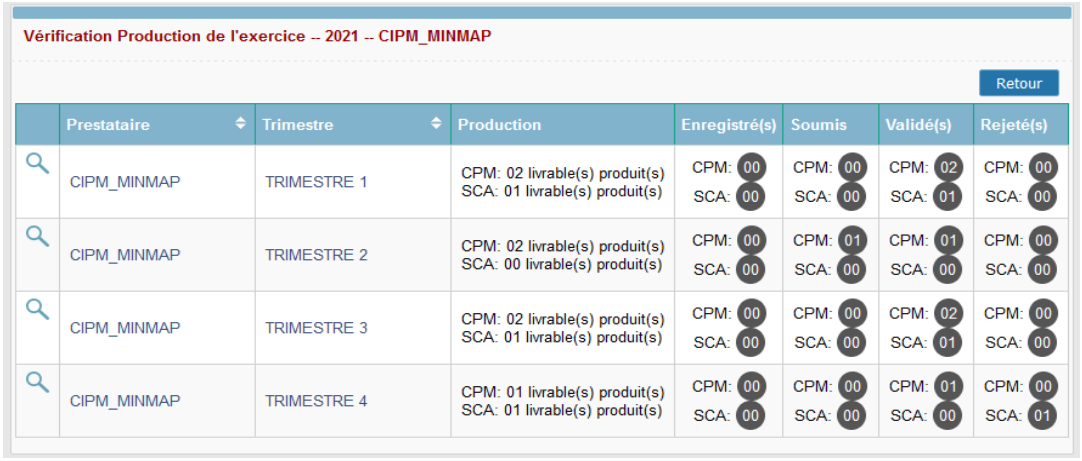
1- Dérouler le module Vérification, cliquer sur la fonctionnalité **Vérification Qualité**



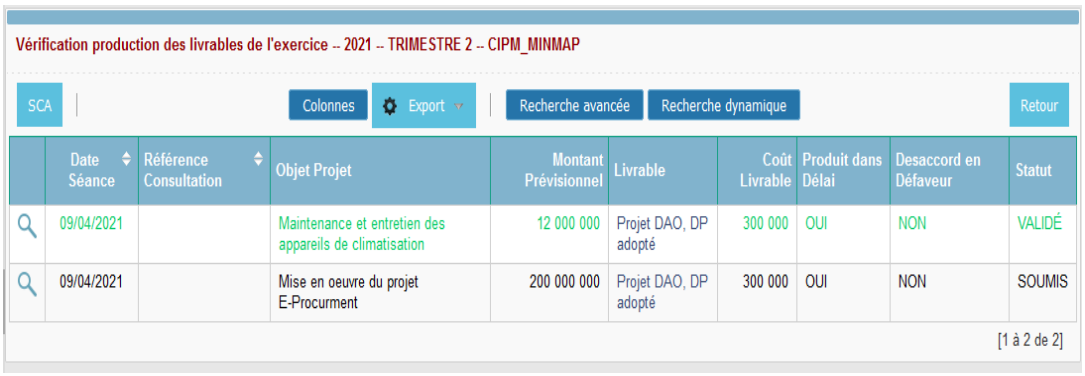
2- Dans la fenêtre active, renseigner le prestataire et l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



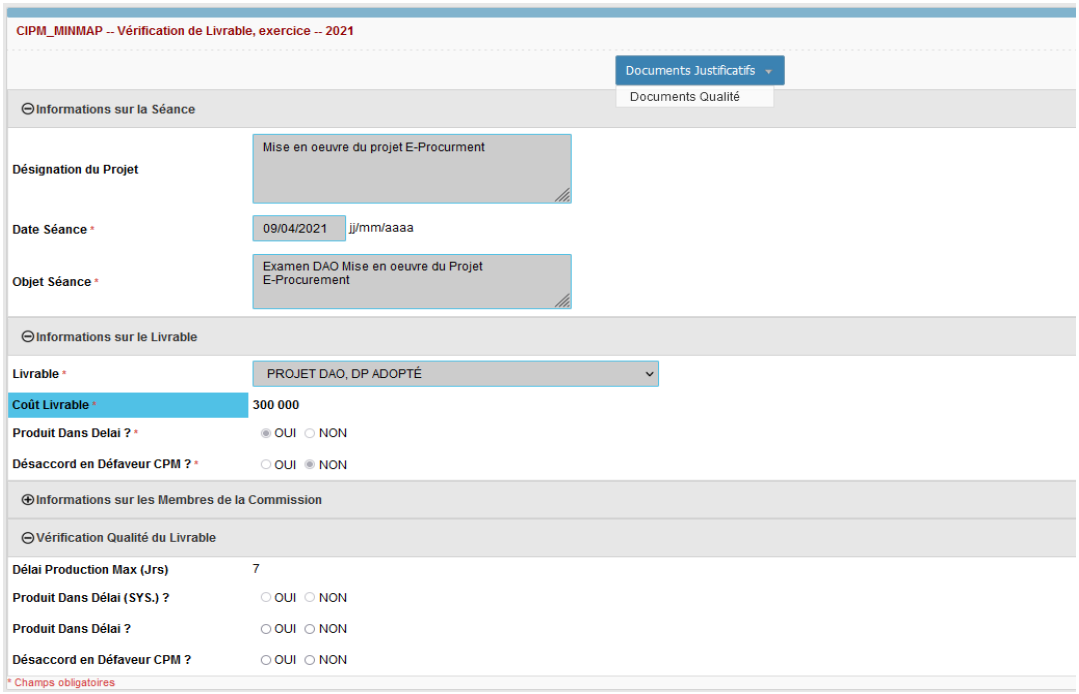
3- La fenêtre active présente la production du prestataire avec des informations sur le nombre de livrables produits pour le trimestre avec les divers états actuels (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) des livrables. Cliquer sur le lien du **trimestre** correspondant pour afficher les différents livrables de la période



4- La fenêtre active présente la production du prestataire pour la période sélectionnée. Cliquer sur la désignation du livrable, colonne **Livrable**

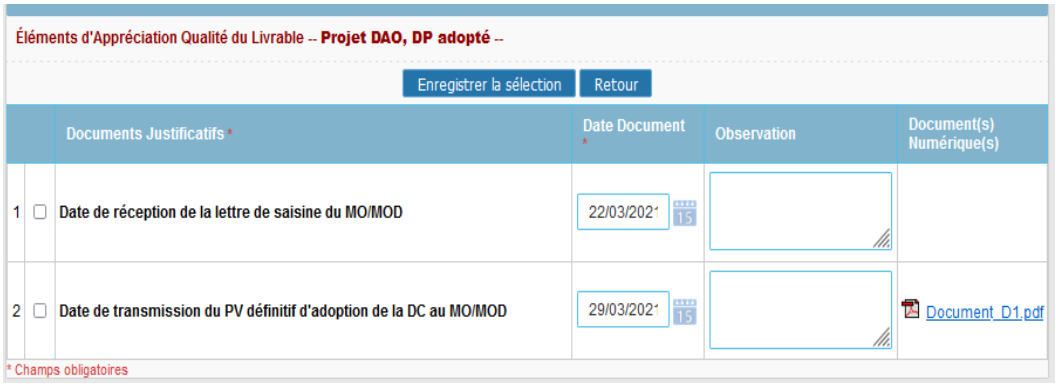


5- La fenêtre active présente les éléments de déclaration du livrable



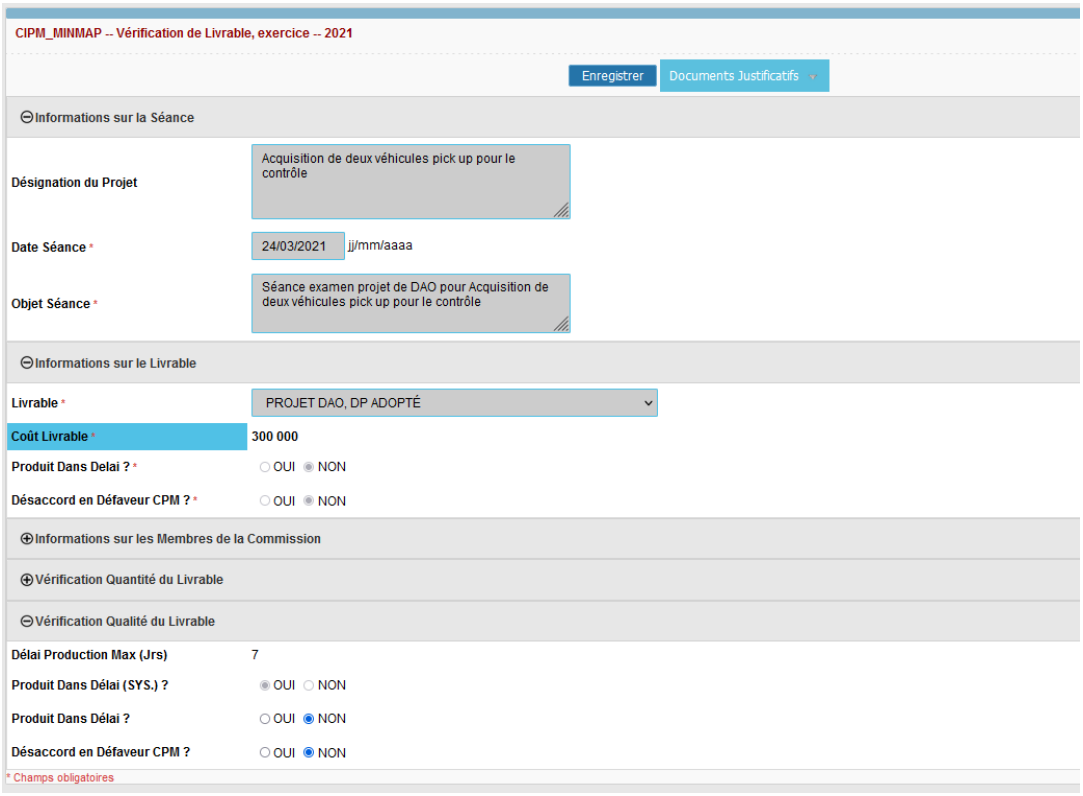
6- Sur la fenêtre active, dérouler le bouton Documents Justificatifs et cliquer sur **Documents Qualité** pour avoir accès aux différents éléments justificatifs de la production du livrable

7- Sur la fenêtre active, les éléments justificatifs de la production du livrable sont présentés. Procéder à la vérification de la conformité des différents documents (vous pouvez consulter les différents documents numériques en cliquant sur les liens des documents). Renseigner les éléments de vérification pour chaque ligne sélectionnée et cliquer sur le bouton **Enregistrer la sélection**



8- Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner au formulaire précédent. Le champ **Produit Dans Délai (SYS)** affiche le résultat automatique après calcul des délais. Vous devez renseigner les champs **Produit Dans Délai** et

Désaccord en Défaveur CPM puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer l'opération de vérification qualité du livrable.



1.7. FACTURATION

1.7.0.Généralités

Le module Facturation permettra d'effectuer le calcul et l'édition des différentes factures des Prestataires pour une période donnée. Il est constitué des fonctionnalités ci-après : Facturation Trimestrielle, Facture Bonus Qualité Semestrielle.

1.7.0.1. Processus de Facturation

Encadré II: Déroulement du processus de facturation du PBF-Procurement

(1) A la fin de chaque trimestre, la CPM dresse une facture trimestrielle correspondant à la production trimestrielle, assortie des montants des indemnités des membres ainsi que ceux des SCA, qu'elle transmet à l'ARMP au plus tard cinq (05) jours après la fin du trimestre.

(2) Rendu à la fin du semestre, la CPM dresse une facture du bonus de qualité séparée de la facture trimestrielle correspondante. Ladite facture devra également intégrer le bonus qualité de la SCA, le cas échéant.

(3) La facture du bonus de qualité assortie des montants de bonus des membres, est transmise à l'ARMP au plus tard cinq (05) jours après la fin du semestre.

Nota Bene : La plateforme e-PBF a implémenté le « Dialogue de Vérification ». Ce qui permet de réaliser ce processus à partir de la plateforme. Ce qui permet de minimiser voir d'éliminer les déplacements des agents de l'ARMP sur les sites des Prestataires

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, p.45)

1.7.0.2. Prérequis

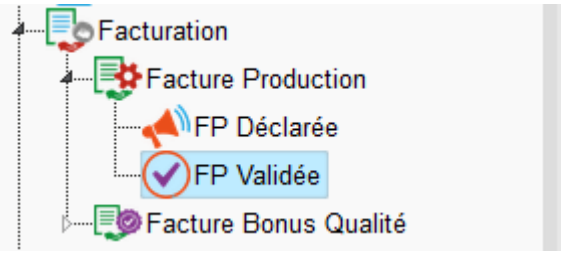
Le processus de facturation trimestrielle des livrables déclarés (assortie de celle bonus qualité semestrielle le cas échéant) par les *Prestataires* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER) consiste en la soumission des livrables validés du trimestre pour paiement. Une fois soumise pour paiement à l'*Acheteur de Performance* (ACMP, ARMP, MO, MOD), la facture est clôturée et aucun livrable ne peut plus y être affecté. (Sauf si le Prestataire fait une demande de levée de la soumission.) Elle devient accessible au *Payeur* mandaté par l'*Acheteur de Performance*. Ce processus est sujet aux préalables définis dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Désignations	Responsables
1	Un ensemble de livrables validés doivent être soumis pour paiement	Prestataire e-PBF (CPM, CCCM, CER ou SIGAMP)
2	Les paramétrages relatifs à la facturation des livrables doivent être effectués	Administrateurs e-PBF (*Se référer à la* DSI/MINMAP)

Tableau 5: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés

1.7.0.3. Module e-PBF de Facturation des Livrables

Le module **Facturation** permet d'effectuer les opérations de facturation des livrables validés et soumis à cet effet. Il structuré en deux (02) sous-modules : (1) **Facture**



Production, et (2) **Facture Bonus Qualité**. C'est à partir de ce module que le *Prestataire* effectue le suivi de ses factures.

1.7.1. Facture Production

La Facture Trimestrielle d'un *Prestataire* correspondant à la production trimestrielle (*Nombre de Livrables produits x Coût du Livrable*), assortie des montants des indemnités des membres de la Commission ainsi que des membres de la *SCA* pour le cas des *CPM*, des *EXPERTS* commis pour le cas des *CCCM*. Cette fonctionnalité permet de calculer et générer la Facture Trimestrielle d'un Prestataire donné.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Facturation Trimestrielle	
T2	Le système renvoie le formulaire de génération de la Facture Trimestrielle	
T3	L'utilisateur renseigne les données de génération de la Facture Trimestrielle	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système calcul les données de la Facture Trimestrielle et retourne la Facture Trimestrielle suivant le modèle en annexes du manuel de procédures PBF	
T6	L'utilisateur peut imprimer ou sauvegarder la Facture Trimestrielle générée	

Tableau 6: Scénario de facturation trimestrielle des livrables

Observation **:** Après soumission des livrables d'un trimestre pour vérification, la facture trimestrielle déclarée est disponible pour édition.

Pour une CPM, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre de DC x CF de la DC) + (nombre de DAO x CF du DAO) + (nombre de Prop. Attribution DC x CF de la Prop. Attribution DC) + (nombre de Prop. Attribution DAO x CF de la Prop. Attribution DAO) + (nombre de marchés GG x CF du marché GG) + (nombre d'avenants x CF d'un avenant)*

Pour une CCCM, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre Avis formulé sur DAO, DP x CF DAO, DP) + (nombre Avis formulé sur Prop. Attribution x CF Prop. Attribution) + (nombre Avis formulé sur marché GG x CF marché GG) + (nombre avis formulé sur avenant x CF avenant)*

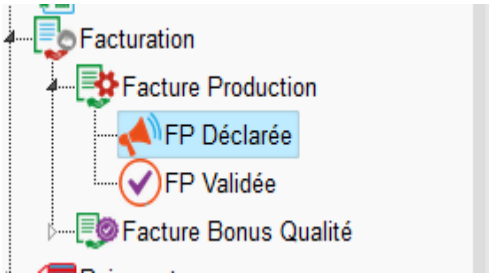
Pour une SIGAMP, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre de DAO/DC/DP publié x CF) + (nombre de décision d'attribution/Communiqué x CF) + (nombre de projet de marchés/avenant signé x CF) + (1 (rapport trimestriel transmis) x CF)*

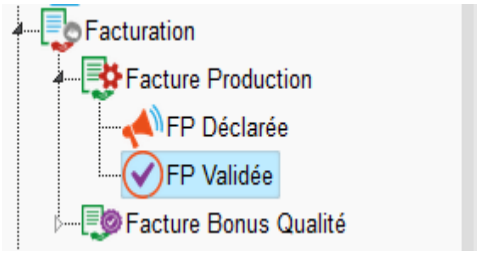
Pour le CER, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT = *nombre d'avis formulé x CF*
Cette fonctionnalité permet de générer les différentes factures liées à la production pour une période donnée.

1.7.1.1. Comment générer la facture de la production des livrables déclarés/validés ?

Pour générer la facture de la production, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Production, puis cliquer sur la fonctionnalité **FP Déclarée/FP Validée** ;





2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

3- La fenêtre active présente les différentes factures pouvant être générées par trimestre. Cliquer sur le bouton **Générer Facture Déclarée/Générer Facture Validée** du trimestre identifié

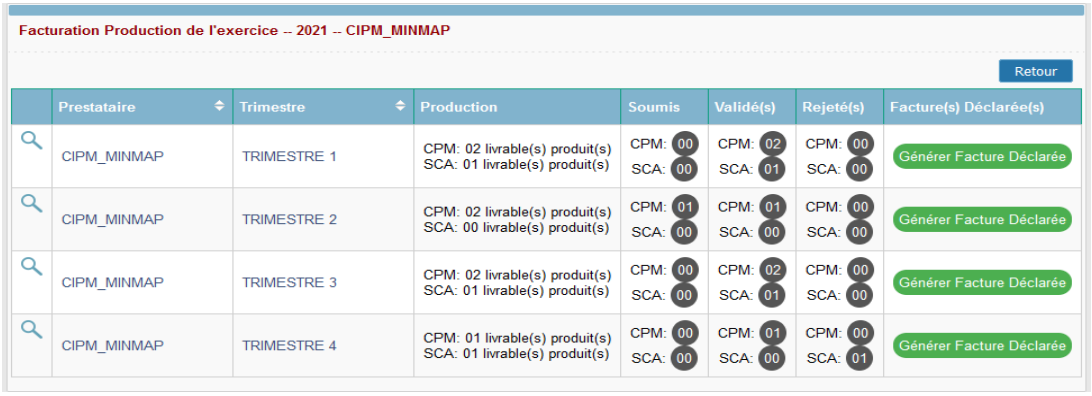
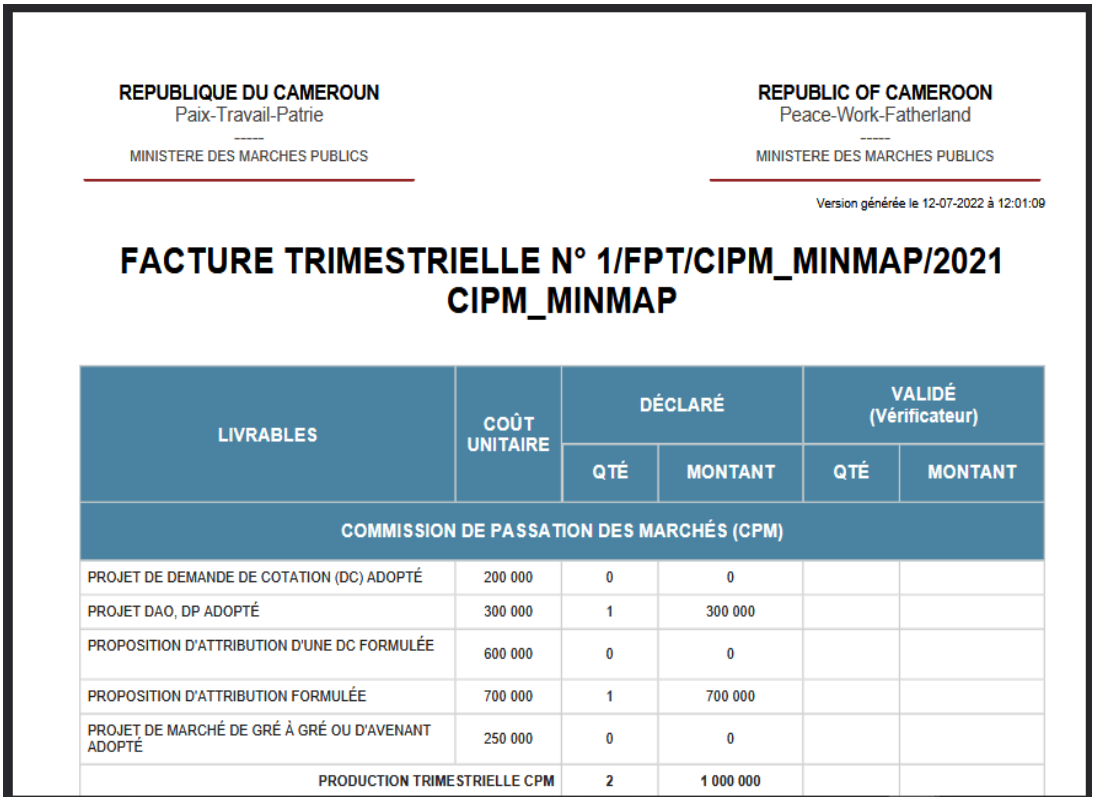


Figure 8: Suivi des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

4- Dans la fenêtre active, la facture de la production trimestrielle est affichée pour consultation ou sauvegarde



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

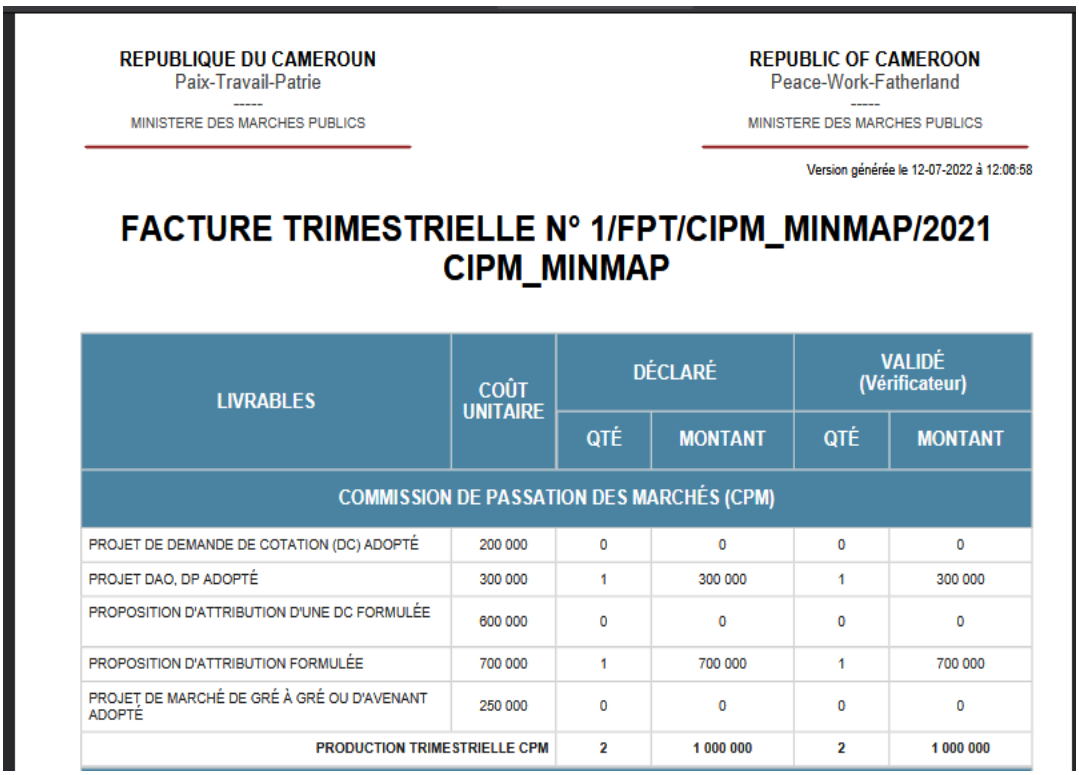
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 12:01:09

FACTURE TRIMESTRIELLE N° 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
CIPM_MINMAP

LIVRABLES	COÛT UNITAIRE	DÉCLARÉ		VALIDÉ (Vérificateur)	
		QTÉ	MONTANT	QTÉ	MONTANT
COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS (CPM)					
PROJET DE DEMANDE DE COTATION (DC) ADOPTÉ	200 000	0	0		
PROJET DAO, DP ADOPTÉ	300 000	1	300 000		
PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE DC FORMULÉE	600 000	0	0		
PROPOSITION D'ATTRIBUTION FORMULÉE	700 000	1	700 000		
PROJET DE MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ OU D'AVENANT ADOPTÉ	250 000	0	0		
PRODUCTION TRIMESTRIELLE CPM		**2**	**1 000 000**		

Figure 9: Extrait d'une facture de production trimestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 12:06:58

FACTURE TRIMESTRIELLE N° 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
CIPM_MINMAP

LIVRABLES	COÛT UNITAIRE	DÉCLARÉ		VALIDÉ (Vérificateur)	
		QTÉ	MONTANT	QTÉ	MONTANT
COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS (CPM)					
PROJET DE DEMANDE DE COTATION (DC) ADOPTÉ	200 000	0	0	0	0
PROJET DAO, DP ADOPTÉ	300 000	1	300 000	1	300 000
PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE DC FORMULÉE	600 000	0	0	0	0
PROPOSITION D'ATTRIBUTION FORMULÉE	700 000	1	700 000	1	700 000
PROJET DE MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ OU D'AVENANT ADOPTÉ	250 000	0	0	0	0
PRODUCTION TRIMESTRIELLE CPM		**2**	**1 000 000**	**2**	**1 000 000**

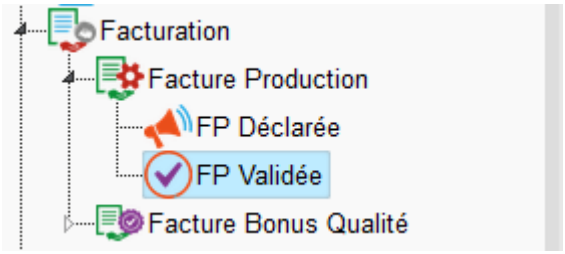
Figure 10: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

1.7.1.2. Comment soumettre une facture validée pour paiement ?

La soumission d'une facture validée pour paiement intervient directement après la génération de la facture validée.

Pour soumettre la facture validée de la production pour paiement, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Production, puis cliquer sur la fonctionnalité **FP Validée** ;



2- La fenêtre active présente les différentes factures validées. Commencez par consulter la facture validée à soumettre en cliquant sur le bouton Générer Facture Validée. La consultation terminée, revenez sur la fenêtre ci-dessous pour cliquer sur le bouton **Soumettre la Facture** pour le trimestre concerné ;

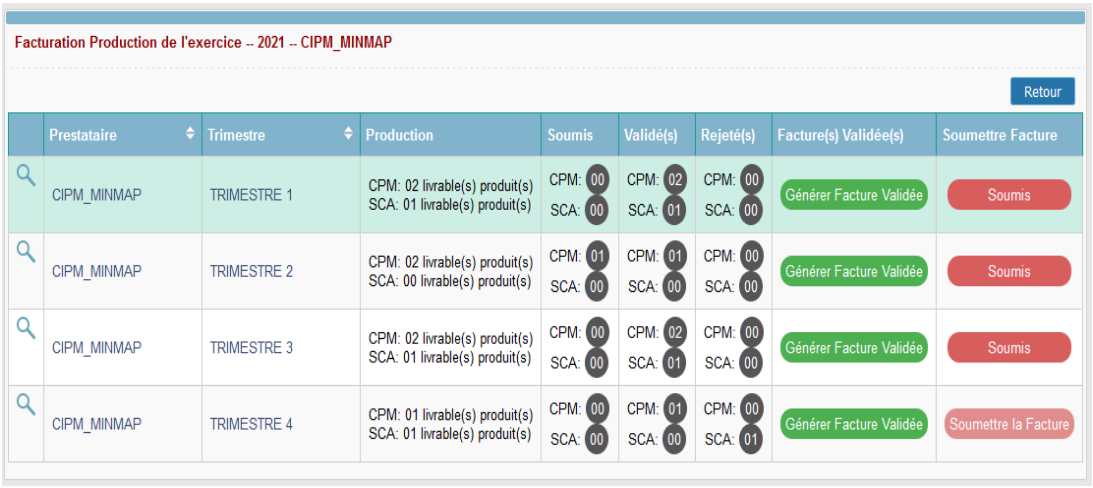


Figure 11: Suivi du statut de validation des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

3- La fenêtre active présente le formulaire permettant de poursuivre la soumission de la facture. Cliquez sur le bouton Soumettre Facture puis confirmer la soumission via la boîte de dialogue qui s'affichera ;

Notez que le bouton « Soumettre Facture » ne sera visible que si la facture a été préalablement clôturée par le vérificateur.

Figure 12: Soumission d'une facture clôturée d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

4- La fenêtre active indique que la facture a été **soumise pour paiement**

1.7.2.Facture Bonus Qualité

Le Bonus Qualité représente la plus-value fixe ou relative de la rémunération liée à la qualité de réalisation d'une activité ou d'un ensemble d'indicateurs. Cette fonctionnalité permettra de calculer et générer la Facture Bonus Qualité d'un Prestataire donné pour une période donnée.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Facturation Bonus Qualité	
T2	Le système renvoie le formulaire de génération de la Facture Bonus Qualité	
T3	L'utilisateur renseigne les données de génération de la Facture Bonus Qualité	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système calcul les données de la Facture Bonus Qualité et retourne la Facture Bonus Qualité suivant le modèle en annexes du manuel de procédures PBF	

OP	Opérations	Observations
T6	L'utilisateur peut imprimer ou sauvegarder la Facture Bonus Qualité générée	

Tableau 7: Scénario de facturation semestrielle des livrables avec bonus qualité

Observation **:** En dehors du *Prestataire SIGAMP* qui génère sa facture Bonus Qualité au Trimestre, les autres Prestataires génèrent leur facture Bonus Qualité au Semestre.

Après soumission des livrables d'un trimestre pour vérification, la facture bonus qualité déclarée est disponible pour édition.

La facture Bonus Qualité des SCA | EXPERTS est prise en compte dans une rubrique de la facture Bonus Qualité de la CPM | CCCM.

Pour une *CPM*, le calcul du Bonus Qualité se fait suivant les formules reprises par le manuel de procédures :

Bonus qualité $_{\textbf{CPM Trimestre}}$= $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x *Production Trimestrielle*

$$A = \frac{Nombre\ de\ livrables\ produits\ dans\ les\ délais\ réglementaires}{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

$$B = \frac{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre - Nombre\ de\ désaccords\ tranchés\ en\ défaveur\ de\ la\ Commission}{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

Bonus qualité $_{\textbf{CPM}}$ = Bonus qualité $_{\text{Trimestre 1}}$ + Bonus qualité $_{\text{Trimestre 2}}$

Pour chaque SCA, la formule de calcul du Bonus Qualité est la suivante :
Bonus qualité $_{\textbf{SCA}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x *Coût forfaitaire du rapport*

$$A = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ produit\ dans\ les\ délais\ réglementaires \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

$$B = \begin{cases} 1 \ \ si\ Aucun\ rejet \\ 0{,}5 si\ 1\ rejet \\ 0\ si\ plus\ d'un\ rejet \end{cases}$$

Pour une CCCM, la formule de calcul du Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{\textbf{CCCM Trimestre}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x Production Trimestrielle

$$\mathbf{A} = \frac{Nombre\ d'avis\ formulés\ dans\ un\ délai\ maximum\ de\ 10\ jours\ ouvrables}{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

$$\mathbf{B} = \frac{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre - Nombre\ de\ désaccords\ tranchés\ en\ défaveur\ de\ la\ Commission}{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

Pour chaque Expert, la formule de calcul de son Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{\textbf{EXPERT}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 10% x Coût forfaitaire du rapport

$$A = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ produit\ dans\ un\ délai\ maximum\ de\ 5\ jours\ ouvrables \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

$$B = \begin{cases} 1 \ \ si\ Aucun\ rejet \\ 0{,}5 si\ 1\ rejet \\ 0\ si\ plus\ d'un\ rejet \end{cases}$$

Le *SIGAMP* calcule par trimestre le montant du bonus qualité suivant la formule de calcul ci-après :

Bonus qualité $_{SIGAMP}$ = $(40\% \times A + 30\% \times B + 30\% \times C)$ x 50% x Production Trimestrielle

$$A = 1 - \frac{Nombre\ de\ projets\ de\ dossiers\ de\ consultation\ rejetés\ par\ la\ CPM}{Nombre\ de\ projets\ de\ dossiers\ de\ consultation\ transmis\ à\ la\ CPM\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

$$B = \frac{Nombre\ de\ projets\ traités\ dans\ le\ respect\ du\ PPM}{Nombre\ de\ projets\ programmés\ pour\ le\ trimestre}$$

$$C = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ trimestriel\ d'activités\ transmis\ dans\ un\ délai\ maximum \\ \quad de\ 15\ jours\ suivant\ la\ fin\ du\ trimestre \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

Pour le CER, la formule de calcul de son Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{CER}$ = $(60\% \times A + 40\% \times B)$ x 25% x Production Trimestrielle

$$\mathbf{A} = \frac{\boldsymbol{Nombre\ de\ recours\ traités\ dans\ les\ délais\ réglementaires}}{\boldsymbol{Nombre\ de\ recours\ reçus\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

$$\boldsymbol{B} = \mathbf{1} - \frac{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ sanctionnés\ en\ défaveur\ du\ CER}}{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ transmis\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

1.7.2.1. Comment générer la facture bonus qualité des livrables déclarés/validés ?

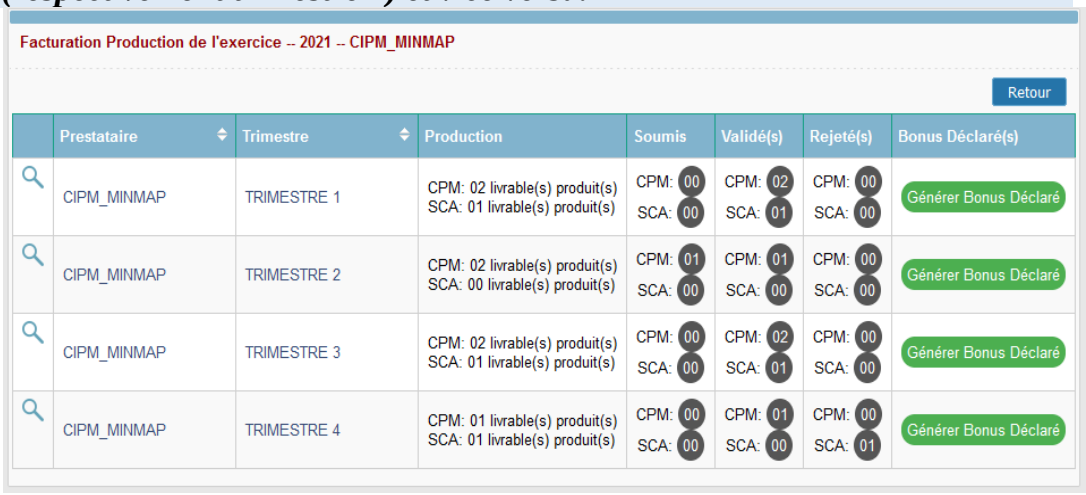
Pour générer la facture bonus qualité, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Bonus Qualité, puis cliquer sur la fonctionnalité **FBQ Déclarée | FBQ Validée** ;

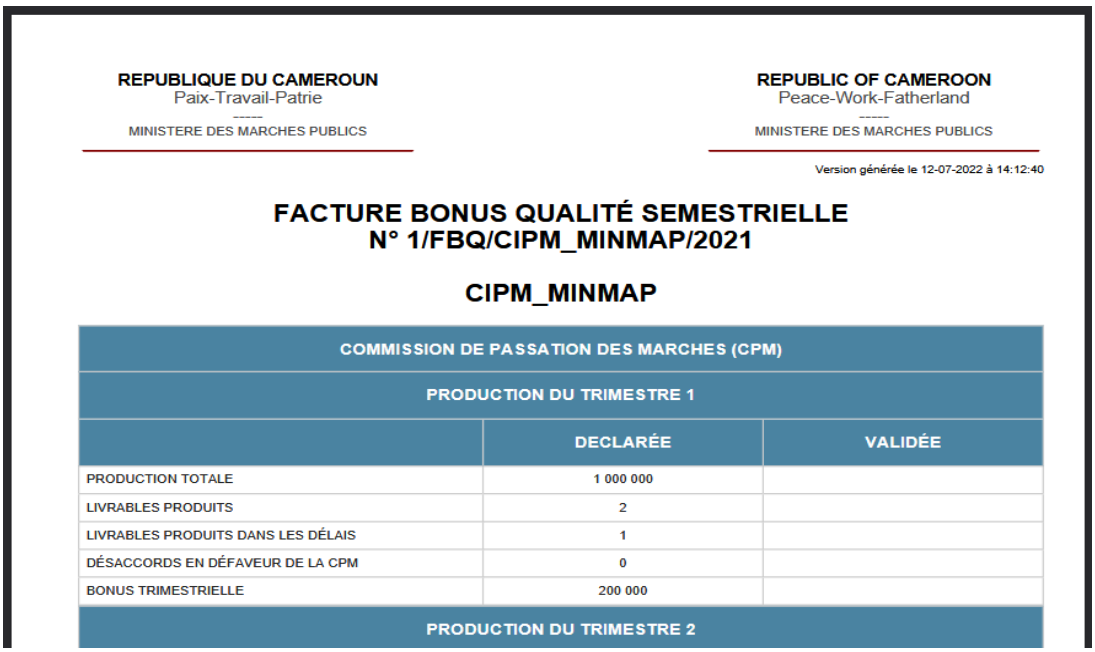
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

3- La fenêtre active présente les différentes factures bonus qualité pouvant être générer par trimestre. Cliquer sur le bouton **Générer Bonus Déclaré** du trimestre identifié

Notez que le bonus qualité étant semestriel, la facture bonus qualité du trimestre 1 (respectivement trimestre 3) contient les données du trimestre 2 (respectivement trimestre 4) et vice versa.



4- Dans la fenêtre active, la facture bonus semestriel est affichée pour consultation ou sauvegarde



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

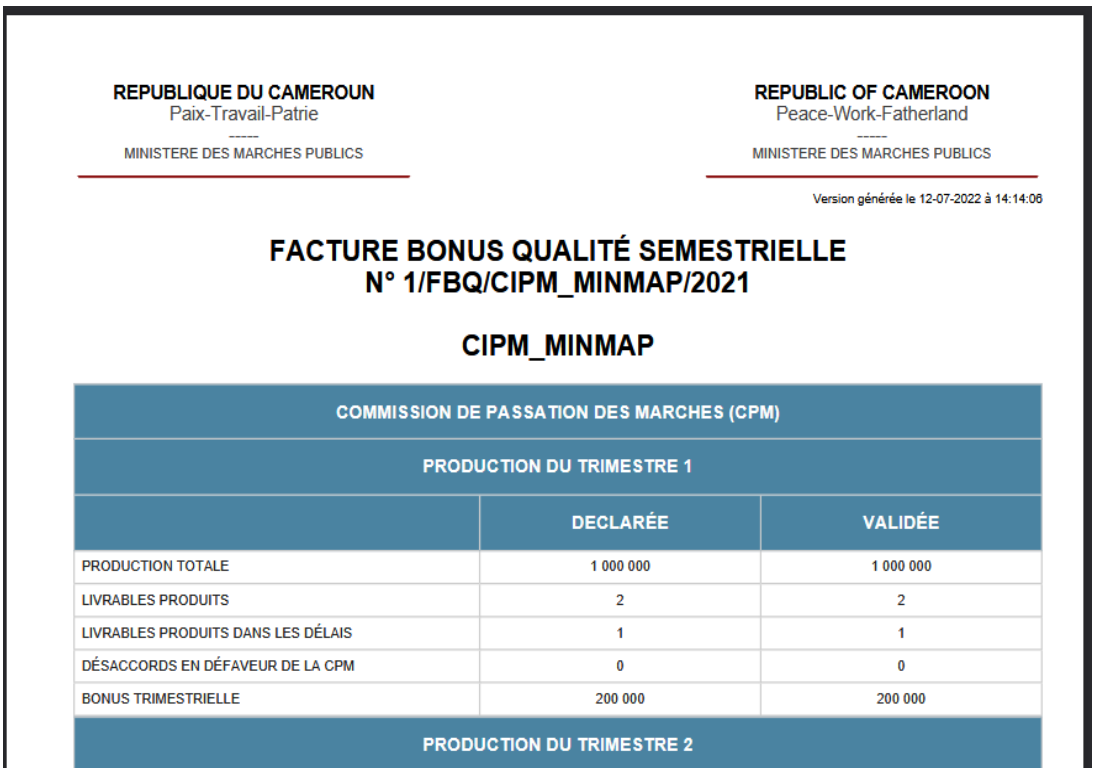
Version générée le 12-07-2022 à 14:12:40

FACTURE BONUS QUALITÉ SEMESTRIELLE
N° 1/FBQ/CIPM_MINMAP/2021

CIPM_MINMAP

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)		
PRODUCTION DU TRIMESTRE 1		
	DECLARÉE	VALIDÉE
PRODUCTION TOTALE	1 000 000	
LIVRABLES PRODUITS	2	
LIVRABLES PRODUITS DANS LES DÉLAIS	1	
DÉSACCORDS EN DÉFAVEUR DE LA CPM	0	
BONUS TRIMESTRIELLE	200 000	
PRODUCTION DU TRIMESTRE 2		

Figure 13: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 14:14:06

FACTURE BONUS QUALITÉ SEMESTRIELLE
N° 1/FBQ/CIPM_MINMAP/2021

CIPM_MINMAP

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)		
PRODUCTION DU TRIMESTRE 1		
	DECLARÉE	VALIDÉE
PRODUCTION TOTALE	1 000 000	1 000 000
LIVRABLES PRODUITS	2	2
LIVRABLES PRODUITS DANS LES DÉLAIS	1	1
DÉSACCORDS EN DÉFAVEUR DE LA CPM	0	0
BONUS TRIMESTRIELLE	200 000	200 000
PRODUCTION DU TRIMESTRE 2		

Figure 14: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

1.8. PRODUCTION ET EDITION DES RAPPORTS

Ce module permet de ressortir différents rapports issus de la mise en œuvre des différentes articulations du mécanisme PBF. Les différents rapports ou fonctionnalités identifiés sont les suivants :

1.8.0.Rapport de Vérification Quantitative

Le rapport de vérification quantitative concerne les livrables de la production trimestrielle d'un *prestataire*. Il fait un récapitulatif des opérations de vérification quantité mises en œuvre par le *vérificateur* sur la base des éléments d'appréciation quantité des livrables. Pour chaque livrable d'une facture donnée, le rapport de vérification quantitative fait ressortir la décision (VALIDÉ | REJETÉ) émise par le *vérificateur*. Le rapport de vérification quantitative fera ressortir les éléments ci-après :

N°	Livrable	Objet	Décision
1	Désignation du livrable	Objet du projet 1	Rejeté
2		Objet du Projet …	Validé
…	**…**	…	…

Tableau 8: Structure d'un rapport de vérification quantitative

Le rapport est annexé d'une fiche de vérification quantitative qui détaille les opérations de vérification effectuées. La fiche de vérification quantitative a les éléments ci-après :

LIVRABLE: Désignation du livrable

Objet	Documents Collectes	Validation (Oui/Non)	Date	Quantité	Observation
	1.				
	…				
AVIS DU VERIFICATEUR					

Tableau 9: Structure d'une fiche de vérification quantitative

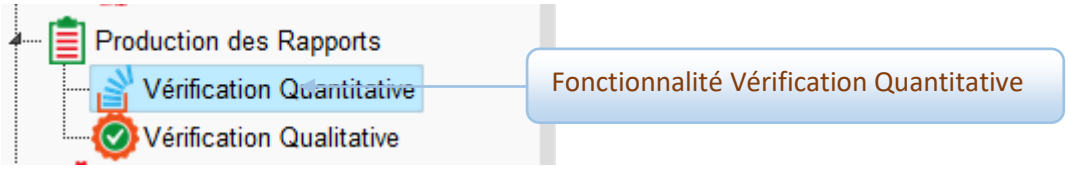
Ce rapport est disponible après avoir effectué les opérations de vérification quantitative des livrables.

1.8.0.1. Comment générer le rapport de vérification quantitative ?

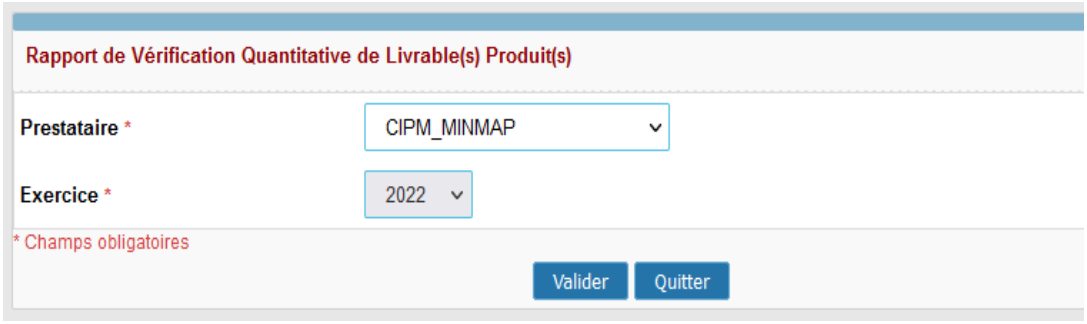
La vérification quantitative produit pour un *Prestataire* la fiche de vérification et rapport de vérification issue de la vérification du *Vérificateur* après une période donnée pour un exercice.

Pour procéder à la génération des éléments de vérification quantitative d'un *Prestataire* pour un exercice donné, procéder comme suit :

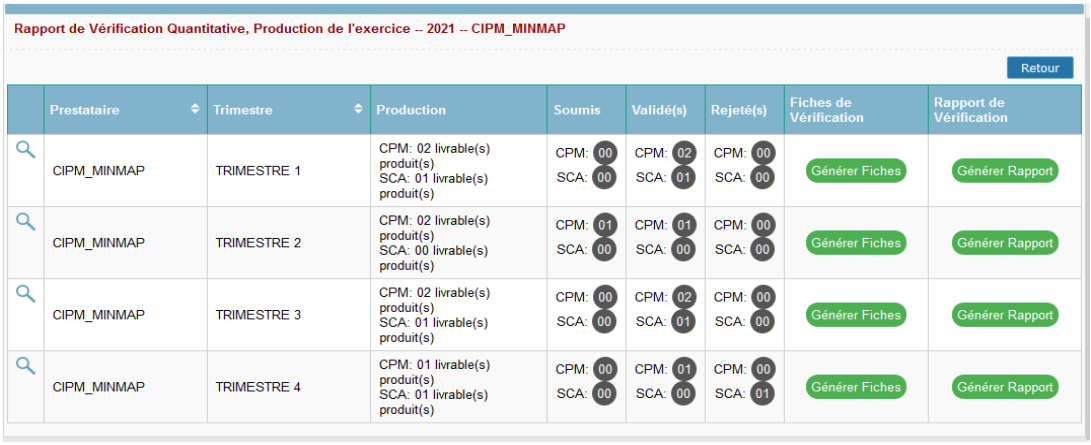
1- Dérouler le module Production des Rapports, le menu Vérification Quantitative, puis cliquer sur la fonctionnalité **Vérification Quantitative** ;



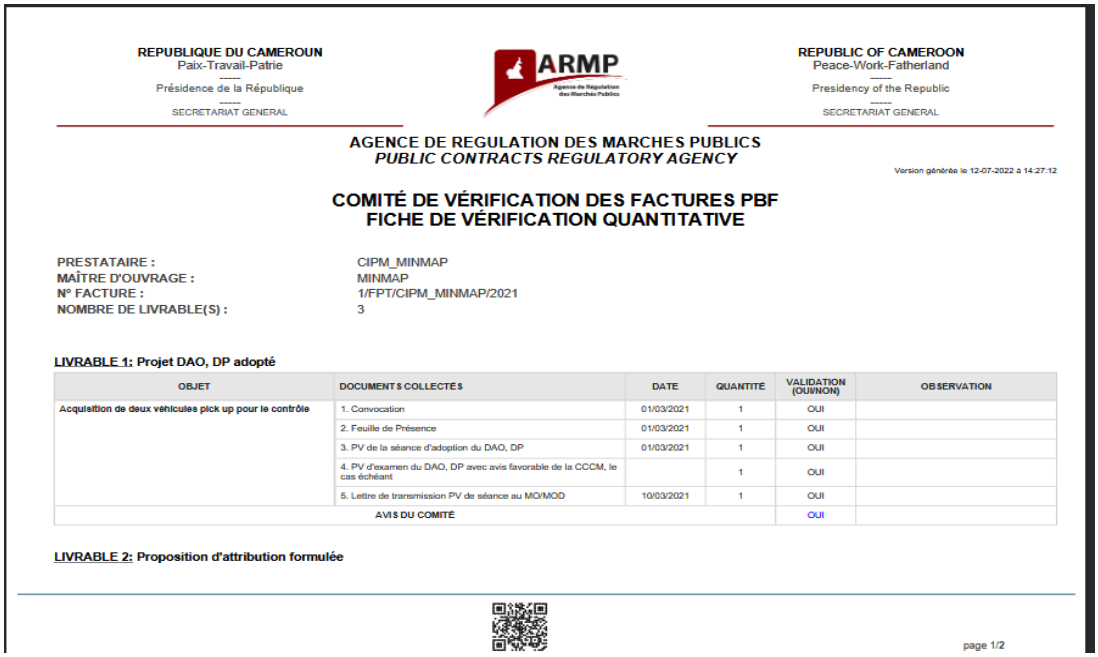
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- Dans le fenêtre active, cliquer sur le bouton Générer Fiches pour générer les fiches de vérification des livrables ou Générer Rapport pour générer le rapport de vérification des livrables



4- La fiche ou le rapport de vérification quantitative des livrables ainsi générée s'affiche sur la fenêtre active



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
Présidence de la République
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
Presidency of the Republic
SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Version générée le 12-07-2022 à 14:27:12

COMITÉ DE VÉRIFICATION DES FACTURES PBF
FICHE DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE

PRESTATAIRE : CIPM_MINMAP
MAÎTRE D'OUVRAGE : MINMAP
N° FACTURE : 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
NOMBRE DE LIVRABLE(S) : 3

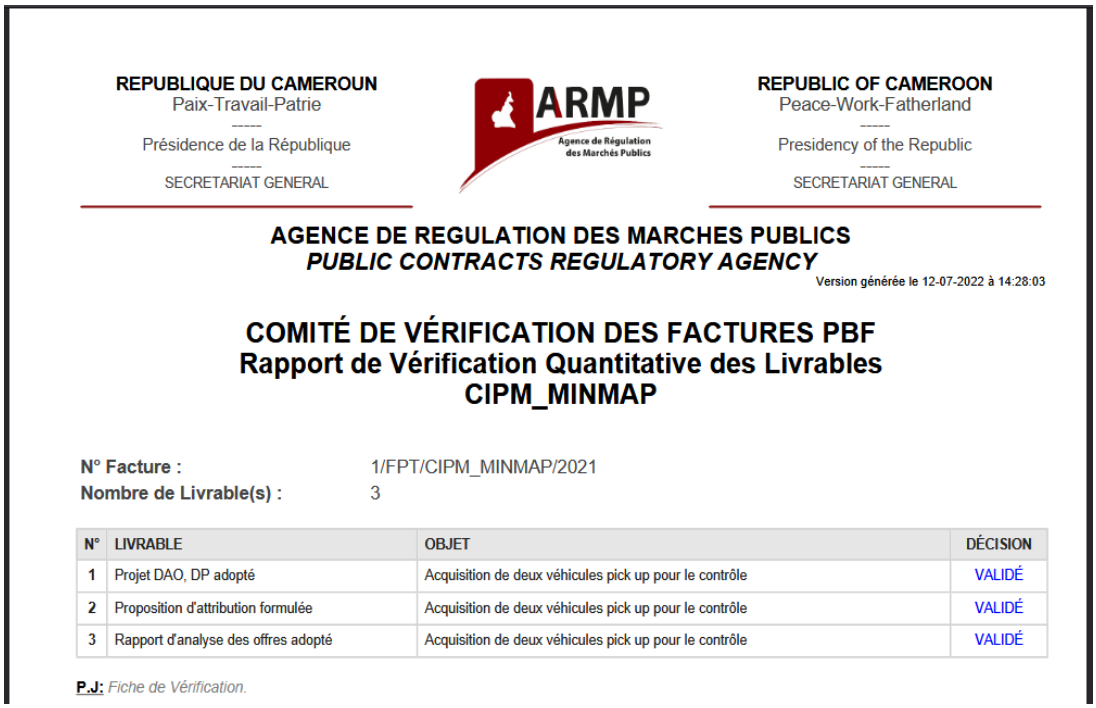
LIVRABLE 1: Projet DAO, DP adopté

OBJET	DOCUMENTS COLLECTES	DATE	QUANTITE	VALIDATION (OUI/NON)	OBSERVATION
Acquisition de deux véhicules pick up pour le contrôle	1. Convocation	01/03/2021	1	OUI	
	2. Feuille de Présence	01/03/2021	1	OUI	
	3. PV de la séance d'adoption du DAO, DP	01/03/2021	1	OUI	
	4. PV d'examen du DAO, DP avec avis favorable de la CCCM, le cas échéant		1	OUI	
	5. Lettre de transmission PV de séance au MO/MOD	10/03/2021	1	OUI	
	AVIS DU COMITE			OUI	

LIVRABLE 2: Proposition d'attribution formulée

page 1/2

Figure 15: Extrait d'une fiche de vérification quantitative (cas de la CIPM/MINMAP)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Présidence de la République

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

Presidency of the Republic

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Version générée le 12-07-2022 à 14:28:03

COMITÉ DE VÉRIFICATION DES FACTURES PBF
Rapport de Vérification Quantitative des Livrables
CIPM_MINMAP

N° Facture : 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
Nombre de Livrable(s) : 3

N°	LIVRABLE	OBJET	DÉCISION
1	Projet DAO, DP adopté	Acquisition de deux véhicules pick up pour le contrôle	VALIDÉ
2	Proposition d'attribution formulée	Acquisition de deux véhicules pick up pour le contrôle	VALIDÉ
3	Rapport d'analyse des offres adopté	Acquisition de deux véhicules pick up pour le contrôle	VALIDÉ

P.J: *Fiche de Vérification.*

Figure 16: Extrait d'un rapport de vérification quantitative (cas de la CIPM/MINMAP)

1.8.1.Rapport de Vérification Qualitative

La vérification qualitative produit pour un *Prestataire* le rapport de vérification issue de la vérification qualité du *Vérificateur* après une période donnée pour un exercice.

Le rapport de vérification qualitative concerne le Bonus Qualité des livrables. Il fait un récapitulatif des opérations de vérification qualité mises en œuvre par le vérificateur sur la base des éléments d'appréciation qualité des livrables. Pour chaque facture Bonus Qualité donnée, le rapport de vérification qualitative fait ressortir la grille d'évaluation des performances qualitatives avec les éléments présentés dans les **annexes 26 à 29** en fonction du *Prestataire*.

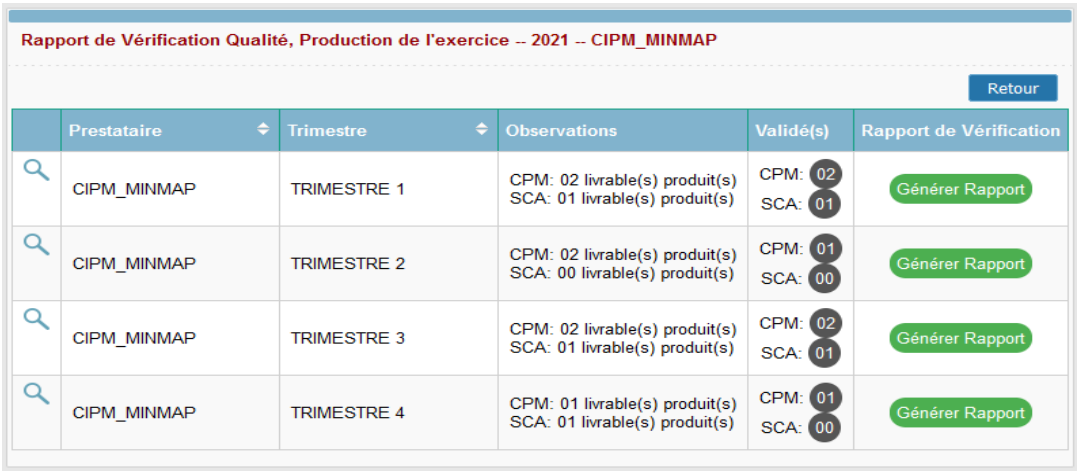
1.8.1.1. Comment générer le rapport de vérification qualitative ?

Pour procéder à la génération du rapport de vérification qualitative d'un *Prestataire* pour un exercice donné, procéder comme suit :

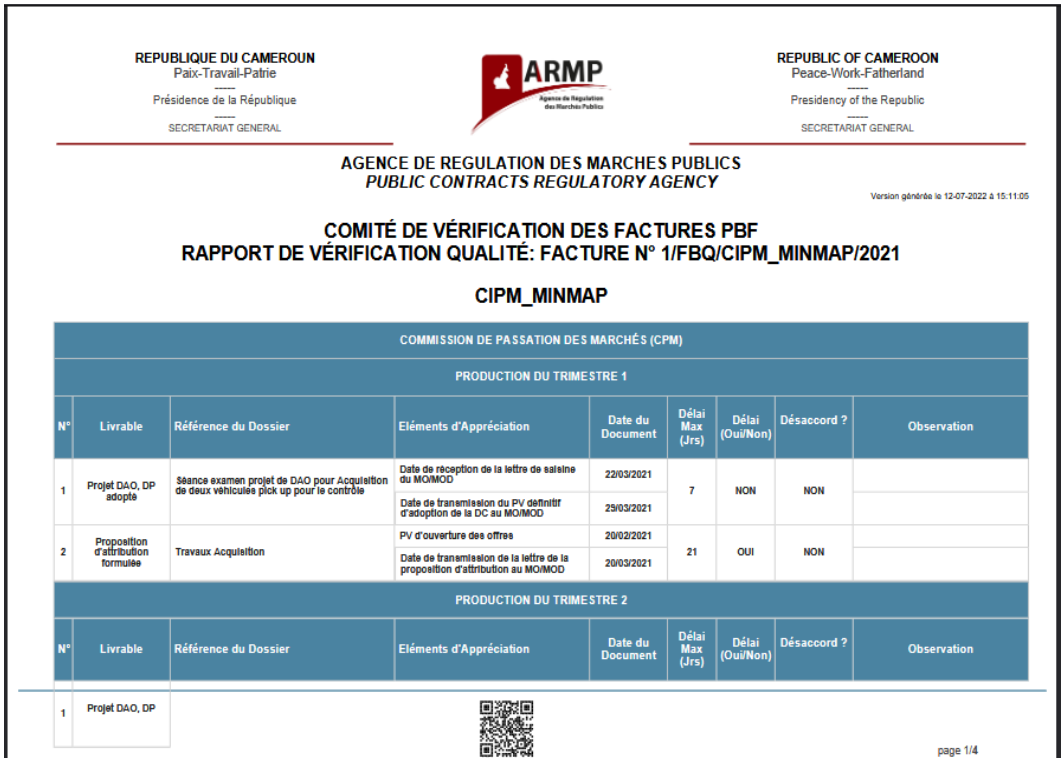
1- Dérouler le module Production des Rapports, le menu Vérification Qualitative, puis cliquer sur la fonctionnalité **Vérification Qualitative** ;

2- Dans la fenêtre active, renseigner les prestataire et l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

3- Dans le fenêtre active, cliquer sur le bouton Générer Rapport pour générer le rapport de vérification qualitative des livrables



4- Le rapport de vérification qualité des livrables ainsi générée s'affiche sur la fenêtre active


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
Présidence de la République
SECRETARIAT GENERAL

ARMP

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
Presidency of the Republic
SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Version générée le 12-07-2022 à 15:11:05

COMITÉ DE VÉRIFICATION DES FACTURES PBF
RAPPORT DE VÉRIFICATION QUALITÉ: FACTURE N° 1/FBQ/CIPM_MINMAP/2021

CIPM_MINMAP

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS (CPM)								
PRODUCTION DU TRIMESTRE 1								
N°	Livrable	Référence du Dossier	Eléments d'Appréciation	Date du Document	Délai Max (Jrs)	Délai (Oui/Non)	Désaccord ?	Observation
1	Projet DAO, DP adopté	Séance examen projet de DAO pour Acquisition de deux véhicules pick up pour le contrôle	Date de réception de la lettre de saisine du MO/MOD	22/03/2021	7	NON	NON	
			Date de transmission du PV définitif d'adoption de la DC au MO/MOD	29/03/2021				
2	Proposition d'attribution formulée	Travaux Acquisition	PV d'ouverture des offres	20/02/2021	21	OUI	NON	
			Date de transmission de la lettre de la proposition d'attribution au MO/MOD	20/03/2021				
PRODUCTION DU TRIMESTRE 2								
N°	Livrable	Référence du Dossier	Eléments d'Appréciation	Date du Document	Délai Max (Jrs)	Délai (Oui/Non)	Désaccord ?	Observation
1	Projet DAO, DP							

page 1/4

Figure 17: Extrait d'un rapport de vérification qualitative (cas de la CIPM/MINMAP)

PARTIE III : SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME

2.1. SÉCURITÉ

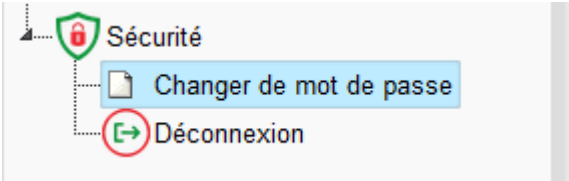
2.1.0.Compte utilisateur

2.1.0.1. Comment changer de mot de passe ?

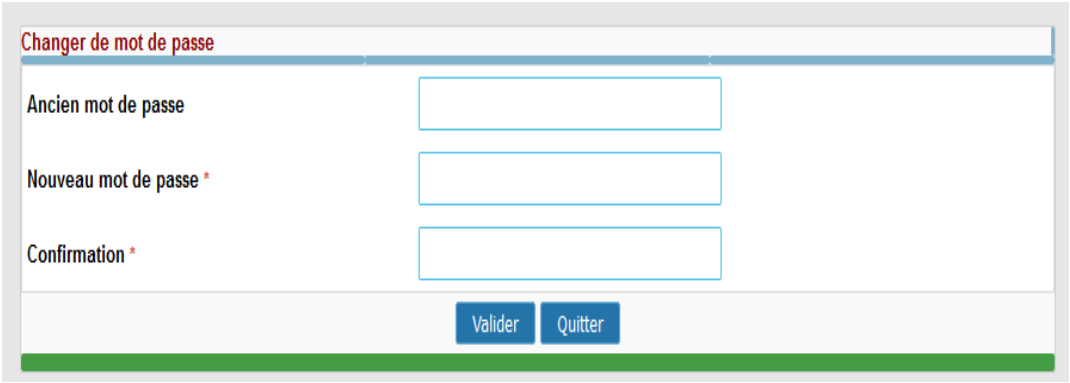
Cette fonctionnalité permet de modifier son mot de passe utilisateur.

Pour changer de mot de passe, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Sécurité, puis cliquer sur la fonctionnalité **Changer de mot de passe** ;



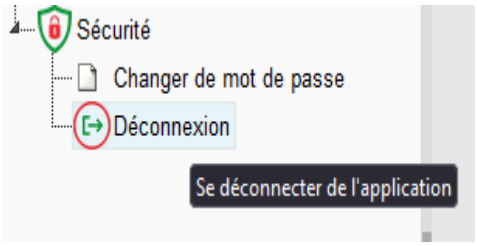
2- Dans la fenêtre active, renseigner les différents champs puis cliquer sur le bouton **Valider**



2.1.0.2. Comment se déconnecter de l'application ?

Pour se déconnecter de l'application, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Sécurité, puis cliquer sur la fonctionnalité **Déconnexion** ou cliquer sur le bouton **Se Déconnecter** présent à l'extrême droite de la zone entête de l'application ;



ANNEXES

A. Autres annexes

PAR

SANAGHA TECHNOLOGIES CORPORATION LTD

BP : 6880, YAOUNDE / Tél. : 675 990 579 / 222 31 73 91

Email : SanaghaLTD@hotmail.com

Copyright © MINMAP **e-PBF** 2022