

DÉCRET N° 2023 – 337 DU 05 JUILLET 2023
portant autorisation de l'application de procédures
dérogatoires au code des marchés publics par le Port
autonome de Cotonou.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,
CHEF DE L'ÉTAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2023-297 du 06 juin 2023 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2023-251 du 10 mai 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Cadre de Vie et des Transports, en charge du Développement Durable ;
- sur** proposition du Ministre du Cadre de Vie et des Transports, chargé du Développement Durable,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 05 juillet 2023,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par le Port autonome de Cotonou, des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics pour l'exécution de ses activités, telles qu'annexées au présent décret.



Article 2

Les achats réalisés par le Port autonome de Cotonou font l'objet, au moins une fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics.

Le rapport de contrôle est transmis au ministre chargé des Finances et au Président de la République.

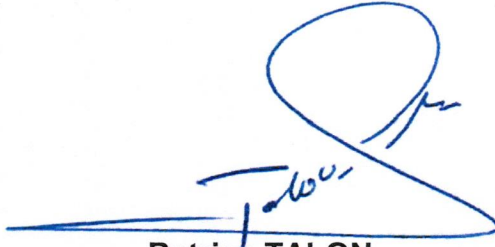
Article 3

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 05 juillet 2023

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,



Romuald WADAGNI
Ministre d'État

Le Ministre du Cadre de Vie et des Transports,
chargé du Développement Durable,



José TONATO

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 4 ; CC : 2 ; CS : 2 ; C.COM : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MEF : 2 ; MCVT : 2 ; AUTRES
MINISTERES : 20 ; SGG : 4 ; JORB : 1.

MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS AU PORT AUTONOME DE COTONOU

	Procédures dérogatoires	
	Approuvées par le Conseil d'administration	Autorisées par le Conseil des Ministres
Date	26 AVRIL 2023	

Juillet 2023

SOMMAIRE

Sommaire	2
Sigles et acronymes.....	3
MISE A JOUR DU MANUEL.....	4
MISSION - OBJECTIFS - PRINCIPES	7
I. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES MARCHES PUBLICS	10
A. ORGANISATION GENERALE	11
B. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	15
C. ORGANES DE CONTROLE	17
D. ORGANES DE SIGNATURE ET D'APPROBATION.....	19
E. ORGANE DE REGULATION.....	20
II. PROGRAMMATION DES MARCHES	22
A. DESCRIPTION LOGIQUE DE LA PLANIFICATION DES MARCHES.....	23
B. DESCRIPTION LOGIQUE DE L'AVIS GENERAL	27
III. TYPES - MODES ET SEUILS DE MARCHES	28
A. TYPES DE MARCHES.....	29
B. MODES DE PASSATION.....	30
C. SEUILS DE PASSATION	31
IV. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	32
A. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DISPENSE	33
B. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE COTATION 39	
C. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DE PRIX (DRP).....	45
D. PROCEDURES AU-DESSUS DU SEUIL DE PASSATION DES MARCHES	51
V. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANT	60
A. GENERALITES.....	61
B. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE TECHNIQUE ET LE COUT (SFQC)63	
C. PROCEDURES DE SELECTION DANS LE CADRE D'UN BUDGET DETERMINE (SCBD).....	73
D. PROCEDURES DE SELECTION AU « MOINDRE COUT » (SMC)	74
E. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LES QUALIFICATIONS DU CONSULTANT (SQC) 75	
F. PROCEDURES DE SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL (CI)	80
G. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE (SFQ).....	86
VI. AUTRES METHODES ET PROCEDURES	88
A. PROCEDURES DE SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE (ED).....	89
B. PASSATION DES MARCHES PAR SYSTEME D'ACHAT EN LIGNE.....	93
C. GESTION DES CONTRATS	94
D. CLOTURE ET ARCHIVAGE.....	98
E. EVALUATION DE LA PERFORMANCE	99

Sigles et acronymes

AO	Appel d'offres
AOI	Appel d'offres international
AON	Appel d'offres national
AOO	Appel d'offres ouvert
AOR	Appel d'offres restreints
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
BT	Bordereau de transmission
CI	Consultant individuel
COE/COE	Commission d'ouverture et d'évaluation/Comité d'ouverture et d'évaluation
DAC	Dossier d'appel à concurrence
DAF	Direction de l'administration et des finances
DAI	Direction de l'audit interne
DCMP	Direction de contrôle des marchés publics
DNCMP	Direction nationale de contrôle des marchés publics
DAO	Dossier d'appel d'offres
DG	Directeur général
DP	Demande de proposition
ED	Entente directe (Gré à gré)
MCVTDD	Ministère du cadre de vie et des transport, chargé du développement durable
PAC	Port autonome de Cotonou
PPMP	Plan de passation des marchés publics
PRMP	Personne responsable des marchés publics
PTAB	Programme de travail annuel budgétisé
PV	Procès-verbal
QC	Qualification de consultant
SCBD	Sélection dans le cadre d'un budget déterminé
SD	Sélection directe (Entente directe ou gré à gré)
SFQ	Sélection fondée sur la qualité
SFQC	Sélection fondée sur la qualité et le coût
SMC	Sélection au moindre coût
SPMP	Secrétariat permanent des marchés publics

MISE A JOUR DU MANUEL

Mises à jour du Manuel de procédures

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenants dans le processus de traitement des opérations de passation et d'exécution de marchés publics au Port Autonome de Cotonou (PAC).

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu à la Direction générale du PAC qui est le témoin privilégié de l'impact de l'évolution de l'environnement sur ses méthodes de travail.

Toutefois, le concours de tout intervenant ou de toute personne partenaire du PAC est vivement encouragé.

Motifs de mise à jour du manuel

La mise à jour régulière du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. A défaut, il perd toute son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera maintenue par la Direction générale pour permettre une modification de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités de la société suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes concernant les lois, décrets et règles de marchés publics en vigueur.

Responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures incombe au Conseil d'administration sur proposition du Directeur général. Ce dernier décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel et des différents partenaires.

Méthodologie de mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Directeur général convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les modifications à apporter.

Méthodologie de mise à jour du manuel (Suite)

La Personne responsable des marchés publics (PRMP), le Directeur de contrôle des marchés publics (DCMP), le Directeur de l'administration et des finances (DAF) et le Directeur de l'audit interne (DAI) sont chargés de la rédaction de la nouvelle procédure qu'ils soumettent aux différentes parties prenantes pour observations et modifications éventuelles.

Distribution des procédures modifiées

Après adoption par le Conseil d'administration du manuel et la validation des procédures dérogatoires par le Gouvernement en Conseil des Ministres, du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel ou texte initial, la Personne responsable des marchés publics se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux parties intéressées sous la supervision du Directeur général.

La Personne responsable des marchés publics classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé « Manuel de procédures des marchés publics - Sections Périmées ».

MISSION - OBJECTIFS - PRINCIPES

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

Le Port Autonome de Cotonou (PAC) est une société d'Etat à caractère industriel et commercial. Il est régi par ses statuts tels que modifiés par décret N°2022-573 du 19 octobre 2022 qui les met en conformité avec l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière et a pour objet :

- de gérer le domaine du port ;
- d'en assurer l'entretien et l'exploitation ;
- d'y exécuter tous travaux notamment les travaux d'aménagement et d'extension du domaine portuaire ;
- d'y exercer les fonctions d'autorité portuaire ;
- de porter assistance aux navires ;
- d'encourager, de faciliter et d'organiser la communauté portuaire sur le plan commercial ;
- d'octroyer des autorisations aux opérateurs désireux d'exécuter des activités dans le port sur la base d'un contrat défini par des cahiers de charges.

L'activité principale du PAC consiste essentiellement en l'accueil des navires et la facilitation du passage des marchandises en toute sécurité, avec toute la célérité requise.

Le Port Autonome de Cotonou constitue la porte principale pour les échanges commerciaux internationaux du Bénin et un axe de desserte des pays sans littoral au nord, principalement le Niger et, dans une moindre mesure le Burkina Faso et le Mali. Il sert également de port de transit pour le Nord-Ouest du Nigeria. Le Port de Cotonou permet au pays de gérer 90% du commerce extérieur. L'activité lié avec le secteur portuaire contribue à hauteur de 45 à 50% des recettes fiscales et 80 à 85% des recettes douanières.

Le port doit assumer efficacement une fonction logistique pour le développement de l'économie béninoise et de celles des Pays de la sous-région, notamment les pays sans littoral.

Par conséquent, les procédures spécifiques proposées et portées par le présent manuel prennent en compte les dispositions requises pour avoir en termes de commande, le meilleur rapport qualité-prix de toute acquisition.

Les procédures à mettre en œuvre dépendront de l'importance, de la nature du marché, de son coût prévisionnel ainsi que de la source de financement. Ces procédures s'appliquent à tout type d'acquisitions, de prestations ou de travaux.

Dans l'objectif de gérer les marchés publics conformément à l'article 5 du Code des Marchés Publics en vigueur en République du Bénin, il est nécessaire de respecter les principes de base suivants :

- économie et efficacité du processus d'acquisition ;
- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement des candidats et soumissionnaires ;
- transparence des procédures ;

- reconnaissance mutuelle.

Le respect des principes ci-dessus implique :

- l'élaboration au sein du PAC d'un plan de passation des marchés publics (PPMP). Tous les marchés passés au PAC doivent être inscrits dans le plan annuel de passation des marchés publics. Le PPMP est soumis à la validation de la Direction de contrôle des marchés publics avant publication et sa mise en exécution ;
- la sélection des fournisseurs sur la base d'un répertoire des prestataires mis en place en début de chaque année par appel public à manifestation d'intérêt publié aux moyens des canaux de large diffusion disponibles en République du Bénin dans le cadre de la passation de marché relatif aux seuils de dispense (tout type de marché d'un montant hors taxe inférieur ou égal à quatre millions de francs CFA) et de demande de cotation de montant prévisionnel hors taxe inférieur ou égal à dix millions (10.000.000) de francs CFA. Ce répertoire est actualisable chaque semestre. Cette méthode a pour avantages, d'accélérer les processus d'acquisition de fournitures et services courant du PAC. Au cas où ce répertoire des prestataires n'est pas constitué ou les potentiels prestataires ne sont pas dans le répertoire, le PAC doit sélectionner ses fournisseurs sur la base d'un avis public à candidature de marché public publié par affichage au siège de l'autorité contractante ;
- l'obligation d'avoir un nombre minimum de cinq (05) plis avant ouverture dès la publication du premier avis à manifestation d'intérêt (AMI) est requise ; au cas contraire une relance de trois (03) jours ouvrables est faite à l'issu duquel il est procédé à l'ouverture et à l'analyse des manifestations d'intérêts, quel que soit le nombre de plis reçus. Au cas où le nombre de présélection est inférieur à cinq (05), la PRMP peut contacter directement d'autres cabinets ou consultants individuels en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations pour compléter la liste des présélectionnés à cinq (05) ou poursuivre la procédure avec le nombre présélectionné.
- conformité des opérations de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics au code des marchés publics, aux décrets d'application en vigueur en République du Bénin et aux mesures dérogatoires accordées par le Conseil des Ministres ;
- la conformité des opérations de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics au code des marchés publics, aux décrets d'application en vigueur en République du Bénin et aux mesures dérogatoires accordées par le Conseil des Ministres ;
- l'intégrité, le droit de réserve et la discrétion professionnelle absolue.

Le respect de ces principes et règles fondamentaux vise à assurer une gestion optimale, transparente et efficace des marchés publics en donnant à chaque candidat potentiel des chances égales de soumission et de traitement.

En fonction de la nature des acquisitions, le PAC peut passer des marchés de travaux, de fournitures, de services non consultants ou de services consultants.

Les marchés publics doivent faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, au minimum dans le quotidien de service public et sur le portail web du PAC. En cas de nécessité, l'avis peut être inséré dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion ainsi que sous le mode électronique.

A partir des seuils communautaires recommandés par l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, il est fait obligation de faire publier les avis publics à la concurrence sur le site de l'UEMOA. La publication desdits avis doit aussi se faire simultanément dans le quotidien national de service public et dans un journal international.

I. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES MARCHES PUBLICS

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. ORGANISATION GENERALE

Folio :

Conseil d'administration

Le Port Autonome de Cotonou est administré par un Conseil d'administration (CA) composé de sept (07) membres comme suit :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant du Ministère de l'économie et des finances ;
- un représentant du Ministère du cadre de vie et des transports, chargé du développement durable ;
- un représentant du Ministre du développement et de la coordination de l'action gouvernementale ;
- un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ;
- un représentant de la Direction en charge des Affaires Maritimes ;
- un représentant de la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin.

Les pays de l'hinterland (Niger, Burkina Faso, Mali) participent aux réunions du Conseil d'administration en qualité d'observateurs.

Le Conseil d'administration détermine les orientations des activités de la société et veille à leur mise en œuvre. Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux attribués par l'Acte uniforme et par les résolutions prises aux assemblées générales d'actionnaires.

Le Conseil d'administration dispose notamment des pouvoirs suivants :

- définit les objectifs de la société et l'orientation qui doit être donnée à son administration ;
- adopte l'organigramme et les procédures de la société ;
- adopte le budget et les plans d'investissement préparés par le directeur général ;
- décide du recrutement du directeur général et de sa révocation en cas de manquement ou d'insuffisance de résultats ;
- exerce un contrôle permanent de la gestion assurée par le directeur général ;
- arrête les états financiers de synthèse et le rapport de gestion sur l'activité de la société, qui sont soumis à l'approbation de l'organe délibérant ;
- propose le montant des dividendes à répartir ;
- convoque les assemblées générales ;
- décide du déplacement du siège social dans les limites du territoire national dans les conditions prévues par l'article 451 de l'Acte uniforme ;
- décide de la création de succursales et d'agences et propose la fermeture de celles qu'il estime nécessaire ;
- autorise la réalisation par le Directeur général des opérations suivantes et la signature par ce dernier des contrats y afférents :
 - les échanges et aliénations de biens et droits réels immobiliers, lorsqu'ils sont de nature à affecter substantiellement le patrimoine de la société ; toutefois, il ne

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. ORGANISATION GENERALE

Folio :

peut autoriser une vente de fonds de commerce pouvant avoir pour effet une extinction de l'objet social ;

- les prises de participation dans toute société béninoise ou étrangère sous réserve de l'approbation préalable de l'organe délibérant conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux sociétés d'Etat ;
- tous emprunts ou opérations assimilées dont le montant excède la somme de cent millions (100.000.000) de francs CFA, y compris les conditions qui les gouvernent ;
- sauf lorsqu'ils ne sont pas de nature à affecter substantiellement le patrimoine de la société, tous hypothèques, nantissements, délégations, cautionnements, avals et autres garanties mobilières et immobilières sur tous les biens de la société pour garantir exclusivement les engagements de la société ;
- toutes transactions, y compris acquiescements et désistements, relatives aux procédures engagées par ou contre la société lorsque les montants en jeu sont égaux ou supérieurs à cinq cent millions (500.000.000) de francs CFA.

Le Conseil d'administration s'appuie sur l'Auditeur interne et les commissaires aux Comptes pour exercer sa mission de contrôle de la gestion du Directeur général. Il peut créer en son sein de manière ad hoc ou permanente des comités spécialisés pour traiter de questions spécifiques liées à la gouvernance, à l'orientation et au contrôle des activités de la société. Lesdits comités rendent compte au Conseil d'administration qui délibère lors de ses sessions.

Direction générale

La Direction générale assure la gestion quotidienne de la société. Elle est dirigée par un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Conseil d'administration. Le Directeur général assure la gestion quotidienne et la bonne marche de la Société. Il est responsable de l'exécution, de la coordination et de la gestion des activités de la Société dans le respect des orientations fixées par le Conseil d'administration.

A ce titre, il doit :

- coordonner les activités de la Société ;
- procéder au recrutement et au licenciement du personnel non-agent de l'Etat dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- signer les contrats de travail du personnel non-agent de l'Etat de la Société ;
- élaborer et fait adopter les documents de gestion de la Société par le Conseil d'administration ;
- représenter la Société dans tous les actes de la vie civile notamment à l'égard des tiers ;
- veiller à l'application correcte des procédures techniques, administratives, financières et comptables ;
- être l'ordonnateur du budget de la Société.

Le Directeur général soumet au Conseil d'administration un programme de travail annuel, les comptes d'exploitation prévisionnels et un budget d'investissement pour chaque année à venir, suivant le calendrier budgétaire en vigueur.

Dans les trois (03) mois qui suivent la clôture de l'exercice, le Directeur général de la société

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. ORGANISATION GENERALE

Folio :

doit avoir saisi le Conseil d'administration des états financiers de l'exercice écoulé, accompagnés du rapport sur le contrôle des comptes du commissaire aux comptes.

Les directions, départements et services ci-après sont directement rattachés à la Direction générale :

- le Secrétariat général (SG) ;
- le Service du système de l'information portuaire (SSIP) ;
- la Personne responsable des marchés publics (PRMP) ;
- la Direction de contrôle des marchés publics (DCMP)
- la Direction de l'audit interne et du contrôle financier (DAICF) ;
- la Direction des affaires juridiques et du contentieux (DAJC) ;
- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la Direction des grands travaux (DGT) ;
- la Direction commerciale et du marketing (DCM) ;
- la Direction des opérations portuaires et de la sécurité (DOPS).

Commissariat aux comptes

Le contrôle de la société est exercé par un ou plusieurs commissaires aux comptes, personnes physiques habilitées ou sociétés légalement constituées, nommés auprès du PAC.

Ils ont pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de vérifier les valeurs et les documents comptables de la société et de contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur.

Ils exercent leur mission conformément aux dispositions des articles 710 et suivants de l'Acte de l'OHADA et de toutes autres dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, les commissaires aux comptes émettent une opinion indiquant que les états financiers de synthèse sont ou non réguliers et sincères, et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice. Il émet un rapport assorti des motifs éventuels de réserves ou de rejet des états financiers pour irrégularités et non sincérité.

Auditeur interne

La mission de l'audit interne est d'accroître et protéger la valeur de l'organisation en donnant avec objectivité une assurance, des conseils et des points de vue fondés sur l'appréciation des risques.

Il est chargé de :

- établir un plan d'audit fondé sur l'appréciation des risques inhérents aux activités de la société en cohérence avec les objectifs de la société ;
- établir les règles et procédures pour guider la mise en œuvre des missions d'audit interne ;
- évaluer les processus de gouvernance de l'organisation, de management des risques et de contrôle, et contribuer à leur amélioration sur la base d'une approche systématique, méthodique et fondée sur l'appréciation des risques ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. ORGANISATION GENERALE

Folio :

- promouvoir les règles d'éthique et des valeurs appropriées au sein de l'organisation ;
- assurer la coordination des activités et la communication des informations entre le Conseil, les auditeurs externes, les autres prestataires d'assurance, et le management ;
- conduire des missions, à la demande et de conseil, auprès des directions techniques ;
- contribuer à la conduite du changement en anticipant et en accompagnant les transformations nécessaires à l'amélioration de la performance par une meilleure maîtrise des risques ;
- mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller les suites données aux résultats des missions d'audits internes et externes, communiqués au management.

L'Auditeur interne a un lien fonctionnel avec le Conseil d'administration auquel il doit :

- soumettre la charte et le manuel d'audit interne pour approbation ;
- soumettre son plan d'audit annuel ou pluriannuel pour approbation ;
- soumettre son programme d'assurance qualité et d'amélioration continue, le rapport d'autoévaluation ainsi que le rapport d'évaluation externe dudit programme ;
- discuter de ses besoins en ressources, en lien avec le plan d'audit approuvé, ainsi que l'impact de la limitation de ses ressources sur la performance de l'exécution de son plan ;
- assurer la revue à posteriori des marchés sur la base d'un échantillonnage raisonnable ;
- envoyer les rapports de ses missions au Conseil d'administration et au Directeur général.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

B. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Folio :

Les organes de passation des marchés comprennent :

- la Personne responsable des marchés publics ;
- la Commission d'ouverture et d'évaluation / le Comité d'ouverture d'évaluation.

La Personne responsable des marchés publics

La Personne responsable des marchés publics est chargée de mettre en œuvre au nom de l'autorité contractante, les procédures de passation et d'exécution des marchés publics. A ce titre, elle accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif. Elle est la Personne désignée et mandatée par le Directeur général et habilitée à signer le marché au nom et pour le compte du PAC.

A ce titre, la PRMP est chargée de :

- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les directions techniques compétentes ;
- lancer les appels à concurrence ;
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger les contrats et avenants ;
- suivre l'exécution administrative des marchés ;
- organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;
- rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficaces.

La Personne responsable des marchés publics est assistée d'un Secrétariat permanent des marchés publics ainsi que des directions techniques et de projets du PAC, dans le cadre de :

- la planification et la programmation des marchés ;
- la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

B. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Folio :

- la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation de marchés ;
- la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ;
- la réception des ouvrages, fournitures et services.

Le Secrétariat permanent est structuré en fonction des besoins du système de passation des marchés publics du PAC et comprend au moins les départements et services suivants :

- un Département de la passation des marchés publics (DPMP) ;
- un Département de l'exécution des marchés publics (DEMP) ;
- un Service project management office et du rapportage (SPMOR) ;
- un Service achat (SA) ;
- un Secrétariat administratif (SA).

Les modalités de fonctionnement du Secrétariat permanent font l'objet d'une décision prise par le Directeur général du PAC.

La Commission d'ouverture et d'évaluation / le Comité d'ouverture et d'évaluation (COE).

Pour les marchés entrant dans le seuil de passation des marchés publics, la PRMP met en place par note de service, une Commission d'ouverture et d'évaluation des offres.

Cette commission est chargée de faire l'ouverture et le dépouillement des offres et la proposition d'attribution du marché. Cette Commission est ad 'hoc. Elle est mise en place dans le cadre de chaque marché.

Elle est composée comme suit :

- la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le responsable technique concerné par l'activité au niveau du PAC ou son représentant ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire par la PRMP.

Pour la passation des marchés du seuil de demandes de renseignements et de prix, cette commission est dénommée Comité d'ouverture et d'évaluation des offres.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

C. ORGANES DE CONTROLE

Folio :

Les organes de contrôle des marchés publics compétents dans le cadre des procédures de passation des marchés du PAC sont :

- la Direction de contrôle des marchés publics (DCMP) ;
- la Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP) ;
- la Direction de l'audit interne (DAI).

La Direction de contrôle des marchés publics

La Direction de contrôle des marchés publics est l'organe désigné et mandaté par le Directeur général du PAC pour le contrôle à priori des marchés publics. A ce titre, elle est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés du PAC avant sa publication ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la Commission d'ouverture et évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- viser les contrats ;
- procéder au contrôle à priori des demandes de renseignements et de prix ;
- procéder au contrôle a posteriori des demandes de cotation et des seuils de dispense ;
- contrôler l'exécution des marchés du PAC ;
- participer aux opérations de réception des marchés publics du PAC ;
- en cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, autoriser la réduction nécessaire du délai de réception des propositions ou des offres ;
- autoriser la prise d'avenant, la résiliation, la mise en régie, l'ajournement et l'arrêt de procédure ;
- établir, à l'attention du DG, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation de marchés publics du PAC ;
- apporter au PAC un appui technique en cas de besoin.

La Direction nationale de contrôle des marchés publics

La Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP) est chargée au moins une fois par an de contrôler a posteriori, les procédures de passation, ainsi que les modalités d'exécution des marchés.

Le contrôle a posteriori n'est exécuté que pour autant que l'Autorité de régulation des marchés publics n'a pas encore été saisie d'une dénonciation ou d'une plainte liée à des irrégularités commises à l'occasion d'une procédure de passation ou d'exécution d'un marché.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

C. ORGANES DE CONTROLE

Folio :

A l'issue du contrôle à posteriori, les dépenses déclarées inéligibles sont à la charge du PAC qui pourrait mener les actions récursoires contre les auteurs.

La Direction de l'audit interne (DAI)

La Direction de l'audit interne (DAI) est chargée trimestriellement de contrôler a posteriori, les procédures de passation, ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics du PAC.

Il présente un rapport trimestriel d'examen des marchés publics qu'il soumet simultanément au Conseil d'administration et au Directeur général.

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Juillet 2023
PAC	D. ORGANES DE SIGNATURE ET D'APPROBATION	Folio :
<p>Signataire des marchés</p> <p>Le pouvoir de signer un marché appartient à la Personne responsable des marchés publics (PRMP).</p> <p>Le pouvoir de signature et d'approbation des marchés ne peuvent en aucun cas être le fait de la même personne.</p> <p>Autorité approbatrice des marchés</p> <p>L'approbation est l'acte par lequel le marché est approuvé par la personne habilitée par la loi et les textes en vigueur, et qui rend le marché exécutoire.</p> <p>Conformément à la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, les autorités compétentes pour l'approbation des marchés du PAC est le Directeur général du PAC ou tout responsable autre que la PRMP ayant reçu délégation du DG.</p> <p>L'approbation est précédée d'un examen juridique et technique préalable assuré par la Direction de contrôle des marchés publics du PAC et d'un contrôle budgétaire des dossiers des marchés assuré par la Direction en charge du contrôle financier.</p> <p>Toute délégation d'approbation doit strictement tenir compte de l'incompatibilité entre le pouvoir de signature, de contrôle et celui d'approbation des marchés.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

E. ORGANE DE REGULATION

Folio :

L'Autorité de régulation des marchés publics, en abrégé ARMP, est une autorité administrative indépendante chargée de la régulation de la commande publique au Bénin.

Dans sa mission de régulation, elle est chargée de :

- veiller à la saine application de la réglementation et des procédures relatives à la commande publique et faire au Président de la République, toutes suggestions et propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système de la commande publique ;
- assurer la formation, les appuis techniques, la sensibilisation et l'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par la commande publique sur le cadre réglementaire et institutionnel de la commande publique, notamment la publication régulière d'un bulletin d'information sur la commande publique ;
- initier la rédaction des projets de textes d'application relatifs à la réglementation de la commande publique, des documents-types de mise en concurrence et des guides de procédures ;
- veiller à la bonne tenue et à la conservation des archives relatives à la commande publique en République du Bénin ;
- collecter, traiter, analyser et centraliser, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques (avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et tous autres rapports d'activités) sur l'attribution, l'exécution et le contrôle de la commande publique ;
- promouvoir un environnement transparent, offrant des voies de recours efficaces et favorables à la concurrence, au développement des compétences et des performances des acteurs ;
- promouvoir et assurer la mise en œuvre, par l'ensemble des acteurs du système, des dispositifs éthiques et déontologiques visant à proscrire la corruption ;
- évaluer périodiquement les capacités humaines, logistiques et financières des institutions en charge de la commande publique ;
- établir et publier régulièrement une liste des personnes physiques et morales ainsi que des agents publics ayant fait l'objet de sanctions ;
- assurer annuellement par le biais d'audits techniques indépendants, le contrôle périodique a posteriori de la passation et de l'exécution de la commande publique ;
- initier, sur la base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, toute investigation relative à des irrégularités ou des violations de la réglementation nationale ou communautaire commises en matière de la commande publique ;
- s'assurer de l'application effective de la réglementation par l'ensemble des acteurs du système de la commande publique ;
- prononcer, conformément aux dispositions du présent décret, les sanctions pécuniaires et/ou d'exclusion prévues par les dispositions du code des marchés publics, exclusion de la commande publique, pour une durée limitée ou de façon définitive, les personnes physiques, les personnes morales et les agents publics qui ont violé la réglementation de la

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Juillet 2023
PAC	E. ORGANE DE REGULATION	Folio :
<p>commande publique ou qui ont usé de pratiques frauduleuses ; la liste des dites personnes est rendue publique dans le bulletin d'information des marchés publics ou par tout autre canal approprié ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir et statuer sur les recours exercés par les candidats, les soumissionnaires, et les titulaires des contrats/conventions ; - s'autosaisir des violations de la réglementation en matière de la commande publique ; - saisir ou assister, en tant qu'organe de liaison des institutions communautaires de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), l'Observatoire Régional des Marchés Publics de l'UEMOA, dans le cadre de la surveillance multilatérale en matière de la commande publique ; - participer aux réunions régionales et internationales ayant trait à la commande publique et entretenir des relations de coopération technique avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans ce domaine ; - transmettre au Président de la République, un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle de la commande publique, assorti de toutes suggestions et propositions susceptibles de l'améliorer au plus tard 90 jours après la fin de chaque année ; - réaliser toutes autres missions relatives à la commande publique qui lui sont confiées par le Président de la République. 		

II. PROGRAMMATION DES MARCHES

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. DESCRIPTION LOGIQUE DE LA PLANIFICATION DES MARCHES

Folio :

Les marchés sont passés par la Personne responsable des marchés publics (PRMP) du PAC en collaboration le cas échéant, avec les cadres techniques conformément au Plan de passation des marchés publics (PPMP) validé par la Direction du contrôle des marchés publics (DCMP). Les marchés passés par le PAC dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense, doivent être inscrits dans le plan de passation des marchés publics ou révisé.

Ce plan est annuel et actualisable chaque fois qu'il s'avère nécessaire. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à la validation préalable de la DCMP.

Le Plan de passation des marchés publics est publié sur le tableau d'affichage du PAC et sur son site web.

Le PPMP devra comporter les informations minimales suivantes :

☛ Fournitures, travaux et services

- Numéro de référence du marché ;
- Description des travaux, des fournitures ou services ;
- Mode de passation de marché ;
- Montant estimatif prévisionnel ;
- Méthode de sélection ;
- Structure/Direction/Service responsable de la passation du marché ;
- Pré - qualification (*Pour les marchés de travaux concernés seulement*) :
 - *Date prévue pour la publication de la demande de manifestations d'intérêt ;*
 - *Date prévue pour la réception des manifestations d'intérêt ;*
- Préparation DAC - Publicité :
 - *Période prévue pour la préparation du dossier d'appel à concurrence ;*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la DCMP sur le DAC ;*
 - *Date prévue pour le lancement de l'Appel à concurrence ;*
- Evaluation des offres - Attribution du marché :
 - *Date prévue pour la réception des offres ;*
 - *Date prévue pour l'ouverture des plis ;*
 - *Période prévue pour l'évaluation des offres ;*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la DCMP le rapport d'évaluation des offres ;*
 - *Date prévue pour la notification de l'attribution de marché au soumissionnaire retenu.*

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. DESCRIPTION LOGIQUE DE LA PLANIFICATION DES MARCHES

Folio :

- Exécution du marché :
 - *Période prévue pour la négociation du contrat*
 - *Date prévue pour la signature/approbation du contrat*
 - *Date prévue pour le démarrage des travaux (Pour les marchés de travaux seulement)*
 - *Date prévue pour l'achèvement des travaux, ou pour la livraison des biens et services.*
- **Services de consultants (prestations intellectuelles)**
- Numéro de référence du marché ;
- Description des services (L'intitulé et type du marché) ;
- Mode de passation de marché ;
- Montant estimatif prévisionnel ;
- Méthode de sélection ;
- Structure responsable de la passation du marché ;
- Préparation et publication AMI (le cas échéant) :
 - *Période prévue pour la préparation des TDR ;*
 - *Période prévue pour l'envoi de l'AMI à la DCMP ;*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la DCMP ;*
 - *Date prévue pour la publication de l'avis à manifestations d'intérêt ;*
 - *Date prévue pour la réception des manifestations d'intérêt ;*
 - *Période prévue pour la préparation de la liste restreinte ;*
- Préparation DP - Publicité :
 - *Période prévue pour la préparation de la Demande de Propositions ;*
 - *Période prévue pour l'envoi de la liste restreinte et de la Demande de Propositions à la DCMP ;*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la DCMP ;*
Date prévue pour l'envoi de la lettre d'invitation aux consultants ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. DESCRIPTION LOGIQUE DE LA PLANIFICATION DES MARCHES

Folio :

➤ Services de consultants (prestations intellectuelles) (suite)

- *Evaluation des offres - Attribution du marché :*
 - *Date prévue pour la réception des propositions ;*
 - *Date prévue pour l'ouverture des propositions techniques (et financière, dans un 2nd temps en fonction de la méthode de sélection) ;*
 - *Période prévue pour l'évaluation des propositions techniques (et financière, dans un 2nd temps en fonction de la méthode de sélection) ;*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la DCMP sur la proposition technique et sur la proposition financière si requis dans un second temps ;*
 - *Date prévue pour la notification de l'attribution de marché au consultant retenu ;*
- *Exécution du marché :*
 - *Période prévue pour la négociation du contrat de prestations ;*
 - *Date prévue pour la signature et approbation du contrat de prestations ;*
 - *Date prévue pour le démarrage des prestations ;*
 - *Date prévue pour l'achèvement des prestations.*

ACTEURS	PERIODES	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Juin de l'année N-1	Elaboration du modèle de fiche d'expression des besoins	Modèle de fiche d'expression des besoins
PRMP	Juin de l'année N-1	Transmission du modèle de fiche d'expression des besoins aux DT	BT déchargé
Direction technique (DT)	Juin-Juillet de l'année N-1	Expression des besoins	Fiche d'expression des besoins.
Direction technique	Juillet de l'année N-1	Transmission de l'expression des besoins à la PRMP	BT déchargé
PRMP	Août de l'année N-1	Elaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPPMP)	PTA Budget PPPMP disponible
PRMP, DT DAF	Septembre de l'année N-1	Pré-validation du PPPMP	Rapport de pré-validation
PRMP	Septembre de l'année N-1	Soumission du PPPMP au DG pour avis	BT déchargé
DG	Septembre de l'année N-1	Avis du DG sur le PPPMP	Avis du DG
PRMP	Décembre N-1 1 janvier N	Transmission du PPPMP à la validation du DCMP	BT déchargé
DCMP	Décembre N-1 1 janvier N	Validation du PPPMP et transmission de l'avis à la PRMP	Preuve de validation PPMP disponible
PRMP / DCM	Décembre N-1 1 janvier N	Publication du PPMP	PPMP affiché sur le tableau d'affichage de la PRMP et publié sur le site web

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés		Juillet 2023
PAC	B. DESCRIPTION LOGIQUE DE L'AVIS GENERAL	Folio :
<p>Pour chaque exercice budgétaire, le PAC fait connaître au public au moyen d'un avis général de passation de marchés à titre indicatif, les caractéristiques essentielles des marchés de travaux, de fournitures, de services et des indications sur les prestations intellectuelles qu'il entend passer.</p> <p>L'avis général est publié dans les mêmes conditions que le plan de passation des marchés publics.</p> <p>Le PAC est libre de ne pas donner suite aux projets d'achat public mentionnés dans l'avis indicatif.</p>		

ACTEURS	PERIODES	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Janvier N	Elaboration de l'avis général des marchés publics	PPMP Avis général disponible et signé
PRMP / DCM	Janvier N	Publication de l'avis général des marchés publics	Avis général publié sur le tableau d'affichage de la PRMP et sur le site web.

III. TYPES - MODES ET SEUILS DE MARCHES

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. TYPES DE MARCHES

Folio :

Les marchés publics se regroupent en quatre (04) grandes catégories à savoir :

- les marchés publics de travaux ;
- les marchés publics de fournitures ;
- les marchés publics de services non consultants ;
- les marchés publics de services de consultants.

Marchés publics de travaux

Au sens de la loi portant Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin, un marché public de travaux est tout contrat qui a pour objet, soit l'exécution, soit la conception et l'exécution au bénéfice d'une autorité contractante de tous travaux de bâtiment, de génie civil, de génie rural ou de réfection d'ouvrages de toute nature.

Marchés publics de fournitures

Au sens de la même loi, un marché public de fournitures est tout contrat qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

Marchés publics de services non consultants

Est considéré comme marché public de services non consultant tout contrat autre que les marchés de travaux ou de fournitures ou de prestations intellectuelles ayant pour objet la prestation de services.

Marchés de services de consultants

Il s'agit des marchés de prestation intellectuelle. Les marchés de prestation intellectuelle sont des contrats de prestation de service dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Il inclut notamment les contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération, les contrats de maîtrise d'œuvre et les services d'assistance informatique.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

B. MODES DE PASSATION

Folio :

Pour chaque type de marché, les modes applicables sont :

C. Marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que des Services de Consultants :

- *Appel d'Offres ;*
- *Demandes de Sollicitations de Prix :*
 - ⇒ *Demandes de Cotation (DC) ;*
 - ⇒ *Demande de Renseignements et de Prix (DRP) ;*
- *Entente Directe (ED) (en une étape, avec Négociation).*

D. Services de Consultants :

- *Sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;*
- *Sélection fondée sur la qualité (SFQ) : Ouverte, Internationale et Nationale ;*
- *Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;*
- *Sélection au « Moindre Coût » (SMC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;*
- *Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) : Ouverte, Internationale et Nationale ;*
- *Entente Directe (ED) ;*
- *Sélection de Consultants Individuels (CI) : Ouverte, Internationale et Nationale).*

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

C. SEUILS DE PASSATION

Folio :

Les seuils applicables dans le cadre des procédures de passation des marchés sont ceux du décret pris en conseil des ministres fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics.

Rappelons qu'un seuil de passation des marchés est le montant prévisionnel hors taxe à partir duquel il est fait obligation à toute autorité contractante, de recourir aux procédures de passation de marchés définies par la loi et les directives applicables, et en dessous desquels, ils peuvent recourir aux procédures de sollicitation de prix ou au régime de seuil de dispense.

En règle générale, les dénominations et seuils applicables en République du Bénin sont décrits comme ci-après :

a) Dans le cadre de la Passation :

- Seuils de dispense : Tout type de marché Hors taxes inférieur ou égal à quatre millions ($\leq 4.000.000$) F CFA ;
- Seuils relatifs à la Demande de cotation :
 - $4.000.000 < \text{Marché} \leq 10.000.000$ F CFA ;
- Seuils relatifs à la Demande de renseignements et de Prix :
 - $10.000.000 < \text{Marché Travaux} < 100.000.000$ F CFA ;
 - $10.000.000 < \text{Marché Fournitures/Services} < 70.000.000$ F CFA ;
 - $10.000.000 < \text{Marché de PI par Cabinet} < 50.000.000$ F CFA ;
 - $10.000.000 < \text{Marché de PI par Consultant individuel} < 20.000.000$ F CFA
- Seuils de Passation :
 - Marchés de Travaux supérieur ou égal à cent millions ($\geq 100\ 000\ 000$) F CFA ;
 - Marchés de Fournitures/Services supérieur ou égal à soixante-dix millions ($\geq 70\ 000\ 000$) F CFA ;
 - Marchés de Prestations Intellectuelles par cabinet supérieur ou égal à cinquante millions ($\geq 50\ 000\ 000$) F CFA ;
 - Marchés de Prestations intellectuelles par consultant individuel supérieur ou égal à vingt millions ($\geq 20\ 000\ 000$) F CFA.

b) Dans le cadre du Contrôle :

Le contrôle à priori concerne tous les marchés qui relèvent des Seuils relatifs à la Demande de renseignements et de Prix et des Seuils de Passation.

Les autres marchés relevant des seuils de dispense et des seuils relatifs à la demande de cotation font l'objet d'un contrôle à postériori de la DCMP.

Néanmoins, le Directeur général peut soumettre au contrôle à priori de la DCMP tout marché qui relève d'un contrôle à postériori.

IV. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES

Principes

Les marchés relatifs au seuil de dispense sont passés sur demande de simple facture proforma auprès d'une liste d'entreprises présélectionnées par le PAC.

Cette dépense ne nécessite pas d'être au préalable inscrite à au plan de passation des marchés publics du PAC.

Champ d'application

Cette procédure est applicable pour la réalisation des travaux et les acquisitions de biens et services dont le montant prévisionnel Hors taxes est inférieur ou égal à quatre millions (4 000 000) de francs CFA.

Principales étapes

Les principales étapes de cette procédure sont :

- E1 : Sélection des prestataires agréés et lettre de consultation ;
- E2 : Lancement de la consultation et réception des offres ;
- E3 : Notification des résultats de l'évaluation des offres et contractualisation ;
- E4 : Réception et paiement.

Description de la procédure

La passation des marchés relatifs au seuil de dispense est effectuée sur consultation d'au moins trois (03) fournisseurs / prestataires qui fournissent des proforma/devis accompagnés (es) des pièces administratives que sont :

- l'attestation fiscale ;
- l'attestation de la CNSS ;
- l'IFU ;
- la copie légalisée du Registre de commerce ;
- l'attestation de non-faillite.

La procédure conduite par la PRMP se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP/Comité d'ouverture et d'évaluation	En début d'année (au plus tard 31 janvier)	Mise en place d'un répertoire des prestataires agréés du PAC, par type de marché, à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt.	<ul style="list-style-type: none"> - Avis à manifestation d'intérêt ; - Dossiers de manifestation d'intérêt ; - Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ; - Preuve de publication des résultats de l'évaluation des manifestations d'intérêt ; - Répertoire des prestataires.
Direction technique (DT)	Dès survenance du besoin	Elaboration du cahier des charges.	Cahier des charges
	Dès la fin de l'élaboration du cahier des charges	Fiche au DG pour exprimer le besoin avec à l'appui le cahier des charges pour solliciter son avis de non-objection pour l'achat.	Fiche déchargée.
Directeur général	Dès réception de la fiche d'expression de besoin	Examen de fiche d'expression de besoin et avis.	Fiche d'expression de besoin avec avis du DG
PRMP	Dès réception de la fiche d'expression de besoin avec avis de non-objection	<ul style="list-style-type: none"> - Suivant le besoin exprimé, sélectionne au moins trois (03) candidats sur la base du répertoire des prestataires agréés - Prépare les projets de lettres de consultations à la signature du Directeur Général ; - Transmet la liste des prestataires sélectionnée et les projets de lettres au Directeur Général. 	<ul style="list-style-type: none"> - la liste des prestataires présélectionnés ; -projets de lettres de consultation ; -preuve de transmission de la liste et des projets de lettres au DG.
Directeur général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le besoin et la liste présentée ; - Choisi un minimum de trois (03) candidats parmi ceux soumis à son avis; - Donne son avis ou signe les projets de lettres de 	Avis ou projets de lettres signés

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
		consultation.	
PRMP	Dès instruction	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte l'avis du Directeur Général et enregistre les lettres de consultations signées ; - Transmet les lettres aux intéressés ; - Reçoit les offres ; - Procède à l'analyse des propositions et l'attribution provisoire du marché ; - Elabore un rapport signé des participants ; - Soumet la proposition d'attribution au Directeur Général pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de consultation ; - Propositions d'offres ; - Rapport d'ouverture, d'analyse et d'attribution
Directeur général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Annote sur le rapport pour son approbation ; - Dans le cas où il a des réserves, mentionne les réserves et le retourne à la PRMP pour prise en compte. 	Avis du DG
PRMP	Des annotations du Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'approbation de l'attribution par le Directeur Général, élabore les projets de lettre de notification des résultats, les soumet à sa signature puis prépare le projet de bon de commande en cinq (05) exemplaires ; - En cas de réserve, convoque à nouveau les participants des travaux pour prise en compte des recommandations ou réserves du Directeur Général afin de recueillir son approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projets de lettres de notification ; - Projet de bon de commande ; <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Rapport d'analyse et d'attribution revu.</p>

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
Directeur général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les projets de lettres de notification ; - Vérifie le bon de commande et le corrige au besoin ; - Retourne les dossiers à la PRMP pour finalisation du bon de commande et autres formalités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projets de lettres de notification signées - bon de commande corrigé.
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les lettres de notification des résultats d'évaluation des offres ; - Notifie les résultats de l'évaluation des offres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notification des résultats d'évaluation des offres ; - lettres de notification déchargées.
Prestataire	Dès réception de la lettre de notification d'attribution	Lettre d'acceptation et facture pro forma	<ul style="list-style-type: none"> - lettre d'acceptation ; - facture pro forma.
PRMP	Dès réception de la lettre d'acceptation	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise le projet de bon de commande et l'imprime en cinq (5) exemplaires ; - Fait signer les cinq (5) exemplaires du bon de commande par le prestataire ; - Vise le bon de commande ; - Soumet les cinq (5) exemplaires du bon de commande à la signature du Directeur général. 	Bordereau de transmission déchargé
Directeur général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le bon de commande ; - Retourne le bon de commande signé à la PRMP 	Bon de commande signé
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le bon de commande signé ; - Transmet le bon de commande signé au prestataire pour enregistrement aux impôts. 	Bordereau de transmission déchargé
Prestataire	Dès réception du bon	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le bon de commande signé et le 	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande enregistré

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
	de commande signé	transmettre à la PRMP ;	- Bordereau de transmission déchargé
PRMP	Dès réception du bon de commande signé	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie le bon de commande au prestataire pour exécution ; - Ordre de service de démarrage de l'exécution ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de notification du bon de commande enregistré ; - Ordre de service déchargé.
Prestataire	Dès notification de l'ordre de service de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution du bon de commande ; - Demande de réception. 	Preuve de demande de réception
PRMP	Dès démarrage de l'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'exécution du bon de commande ; - Organise la réception de la prestation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat Enregistré - Factures - PV de réception - Bordereau de livraison - Projet d'attestation de service fait
Prestataire	Dès réception de la prestation	Introduit la facture au DAF pour paiement	Preuve de dépôt de la facture au DAF
DAF	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> -Enregistrement de la facture ; -Transmet la facture à la PRMP pour certification 	<ul style="list-style-type: none"> -Preuve d'enregistrement -Bordereau de transmission
PRMP	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> -Examen de la facture -Certification de la facture Transmet la facture certifiée au DAF	<ul style="list-style-type: none"> -Facture certifiée -Bordereau de transmission.
DAF	Dès réception de la facture certifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Traite la facture ; - Vérifie les pièces constitutives du marché ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Facture visée ; - Mandat de paiement ;

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
		<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les visas ; - Procède au paiement du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chèques établis ; <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de virement.
Prestataire	Dès la fin des travaux	Demande d'attestation de bonne fin d'exécution	Lettre de demande d'attestation
PRMP	Dès réception de la demande d'attestation de bonne fin d'exécution	Prépare les attestations de bonne fin d'exécution à la signature du Directeur général accompagnées de l'ensemble du dossier (bon de commande signé, Bordereau de livraison/PV de réception).	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'attestation de bonne fin d'exécution ; - Preuve de transmission du projet d'attestation de bonne fin au DG pour signature
Directeur général	Dès la fin de la prestation	Signe l'attestation de service fait ;	Attestation de bonne fin d'exécution signée
	Dès réception de l'attestation de bonne fin d'exécution signée	Transmets l'attestation de bonne fin d'exécution au prestataire	Preuve de transmission
PRMP	Dès la fin de l'exécution	Fait l'archivage numérique et physique du dossier de passation du marché.	Preuve de l'archivage
	Un (1) mois après la fin de chaque trimestre	Elabore un rapport trimestriel sur la passation des marchés relatifs au seuil de dispense qu'il transmet au Directeur Général.	Rapport trimestriel

B. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE COTATION**Principes**

Les procédures de passation des marchés relatifs au seuil de demande de cotation sont des procédures simplifiées de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation des marchés publics au-dessus du seuil de dispense et en dessous des seuils de demande de renseignements et de prix.

A la différence des procédures relatives au seuil de dispense, la procédure de demande de cotation requiert l'inscription du marché dans le plan annuel de passation des marchés publics du Port Autonome de Cotonou.

Ils ne font pas l'objet de contrôle a priori de la Direction de Contrôle des marchés publics.

Champ d'application

Cette procédure concerne les marchés dont les montants prévisionnels hors taxe sont supérieurs à quatre millions (4.000.000) de francs CFA et inférieurs ou égaux à dix millions (10.000.000) francs CFA.

Principales étapes

Les principales étapes de cette procédure sont :

- E1 : Constitution d'un répertoire de prestataires agréés ;
- E2 : Préparation du dossier de demande de cotation ;
- E3 : Sélection des prestataires agréés et consultation ;
- E4 : Réception des offres ;
- E5 : Évaluation des offres et identification de l'attributaire ;
- E6 : Notification et contractualisation ;
- E7 : Réception et paiement.

Description de la procédure

Les procédures sont décrites dans les tableaux ci-dessous :

PROCEDURES DE PREQUALIFICATION

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	En début d'année (au plus tard 31 janvier)	Prépare un dossier d'appel public à manifestation d'intérêt pour les marchés de demande de cotation et de seuil de dispense en vue de la constitution d'un répertoire des prestataires agréés par type de marché.	Avis à manifestation d'intérêt (AMI).
PRMP/Equipe de réception	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'AMI (PRMP) ; - Lance l'appel à manifestation d'intérêt pour un délai de 15 à 21 jours calendaires ; - Publie l'AMI dans le journal de service public et par voie d'affichage public (siège du PAC, mairie ou préfecture et à la Chambre de métiers. Utiliser aussi le site web du PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis à manifestation d'intérêt (AMI) signé ; - Preuve de publication ; - Décharge des structures.
SPMP	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers de candidature ; - Remplit le registre du dépôt des offres ; - Transmet les dossiers à la PRMP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Registre de dépôt
PRMP	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place le comité de dépouillement ; - Transmet les dossiers de candidature au comité mise en place. 	- Note de service
Comité	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture et à l'évaluation des dossiers de candidature ; - Transmet le rapport d'ouverture et d'évaluation des dossiers de candidatures à la PRMP pour validation ; - Constitue le projet de liste des candidats présélectionnés. 	<ul style="list-style-type: none"> - rapport d'ouverture et d'évaluation ; - liste des candidats présélectionnés.

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Dès la fin des travaux du Comité	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport d'ouverture et d'évaluation et la liste des candidats présélectionnés ; - Publie les résultats par les mêmes canaux que l'AMI ; - Transmet le répertoire au Directeur général et aux Directions du PAC pour information. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport validé ; - Répertoire des prestataires validé ; - preuve de publication des résultats - preuve de transmission du répertoire au Directeur général et aux Directions du PAC.

PROCEDURES DE DEMANDE DE COTATION

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Période du PPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le dossier de demande de cotation ; - Envoie le dossier de consultation aux entreprises agréées par le PAC à la suite de l'Avis à manifestation d'intérêt (au moins 3) et en mesure de fournir le bien ou la prestation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande de cotation ; - Lettre de consultation.
SPMP	Dès réception des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres : chaque soumissionnaire doit remplir le registre du dépôt des offres ; - Transmets des offres à la PRMP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Offres des soumissionnaires ; - Registre de dépôt.
PRMP	Dès réception des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place le comité de dépouillement ; - Transmet les dossiers de candidature au comité mise en place. 	<ul style="list-style-type: none"> - Note de service.
Comité	Dès réception des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture et à l'évaluation des offres ; - Transmet le rapport d'ouverture et d'évaluation des offres à la PRMP pour validation ; - Elabore le procès-verbal d'attribution provisoire. 	<ul style="list-style-type: none"> - rapport d'ouverture et d'évaluation ; - procès-verbal d'attribution provisoire.
PRMP	Dès la fin des travaux du Comité	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport les résultats de l'évaluation des offres ; - Publie le procès-verbal d'attribution provisoire ; - Notifie les résultats d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Résultat validé ; - Preuve de publication ; - Preuve de notification des résultats.
Prestataire	Dès réception de la lettre d'attribution provisoire	Lettre d'acceptation d'attribution du marché	<ul style="list-style-type: none"> - lettre d'acceptation.
PRMP	Dès réception de la lettre d'acceptation	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de contrat ; - Fait signer le projet de contrat au prestataire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat approuvé et authentifié

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
		<ul style="list-style-type: none"> - Signe le projet de contrat ; - Faire viser le Directeur en charge du contrôle financier ; - Faire approuver le projet de contrat par le DG ; - Transmet à la DNCMP pour enregistrement et authentification ; - Transmet le contrat authentifié au prestataire. 	-Bordereau de transmission
Prestataire	Dès réception du contrat authentifié	Enregistre le contrat au domaine et le transmettre à la PRMP ;	-contrat enregistré ; -Bordereau de transmission déchargé.
PRMP	Dès réception du contrat authentifié	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie le contrat enregistré au prestataire ; - Ordre de service de démarrage de l'exécution ; - Fait publier l'avis d'attribution définitive dans les mêmes formes que l'avis d'appel à concurrence (Quinze (15) jours calendaires après la notification du contrat de marché) ; 	-lettre de notification du contrat ; -ordre de service déchargé ;
Prestataire	Dès notification de l'ordre de service de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution du contrat ; - Demande de réception. 	Preuve de demande de réception
PRMP	Dès démarrage de l'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'exécution du bon de commande ; - Organise la réception de la prestation. 	- Contrat Enregistré - Factures - PV de réception - Bordereau de livraison - Projet d'attestation de service fait
Prestataire	Dès réception de la prestation	Introduit la facture au DAF pour paiement	Preuve de dépôt de la facture au DAF
DAF	Dès réception de la facture	-Enregistrement de la facture ; -Transmet la facture à la PRMP pour certification	-Preuve d'enregistrement -Bordereau de transmission
PRMP	Dès réception de la facture	-Examen de la facture -Certification de la facture	-Facture certifiée -Bordereau de transmission.

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
		Transmet la facture certifiée au DAF	
DAF	Dès réception de la facture certifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Traite la facture ; - Vérifie les pièces constitutives du marché ; - Vérifie les visas ; - Procède au paiement du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facture visée ; - Mandat de paiement ; - Chèque établi.
Prestataire	Dès la fin des travaux	Demande d'attestation de bonne fin d'exécution	Lettre de demande d'attestation
PRMP	Dès réception de la demande d'attestation de bonne fin d'exécution	Prépare les attestations de service fait à la signature du Directeur Général accompagnées de l'ensemble du dossier (bon de commande signé, Bordereau de livraison/PV de réception).	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'attestation de bonne fin d'exécution ; - Preuve de transmission du projet d'attestation de bonne fin au DG pour signature
Directeur Général	Dès la fin de la prestation	Signe l'attestation de service fait ;	Attestation de bonne fin d'exécution signée
	Dès réception de l'attestation de bonne fin d'exécution signée	Transmets l'attestation de bonne fin d'exécution au prestataire	Preuve de transmission
PRMP	Dès la fin de l'exécution	Fait l'archivage numérique et physique du dossier de passation du marché.	Preuve de l'archivage
	Un (1) mois après la fin de chaque trimestre	Elabore un rapport trimestriel sur la passation des marchés relatifs au seuil de dispense qu'il transmet au Directeur Général au plus tard le 5 du mois suivant la fin du trimestre.	Rapport trimestriel

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

C. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DE PRIX (DRP)

Principe

La demande de renseignements et de prix est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation des marchés publics en dessous des seuils de passation des marchés et au-dessus du seuil de demande de cotation. Elle doit garantir le respect des principes posés par la loi portant code des marchés publics ainsi qu'une mise en concurrence effective en vue de rechercher les économies d'échelles publiques.

Les dépenses exécutées suivant cette procédure doivent faire l'objet d'une inscription dans le plan de passation des marchés et font l'objet d'un contrôle a priori de la Direction de contrôle des marchés public du PAC. Contrairement à la demande de cotation, cette procédure implique la mise en place d'un comité d'ouverture et d'évaluation.

Champ d'application

Cette procédure concerne les marchés dont les montants prévisionnels hors taxe sont supérieurs à dix millions (10 000 000) de francs CFA et inférieurs aux seuils de passation qui sont de cent millions (100 000 000) de francs CFA pour les travaux, soixante-dix millions (70 000 000) pour les fournitures et services, cinquante millions (50 000 000) francs CFA pour les prestations intellectuelles en cabinet et vingt millions (20 000 000) francs CFA pour les prestations intellectuelles individuelles.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure d'acquisition par demande de renseignements et de prix se résument comme suit :

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Préparation du dossier de demande de renseignements et de prix ;
- E3 : Préparation et lancement de l'appel à concurrence ;
- E4 : Publication d'un Avis d'Appel à concurrence ;
- E5 : Réception des offres ;
- E6 : Ouverture publique des offres ;
- E7 : Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E8 : Notification d'attribution et préparation du marché ;
- E9 : Signature du marché et son authentification ;
- E10 : Enregistrement du marché ;
- E11 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E12 : Règlement du marché ;
- E13 : Classement des documents de passation des marchés.

Procédures

Les procédures d'acquisitions par demande de renseignements et de prix se présentent dans le tableau suivant :

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	Sur la base de la Planification prévue dans le PPMP	Lance les commandes telles que planifiées dans le PPMP.	Prévu au PPMP	Plan de passation des marchés publics (PPMP)
PRMP	Période prévue au PPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le dossier de demande de renseignements et de prix ; - Transmet le dossier de demande de renseignements et de prix à la DCMP pour étude et accord du Bon à Lancer. 	Suivant la planification approuvée et publiée	PPMP ; DRP
DCMP	Dès réception du projet de dossier de DRP	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie le dossier ; - S'assure de l'inscription du marché dans le PPMP ; - S'assure de la conformité de l'objet du marché ; - Accorde le Bon à lancer ; - Retourne le Dossier à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	DRP « Bon à lancer »
PRMP	Dès réception du dossier de DRP	<ul style="list-style-type: none"> - Fait intégrer les observations de la DCMP ; - Obtient l'avis favorable du contrôle ; - Signe l'avis d'appel à candidature de la DRP ; - Publie l'avis par voie d'affichage dans les locaux du PAC, de la Mairie ou Préfecture de Cotonou et de la chambre des métiers. 	Deux (02) jours ouvrables à compter de la réception des avis favorables	Avis de Consultation
PRMP	Au fil des jours à partir de la date de début de réception des offres	Reçoit les offres aux dates et heure limites fixées dans le dossier de demande de renseignements et de prix : chaque soumissionnaire doit remplir le registre du dépôt des offres.	10 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Offres soumissionnaires ; - Registre de dépôt

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
	A la date et heure de clôture	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque le Comité qui : <ul style="list-style-type: none"> o Ouvre et évalue les offres déposées ; o Sélectionne les prestataires assortis d'un procès-verbal d'ouverture, d'évaluation et d'attribution provisoire signé des membres du Comité ; - Valide les résultats d'évaluation des offres ; - Transmet le procès-verbal de dépouillement à la DCMP pour étude et avis 	Cinq (05) jours ouvrables	
DCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la conformité des PV ; - Analyse les résultats de l'évaluation des offres ; - Entérine ou non les résultats par avis dans lequel il émet les différentes observations ; - Transmet l'avis à la PRMP accompagné du dossier qui lui a été transmis pour prise en compte des observations éventuelles ; - Fait copie du dossier pour archivage. 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-Verbaux ; - Rapport d'évaluation ; - Offres originales des soumissionnaires - Avis de la DCMP
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les observations de la DCMP via le comité ayant effectué les travaux ; - Renvoie le dossier une fois les observations prises en compte afin d'obtenir l'avis favorable de la DCMP 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-Verbaux ; - Rapport d'évaluation ; - Offres originales des soumissionnaires ; - Avis du contrôle.
DCMP	Dès transmission	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la prise en compte de ses observations ; - Donne son Avis 	Deux (02) jours Ouvrables	Avis du contrôle
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie l'attribution provisoire du marché aux soumissionnaires ; 	Deux (02) jours ouvrables	Notification d'attribution provisoire ;
PRMP	A l'expiration du délai de cinq	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de Contrat ; 	Après le délai	Projet de contrat

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
	(05) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Fait transmettre le projet de contrat à la DCMP pour étude et avis. 	d'attente de 5 jours ouvrables	
DCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Faire l'examen technique et juridique du projet de contrat ; - Donne son avis et Renvoie le contrat à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de contrat ; - Avis DCMP
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les observations du contrôle ; - Assure l'édition du contrat en cinq (05) exemplaires ; - Fait signer le prestataire ; - Signés le projet de contrat ; - Soumet les contrats signés au visa du contrôle ; 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de contrat signé - Bordereau de transmission
DCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le contrôle budgétaire du projet de contrat ; <ul style="list-style-type: none"> o S'assure de la disponibilité des ressources ; o Procède à la réservation des crédits (Budget National uniquement) ; o S'assure de la légalité de la dépense ; - Vise dans un délai n'excédant pas 48 heures les contrats ; - Retourne les contrats visés à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat visé ; - Bordereau de transmission.
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les visas ; - Transmet les contrats au Directeur général pour approbation. 	Un (01) jour ouvrable	Bordereau de transmission.
Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le marché ; - S'assure des différents visas ; - Approuve les Contrats et les Retourne à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	Contrat Visé et approuvé
PRMP	Dès réception du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les contrats signés au prestataire pour enregistrement. - Dès retour des contrats : donne l'ordre de service de démarrage des 	Un (01) jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat Enregistré ; - Ordre de service de

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
	approuvé	<ul style="list-style-type: none"> prestations ; - Fait publier l'avis d'attribution définitive dans les mêmes formes que l'avis d'appel à concurrence (Quinze (15) jours calendaires après la notification du contrat de marché) ; 		<ul style="list-style-type: none"> démarrage des prestations ; - Avis d'attribution définitive
PRMP	Dès la fin de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> - Organise la réception de la prestation avec le comité indiqué au contrat ; - Elabore le PV de réception et fait signer tous les participants ; 	Contractuel	PV de réception / Bordereau de Livraison.
Prestataire	Dès notification de l'ordre de service de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution du contrat ; - Demande de réception. 	Contractuel	Preuve de demande de réception
PRMP	Dès démarrage de l'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'exécution du bon de commande ; - Organise la réception de la prestation. 	Contractuel	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat Enregistré - Factures - PV de réception - Bordereau de livraison - - Projet d'attestation de service fait
Prestataire	Dès réception de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> - Introduit la facture au DAF pour paiement 	PM	Preuve de dépôt de la facture au DAF
DAF	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> -Enregistrement de la facture ; -Transmet la facture à la PRMP pour certification 	Deux (2) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Preuve d'enregistrement - Bordereau de transmission
PRMP	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> -Examen de la facture ; -Certification de la facture ; -Transmet la facture certifiée au DAF. 	Deux (2) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> -Facture certifiée -Bordereau de transmission.
DAF	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> - Traite la facture ; 	Contractuel	<ul style="list-style-type: none"> - Facture visée ; - Mandat de paiement ;

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
	certifiée	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les pièces constitutives du marché ; - Vérifie les visas ; - Procède au paiement du marché. 		- Chèque établi.
Prestataire	Dès la fin des travaux	Demande d'attestation de bonne fin d'exécution	PM	Lettre de demande d'attestation
PRMP	Dès réception de la demande d'attestation de bonne fin d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare et signe l'attestations de bonne fin d'exécution ; - Transmets l'attestation de bonne fin d'exécution au prestataire. 	Deux (2) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de bonne fin d'exécution signée ; - Preuve de transmission de l'attestation de bonne fin d'exécution au prestataire.
	Dès la fin de l'exécution	Fait l'archivage numérique et physique du dossier de passation du marché.	Par trimestre	- Preuve de l'archivage.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PROCEDURES

D. PROCEDURES AU-DESSUS DU SEUIL DE PASSATION DES MARCHES

Principe

Pour les marchés au-dessus du seuil de Passation des marchés publics, l'Appel d'Offres Ouvert est la règle conformément au Code des Marchés Publics. Ainsi, concernant l'appel d'offres, on distingue essentiellement :

- **L'appel d'offres ouvert (AOO)**

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat répondant aux conditions fixées peut déposer une offre.

- **L'appel d'offres restreint (AOR) ;**

L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter peuvent soumettre des offres. Il ne peut être recouru à la procédure d'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services, par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.

Champ d'application

L'appel d'offres concerne les procédures d'acquisition au-dessus du seuil de passation et s'applique indistinctement aux marchés de travaux, fournitures ou services autre que consultants.

Principales étapes

La passation des marchés par appel d'offres se fait suivant les étapes ci-après :

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)
- E3 : Préparation et lancement de l'appel d'offres ;
- E4 : Publication d'un Avis d'Appel d'Offres ;
- E5 : Réception des offres ;
- E6 : Ouverture publique des offres ;
- E7 : Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E8 : Notification d'attribution et préparation du marché ;
- E9 : Signature du marché et son authentification ;
- E10 : Enregistrement du marché ;
- E11 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E12 : Règlement du marché ;
- E13 : Classement des documents de passation des marchés.

Procédure

Les procédures de passation par appel d'offres pour les marchés de travaux, de fournitures et de services sont décrites dans le tableau suivant :

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<p>1. <u>Expression des besoins</u> L'ensemble des besoins exprimés dans le Plan de Travail Annuel (PTA) et ayant conduit au PPMP ;</p> <p>2. <u>Préparation du dossier d'appel d'offres</u> - Centralise les spécifications techniques/TDR validés des commandes ; - Démarre l'élaboration des projets de dossier d'appel d'offres (DAO) tout en respectant la planification prévue au PPMP pour le lancement des dossiers à bonne date</p>	Idéalement, le délai de préparation du dossier d'appel à la concurrence : trente (30) jours calendaires avant la date de lancement de l'appel à concurrence	PTA et PPMP Liste des fournitures et description de leurs spécifications techniques ou TDR
Equipe PRMP	<p>3. <u>Préparation et lancement de l'Appel d'Offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Spécifiquement, il prépare un projet de dossier d'Appel d'Offres du marché - Elabore le bordereau de transmission du projet de DAO à l'organe de contrôle ; - Soumetts le projet de DAO à la PRMP ; 	Projet de bordereau de transmission + Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie le projet de DAO, et s'assure de sa régularité ; - Signe le bordereau de transmission et fait transmettre le projet de DAO à l'organe de contrôle (DCMP) pour avis (BON A LANCER) ; 	Délai de transmission à l'organe de contrôle compétent : dix (10) jours ouvrables avant la date indiquée dans le PPM	Bordereau de transmission + Projet de DAO
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le DAO ; - Etudie et examine le dossier ; - Emet ses observations et le retourne à la PRMP pour prise en compte 	Trois (03) jours à compter de la réception du dossier	Projet de DAO Avis DCMP
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les observations éventuelles du contrôle ; - Renvoie le dossier pour Avis favorable. 	Deux (02) jours ouvrables	Projet de DAO Avis DCMP

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie si ses observations ont été prises en compte ; - Accorde le Bon à lancer au dossier ; - Retourne le dossier à la PRMP. 	Un (01) jour ouvrable	DAO Bon à Lancer
PRMP	<p>4. Publication d'un avis d'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paraphe le DAO et signe l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ; - Lance l'appel d'offre conformément à la réglementation ; - Assure la publication de l'Appel d'offres par tous les canaux indiqués ; - Transmet le DAO avec AOO signé à son Secrétariat. 	Deux (02) jours ouvrables après l'obtention du Bon à lancer	DAO Bon à Lancer + AAO publié
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le DAO signé ; - Multiplie le DAO en nombre d'exemplaires conséquent ; <p>Elabore et soumet à la PRMP, le projet de note de service mettant en place la Commission Ad hoc d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi que les lettres d'invitation de la Commission au moins 7 jours avant la date de clôture du délai de dépôt des offres ;</p> <p>L'appel d'offres doit prévoir un délai de soumission suffisant. Le délai minimum à respecter est de vingt et un (21) jours au moins pour l'AOON et de trente (30) jours au moins pour l'AOOI.</p>	Dès réception du DAO	Copie DAO signé et Bon à Lancer
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Paraphe le projet de note de service ; - Signe le projet de note de service ; - Signe les lettres d'invitation de la Commission et s'assure de leurs distributions effectives à temps (7 jours avant la date de dépôt prévue des offres). 	Sept (07) jours avant la date de clôture du délai de dépôt des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de note de service - Projet de lettre d'invitation de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE)
SPMP	<p>5. Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la distribution des différentes lettres aux intéressés ; 	Délai indiqué sur l'avis d'appel à concurrence	<ul style="list-style-type: none"> - Note de service - lettre d'invitation de la COE

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres et les enregistre dans le registre spécial de l'ARMP¹ en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Clôture la réception des offres aux dates et heures indiquées dans l'AAO² ; - Garde les offres en sécurité dans une salle sécurisée indiquée par la PRMP ; - Prépare la salle d'ouverture des offres indiquée dans le DAO ; - Transmet les offres au Président de la COE³ dans la salle d'ouverture des offres. Les offres doivent être transmises à la COE juste après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'ouverture des offres ; - Assure l'installation des participants ; 		d'enregistrement des offres
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Se présente dans la salle à l'heure indiquée d'ouverture pour débiter la séance 		Fiche d'ouverture
COE	<p>6. Ouverture publique des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis en séance publique. <p><i>L'ouverture des offres doit être faite en présence des membres de la COE ainsi que des soumissionnaires et personnes qui se seraient éventuellement présentées au nom des soumissionnaires.</i></p> <p><i>Les montants de chaque soumission et de la garantie de l'offre/déclaration de garantie d'offre, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être dites à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation.</i></p> <p><i>L'original de chaque offre sera paraphé par les membres de la COE.</i></p> <p><i>La PRMP sur demande des membres de la COE peut mettre à la disposition de la</i></p>	En conformité au DAO	PV d'ouverture + Liste de présence à l'ouverture des offres

¹ ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics (Décret n°2020-595 du 23 décembre 2020 portant AOF de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics)

² AAO : Avis d'appel d'offres

³ COE : Commission d'Ouverture et d'Evaluation.

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
COE	<p><i>direction technique, les copies des offres pour l'évaluation de la conformité technique. Les résultats les travaux de la direction technique sont validés par la COE et sont réputés engager ladite commission.</i></p> <p><i>Un état de présence sera élargé par tous les participants à l'ouverture des plis.</i></p> <p>7. <u>Evaluation des offres et attribution du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des offres conformément aux critères d'évaluation du DAO ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres ; - Etablit un PV d'attribution provisoire signé des participants aux travaux. <p><i>Le marché sera attribué au soumissionnaire (i) dont l'offre est jugée conforme pour l'essentiel, (ii) dont l'offre est évaluée économiquement la plus avantageuse, et (iii) satisfait aux critères de capacités techniques et financières requis dans le dossier d'appel d'offres.</i></p> <p><i>Un rapport d'évaluation et PV d'attribution provisoire du marché sera rédigé et signé par les membres ayant effectivement pris part aux travaux. Ils devront mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante.</i></p>	Dix (10) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des plis	Rapport d'évaluation + PV d'attribution provisoire
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Valide des travaux d'évaluation des offres ; - Transmet le rapport d'évaluation et les PV des offres à l'organe de contrôle pour étude et avis (DCMP). 		PV d'attribution provisoire signé par la PRMP + Bordereau de transmission à la DCMP
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport d'évaluation et les PV et donne son avis (Observations éventuelles) ; - Transmet son avis à la PRMP 	Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport	Liasse + PV de jugement des résultats des travaux d'évaluation des offres.

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'observations de réserve, convoque la COE pour la prise en compte ou la préparation d'un justificatif permettant de lever la réserve ; - Renvoie le dossier à la DCMP pour recueillir l'avis favorable ; 	Trois jours ouvrables	Liasse + Avis de contrôle
SPMP	<p>8. <u>Notification d'attribution et préparation du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de lettre de notification d'évaluation des offres à tous les soumissionnaires ; - Paraphe le projet de lettre ; - Soumet le projet de lettre de notification à la signature de la PRMP 	Projets de lettre de notification	
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le projet de lettre de notification des résultats d'évaluation des offres ; - Emet ses observations et fait corriger la correspondance ; - Signe la lettre de notification des résultats des travaux d'évaluation des offres ; - Renvoie la lettre au Secrétariat permanent pour enregistrement ; 	Un (01) jour ouvrable	lettre de notification signée
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre la lettre de notification des résultats d'évaluation des offres ; - Transmet la lettre de notification des résultats d'évaluation des offres aux soumissionnaires contre décharge. 		Preuve de la transmission de la lettre de notification aux soumissionnaires
Equipe PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le projet de marché ; - Soumet le projet de marché à la PRMP pour recueillir ses amendements ; - Intègre les amendements de la PRMP ; - Elabore le projet de bordereau de transmission du projet de contrat à DCMP. 	Dix (10) jours en prenant soin d'observer le délai d'attente	Projet de contrat
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le projet de contrat à la DCMP pour étude et avis. 		Preuve de t
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Emet son avis intégrant l'ensemble de ses observations ; 	Trois (03) jours ouvrables après	Projet de contrat

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Renvoie le projet de contrat à la PRMP. 	réception du projet de marché	+ Avis de contrôle
PRMP	Fait intégrer les observations du Contrôle.	Un (1) jour	Projet de contrat+ Avis de contrôle
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Edite et fait signer les contrats par l'attributaire en six (06) exemplaires originaux ; - Soumet les contrats à la signature de la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	Contrats de marché
PRMP	<p>9. <u>Signature du marché et authentification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie si le contrat a pris en compte l'ensemble des avis de l'organe de contrôle ; - Signe le contrat ; - Le retourne au secrétariat pour recueillir les signatures et autres visas des autres acteurs autorisés par la réglementation des marchés publics. 	Trois (03) jours ouvrables pour l'attributaire / deux (02) jours pour la PRMP	Contrats de marché
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille toutes les autres signatures ; - Transmet tous les exemplaires des contrats signés à la PRMP 	Cinq (05) jours ouvrables	Contrats de marché
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les contrats signés de tous les acteurs ; - Fait approuver les contrats par le Directeur général ; - Fait authentifier le marché - Transmet les contrats au titulaire du marché aux fins d'enregistrement au service des impôts. <p><i>Le titulaire du marché devra signer le cahier de transmission spécial des contrats précisant les dates et heure de retrait des contrats.</i></p>	Le délai d'approbation : cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception par l'autorité approbatrice	Contrats de marché approuvé et authentifié
Titulaire	<p>10. <u>Enregistrement du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les contrats au service des impôts ; 	Dix (10) jours ouvrables maximum	Contrats de marché enregistré

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Retourne les contrats enregistrés à la PRMP via le Secrétariat Permanent 		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les contrats et s'assure de leur enregistrement effectif ; - Notifie le marché enregistré ; - Donne l'ordre de service de démarrage des travaux ; - S'assure de la publication de l'avis d'attribution définitive au plus tard quinze (15) jours après la notification du contrat de marché ; - Suit l'exécution physique et financière du marché ; 	Contractuel	Lettre de notification du marché enregistré L'ordre de service de démarrage Preuve de publication de l'attribution définitive
Equipe PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Classe l'original du contrat enregistré dans le dossier du marché ; - Actualise les dates de réalisation dans le PPMP si requis ; - Elabore un tableau de bord de suivi des marchés à l'attention de la PRMP, du Directeur Général et de l'équipe technique. 	Contractuel	Fiche de suivi d'exécution
PRMP	<p>11. Suivi de l'exécution du marché et réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi de l'exécution physique et financière du marché 		Fiche de suivi d'exécution
Equipe PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Organise, en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoire et définitive des fournitures, travaux ou services autres que des services de consultants, et établit à cet effet les PV de réception/Bordereau de Livraison. 	Contractuel	Contrat de marché ; PV de réception (Provisoire ou définitive) Bordereau de livraison
Comité de réception	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la réception des commandes (Fournitures, services ou travaux) ; - Signe les différents procès-verbaux de réception ; - Dépose les PV de réceptions et Bordereaux de livraison au SPMP. 		PV de réception (Provisoire ou définitive) Bordereau de livraison
TITULAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le contrat enregistré et la liasse de documents au DAF pour les formalités de règlement 	Deux (02) jours Après réception provisoire de la commande	Contrats de marché PV de réception/ Bordereau de livraison/Factures

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
			(Liasse)
DAF	<p>12. Règlement du marché Se référer aux procédures de paiement des dépenses en vigueur au PAC.</p>	Dix (10) jours ouvrables après réception des factures	Liasse
Equipe PRMP	<p>13. Classement des documents de passation des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché. - Elabore, dans le cadre du Rapport trimestriel, un rapport sur les marchés présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation et l'exécution des marchés. 		Rapport trimestriel Contrats de marché PV de réception/ Bordereau de livraison/Factures et preuves de paiement

V. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANT

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. GENERALITES

Le marché de prestations intellectuelles est relatif aux activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Il inclut notamment les études, les services d'assistance, la maîtrise d'ouvrage déléguée, l'assistance à maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre. Il est attribué après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré qualifiés à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt ou, le cas échéant, contactés directement par l'autorité contractante en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations.

Si requis, l'avis à manifestation d'intérêt aboutit à l'établissement d'une liste restreinte de cinq (05) à huit (08) candidats présélectionnés, en raison de leurs aptitudes à exécuter les prestations.

Lorsqu'un minimum de cinq (05) plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis à manifestation d'intérêt publié, un délai maximum de trois (03) jours ouvrables est ouvert à partir de la date de publication d'un nouvel avis à manifestation d'intérêt au terme duquel il est procédé à l'ouverture et à l'évaluation des manifestations d'intérêts, quel que soit le nombre de plis reçus.

Si moins de cinq (05) soumissionnaires sont présélectionnés, la PRMP peut contacter directement d'autres cabinets ou consultants individuels en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations pour compléter la liste des présélectionnés à cinq (05) ou poursuivre la procédure avec le nombre présélectionné.

La Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des manifestations doit intégrer dans la liste restreinte ou moins deux (02) consultants nationaux, dès lors qu'ils répondent aux critères de sélection requis.

A cet effet, un avis à manifestation d'intérêt doit être publié et le délai de réception des manifestations d'intérêt est de dix (10) jours calendaires au minimum à compter de la première publication de l'avis.

À la suite de l'établissement de la liste restreinte issue de l'AMI, la soumission des propositions s'effectue sous 15-30 (quinze à trente) jours sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux (02) enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement la proposition technique et la proposition financière. L'ouverture des propositions s'effectue en deux (02) temps. Dans un premier temps, les propositions techniques sont ouvertes publiquement et évaluées conformément aux critères définis dans le dossier de consultation.

Dans un second temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des propositions techniquement qualifiées et conformes, auront leurs propositions financières ouvertes. Les autres propositions financières sont retournées, sans être ouvertes, aux soumissionnaires non qualifiés.

L'ouverture des propositions financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à y participer.

L'attribution des marchés de prestations intellectuelles s'effectue, selon la méthode retenue.

On distingue comme cité ci-dessus plusieurs modes de sélection de services de consultants :

- Sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. GENERALITES

- Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;
- Sélection au « Moindre Coût » (SMC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;
- Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) : (Ouverte, Internationale et Nationale ;
- Sélection fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- Sélection de Consultants Individuels (CI) : Ouverte, Internationale et Nationale ;
- Sélection Directe (SD).

N.B : Il convient de préciser que les délais dans le cadre des marchés de prestation intellectuelle suivant les méthodes ci-dessus sont celles de l'appel d'offre en ce qui concerne les marchés au-dessus des seuils de passation et celles des DRP et DC en ce qui concerne les marchés en dessous du seuil de passation.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC B. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE TECHNIQUE ET LE COUT (SFQC)

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie à la suite d'un appel de manifestation d'intérêt (AMI), **sauf disposition contraire du Conseil d'administration**, et à prendre en compte dans le choix du consultant la qualité de la proposition technique et le coût des services. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière ; le marché est attribué au consultant qui aura obtenu la note pondérée la plus élevée.

La procédure de sélection se décline suivant les dix-sept (17) étapes ci-après :

- E1. Rédaction des termes de référence, l'estimation des coûts et établissement du budget
- E2. Etablissement et le lancement de l'appel à manifestations d'intérêt ;
- E3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte ;
- E4. Préparation du Dossier d'Appel à Proposition (DAP) ; approbation de la liste restreinte et du Dossier d'Appel à Proposition ;
- E5. Réception et ouverture des propositions ;
- E6. Evaluation des propositions techniques ;
- E7. Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques ;
- E8. Ouverture publique et évaluation des propositions financières ;
- E9. Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières ;
- E10. Négociation et l'élaboration du projet de contrat ;
- E11. Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat ;
- E12. Publication de l'attribution du contrat ;
- E13. Notification et la signature du contrat ;
- E14. Enregistrement du contrat ;
- E15. Suivi de l'exécution du contrat ;
- E16. Règlement du marché ;
- E17. Classement des documents de passation de marché.

Description de la Procédure (SFQC)

La procédure SFQC se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur/ Directeur Technique	<p>1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation des marchés ; - Elabore les termes de références (TDR) ; - Transmet les TDR à la PRMP pour nécessaire à faire. 	Idéalement, le délai de préparation des TDR : trente (30) jours calendaires avant la date de lancement de l'appel à manifestation d'intérêt	Projet de TDR
PRMP	<p>2. L'établissement et le lancement de l'appel à manifestations d'intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruit le membre de l'équipe de passation des marchés en charge du dossier qui <ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des TDR et émet ses observations ; • Faire intégrer ses observations par la Direction demandeur ; • Prépare l'Appel à Manifestation d'Intérêt ; • Soumet l'AMI à l'organe de contrôle pour avis et « BON A LANCER » 	Cinq (05) jours ouvrables	Projet d'AMI
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'AMI ; - Donne son avis et accorde-le « BON à LANCER » si favorable ; - Si non favorable, renvoie l'AMI à la PRMP avec ses observations qui l'intègrent et le lui renvoie ; - Renvoie l'AMI à la PRMP revêtu du « BON à LANCER » 	Cinq (05) jours ouvrables	AMI BON à LANCER
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'AMI revêtu du BON à LANCER ; - Assure la publication de l'AMI suivant le seuil de passation des marchés de la commande et par tous les canaux requis. - Instruit l'équipe de la PRMP qui : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabore la note de service mettant en place la commission d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt et des demandes de propositions ; 	Trois (03) jours ouvrables	AMI BON à LANCER + Journaux de publication

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prépare les projets de lettre invitant la Commission ou le Comité ; ○ Fait signer les projets de lettre à la PRMP ; ○ Invite les soumissionnaires participants à l'ouverture des manifestations ; ○ Assure la distribution aux intéressés. 		
SPMP	<p>3. Réception des manifestations d'intérêt (le cas échéant) et établissement de la liste restreinte si requis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis ; - L'enregistre par ordre de dépôt ; - Transmet les plis à chaque fin de journée à la PRMP pour sécurisation ; - Fait apprêter la salle prévue pour l'ouverture au terme de la période de dépôt des offres ; - Clôture les dépôts des offres et arrête le registre de dépôt aux dates et heures indiquées dans l'AMI ; - Installe les membres de la Commission/Comité et l'ensemble des participants ; - Fait porter les offres dans la salle avec le registre de dépôt. <p><i>N.B : Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (courriel), entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées si possibilité offerte dans l'AMI.</i></p>	Avant la date limite de remise des plis	Offres + Lettres d'invitation de la COE+ Registres de dépôt
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; 	Date et heure limites contenues dans l'AMI	Offres + PV d'ouverture
	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Rédige le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Etablit le PV de présélection des manifestations d'intérêt signé des participants ; - Transmets les résultats de l'évaluation des manifestations d'intérêt à la DCMP 	Dix (10) jours ouvrables	Rapport d'évaluation

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	pour validation.		
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie les manifestations d'intérêt ainsi que les résultats d'analyse ; - Donne son avis ; - Renvoie la liasse à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	Rapport d'évaluation + PV de jugement + manifestations originales + avis d'intérêt du contrôle (liasse)
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'avis défavorable, convoque la Commission/Comité et fait intégrer les observations du contrôle ou justifie sa position pour lever les observations ; - En cas d'avis favorable et suivant le seuil de passation applicable, procède à la publication de l'avis de sélection ; 	Deux (02) jours ouvrables	Avis de sélection ; Avis du contrôle ; ANO
Equipe de la PRMP	<p>4. <u>Elaboration et finalisation du Dossier demande de Proposition (DDP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalise le projet du DDP et le soumet à l'avis de la PRMP qui l'examine et le lui retourne ; - Transmet de DDP Directeur technique concerné pour avis ; <p><i>N.B : Les critères d'évaluation ainsi que la note technique minimale requise doivent être clairement spécifiés dans le DDP</i></p>	Trois (03) jours ouvrables	Projet de DDP + PV de liste restreinte
Directeur technique concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du DDP ; - S'assure que la liste restreinte y figurant est celle des résultats de l'AMI ; - Transmet son avis à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	PV d'avis
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Fait élaborer et signe le bordereau de transmission du DDP à la DCMP ; - Transmet l'ensemble du dossier à la DCMP pour avis et obtention du BON à LANCER 	Deux (02) jours ouvrables	DDP avec bon à lancer
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier ; - L'examine ; - Donne son avis ; 	Deux (02) jours ouvrables	DAP BON à LANCER

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Si favorable, accorde le BON à LANCER ; - Si non favorable, émet ses observations pour prise en compte par la PRMP. Une fois les observations intégrées, accorde le BON à LANCER ; - Retourne le DDP à la PRMP revêtu du BON à LANCER - Signe le DDP et s'assure de sa distribution aux candidats de la liste restreinte contre décharge dans le registre spécialisé. 	Deux (02) jours ouvrables	Preuve de distribution aux candidats du DDP
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Instruit son équipe permanent qui : <ul style="list-style-type: none"> o Prépare les projets de lettre invitant la Commission ou le Comité ; o Fait signer les projets de lettre à la PRMP ; o Assure la distribution aux intéressés trois (03) à sept (07) jours avant la date d'ouverture prévue au dossier ; <p>5. Réception et ouverture des propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les propositions des consultants ; - L'enregistre par ordre de dépôt ; - Fait apprêter la salle prévue pour l'ouverture ; - Clôture les dépôts des offres et arrête le registre de dépôt aux dates et heures indiquées dans le DDP ; - Installe les membres de la Commission/Comité ; - Fait porter les propositions dans la salle avec le registre de dépôt des propositions. 	Avant la date et heure limites de réception des offres	Propositions des consultants ; Lettre d'invitation de la COE ; Registres de dépôt des offres
COE	<ul style="list-style-type: none"> - A l'heure prévue, procède à l'ouverture des plis ; - vérifie l'existence, dans chaque pli ouvert, d'une proposition technique distincte de la proposition financière présentée dans une autre enveloppe ; - Procède à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions techniques ; - s'assure que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ; - paraphe et transmet les enveloppes contenant les propositions financières 	Le jour prévu dans l'avis.	PV d'ouverture dûment signé ; Propositions Techniques ; Enveloppes contenant les propositions financières

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<p>(non ouvertes) à la PRMP qui doit les garder en sécurité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission. <p><i>L'ouverture des propositions doit se faire par les membres de la Commission/Comité d'Ouverture et d'Evaluation des marchés. Chaque proposition technique et enveloppe contenant une proposition financière seront paraphées par les membres de la COE.</i></p>		
PRMP	<p>6. <u>Evaluation des propositions techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des propositions techniques des consultants ; - Rédige et signe le rapport d'évaluation des propositions techniques ; - Etablit et signe le PV de jugement des propositions. 	Dix (10) jours ouvrables	Rapport d'évaluation
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les résultats des travaux à la DCMP 		Rapport d'évaluation et PV de jugement
DCMP	<p>7. <u>Approbation des PV et rapport d'évaluation des propositions techniques.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les documents transmis ; - Examine les documents ; - Donne son avis favorable ou réservé avec ses observations ; - Retourne les dossiers à la PRMP. 	Trois (03) jours ouvrables	Rapport d'évaluation et PV de jugement + Avis de contrôle
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis de la DCMP ; - Fait intégrer par la COE, les observations de la DCMP si requis ; - Informe via le secrétariat, tous les consultants des résultats de l'évaluation des propositions techniques ; - Retourne sans les ouvrir, et dans un délai de deux (02) jours ouvrables, les propositions financières des consultants dont les propositions techniques ne sont pas retenues contre décharge dans le registre spécial ; - Convoque les consultants retenus à l'ouverture des propositions financières ; 	Deux (02) jours ouvrables	Rapport d'évaluation et PV de jugement + Avis de contrôle (Liasse) Notification des résultats d'évaluation des offres techniques

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Invite les membres de la COE pour l'ouverture des propositions financières. 		+ invitations COE
SPMP	<p>8. Ouverture et évaluation des propositions financières. L'ouverture des propositions financières doit être publique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous la responsabilité et les instructions de la PRMP, convoie les offres financières dans la salle prévue pour l'ouverture ; - Installe les participants. 	A la date et heure prévues	Offres financières
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'examen physique des propositions financières ; - Etablit la liste de présence ; - Procède à l'ouverture publique de ces propositions ; - Relève dans un tableau les montants lus et les éventuelles remises proposées ; chaque consultant présent devra signer devant le montant lu de sa proposition ; - Si approuvée, le Président de la COE constitue la sous-commission d'Evaluation ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; le PV devra comporter la liste de présence ; - Transmet une copie du PV d'Ouverture aux consultants concernés. - Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions technique et financière avec une claire recommandation pour l'attribution du marché ; - Etablit et signe le PV d'attribution après évaluation combinée des propositions techniques et financières. 	Dix (10) jours ouvrables	PV d'ouverture + Offres financières retenues + Liste de présence de tous les participants Rapport d'évaluation combinée
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les résultats des travaux d'évaluation et signe le PV d'attribution provisoire ; - Soumet les résultats des travaux à l'avis de l'organe de la DCMP 	Deux (02) jours	PV d'ouverture + Rapport d'évaluation combinée + PV de jugement

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
DCMP	<p>9. Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et examine le rapport d'évaluation ; - Donne et transmet son avis à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	PV d'ouverture + Rapport d'évaluation combinée + PV de jugement
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis de la DCMP ; - Fait intégrer les observations par la COE si observations ; - Obtient l'avis favorable de la DCMP ; 		Avis de contrôle
Equipe PRMP	<p>10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare et soumet à la PRMP, la lettre d'invitation du consultant classé premier à l'issue de l'évaluation combinée des propositions techniques et financières à une séance de négociation ; - Prépare le projet de contrat. 	Deux (02) jours ouvrables	Projet de Lettre d'invitation de négociation ; - Projet de contrat
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la lettre et l'enregistre via son secrétariat ; - S'assure de la distribution à l'intéressé contre décharge ; - Convoque la COE pour la séance de négociation. 		Lettre d'invitation de négociation
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la négociation du contrat avec le consultant ; - Etablit le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Fait poursuivre le processus par la PRMP et les autres services compétents. 		PV de négociation ; Projet de contrat
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise le projet de contrat négocié et fait valider l'attributaire ; - Transmet le PV de négociation et le projet de contrat paraphé à l'organe de contrôle compétent pour avis. 		PV de négociation ; Projet de contrat
DCMP	<p>11. Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et examine le PV de négociation et le projet de contrat (dossier) ; - Emet et transmet son avis à la PRMP. 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation ; Projet de contrat Avis de contrôle

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

C. PROCEDURES DE SELECTION DANS LE CADRE D'UN BUDGET DETERMINE (SCBD)

Principe

La méthode de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée à la suite d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (le cas échéant). Un Dossier de Demande de Propositions (DDP) similaire à celui de la SFQC, précisant explicitement une note technique minimale de qualification et le montant limite du budget disponible, est adressée aux consultants qui sont invités à soumettre leurs propositions techniques et financières dans la limite du budget disponible. Les propositions seront présentées sous deux (02) enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe comme dans le cas de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Le Dossier d'Appel à Propositions doit clairement indiquer si le budget inclut tous les impôts et taxes à payer et le prix de tout intrant fourni par le PAC. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise dans le DDP sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation des consultants concernés. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché. Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

Les Termes de Référence de la mission doivent être élaborés avec un soin particulier afin de s'assurer que le budget est suffisant pour permettre aux consultants d'exécuter les prestations. La liste restreinte doit comporter au moins cinq (5) et au plus huit (8) cabinets et peut être entièrement composée de firmes locales.

Champ d'application

La méthode de SCBD est utilisée uniquement dans le cadre de la sélection de consultants (firmes) pour des missions simples, qui peuvent être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celle de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué, après l'ouverture des propositions financières, au consultant dont la note de la Proposition technique est la mieux classée (la plus élevée) parmi les consultants dont le montant de la proposition financière est inférieur ou égal au budget initialement indiqué dans le Dossier d'Appel à Propositions.

Description de la Procédure

Les processus aux différentes étapes sont identiques à ceux de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) à l'exception de ce qui suit : « ***après l'ouverture des propositions financières des consultants ayant obtenu au moins la note de qualification technique minimale requise dans le Dossier de Demande de Proposition, le marché est attribué au consultant dont cette note est la mieux classée (la plus élevée) parmi les consultants dont le montant de la proposition financière est inférieur ou égal au budget initialement indiqué dans le Dossier d'Appel à Propositions*** ».

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

D. PROCEDURES DE SELECTION AU « MOINDRE COUT » (SMC)

Principe

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI), le cas échéant, en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe comme dans le cas de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation des Consultants concernés. La proposition financière dont le prix est le plus bas est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

La liste restreinte doit comporter au moins cinq (5) et au plus huit (8) cabinets et peut être entièrement composée de firmes locales.

Champ d'application :

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont la proposition financière est la moins-disante à l'issue de l'ouverture des propositions financières.

Description de la Procédure

Les processus aux différentes étapes sont identiques à ceux de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des propositions financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimale requise dans le Dossier de Demande de Propositions, **le marché est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière est le plus bas (la moins-disante).**

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC E. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LES QUALIFICATIONS DU CONSULTANT (SQC)

Principe

La méthode de SQC consiste à établir les TDR et à inviter, par publication d'un Avis à Manifestation d'Intérêts, le cas échéant, les consultants intéressés par la mission à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission (missions similaires). Sur cette base, un classement sera établi et le choix sera porté sur le Consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit ensuite être invité à remettre des propositions technique et financière, puis à négocier le contrat.

L'offre financière (les prix unitaires et le temps d'intervention des experts) devra faire l'objet de négociation. On veillera à ce que les prix unitaires proposés par le consultant ne soient pas supérieurs à ceux généralement proposés par ce dernier en cas de concurrence ; une attention particulière devra également être accordée aux temps d'intervention des différents experts. Ces temps devront être raisonnables et en adéquation avec la mission, notamment avec les TDR. Il est recommandé que le contrat soit négocié sur la base de jours ouvrés.

Champ d'application :

La méthode de sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (SQC) s'applique pour la sélection de consultants (Bureau d'études, cabinets) pour des missions d'un coût estimatif faible et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées.

Principales étapes

La procédure de sélection se déroule suivant les treize (13) étapes suivantes :

- E1 : Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts ;
- E2 : Préparation et le lancement de l'AMI (le cas échéant) ;
- E3 : Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants ;
- E4 : Dossier de Demande de Propositions technique et financière au meilleur candidat ;
- E5 : Réception et ouverture des propositions techniques et financière ;
- E6 : Evaluation des propositions techniques et financières et négociation des propositions et des contrats ;
- E7 : Approbation du PV de négociation et du projet de contrat ;
- E8 : Signature du contrat ;
- E9 : Publication de l'attribution du contrat ;
- E10 : Enregistrement du contrat ;
- E11 : Suivi de l'exécution du contrat ;
- E12 : Règlement du marché ;
- E13 : Classement des documents de passation des marchés.

Description de la Procédure (SQC)

La procédure SQC se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<p>1. <u>La Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts</u></p> <p>2. <u>La préparation et le lancement de l'AMI</u></p> <p>3. <u>La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants et l'établissement de la liste restreinte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ces étapes sont les mêmes que celle de la SFQC. - Reçoit l'AMI revêtu du BON à LANCER ; - Assure la publication de l'AMI suivant le seuil de passation des marchés de la commande et par tous les canaux requis. - Instruit l'équipe de la PRMP qui : <ul style="list-style-type: none"> o Elabore la note de service mettant en place la Commission d'ouverture et d'évaluation des manifestations d'intérêt o Prépare les projets de lettre invitant la Commission ou le Comité ; o Fait signer les projets de lettre à la PRMP ; o Invite les soumissionnaires participants à l'ouverture des manifestations o Assure la distribution aux intéressés ; <p><i>La publication de l'AMI dans des journaux et site de large diffusion est obligatoire à partir du seuil de passation des marchés.</i></p>	Trois (03) jours ouvrables	AMI BON à LANCER + Preuve de publication
SPMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis ; - L'enregistre par ordre de dépôt ; - Transmet les plis à chaque fin de journée à la PRMP pour sécurisation ; - Fait apprêter la salle prévue pour l'ouverture au terme de la période de dépôt des offres ; - Clôture les dépôts des offres et arrête le registre de dépôt aux dates et heures indiquées dans l'AMI ; - Installe les membres de la Commission/Comité et l'ensemble des participants ; 	Avant la date et heure limite de remise des plis	Offres + Lettres d'invitation de la COE+ Registres de dépôt

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Fait porter les offres dans la salle avec le registre de dépôt. N.B : Les manifestations d'intérêt reçues par courriel (courriel), entre la date limite de dépôt et l'évaluation des manifestations devront être considérées et évaluées si possibilité offerte dans l'AMI. 	Date et heure limites contenues dans l'AMI	Offres + PV d'ouverture
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Rédige et signe le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Procède au jugement des offres ; - Elabore un PV de jugement des offres en indiquant clairement les critères d'évaluation, les consultants évalués et classés par ordre de mérite. Ce PV sera signé par l'ensemble des membres participants - Valide les résultats d'évaluation des manifestations d'intérêt et signe la rapport de jugement ; - Transmet les résultats des travaux à la DCMP pour étude et avis 	Dix (10) jours ouvrables	Rapport d'évaluation
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier (offres des consultants, PV et rapport, Bordereau de transmission) ; - Emet son avis et le transmet à la COE. 	Deux (02) jours ouvrables	Rapport d'évaluation + PV de jugement
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de la DCMP ; - Prends en compte les observations s'il y en a ; - Retourne le dossier à la DCMP ; 	Deux (02) jours ouvrables	Offres des consultants, PV et rapport + Avis de contrôle
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers ; - S'assure de la prise en compte de ses observations ; - Donne son avis favorable qu'il transmet à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	Offres des consultants, PV et rapport + Avis de contrôle Avis/ Commentaires

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
PRMP	- Publie l'avis de sélection conformément à l'AMI, en y indiquant clairement le consultant présélectionné ;	Deux (02) jours ouvrables	Avis de sélection
	<p>4. <u>le Dossier de Demande de Propositions technique et financière au meilleur candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait préparer le DDP ; - Transmet le DDP à la DCMP pour étude et BON A LANCER. 		Projet de DAP
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la conformité du Consultant destinataire de la DDP avec l'avis de sélection publié ; - Appose le BON A LANCER et ; - Transmet le DDP BON A LANCER à la PRMP pour signature et transmission à l'intéressé. 	Deux (02) jours ouvrables	DAP BON A LANCER
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le DDP et Fait faire une copie de la DDP à transmettre à l'intéressé ; - Instruit le Secrétariat pour la transmission à l'intéressé. 	Deux (02) jours ouvrables	DDP BON A LANCER Preuve de transmission
SPMP	- Transmet le DDP à l'intéressé contre décharge dans le registre.	Un (01) jour ouvrable	DAP BON A LANCER Registre de retrait
	<p>5. <u>Réception et ouverture des propositions techniques et financières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les projets de lettre de convocation de la COE cinq jours ouvrables avant la date prévue d'ouverture des offres ; - Fait signer les projets de lettre par la PRMP et assure la distribution aux intéressés ; - Reçoit la proposition du consultant aux date et heure limite de dépôt des offres et l'enregistre ; - Fait apprêter la salle prévue pour l'ouverture et l'évaluation des propositions ; - Installe les membres de la Commission/Comité ; <p><u>N.B : La séance d'ouverture est publique et le consultant est convié à suivre</u></p>	Date et heures limite de remise de l'offre	Propositions du consultant ; Lettre d'invitation de la COE ;

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<i>la séance.</i>		
COE	<p>6. Examen des propositions techniques et financières et négociation du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'examen des propositions du consultant ; - Invite ou fait inviter le consultant à la négociation des propositions financières et du contrat ; - Procède à la négociation du projet de contrat en présence du demandeur de l'activité. - Rédige le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Finalise le projet de contrat négocié et le soumet à la validation de l'attributaire après que toutes les pages du document ont été paraphées par la PRMP. 	Cinq (05) jours ouvrables	PV de négociation + projet de contrat négocié
PRMP	Finalise le projet de contrat négocié et le soumet à la validation de l'attributaire après que toutes les pages du document ont été paraphées par la PRMP.		
	<p>7. <u>Approbation du PV de négociation et du projet de contrat.</u></p> <p>8. <u>Signature du contrat</u></p> <p>9. <u>Publication de l'attribution du contrat</u></p> <p>10. <u>L'enregistrement du contrat</u></p> <p>11. <u>Le suivi de l'exécution du contrat</u></p> <p>12. <u>Règlement du marché</u></p> <p>13. <u>Le classement des documents de passation de marchés.</u></p> <p><i>Les sept (07) dernières étapes sont similaires à la sélection basée sur la qualité et le coût.</i></p>		

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

F. PROCEDURES DE SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL (CI)

Principe

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications au regard de la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire et les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par le PAC. Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises ; le consultant qui sera retenu sera celui le mieux qualifié, expérimenté et capable de mener à bien la mission.

L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leurs expériences similaires antérieures et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curriculum vitae (CV) et demander au meilleur candidat une proposition financière et une proposition technique sur la base des Termes de Référence (TDR) qui lui sont transmis. Les propositions feront l'objet de négociations qui porteront sur les coûts unitaires qui devraient être conformes à ceux généralement appliqués pour des missions similaires. Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

Champ d'application

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- aucun appui technique n'est requis de l'extérieur ; et
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Principales étapes

La procédure de sélection de consultant individuel se déroule suivant les quatorze (14) étapes ci-dessous :

- E1 : Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts ;
- E2 : Identification des consultants possédant les qualifications pertinentes ;
- E3 : Approbation des Termes de Référence ;
- E4 : Préparation de la demande de manifestation d'intérêt ou CV ;
- E5 : Bon à lancer ;
- E6 : Réception et la comparaison des curriculum vitae (expériences et qualifications) des consultants ;
- E7 : Demande de propositions au meilleur candidat et étude des propositions
- E8 : Négociation des propositions et du contrat ;
- E9 : Signature du contrat ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

F. PROCEDURES DE SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL (CI)

- E10 : Publication de l'attribution du contrat ;
- E11 : Enregistrement du contrat ;
- E12 : Suivi de l'exécution du contrat ;
- E13 : Règlement du marché
- E14 : Classement des documents de passation des marchés.

Description de la Procédure (CI)

La procédure de sélection de Consultant Individuel se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur /Direction technique	<p>1. Rédaction des termes de référence, l'estimation des coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige les TDR ; - Elabore le budget prévisionnel (coût estimatif) ; - Transmet les TDR finaux à la PRMP pour validation. 	Idéalement, le délai de préparation des TDR : trente (30) jours calendaires avant la date de lancement de l'appel à manifestation d'intérêt prévu au PPMP	TDR+ Budget prévisionnel
PRMP	<p>2. Identification des consultants possédant les qualifications pertinentes ou publication de l'AMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie, les consultants individuels potentiels possédant les qualifications et expériences requises pour les marchés du seuil requis ; - Sélectionne les candidats potentiels (Un minimum de trois) <p>3. Demande de CV (directement ou par Avis à Manifestation d'Intérêt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare ou fait préparer la demande ou l'AMI ; - Fait valider l'AMI par le demandeur ; - Soumet l'AMI à l'avis du contrôle si seuil requis 	Cinq (05) jours ouvrables	Liste des consultants Demande de CV ou AMI
DCMP	<p>4. BON A LANCER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudie l'AMI ou la demande de CV ; - Accorde le BON A LANCER ; - Renvoie le document à la PRMP pour autres diligences et transmission aux intéressés 	Deux (02) jours ouvrables	Demande de CV ou AMI BON A LANCER
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la demande ou l'AMI ; - Publie l'AMI accompagnée de la demande de CV si seuil requis ; - Fait transmettre aux intéressés. <p>N.B : La publication d'un AMI n'est pas obligatoire, mais conseillée. L'AMI peut être publié cumulativement avec des demandes directes de CV. L'AMI devra préciser la nature et le contenu de la mission.</p>	Deux (02) jours ouvrables	Demande de CV ou AMI

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
SPMP	<p>5. Réception et comparaison des curriculums vitae (expériences et qualifications)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis (CV ; manifestations d'intérêt) ; - Enregistre les propositions aux dates et heures limites de la demande et / ou de l'AMI ; - Transmet les plis à la COE pour l'ouverture. <p>N.B : Les candidatures reçues par courriel et celle reçues entre la date limite de dépôt et la date de comparaison (évaluation) des CV doivent être considérées, si la possibilité en est donnée explicitement dans la consultation.</p>	Avant la date limite de remise des CV	CV/Manifestations d'intérêt
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis. - Procède à la comparaison des CV ; - Elabore et signe le rapport de comparaison en indiquant clairement le consultant retenu qui devra être le meilleur des candidats ; - Elabore et signe le PV de validation de la comparaison des CV ; 	Date et heure limites contenues dans la demande de CV	CV/Manifestations d'intérêt + PV d'ouverture Rapport de comparaison
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation et le PV dûment signés à la DCMP pour étude et avis. 	Deux (02) jours ouvrables	Rapport de comparaison et PV de validation
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les travaux d'évaluation ; - Emet son avis et le transmet à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	Avis contrôle
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de la DCMP ; - Prend en compte les observations ; - Obtient l'avis favorable ; <p>6. Examen et négociation des propositions et du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invite le consultant sélectionné à venir retirer les TdRs pour soumettre ses propositions technique et financière ; 	Deux (02) jours ouvrables	Avis contrôle + Rapport de comparaison et PV de validation Propositions techniques et financières + PV de négociation +

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les propositions technique et financière du consultant ; - Examine les propositions ; - Invite le consultant a une séance de négociation ; - Prépare le projet de contrat qui est en même temps soumis au Consultant ; - Procède à la négociation du contrat ; - Elabore et signe le PV de négociation, - Fait parapher et signer l'ensemble des documents par le consultant. <p>N.B : Le consultant valide le projet de contrat négocié et signe le PV de négociation mentionnant qu'il a pris acte des clauses, des conditions du marché et que son offre est sincère.</p>		Projet de contrat négocié
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le PV et le projet de contrat négocié à la DCMP pour étude et avis 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation validé + Projet de contrat négocié
DCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le PV et le projet de contrat ; - Emet son avis ou fait des observations pour prise en compte 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation validé + Projet de contrat négocié + Avis de contrôle + ANO
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis du contrôle ; - Fait intégrer les éventuelles observations et obtient l'avis favorable ; - Notifie les résultats définitifs ; - Fait publier les résultats si requis. 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation validé + Projet de contrat négocié + Avis de contrôle
	<p>7. <u>Signature du contrat</u></p> <p>8. <u>Publication de l'attribution du contrat</u></p>		

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<p>9. <u>L'enregistrement du contrat</u></p> <p>10. <u>Le suivi de l'exécution du contrat</u></p> <p>11. <u>Règlement du marché</u></p> <p>12. <u>Le classement des documents de passation de marchés.</u></p> <p><i>Les six dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).</i></p>		

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

G. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE (SFQ)

Principe

Cette méthode consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée à la suite d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et/ou financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe (comme dans le cas de la Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)). Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Le soumissionnaire ayant la meilleure proposition technique sera retenu pour l'ouverture de sa proposition financière en séance publique. A cette étape, le consultant est invité pour une négociation de son offre et de son contrat.

Il n'est admis aucune pondération où mise en concurrence des offres financières. Les offres financières des autres soumissionnaires non retenues sont retournées sans être ouverte.

La liste restreinte doit comporter au moins cinq (5) et au plus huit (8) cabinets et peut être entièrement composée de firmes locales.

Champ d'application

Elle est indiquée pour les types de missions suivantes :

- les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les termes de référence et ce qui est demandé ou cabinet. Et pour lesquelles l'autorité contractante attend du cabinet de consultants qu'il fasse preuve d'innovation dans ses propositions ;
- les missions ayant un impact important en aval ;
- les missions pouvant être exécutées de manière sensiblement différentes de sorte que les propositions ne seront pas comparables.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant ayant la meilleure proposition technique quel que soit son offre financière.

Description de la Procédure

Dans le cadre des sélections fondées sur la qualité, la proposition technique est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation si la demande de propositions exige des candidats de soumettre à la fois des propositions technique et financière, seule la proposition financière du cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte et évaluée.

Si la demande de propositions exige des candidats de soumettre uniquement une proposition technique, seul le cabinet dont la proposition technique a obtenu la note technique la plus élevée, est invité à soumettre une proposition financière pour négociation.

La proposition technique est évaluée sans prendre en compte le coût comme critère d'évaluation si la demande de propositions exige des candidats de soumettre à la fois des propositions technique et financière, seule la proposition financière du cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte et évaluée.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

G. PROCEDURES DE SELECTION FONDEE SUR LA QUALITE (SFQ)

Les différentes étapes sont identiques à ceux de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait que seule la proposition financière du soumissionnaire classé 1^{er} à l'issu de l'évaluation technique est ouverte et analysée. Le marché est attribué au consultant ayant obtenu la meilleure note technique lors de l'évaluation des Offres techniques.

VI. AUTRES METHODES ET PROCEDURES

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

A. PROCEDURES DE SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE (ED)

Principe

La Sélection par Entente Directe (ED), encore appelé le gré à gré, consiste à s'adresser et retenir directement un consultant et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette méthode pourra être envisagée dans des conditions particulières lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

Champ d'application

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel à concurrence et après validation du plan de passation des marchés qui indique cette méthode. La demande d'autorisation de recours à cette procédure doit exposer les motifs la justifiant.

La méthode de Sélection Directe s'applique dans les conditions fixées par la loi (Article 34 et 35 du Code des Marchés Publics) et de manière limitative, dans les situations suivantes :

- *lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;*
- *lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques et artistiques ;*
- *dans les cas d'extrême urgence, pour les services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place du prestataire défaillant ;*
- *dans les cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de la nécessité ;*
- *lorsqu'il est autorisé par le conseil des ministres en dernier ressort, sur requête de l'autorité contractante.*

Principales étapes

La procédure de sélection Directe se déroule en neuf (9) étapes :

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Demande de prix, négociation de l'offre et demande d'autorisation de la passation du marché par Entente Directe ;
- E3 : Demande d'avis de non-objection sur le projet de marché si requis ;
- E4 : Signature et approbation du marché ;
- E5 : Enregistrement du marché ;
- E6 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E7 : Règlement du marché.
- E8 : Classement des documents de passation des marchés.

Description de la Procédure de sélection par ED

La procédure se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur/ Direction technique	<p>1. <u>Expression des besoins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprime ses besoins ; - Elabore les Termes de Références (TDR) ou définit les caractéristiques technique et le coût estimatif ; - Identifie si possible le ou les consultant (s) ou fournisseurs / prestataires à solliciter ; 	Idéalement, le délai de préparation des TDR : trente (30) jours calendaires avant la date de la procédure	Fiche d'expression des besoins + Références du ou des consultant (s) et autres caractéristiques techniques ; Justificatifs du gré à gré ; Offres des candidats
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie si possible le ou les consultant (s) ou fournisseurs / prestataires à solliciter ; - Fait une demande d'offres qu'il adresse aux consultants ou fournisseurs / prestataires à solliciter ; - Elabore les justificatifs du recours au gré à gré (Entente Directe) 		
PRMP/ COE	<p>2. <u>Demande de prix, négociation de l'offre et demande d'autorisation de la passation du marché par Entente Directe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoque la COE ; - Examine le contenu du dossier (coût estimatif, justificatifs, choix du candidat) ; - Approuve ou rejette la demande de gré à gré ; - Si approuvé, élabore un rapport spécial justifiant le gré à gré ; - Elabore un PV de séance signé de tous les membres ; - Invite les soumissionnaires des propositions à une séance de négociation de leurs offres ; - Négocie les différentes propositions ; - Elabore le PV de négociation signé de l'ensemble des participants 	Dix (10) jours ouvrables	Dossier de gré à gré + rapport spécial + PV d'approbation + PV de négociation
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de lettre de demande d'autorisation de passation du marché par Entente Directe à la DNCMP ; 	Trois (03) jours ouvrables	Dossier de gré à gré + argumentaire + PV d'approbation +

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le projet de lettre et annexe l'ensemble des pièces jointes requises ; - Transmet la liasse à la DNCMP pour étude et avis. 		Projet de lettre + PV de négociation
DNCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et examine le dossier ; - Emet et transmet son avis à la PRMP 	Trois (03) jours ouvrables	Dossier de gré à gré + argumentaire + PV d'approbation + lettre + Offre + Avis DNCMP
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis ; - Notifie et publie l'attribution provisoire. <p>3. <u>Demande d'avis de l'organe de contrôle compétent sur le projet de marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore les projets de contrat en six exemplaires ; - Les transmet à l'organe de contrôle compétent pour étude et avis. 	Deux (02) jours ouvrables	Avis DNCMP
DNCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le dossier (PV de négociation et projet de contrat) - Donne son avis favorable ou réservé avec ses observations ; - Retourne le dossier à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	Projet de marché + Avis du contrôle
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis de la DNCMP ; - Intègre les observations s'il y en a ; - entame la procédure de signature du marché. <p>4. <u>La signature et approbation du marché ;</u> 5. <u>L'enregistrement du marché ;</u> 6. <u>Le suivi de l'exécution du marché ;</u> 7. <u>Le règlement du marché ;</u></p>		Avis DNCMP
Acteurs concernés			Projet de marché

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<p>8. <u>Le classement des documents de passation de marchés.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pour ces cinq dernières étapes, se référer aux étapes de la méthode d'appel d'offres qui sont similaires</i> 		

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

B. PASSATION DES MARCHES PAR SYSTEME D'ACHAT EN LIGNE

Dans le cadre des achats en ligne, quel que soit le type de financement, la procédure applicable est la procédure de gré à gré. Après autorisation de contractualisation par procédure de gré à gré de la DNCMP ou du Conseil des Ministres en dernier ressort, la procédure d'achat en ligne est spécifique à la plateforme fournissant ce service.

*Il s'agit notamment de **WAMBO, UNOPS, ALI BABA** ...*

Toutefois, cette procédure étant toujours une commande publique elle demeure sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics conformément à la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des Marchés Publics en République du Bénin.

Les marchés passés sous cette forme respecteront les mêmes spécificités relatives à l'organisation des réceptions et d'archivages des commandes conformément aux autres types de marchés.

La gestion du contrat comprend quatre (04) volets à savoir :

- la gestion de la documentation du marché ;
- la gestion du suivi de l'exécution du marché ;
- la gestion du suivi de l'exécution financière et comptable du marché ;
- la gestion du contrat notamment les garanties et les litiges.

La gestion de la documentation du marché

La gestion de la documentation du marché est du ressort de la Personne responsable des marchés publics et de la Directrice de l'administration et des finances qui doivent assurer la documentation de toutes les opérations de chaque étape concernant la conclusion et l'exécution du marché.

Ces opérations concernent la première activité du lancement du marché, les pièces comptables jusqu'à la dernière activité de clôture de l'exécution du marché opération de réception définitive et de clôture des opérations sur la retenue de garantie.

Toutes les étapes de chaque opération réalisée doivent être clairement et exhaustivement documentées par les pièces probantes et justifiées soigneusement rangées dans des chemises dossiers.

Il sera créé pour chaque marché un chrono pour contenir toute la documentation.

Les documents concernant chaque opération dans une étape du processus seront classés dans une chemise dossier.

Toutes les chemises dossiers qui concernent une étape seront regroupés chronologiquement dans une chemise à sangle. Toutes les chemises à sangle concernant toutes les étapes du processus de passation et d'exécution de chaque marché seront regroupés dans l'ordre chronologique dans un chrono. Il sera donc créé un chrono pour chaque marché passé ou ayant connu un début de passation.

La gestion du suivi de l'exécution du marché sur le terrain

La Direction du contrôle des marchés publics s'assure du suivi correct de l'exécution du contrat après sa signature.

Gérer le contrat, c'est aussi en suivre son exécution afin de s'assurer que le cocontractant remplit ses obligations selon les termes du marché. La gestion du contrat recouvre la gestion administrative, la gestion de l'exécution physique et l'exécution des tâches suivantes :

- le suivi de la mise en place des garanties ;
- la supervision de l'exécution par le prestataire de toutes ses obligations contractuelles, et l'analyse et l'acceptation des livrables ;
- la supervision de l'exécution des fournitures et travaux et l'acceptation des biens/travaux livrés ;
- le traitement des retards dans les livraisons et l'application des pénalités ;
- le suivi de la performance du contractant ;
- la gestion et l'administration de toute demande d'information, de documents, de clarification

et de changement (avenant) qui modifie le contrat original ;

- le traitement du paiement des factures envoyées par les fournisseurs, prestataires et entrepreneurs.
- la gestion des litiges issus des contrats ;
- la gestion et l'administration des résiliations de contrats ;
- la restitution des garanties requises du cocontractant après les réceptions définitives ;
- la gestion des garanties et des litiges relatifs au marché.

La gestion du suivi de l'exécution financière du contrat

Cette activité incombe à la Direction technique concernée, à la Direction de l'administration et des Finances et à la Personnel responsable des marchés publics.

En effet, il est recommandé que le PAC dispose d'un logiciel de suivi de l'exécution des contrats. Ainsi, chaque contrat signé doit être enregistré dans le logiciel ainsi que le planning de son exécution et son paiement et les différents évènements qui le concernent à savoir : le montant de l'avance de démarrage et les modalités de son recouvrement, les garanties et cautions exigées, les modalités de facturation.

Les factures ou décomptes émis ainsi que les paiements doivent aussi être enregistrés afin de pouvoir disposer à tout moment d'informations sur l'évolution de l'exécution du contrat à savoir le taux d'exécution physique et financière, le taux de facturation et de payement, etc.

La gestion des garanties et des litiges

La gestion des garanties incombe concomitamment à la Personne Responsable des Marchés Publics conjointement avec la Directrice de l'administration et des finances.

Ces deux structures du PAC doivent s'assurer que toutes les garanties et cautions à mobiliser auprès des fournisseurs ont été obtenues et que leur renouvellement et validité ont été régulièrement assurés.

A la clôture du contrat, ils doivent également s'assurer que lesdites garanties et cautions sont levées ou restituées.

Les documents justifiant les garanties et cautions doivent être rigoureusement conservées dans un coffre-fort auprès de la Direction des affaires juridiques et du contentieux avec copie à la PRMP. Ils doivent faire l'objet d'inventaire physique périodique et de contrôle par l'auditeur interne.

Le recours administratif préalable :

Les candidats et soumissionnaires peuvent introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics du PAC ou son supérieur hiérarchique dans le cadre des procédures de passation des marchés à l'encontre des actes et décisions de cette dernière leur créant un préjudice.

Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenus, la conformité des documents d'appel à concurrence à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation et la décision d'arrêt de la procédure. Ce recours doit invoquer une

violation de la réglementation des marchés publics.

Le recours doit être exercé dans les cinq (05) jours ouvrables de la publication et/ou notification de la décision d'attribution du marché ou dans les dix (10) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission. Il a pour effet de suspendre la procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique. La décision de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique doit intervenir dans un délai de trois (03) jours ouvrables après sa saisine.

Les soumissionnaires non satisfaits peuvent engager un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics.

Le recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Le mode de règlement des litiges

Tout différends liés à l'exécution d'un marché du PAC doit faire l'objet d'abord d'un règlement à l'amiable.

Les parties prendront toutes les mesures pour assurer le succès de ce mode de règlement des litiges. Des tiers médiateurs ou conciliateurs peuvent être sollicités dans ce cadre.

En tout état de cause, le recours à une juridiction compétente ne saurait intervenir sans avoir épuisé toutes les voies possibles de règlement à l'amiable.

Le délai minimum fixé pour la procédure du règlement à l'amiable est de trente (30) jours à compter de la date de notification du différend à l'autre partie. Passé ce délai, la partie la plus diligente peut porter le contentieux devant la juridiction compétente.

L'avenant

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite d'une augmentation de 30% de la valeur totale du marché de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que par le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie du règlement.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation préalable de la Direction de contrôle des marchés publics. Le document de l'avenant est rédigé dans les mêmes formes que le marché de base.

Lorsque l'augmentation de la masse des activités dépasse un montant de trente pour cent (30%) du montant du marché calculé sur la base des prix initiaux ou lorsqu'en cas d'avenant successif, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants au-delà de trente pour cent (30%) du montant du marché, il est lancé un nouveau marché.

La résiliation

Les marchés peuvent faire l'objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- soit à l'initiative de l'autorité contractante représentée par la Personne responsable des marchés publics lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadapté comme tenu des nécessités de service public ;

- soit à l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente (30) jours calendaires, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues au présent manuel.

Tout marché peut être également résilié lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

Sauf dans le cas de résiliation à l'initiative du titulaire du marché, la résiliation est prononcée par la Personne responsable des marchés publics après avis favorable de la Direction de contrôle des marchés publics.

Dans le cas où la résiliation est prononcée à l'initiative du titulaire du marché dans les conditions citées ci-dessus, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui restent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans le cahier des charges pour chaque catégorie de marché ou d'activité.

La résiliation d'un marché emporte sur les ordres d'exécution et de services y afférents. Toutefois, les ordres d'exécution et de service en cours d'exécution sont payés au prorata du niveau d'exécution atteint à la date de notification.

L'ajournement

La Personne Responsable des Marchés Publics, après avis de la DCMP, peut ordonner l'ajournement des travaux, des fournitures, ou des services, objet du marché avant leur achèvement.

L'avis de la DCMP est donné dans un délai n'excédant pas trois (03) jours ouvrables à compter de sa saisine.

Lorsque la Personne responsable des marchés publics ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de trois (03) mois, le titulaire du marché peut de droit demander la résiliation du marché.

L'ajournement ouvre droit au paiement au titulaire du marché du montant correspondant aux tâches effectivement réalisées à la date de l'ajournement.

Clôture des contrats

La clôture des contrats consiste après exécution du contrat à arrêter définitivement toute opération sur ledit contrat en s'assurant qu'il est soldé et que toutes les questions en suspens sont résolues. La clôture d'un contrat est possible lorsque :

- la réception définitive des biens ou des services est prononcée ;
- le remboursement de l'avance de démarrage consentie est achevé ;
- les retenues de garanties prélevées sur les factures ont été restituées ;
- la mainlevée a été prononcée sur les cautions reçues ;
- toutes les factures présentées sont entièrement payées.

Lorsque pour une raison quelconque, le montant d'un marché n'est pas entièrement décaissé, le reliquat du contrat est annulé. Il peut être engagé pour une utilisation ultérieure dans les conditions normales de passation d'autres marchés. La clôture du contrat se fait à l'aide d'un formulaire qui est signé par toutes les parties impliquées dans l'exécution du contrat. Mention de la date de clôture du contrat est faite sur le formulaire de clôture.

La Personne Responsable des Marchés Publics avec l'appui de la DCMP, de la DAF et du Directeur Technique concerné dresse le formulaire de clôture du marché concerné.

La DAF constate les écritures de clôture du marché dans les journaux appropriés et classe les pièces justificatives en attente des contrôles et assure la remise des cautions au prestataire.

L'arrêt anticipé d'un contrat (résiliation) est un cas particulier de clôture du contrat.

Classement et Archivage de la documentation relative aux achats

Toute la documentation relative à l'achat doit être conservée pour une période de 10 ans. Ces documents incluent, sans pour autant que leur liste soit limitative :

- l'original signé de chacun des marchés et tous leurs amendements et leurs avenants ultérieurs ;
- les factures et justificatifs de chaque paiement ou attestations de paiement, ainsi que les attestations d'inspection, de livraison, d'achèvement, de réception des fournitures et de réalisation des travaux et des services (autres que les services de consultants) ; et
- les échanges de correspondances entre les cocontractants.

Pour les marchés passés par entente directe, les documents doivent inclure la justification du recours à cette méthode, les capacités techniques et financières de l'entreprise et l'original signé du marché.

L'archivage peut être à la fois physique et électronique. L'archivage électronique est fortement recommandé et celui physique est nécessaire pour une période de 10 ans.

Evaluation de la performance

Une évaluation est faite chaque trimestre et au plus tard trente (30) jours après la fin du trimestre par la Direction de l'auditeur interne du niveau d'atteinte de chaque indicateur.

Le rapport d'évaluation est soumis simultanément au Directeur général et au Conseil d'administration.

Personnes concernées

Afin de garantir l'atteinte des objectifs en matière de passation et de contrôle des marchés au sein du PAC, il est procédé chaque trimestre et au plus tard trente (30) jours après la fin du trimestre, à une évaluation de la performance des principaux acteurs concernés. Il s'agit principalement de :

- la Personne responsable des marchés publics et son équipe ;
- la Direction de contrôle des marchés publics.

Pour des raisons d'efficacité, le champ de l'évaluation trimestrielle peut être modifié par note de service du Directeur général après avis favorable du Conseil d'administration.

Indicateurs clés

Les indicateurs clés à évaluer chaque trimestre sont définis ci-après :

1- Pour la Personne Responsable des Marchés Publics et son équipe :

- Indicateur N°1 (respect des délais de lancement des dossiers d'appel à concurrence) : au moins 80% des dossiers d'appel à concurrence sont lancés au plus tard à la date limite prévue au plan de passation des marchés publics en vigueur en début de trimestre ;
- Indicateur N°2 (respect des délais de notification des marchés) : au moins 80% des marchés sont notifiés aux attributaires au plus tard à la date limite prévue au plan de passation des marchés publics en vigueur en début de trimestre ;
- Indicateur N°3 (qualité des dossiers soumis) : au moins 80% des demandes d'avis soumis au cours du trimestre aux organes de contrôle obtiennent des réponses positives ;
- Indicateur N°4 (rapport trimestriel) : le responsable de l'organe de passation des marchés publics a produit et a transmis au Directeur général et à la DNCMP dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés dans le présent arrêté ; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics.

2- Pour la Direction de contrôle des marchés publics (DCMP) :

- Indicateur N°1 (respect des délais réglementaires) : au moins 80% des avis sollicités par l'organe de passation des marchés au cours de chaque trimestre sont émis dans les délais réglementaires ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Juillet 2023

PAC

E. EVALUATION DE LA PERFORMANCE

- Indicateur N°2 (qualité des avis émis) : au moins 80% des avis émis au cours du trimestre ne font l'objet d'aucun recours fondé auprès de l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) ;
- indicateur N°3 (rapport trimestriel) : le responsable de l'organe de contrôle des marchés publics a produit et a transmis au Directeur général dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs et le cas échéant des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement des systèmes de passation de marchés publics des autorités contractantes.

Mesure correctrice

A l'issu du rapport d'évaluation, le Directeur général propose, des mesures correctrices qui sont soumis au Conseil d'administration pour approbation.