

AECK/ WG
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fraternité-Justice-Travail

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2023 – 338 DU 05 JUILLET 2023
portant autorisation de l'application de procédures
dérogatoires au code des marchés publics par la
Société nationale de Mécanisation agricole S.A.

**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** l'Acte uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économiques ;
- 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° 2021-307 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- vu** le décret n° 2021-333 du 30 juin 2021 portant modification de l'article 17 alinéa 1^{er} des statuts de la Société nationale de Mécanisation agricole S.A ;
- vu** le décret n° 2021-563 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche ;
- sur** proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 05 juillet 2023,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par la Société nationale de mécanisation agricole, de 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 la Société nationale de Mécanisation agricole S.A 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

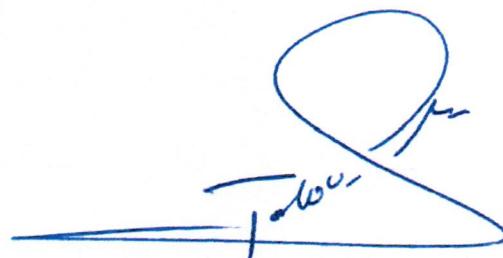
Le Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

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 de l'Agriculture,
de l'Élevage et de la Pêche,



Gaston Cossi DOSSOUHOUI

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



Manuel de procédures de passation des marchés

	Approuvées par le Conseil d'administration	Procédures dérogatoires autorisées par le Conseil des Ministres
Date		

Sommaire

Sommaire	2
Sigles et acronymes.....	3
Mise à jour du manuel.....	4
Mission - objectifs - principes	7
I. Cadre institutionnel de gestion des marchés	10
A. Organisation générale.....	11
B. Organes de passation des marchés	15
C. Organes de contrôle.....	17
D. Organes de signature et d’approbation.....	19
E. Organe de Régulation	20
II. Programmation des marchés	22
III. Types - Modes et seuils de marchés.....	27
A. Types de marchés.....	28
B. Modes de passation	29
C. Seuils de passation	30
IV. Procédures de passation de marchés de travaux et fournitures	31
A. Procédures de passation de marchés relatifs au seuil de dispense.....	32
B. Procédures de passation des marchés relatifs au seuil de demande de Cotation	36
C. Procédures de passation des marchés relatifs au seuil de demande de renseignement de prix (DRP).....	42
D. Procédures au-dessus du seuil de passation des marchés.....	49
V. Procédures de passation de marchés de services de consultant.....	60
A. Généralités	61
B. Procédures de sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC)	63
C. Procédures de sélection dans le Cadre d’un Budget Déterminé (SCBD)	73
D. Procédures de sélection au « Moindre Coût » (SMC).....	74
E. Procédures de sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC)	75
F. Procédures de sélection de Consultant Individuel (CI)	81
G. Procédures de sélection fondée sur la Qualité (SFQ).....	87
VI. Autres méthodes et procédures	89
A. Procédures de sélection directe (SD)	90
B. Passation des marchés par système d’achat en ligne	95
C. Gestion des contrats	96
D. Clôture et archivage.....	100
E. Evaluation de la performance.....	101

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
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CF	Consultation de Fournisseurs
CI	Consultant Individuel
COE/cOE	Commission d'Ouverture et d'Evaluation/Comité d'Ouverture et d'Evaluation
DAC	Dossier d'Appel à Concurrence
DAP	Dossier d'Appel à proposition
DFC	Direction Financière et Comptable
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DG	Directeur Général
DP	Demande de Proposition
ED	Entente Directe (Gré à gré)
MAEP	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
PPMP	Plan de passation des Marchés Publics
PRMP	Personne Responsable de la Passation 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
SoNaMA	Société Nationale de Mécanisation Agricole

MISE A JOUR DU MANUEL

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

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 de marchés au sein de la SoNaMA SA.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu à la Direction Générale de la SoNaMA SA 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 de la SoNaMA SA 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 et décrets concernant les lois et règles comptables 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 principes de la modification à apporter.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

Méthodologie de mise à jour du manuel (Suite)

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ou l'entité en charge, la Direction Financière et Comptable (DFC) en collaboration avec l'Auditeur Interne (AI) sont chargées 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 de passation des marchés - Sections Périmées ».

MISSION - OBJECTIFS - PRINCIPES

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

La Société Nationale de Mécanisation Agricole (SoNaMA) SA créée par le décret n° 117/21 du 28 avril 2021 a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale de développement de la mécanisation agricole (PNDMA) ainsi que la coordination des interventions en matière de mécanisation. La société a hérité le patrimoine de l'ancienne Agence Nationale de Mécanisation Agricole (ANaMA) et ses prérogatives.

Suite à sa création et après quelques années de mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, il est apparu que les exigences qu'impose le code des marchés publics en termes de délais, ne sont pas en adéquation avec la nature et la fréquence des activités de la SoNaMA, encore moins avec le chronogramme de leur mise en œuvre. Ces difficultés de conciliation des procédures des marchés publics avec les exigences de l'exécution des activités de la société occasionnent le ralentissement des activités et des retards importants.

Au regard des difficultés rencontrées dans l'application de la loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin pour la livraison dans le délai des matériels et/ou machines agricoles, et qui compromettent le respect des calendriers agricoles, une procédure spécifique et plus adaptée a été proposée aux fins de solliciter l'exclusion de certaines activités aux procédures des marchés publics, conformément au décret 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opération d'achat ou d'entités du champ d'application du Code des marchés publics.

Par conséquent, des 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 le respect des règles de gestion suivantes :

- l'élaboration au sein de la SoNaMA SA, avant le début de chaque exercice budgétaire, d'un plan de passation annuel des marchés (PPM). Tous les marchés passés à la SoNaMA SA doivent être préalablement inscrits dans le plan annuel de passation des marchés, sous peine de nullité conformément au Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin. Le PPM est soumis au Conseil d'administration avant sa mise en exécution ;

MANUEL DE PROCEDURES	
-----------------------------	--

Gestion des marchés	Mars 2023
---------------------	-----------

- dans le cadre de la passation des marchés relatifs aux seuils de dispense et au montant prévisionnel hors taxe inférieur ou égal à dix millions (10.000.000) de francs CFA, la SoNaMA SA doit sélectionner ses 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. Ce répertoire est actualisable chaque semestre. Cette méthode a pour avantage, d'accélérer les processus d'acquisition de fournitures et services courant de la SoNaMA SA ;
- la conformité des opérations de passation aux principes de la commande publique 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, la SoNaMA SA peut passer des marchés de travaux, de fournitures, de services non consultants ou de services consultants.

I. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES MARCHES

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	A. ORGANISATION GENERALE	Folio :
<p>Conseil d'administration</p> <p>La société est administrée par un Conseil d'administration (CA).</p> <p>Le Conseil d'administration est composé de sept (07) membres comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un représentant de la Présidence de la République ; - deux représentants du ministre chargé de l'Agriculture ; - un représentant du ministre chargé du Commerce ; - un représentant du ministre chargé des Finances ; - un représentant du ministre chargé du Plan et du Développement ; - un représentant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur. <p>Le Conseil d'administration (CA) est l'organe délibérant doté des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au Nom de la société.</p> <p>Conformément aux statuts de la Société, le CA a pour mission de superviser, de suivre et de contrôler les actions de la société dans le cadre de la réalisation des grands projets d'amélioration du cadre de vie et de développement du territoire. A ce titre, il est notamment chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - approuver la politique générale de la Société conformément aux orientations et objectifs fixés par le Gouvernement ainsi que son plan d'action ; - approuver le bilan et les comptes d'exploitation de la Société ; - adopter les comptes sociaux annuels ; - adopter le budget prévisionnel ainsi que le plan de passation des marchés ; - examiner et approuver les rapports d'activités, de contrôles et d'audits ; - adopter l'étude prévisionnelle sur les perspectives d'activités de la Société ; - adopter le règlement intérieur ; - autoriser la signature des accords et contrats à passer avec les partenaires au développement et autres institutions dans le cadre de l'objet social ; - décider de l'affectation des résultats financiers de la Société ; - fixer les primes et indemnités au regard, des objectifs préalablement déterminés et ce, conformément à la réglementation en vigueur ; - procéder à l'évaluation des performances de la Société en arrêtant, annuellement les notes, les indicateurs quantitatifs et qualitatifs de performance de la Société ; - proposer au ministre de tutelle, sur rapport motivé toutes modifications des présents statuts qui paraissent utiles ou indispensables pour assurer le bon fonctionnement et ou le développement de la Société ; - approuver la cession d'actifs immobiliers par nature ou par destination dont il détermine les modalités ; - autoriser les dons et legs. 		

MANUEL DE PROCEDURES		
-----------------------------	--	--

Gestion des marchés	Mars 2023
---------------------	-----------

SoNaMA	A. ORGANISATION GENERALE	Folio :
--------	---------------------------------	---------

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

Conformément auxdites dispositions, 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 l'entreprise 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 départements et services ci-après seront directement rattachés à la Direction Générale :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- la Cellule de Contrôle des marchés publics (CCMP) ;
- le Service de l'Ingénierie Industrielle (CSI) ;
- la Cellule de Suivi Evaluation.

Les Directions Techniques ci-après sont également rattachées à la Direction Générale :

- la Direction des Opérations Agricole et Industrielle (DOAI) ;
- la Direction des Opérations Commerciale (DOC) ;

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés	Mars 2023	
SoNaMA	A. ORGANISATION GENERALE	Folio :

- la Direction Financière et Comptable (DFC).

Conformément aux dispositions statutaires légales et réglementaires en vigueur (article 22 et suivants du décret n° 2019-123 du 10 avril 2019 portant approbation des statuts de la SoNaMA), le Directeur Général crée par décision, les directions techniques et en fixe les attributions, et l'organisation.

Il est donc attendu du Directeur Général une série de décisions qui précisent les contours des directions techniques, les organisent en services et les services en divisions. Ces documents sont essentiels à l'élaboration d'un document de procédure cohérent et efficace.

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 de la SoNaMA.

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 ;
- 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 ;

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	A. ORGANISATION GENERALE	Folio :
<p>- 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.</p> <p>L'Auditeur Interne a un lien fonctionnel avec le Conseil d'administration auquel il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 postériori 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		Mars 2023
SoNaMA	B. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	Folio :
<p>Les organes de passation des marchés, énumérés à l'article 10 de ladite loi, comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Personne Responsable des Marchés Publics - la Commission d'Ouverture et d'Evaluation - le Comité d'Ouverture d'Evaluation <p>La Personne Responsable des Marchés Publics</p> <p>La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est la Personne désignée et mandatée par le Directeur général de la SoNaMA SA après avis favorable du Conseil d'administration.</p> <p>La PRMP est responsable de la conduite de la procédure de passation jusqu'à la désignation de l'attributaire et à l'approbation du marché définitif.</p> <p>Elle est habilitée à signer le marché au nom et pour le compte de l'Autorité Contractante.</p> <p>Au titre de ce décret, la PRMP est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 services techniques compétents ; - 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 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 ; - 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 efficientes. <p>La PRMP est assistée par une équipe dont la composition est déterminée par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	B. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	Folio :
<p>La Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE)</p> <p>Pour l'ensemble des marchés à passer, le Directeur général sur proposition de la PRMP, met en place par note de service, une Commission d'ouverture et d'évaluation.</p> <p>Cette commission est chargée de faire l'ouverture des offres, les dépouillements des offres et les propositions d'attribution des marchés. Cette Commission est ad 'hoc. Elle travaille sous la présidence de la PRMP de la SoNaMA SA.</p> <p>Elle est mise en place dans le cadre de chaque marché.</p> <p>Elle est composée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ; - un rapporteur désigné par la PRMP ; - le responsable technique concerné par l'activité au niveau de la SoNaMA SA ; - la DFC de la SoNaMA SA ou son représentant ; - toute personne dont la compétence est jugée nécessaire par la PRMP ou le DG. <p>Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation</p> <p>Pour la passation des marchés en dessous du seuil de passation dans le cadre des procédures de sollicitation de prix, il est prévu un Comité d'Ouverture et d'Evaluation chargé de l'ouverture, de l'analyse, de l'évaluation et du jugement des offres. Ce comité permanent est constitué des membres ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ; - un rapporteur désigné par la PRMP ; - le responsable technique concerné par l'activité au niveau de la SoNaMA SA ; - la DFC de la SoNaMA SA ou son représentant. <p><i>Pour des raisons d'efficacité, le Directeur général fixe des délais plus courts tout en veillant au respect strict du délai de préparation des offres par les soumissionnaires.</i></p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	C. ORGANES DE CONTROLE	Folio :
<p>Les organes de contrôle des marchés publics compétents dans le cadre des procédures de passation des marchés de la SoNaMA SA sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la SoNaMA SA ; - la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP). <p>La Cellule de Contrôle des Marchés Publics</p> <p>La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est la Personne désignée et mandatée par le Directeur général de la SoNaMA SA après avis favorable du Conseil d'administration.</p> <p>La CCMP donne son avis à travers le contrôle à priori des marchés. A ce titre, elle est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procéder à la validation du plan de passation des marchés de la SONANA SA avant sa publication par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ; - 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 d'Evaluation du marché ; - procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ; - viser les contrats ; - procéder au contrôle à priori de toutes les procédures de passation des marchés ; - contrôler l'exécution des marchés de la SoNaMA SA ; - participer aux opérations de réception des marchés publics de la SoNaMA SA ; - établir, à l'attention de l'autorité contractante, 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 de l'autorité contractante ; - apporter à la SoNaMA SA un appui technique en cas de besoin. <p><i>Les travaux de la CCMP doivent se faire, au maximum dans les délais prescrits par le décret fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics au Bénin.</i></p> <p>La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics</p> <p>La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, en abrégé DNCMP, est l'organe central de contrôle des marchés publics au Bénin.</p> <p>Elle effectue un contrôle à posteriori sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédures de passation de marchés au moins une fois par an ; 		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	C. ORGANES DE CONTROLE	Folio :
<p>- l'exécution de tous marchés publics sans préjudice du contrôle exercé par les autres organes de contrôle.</p> <p>L'attribution, l'organisation et le fonctionnement de la DNCMP sont fixés dans le décret pris en conseil des Ministres en application de la loi portant Code des marchés publics en République du Bénin.</p> <p>L'audit interne</p> <p>L'auditeur interne qui est un cabinet recruté par le Conseil d'administration intervient chaque trimestre pour le contrôle à posteriori des marchés en fonction de la cartographie des risques, à la demande du Directeur général ou du Conseil d'administration.</p> <p>Il présente un rapport trimestriel d'examen des marchés qu'il soumet simultanément au Conseil d'administration et au Directeur général.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	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). Elle représente la SoNaMA SA dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi des procédures de passation des marchés.</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>Toute délégation provisoire de signature doit strictement tenir compte de l'incompatibilité entre le pouvoir de signature et celui d'approbation des marchés.</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, les autorités compétentes pour l'approbation des marchés de la SoNaMA SA sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les marchés inférieurs aux seuils de passation et passés par demande de cotation, le Directeur Général de la SoNaMA SA ou tout responsable autre que la PRMP ayant reçu délégation du DG / SoNaMA ; - pour les marchés inférieurs aux seuils de passation et passés par demande de renseignements et de prix, le Directeur Général de la SoNaMA SA ou tout responsable autre que la PRMP ayant reçu délégation du DG / SoNaMA ; - pour les marchés au-dessus du seuil de passation, le Directeur Général de la SoNaMA SA. <p>De plus, par dérogation, le Directeur général approuve les marchés qui relèvent du seuil d'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.</p> <p>L'approbation est précédée d'un examen juridique et technique préalable assuré par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la SoNaMA dans le respect des dispositions du décret portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	E. ORGANE DE REGULATION	Folio :
<p>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.</p> <p>Dans sa mission de régulation, elle est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, exclure 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 		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	E. ORGANE DE REGULATION	Folio :
<p>la 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	Mars 2023

Les marchés sont passés par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de la SoNaMA S.A en collaboration le cas échéant, avec les cadres techniques conformément au Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et approuvé par le Conseil d'administration. L'approbation du Conseil d'administration intervient après l'avis conforme de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Les marchés passés par la Société Nationale de Mécanisation Agricole (SoNaMA) dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense, doivent être inscrits dans le plan de passation des marchés publics ou révisés.

Il est publié par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) sur le site prévu à cet effet. 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 CCMP et à l'approbation du Conseil d'administration.

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

Le PPM devra comporter les informations minimales suivantes :

➤ **Fournitures, travaux et services**

- N° d'ordre et Référence du marché
- Description des travaux, des fournitures ou services
- Mode de passation de marché
- Montant estimatif
- 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 CCMP*
 - *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 CCMP*
 - *Date prévue pour la notification de l'attribution de marché au soumissionnaire retenu*

MANUEL DE PROCEDURES	
Gestion des marchés	Mars 2023

- 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) et formations**
 - N° d'ordre
 - Référence du marché
 - Description des services (L'intitulé et type du marché)
 - Mode de passation de marché
 - Montant estimatif
 - 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 CCMP*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la CCMP*
 - *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 CCMP*
 - *Date prévue pour la réception de l'Avis de la CCMP*
 - *Date prévue pour l'envoi de la lettre d'invitation aux consultants*

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

➤ **Services de consultants (prestations intellectuelles) et formations (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 CCMP 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*

Tous les marchés passés sans être inscrits au Plan de Passation des Marchés approuvé et publié sont nuls et de nul effet.

Intervenants	Tâches à exécuter	Moyens/Documents associés
PRMP	Elaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics.	PTAB, Budget disponible.
CCMP	Examen et validation du PPMP.	
PRMP	Soumission du PPM au DG pour avis.	
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Valide et PPM ; - Soumet le PPM au CA dans les délais réglementaires. 	PPM validé par le DG.
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> - Examine ; - Approuve le plan de passation des marchés. 	Rapport de session du CA.
PRMP / Secrétariat	Publication du PPMP.	PPM affiché sur le tableau d'affichage de la SoNaMA et sur le site web.

III. TYPES - MODES ET SEUILS DE MARCHES

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	A. TYPES DE MARCHES	Folio :
<p>Les marchés publics se regroupent en quatre (04) grandes catégories à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les marchés publics de travaux ; - les marchés publics de fournitures ; - les marchés publics de services non consultants ; - les marchés publics de services de consultants et formations. <p>Marchés publics de travaux</p> <p>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 ou le bénéfice d'une autorité contractante de tous travaux de bâtiment, de génie civil, de génie rural ou de réfection d'ouvrages de toute nature.</p> <p>Marchés publics de fournitures</p> <p>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.</p> <p>Marchés publics de services non consultants</p> <p>Est considéré comme marché public de services non consultant tout contrat autre que les marchés de travaux ou de fournitures ayant pour objet la prestation de services.</p> <p>Marchés de services de consultants et formations</p> <p>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.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	B. MODES DE PASSATION	Folio :
<p>Pour chaque type de marché, les modes applicables sont retenus en fonction du type de financement du marché.</p> <p>Concernant le Budget National, il faudra se référer à la loi portant code des marchés publics en République du Bénin.</p> <p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchés de Fournitures, Travaux et Services autres que des Services de Consultants : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Appel d'Offres ;</i> - <i>Demandes de Sollicitations de Prix</i> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ <i>Demandes de Cotation (DC)</i> ⇒ <i>Demande de Renseignements et de Prix (DRP) ;</i> - <i>Entente Directe (ED) (en une étape, avec Négociation).</i> - Services de Consultants : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;</i> - <i>Sélection fondée sur la qualité (SFQ) : Ouverte, Internationale et Nationale ;</i> - <i>Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;</i> - <i>Sélection au « Moindre Coût » (SMC) : Ouverte, Internationale et Nationale, avec Présélection ;</i> - <i>Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) : Ouverte, Internationale et Nationale ;</i> - <i>Sélection Directe (SD) ;</i> - <i>Sélection de Consultants Individuels (CI) : Ouverte, Internationale et Nationale).</i> 		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Mars 2023
SoNaMA	C. SEUILS DE PASSATION	Folio :
<p>Les seuils applicables dans le cadre des procédures de passation des marchés sont ceux du décret d'application 2020-599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics.</p> <p>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.</p> <p>En règle générale, les dénominations et seuils applicables en République du Bénin sont décrits comme ci-après :</p> <p>a) Dans le cadre de la Passation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - $4.000.000 < \text{Marché} \leq 10.000.000$ F CFA ; - Seuils relatifs à la Demande de Renseignement et de Prix : <ul style="list-style-type: none"> - $10.000.000 < \text{Marché Travaux} < 100.000.000$ 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) Dans le cadre du Contrôle :</p> <p>Le contrôle à priori concerne tous les marchés qui relèvent des Seuils relatifs à la Demande de Renseignement et de Prix, des Seuils de Passation.</p> <p>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 CCMP.</p> <p>Néanmoins, le Directeur général peut soumettre au contrôle à priori de la CCMP tout marché qui relève d'un contrôle à postériori.</p>		

IV. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES

MANUEL DE PROCEDURES	
Gestion des marchés	Mars 2023
SoNaMA	A. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DISPENSE
<p>Principes</p> <p>Les marchés relatifs au seuil de dispense sont passés sur demande de simple facture auprès d'une liste d'entreprises présélectionnées par la SoNaMA SA.</p> <p>Cette dépense ne nécessite pas d'être au préalable inscrite au plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante.</p> <p>Champ d'application</p> <p>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.</p> <p>Principales étapes</p> <p>Les principales étapes de cette procédure sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - E1 : Sélection des prestataires agréés et projet de consultation - E2 : Consultation et réception des offres - E3 : Notification et contractualisation - E4 : Réception et paiement <p>Description de la procédure</p> <p>La passation des marchés relatifs au seuil de dispense est effectuée sur consultation d'au moins trois (03) fournisseurs / prestataires qui fournissent des pro-forma/devis accompagnés (es) des pièces administratives que sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attestation fiscale ; - l'attestation de la CNSS ; - l'IFU ; - la copie légalisée du Registre de commerce ; - l'attestation de non-faillite. <p>La procédure conduite par la PRMP se décline ainsi qu'il suit :</p>	

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP / Comité d'Ouverture et d'Evaluation	En début d'année (1 ^{er} au 31 janvier)	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place un répertoire des prestataires agréés de la SoNaMA SA à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Répertoire des prestataires
PRMP	Dès expression des besoins	<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 consultations à la signature du Directeur Général ; - Transmet la liste sélectionnée, au Directeur Général. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Procès-Verbal ;
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, suivant leurs références respectives ; - Donne son avis ou signe les projets de lettres de consultation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Procès-Verbal ; - Répertoire des prestataires
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'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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'analyse et d'attribution - Offres évaluées

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Des annotations du Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'approbation des travaux par le Directeur Général, élabore les projets de notification définitive, les soumet à sa signature puis prépare les projets de contrats en trois (03) 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 notification - Projets de contrat
Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les projets de notification ; - Vérifie le projet de contrat et le corrige au besoin ; - Retourne les dossiers à la PRMP pour finalisation des projets de contrat et autres formalités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projets de notification - Projets de contrat
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les lettres de notification ; - Finalise le projet de contrat et l'imprime en trois (03) exemplaires ; - Notifie l'attribution du marché ; - Fait signer les six exemplaires du contrat par le prestataire ; - Procède à la réservation des crédits ; - Vise le contrat ; - soumet les contrats à la signature du Directeur Général. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notification d'attribution ; - Contrat visés et signés.
Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les contrats et les transmet au Secrétariat administratif pour nécessaire à faire ; - Retourne les contrats signés et enregistrés à la PRMP 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats de marché
PRMP	Dès réception	<p>Instruit le Secrétariat Administratif qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet les contrats signés au prestataire pour enregistrement aux impôts. - Dès retour du contrat, notifie le contrat au prestataire pour exécution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats Enregistrés

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
		- Fait l'archivage numérique et physique du dossier de marché.	
PRMP	Dès demande formulée par l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Suit l'exécution du contrat ; - Organise la réception de la prestation ; - Réceptionne les factures du marché en quatre exemplaires ; - Prépare les attestations de service fait à la signature du Directeur Général accompagnées de l'ensemble du dossier (Contrats signés, Bordereau de livraison/PV de réception, Les factures en quatre exemplaires). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat Enregistré - Factures - PV de réception - Bordereau de livraison - Projet d'attestation de service fait
Directeur Général	Dès la fin de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'attestation de service fait ; - Vise la facture ; - Transmet trois exemplaires des factures originales accompagnées du dossier complet de marché à la DFC pour paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de marché - PV de réception - Bordereau de Livraison ; - Factures du Marché ; - Attestation de service fait signée
DFC	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Instruit ses services compétents qui : <ul style="list-style-type: none"> o Traite la facture ; o Vérifie les pièces constitutives du marché ; o Vérifie les visas ; o Procède au paiement du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Facture visée ; ~ Mandat de paiement ; ~ Chèques établis.
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de marché archivé ; - Rapport trimestriel

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

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 renseignement et de prix.

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

Ils ne font pas l'objet de contrôle a priori de l'organe de contrôle en ce qui concerne les procédures nationales.

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 (1 ^{er} au 31 janvier)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Soumet l'AMI à l'avis à la CCMP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis à manifestation d'intérêt (AMI) - Coupon de publication
CCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie l'AMI, donne son avis ; - Accorde le BON A LANCER ; - Retourne l'AMI à la PRMP pour autres diligences et publications 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis à manifestation d'intérêt (AMI) BON A LANCER
PRMP/Equipe de réception	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Fait parapher l'AMI par le responsable de la direction bénéficiaire ; - Signe l'AMI (PRMP) ; - Lance l'appel à manifestation d'intérêt pour un délai de 15 à 30 jours calendaires ; - Publie l'AMI dans les journaux et par voie d'affichage public (siège de la SoNaMA SA, les mairies ou préfectures et à la Chambre de métiers et des institutions consulaires. Utiliser aussi les canaux réseaux sociaux pour large diffusion. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis à manifestation d'intérêt (AMI) signé BON A LANCER - Coupon de publication ; - Décharge des structures
Secrétariat	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers de candidature chaque soumissionnaire doit remplir le registre du dépôt des offres ; - Sur instruction de la PRMP, convoque le Comité d'ouverture et d'évaluation qui : <ul style="list-style-type: none"> o Ouvre et évalue les dossiers déposés ; o Sélectionne les prestataires par catégorie de prestations, assortis d'un procès-verbal de dépouillement signé des membres du Comité. - Transmet le procès-verbal de dépouillement à la PRMP ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Procès-Verbal ; - Projet de notification de sélection

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	A la fin des travaux du Comité	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifie la conformité des PV ; ○ Instruit le secrétariat pour l'élaboration du répertoire des prestataires agréés de la SoNaMA SA ; ○ Publie les résultats par les mêmes canaux que l'AMI ; ○ Transmet le répertoire final au Directeur Général de la SoNaMA SA et aux Directeurs pour information. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des candidats ; - Procès-Verbal ; - Répertoire des prestataires

PROCEDURES DE DEMANDE DE COTATION

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Période du PPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait élaborer le dossier de DC (équipe de la PRMP) ; - S'assure de l'existence de crédit nécessaire pour la commande ; - Envoie le dossier de consultation aux entreprises agréées par la SoNaMA à la suite de l'Avis à manifestation d'intérêt (au moins 3) et en mesure de fournir le bien ou la prestation. 	DC, PPM
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres : chaque soumissionnaire doit remplir le registre du dépôt des offres ; - Sur instruction de la PRMP, invite la DFC ou son représentant et toute personne dont la compétence est jugée nécessaire pour procéder à : <ul style="list-style-type: none"> o Ouverture et évaluation des offres déposées ; o Sélectionne les prestataires assortis d'un rapport d'analyse signé des membres participants. - Transmet le rapport de dépouillement à la PRMP accompagné des projets de notification. 	<ul style="list-style-type: none"> - Offres des soumissionnaires ; - Procès-Verbal ; - Projet de notification d'attribution.
PRMP	Au terme des évaluations et après avis favorable de la CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que toutes les étapes ont été respectées ; - Fait élaborer les projets de notification d'attribution ainsi que les projets de contrat ; - Signe les projets de notification d'attribution ou d'intention d'attribution selon le cas ; - Soumet les projets de contrat à l'avis de la CCMP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-Verbal ; - Notification ; - Projets de contrats
CCMP/PR	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Etude des projets de contrat ; - Donne son avis et le retourne à la PRMP. 	Projets de contrats

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
PRMP	Dès avis de la CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Instruit son secrétariat qui : <ul style="list-style-type: none"> o Prends en compte l'avis du contrôle le cas échéant ; o Edite le contrat en trois (03) exemplaires ; o Après le délai d'attente requis, fait signer le contrat par le prestataire ; o Soumet les contrats à la signature de la PRMP qui les signe. 	Contrats signés et approuvés
	Dès signature de la PRMP	<p>Sur financement du Budget National :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soumet les contrats au visa du DFC pour réservation de crédit ; - Soumet les contrats au contrôle de légalité du DFC ; - Soumet les contrats à l'approbation du Directeur Général de la SoNaMA SA qui approuve les contrats après s'être assuré de l'ensemble des visas. 	Avis de la CCMP/PR
Secrétariat	Dès instruction	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les contrats signés au prestataire pour enregistrement. - Dès retour du contrat, notifie le contrat au prestataire pour le démarrage de la prestation. - Fait l'archivage numérique et physique du dossier de marché 	Contrats Enregistré
PRMP	Dès la fin de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> - Organise la réception de la prestation avec les acteurs concernés ; - Atteste le service fait ; - Réceptionne les factures du marché en trois (03) exemplaires via son Secrétariat ; - transmet trois exemplaires des factures originales accompagnées du dossier complet de marché au Directeur Général de la SoNaMA SA pour affectation au DFC. 	~ PV de réception / Bordereau de Livraison ; ~ Factures du Marché

ACTEURS	PERIODE	TACHES	SUPPORTS
DFC	Dès réception	Instruit le comptable qui : <ul style="list-style-type: none"> ○ Traite la facture ; ○ Vérifie les pièces constitutives du marché ; ○ Vérifie les visas ; ○ Procède au paiement du marché ; - Enfin, transmet une copie des preuves de paiement du prestataire à la PRMP pour compléments de pièces au dossier de marché.	~ Facture visée ; ~ Mandat de paiement ; Chèques établis.
PRMP + Secrétariat	Dès réception	- Archive le dossier de marché, et classe la commande. - Insère la commande bouclée dans le rapport trimestriel à transmettre au Directeur général de la SoNaMA SA.	Dossier de marché archivé

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP)**Principe**

La demande de renseignement 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 au préalable d'une inscription dans le plan de passation des marchés et font l'objet d'un contrôle a priori de la Cellule de contrôle des marchés publics de la SoNaMA SA. 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) pour les travaux, soixante-dix millions (70 000 000) pour les fournitures et services, cinquante millions (50 000 000) pour les prestations intellectuelles en cabinet et vingt millions (20 000 000) pour les prestations intellectuelles individuelles.

Principales étapes

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

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Préparation du dossier de demande de renseignement 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 ;
- E10 : Ventilation et enregistrement du marché ;
- E11 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E12 : Règlement du marché ;
- E13 : Classement des documents de passation des marchés.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES RELATIFS AU SEUIL DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT DE PRIX (DRP)**Procédures**

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

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	Sur la base de la Planification prévue dans le PPM	<ul style="list-style-type: none"> – Lance les commandes telles que planifiées dans le PPM. 	Prévu au PPM	Plan de Passation des Marchés (PPM)
PRMP	Période du PPM	<ul style="list-style-type: none"> – S'assure de l'existence de crédit/ressources nécessaires pour la commande. – Elabore le dossier de demande de renseignement et de prix ; – Transmet le dossier de demande de renseignement et de prix à la CCMP pour étude et accord du Bon à Lancer (PRMP). 	Suivant la planification approuvée et publiée	PPM ; DRP
CCMP	Dès réception du dossier de consultation	<ul style="list-style-type: none"> – Etudie le dossier, – S'assure de l'inscription du marché dans le PPM, – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Fait intégrer les observations de la CCMP ; – 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 de la SoNaMA SA, de la Mairie ou Préfecture des villes du grand Nokoué la ville de Cotonou et de la CCIB ou dans un journal et sur son site web ; 	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	<ul style="list-style-type: none"> – Reçoit les offres aux dates et heure limites fixées dans le dossier de demande de renseignement et de prix : chaque soumissionnaire doit remplir le registre du dépôt des offres ; 	10 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> – Offres des soumissionnaires ; – Procès-Verbal

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
	réception des offres			
	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'analyse, d'évaluation et de jugement signé des membres du Comité participants. - Transmet le procès-verbal de dépouillement à la CCMP pour étude et avis ; 	Cinq (05) jours ouvrables	
CCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la conformité des PV ; - Analyse les résultats d'examen du Comité ; - 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 CCMP
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les observations de la CCMP 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 CCMP 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-Verbaux ; - Rapport d'évaluation ; - Offres originales des soumissionnaires - Avis du contrôle
CCMP	Dès transmission	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la prise en compte de ses observations ; - Donne son Avis 	Deux (02) jours Ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Avis du contrôle
PRMP	Dès réception	Instruit la personne en charge qui :	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Notification d'attribution provisoire ;

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
		<ul style="list-style-type: none"> - Elabore les projets de notification d'attribution provisoire du marché à sa signature ; - Le soumet à la PRMP pour signature ; - Notifie l'attribution provisoire du marché ; 		
PRMP	A l'expiration du délai de cinq (05) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie l'attribution définitive ; - Elabore le projet de Contrat ; - Fait examiner le projet de contrat à la PRMP ; - Fait transmettre le projet de contrat à la CCMP pour étude et avis. 	Après le délai d'attente de cinq (05) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Notification d'attribution définitive ; - Projet de contrat
CCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie le 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 CCMP
PRMP	Dès réception	<p>Instruit l'équipe de la PRMP qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prend en compte les observations du contrôle ; - Assure l'édition du contrat en trois (03) exemplaires ; - Fait signer le prestataire ; - Transmet les contrats signés à la PRMP pour signature, - Soumet les contrats signés au visas du contrôle ; 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de contrat signé - Bordereau de transmission
CCMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les contrats ; - Appose son visa ; - Retourne les contrats visés à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats visés ;
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les visas ; - Soumet les contrats au contrôle de légalité de l'organe en charge pour visas (la DFC) ; 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats visés ;

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
DFC	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – S’assure de la disponibilité des ressources ; – procède à la réservation des crédits (Budget National uniquement) ; – S’assure de la légalité de la dépense ; – Vise dans un délai n’excédant pas 48 heures les contrats et les retourne à la PRMP par voie hiérarchique. 	Un (01) jour ouvrable	– Contrats visés ;
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifie les visas ; – Transmet les contrats au Directeur général pour approbation. 	Un (01) jour ouvrable	– Contrats visés
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
Secrétariat	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Transmet les contrats signés au prestataire pour enregistrement. – Dès retour des contrats : Elabore l’ordre de service de démarrage des prestations et le soumet à la signature de la PRMP ; – Notifie l’ordre de service au prestataire pour le début d’exécution de la prestation. – 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) ; – Procède à l’archivage numérique et physique du dossier de marché. 	Un (01) jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> – Contrat Enregistré ; – Ordre de service de démarrage des prestations ; – Avis d’attribution définitive
PRMP et les membres de la commission	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 ; – Elabore le Projet d’attestation du service fait ; – Transmet les documents de réception au Directeur Général. 	Contractuel	<ul style="list-style-type: none"> – PV de réception / Bordereau de Livraison ; – Projet d’attestation de service fait ;

ACTEURS	PERIODE	TACHES	DELAI	SUPPORTS
Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Examine les PV ; – Signe l’attestation du Service Fait ; – Renvoie les documents de réception et l’attestation de service fait signée à la PRMP 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> – PV de réception / Bordereau de Livraison – Attestation de Service Fait signée
Secrétariat	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Délivre l’attestation du Service Fait au prestataire ; – Réceptionne les factures du marché en quatre exemplaires ; – Vise les factures et Transmet trois (03) exemplaires des factures originales accompagnées du dossier complet de marché au Directeur Général pour instruction de paiement aux services compétents. 	Un (01) jour ouvrable	<ul style="list-style-type: none"> – Attestation de Service Fait signée – Factures du marché
Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Traite la facture (Cf procédure comptable) ; – Vérifie les pièces constitutives du marché ; – Vérifie les visas et Procède au paiement du marché ; 	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> – Facture visée ; – Mandats de paiement ; – dossier complet de marché – Chèques établis.
DFC	Dès réception	<p>Instruit le comptable du projet qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Traite la facture (Cf procédure comptable) ; ○ Vérifie les pièces constitutives du marché ; ○ Vérifie les visas ; ○ Procède au paiement du marché ; 	Dix (10) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> – Facture visée ; – Mandats de paiement ; – dossier complet de marché – Chèques établis.
PRMP	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> – Archive le dossier de marché, et classe la commande. – Insère la commande bouclée dans le rapport trimestriel à transmettre au Directeur général, à la DNCMP et à l’ARMP. 		Dossier de marché archivé

MANUEL DE PROCEDURES	
Gestion des marchés	Mars 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.

L'appel d'offres restreint est mis en œuvre selon les dispositions du code des marchés publics.

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 ;
- E10 : Ventilation et enregistrement du marché ;
- E11 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E12 : Règlement du marché ;
- E13 : Classement des documents de passation des marchés.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

PROCEDURES

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

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></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des besoins exprimés dans le Plan de Travail Annuel (PTA) et ayant conduit au PPM ; <p>2. <u>Préparation du dossier d'appel d'offres</u></p> <p>Suivant la planification prévue dans le plan de passation des marchés approuvé et publié, la PRMP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralise les spécifications techniques/TDR validés des commandes prévues au plan auprès des Directeurs Techniques ; 	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 prévu au PPM	PTA et PPM Liste des fournitures et description de leurs spécifications techniques ou TDR
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Démarre l'élaboration des projets de dossier d'appel d'offres (DAO) tout en respectant la planification prévue au PPM pour le lancement des dossiers à bonne date 		Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
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 ; - Soumets le projet de DAO à la PRMP ; 	Délai de transmission à l'organe de contrôle compétent : dix (10) jours ouvrables avant la date indiquée dans le PPM	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 (CCMP) pour avis (BON A LANCER) ; 		Bordereau de transmission + Projet de DAO

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
CCMP	<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 pour la CCMP à compter de la réception du dossier	Projet de DAO Avis CCMP
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 CCMP
CCMP	<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. <u>Publication d'un avis d'appel d'offres</u></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 paraphé et signé à son Secrétariat. 	Deux (02) jours ouvrables après l'obtention du Bon à lancer	DAO Bon à Lancer + AAO publié
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le DAO paraphé et signé ; - Multiplie le DAO en nombre d'exemplaires conséquent ; 		DAO signé et Bon à Lancer
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore et soumet à la PRMP, le projet de note de service mettant en place la Commission Ad 'hoc de Passation 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><i>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 et de trente (30) jours au plus.</i></p>	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)
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Paraphe le projet de note de service ; 		- Note de service

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer le projet de note de service au Directeur général ; - 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). 		- lettre d'invitation de la COE
Secrétariat	<p>5. Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la distribution des différentes lettres aux intéressés ; - 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 ; 	Délai indiqué sur l'avis d'appel à concurrence	Offres des soumissionnaires + Liste de présence des participants+ DAO+ Registre 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</i></p>	Sans délai : sauf instruction du Directeur Général ou règles imposées par le CA.	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
	<p><i>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>La PRMP sur approbation des membres de la COE peut mettre en place une sous-commission technique d'évaluation dont les résultats des travaux engageront toutes la COE. Doivent obligatoirement être membres de cette sous-commission : la PRMP (Président), le Responsable Technique de l'activité objet du marché, toute expertise extérieure en appui à la COE ainsi que le DFC ou son représentant. Le PV d'attribution provisoire sera annexé au rapport d'évaluation et signé par la Sous-Commission ayant effectivement procédé à l'analyse et à l'évaluation des offres.</i></p> <p><i>L'original de chaque offre sera paraphé par le président de la COE et au moins deux autres membres de la COE.</i></p> <p><i>Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis, sauf les offres reçues en retard.</i></p> <p><i>Un état de présence sera émarginé par tous les participants à l'ouverture des plis ; de plus, il est recommandé que chaque soumissionnaire (ou son représentant) émerge devant le montant lu publiquement de son offre.</i></p>		
COE/Sous-commission	<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 signé des participants aux travaux. 	Dix (10) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des plis	Rapport d'évaluation

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
Président de la COE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les PV et rapport à l'organe de contrôle compétent⁴. <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 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>		Rapport d'évaluation + PV d'attribution signé (Liasse)
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation et les PV des offres à l'organe de contrôle pour étude et avis (CCMP). 		Liasse
CCMP	<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 + Avis de contrôle + ANO
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 CCMP pour recueillir l'avis favorable ; 	Trois jours ouvrables	Liasse + Avis de contrôle
Equipe PRMP	<p>8. <u>Notification d'attribution et préparation du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de notification d'attribution du marché à tous les soumissionnaires ; - Paraphe le projet de lettre ; - Soumet les projets de notification à la signature de la PRMP 	Un (01) jour ouvrable	Projets de lettre de notification
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les projets de notification d'attribution et s'assure de sa conformité avec les différents avis reçus ; 		lettre de notification d'attribution

⁴ Organe de Contrôle Compétent : Il s'agit de la CCMP

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Emet ses observations et fait corriger la correspondance ; - Signe les lettres de notification ; - Renvoie les lettres au Secrétariat permanent pour enregistrement ; 		
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les lettres de notification d'intention d'attribution ; - Les transmet aux soumissionnaires contre décharges. 		lettre de notification d'attribution
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 CCMP. 	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 CCMP pour étude et avis. 		Projet de contrat
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Emet son avis intégrant l'ensemble de ses observations ; - Renvoie le projet de contrat à la PRMP 	Trois (03) jours ouvrables après réception du projet de marché	Projet de contrat+ Avis de contrôle
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Fait intégrer les observations du Contrôle ; 		Projet de contrat+ Avis de contrôle
Secrétariat	<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</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 ; 	Trois (03) jours ouvrables pour l'attributaire / deux (02) jours pour la PRMP	Contrats de marché

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Le retourne au secrétariat pour recueillir les signatures et autres visas des autres acteurs autorisés par la réglementation des marchés publics. 		
Secrétariat	<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 ; - 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
Titulaire	<p>10. <u>Ventilation et Enregistrement du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les contrats au service des impôts ; - Retourne les contrats enregistrés à la PRMP via le Secrétariat Permanent 	Dix (10) jours ouvrables maximum	Contrats de marché enregistrés
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les contrats et s'assure de leur enregistrement effectif ; - Notifie l'ordre de service de démarrage des travaux ou la lettre de notification du marché enregistré ; - 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	Contrats de marché enregistrés
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 SIGMAP et/ou dans le STEP 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	Contrats de marché enregistrés Fiche de suivi d'exécution

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<p>11. <u>Suivi de l'exécution du marché et réception</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi de l'exécution physique et financière du marché 	Contractuel	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. 		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 SP- PRMP. 		PV de réception (Provisoire ou définitive) Bordereau de livraison
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet un original du contrat enregistré et la liasse de documents au Directeur général pour instruction des services compétents pour les formalités de règlement 	Deux (02) jours Après réception provisoire de la commande	Contrats de marché PV de réception/ Bordereau de livraison/Factures (Liasse)
Directeur général	<p>12. <u>Règlement du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruit la DFC pour le règlement du marché. <p>S'agissant du règlement, se référer aux procédures de paiement des dépenses dans le manuel.</p>	Dix (10) jours ouvrables après réception des factures	Liasse
Equipe PRMP	<p>13. <u>Classement des documents de passation des marchés</u></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 la passation des marchés présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation des marchés. 		Rapport d'exécution trimestriel Contrats de marché PV de réception/ Bordereau de livraison/Factures et preuves de paiement

N.B : En ce qui concerne les délais relatifs à la passation des marchés au niveau de la SoNaMA SA, en cas de contradiction, se référer au décret fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics. Néanmoins, pour des raisons d'efficacité, le Directeur général peut fixer aux agents de la SoNaMA SA des délais plus courts par note de service.

Tous les marchés passés par la SoNaMA SA doivent faire l'objet d'archivage physique et numérique.

V. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANT

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

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.

Si moins de cinq (5) candidats sont présélectionnés, l'autorité contractante peut soit contacter directement d'autres cabinets ou consultants individuels en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer la procédure en vue de compléter la liste restreinte. A l'issue de cette relance, la liste restreinte est constituée quel que soit le nombre de candidatures. La Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres 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 ;
- 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) ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

A. GENERALITES

- 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	Mars 2023
---------------------	-----------

SoNaMA

	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.

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur / Directeur Technique ou DFC	<p>1. <u>Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget</u></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) ; - Adresse les TDR au Directeur Général. 	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 PPM	Projet de TDR
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance des TDR et émet ses observations ; - Fait intégrer ses observations par la Direction demandeur ; - Transmet les TDR avec prise en compte de ses observations à la PRMP pour nécessaire à faire. 	Cinq (05) jours ouvrables	Projet de TDR
PRMP	<p>2. <u>L'établissement et le lancement de l'appel à manifestations d'intérêt</u></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"> • 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
CCMP	<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. 	Trois (03) jours ouvrables	AMI BON à LANCER

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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'évaluation des manifestations d'intérêt et des demandes de propositions ; 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>		+Journaux de publication
Secrétariat	<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 ; - Met en place la Sous-commission d'évaluation si approuvée par la COE ; 	Date et heure limite contenus dans l'AMI	Offres + PV d'ouverture

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	- Fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêts par la sous-commission d'évaluation		
Sous-commission	<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. <p><i>N.B : Considérant l'exigence ou non de la mise en place de la Sous-Commission, se référer à la partie relative à l'Appel d'Offres.</i></p>	Dix (10) jours ouvrables	Rapport d'évaluation
Sous-Commission / COE	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit un PV de présélection, des M.I ; - Transmet le rapport d'évaluation et le PV de sélection ainsi que l'original des offres à la CCMP pour étude et avis. 		Rapport d'évaluation + PV de jugement + offres originales
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie les offres 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 + offres originales + avis du contrôle + ANO si requis (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 d'Appel à Proposition (DAP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalise le projet du DAP et le soumet à l'avis de la PRMP qui l'examine et le lui retourne ; - Recueille le paraphe du Directeur technique concerné ; 	Trois (03) jours ouvrables	Projet de DAP + PV de liste restreinte

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<i>N.B : Les critères d'évaluation ainsi que la note technique minimale requise doivent être clairement spécifiés dans le DAP</i>		
Directeur technique concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du DAP ; - S'assure que la liste restreinte y figurant est celle des résultats de l'AMI ; - Paraphe et transmet le projet de DAP à la PRMP pour signature. 	Deux (02) jours ouvrables	Projet de DAP + PV de liste restreinte
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Fait élaborer et signe le bordereau de transmission du DAP à l'organe de contrôle compétent ; - Transmet l'ensemble du dossier à l'organe de contrôle compétent pour avis et obtention du BON à LANCER 	Deux (02) jours ouvrables	DAP + PV de liste restreinte
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier ; - L'examine ; - Donne son avis ; - 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 DAP à la PRMP revêtu du BON à LANCER 	Deux (02) jours ouvrables	DAP BON à LANCER
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le DAP et s'assure de sa distribution aux candidats de la liste restreinte contre décharge dans le registre spécialisé. 	Deux (02) jours ouvrables	DAP BON à LANCER
	<ul style="list-style-type: none"> - Instruit son équipe permanent qui : <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 la séance d'ouverture ; ○ Assure la distribution aux intéressés trois (03) à sept (07) jours avant la date d'ouverture prévue au dossier ; 		DAP BON A LANCER LETTRES D'INVITATIONS

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Secrétariat	<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 DAP ; - Installe les membres de la Commission/Comité ; - Fait porter les offres dans la salle avec le registre de dépôt des offres. 	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/Sous-Commission	<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 (non ouvertes) à la PRMP qui doit les garder en sécurité ; - 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 au moins le président de la COE, deux autres membres de la COE qui ne seront pas membres de la Sous-Commission d'Evaluation qui sera chargée de l'évaluation des propositions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur approbation de la COE, met en place la Sous-commission d'évaluation ; - Procéder à l'évaluation des propositions techniques par la sous-commission d'évaluation. 	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
Sous-commission	<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 CCMP 		Rapport d'évaluation et PV de jugement
CCMP	<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 CCMP ; - Fait intégrer par la COE, les observations du CCMP 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 ; - Invite les membres de la COE pour 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 + invitations COE
Secrétariat	<p>8. <u>Ouverture et évaluation des propositions financières.</u></p> <p><i>L'ouverture des propositions financières doit être publique.</i></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

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
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. 	Deux (02) jours ouvrables	PV d'ouverture + Offres financières retenues + Liste de présence de tous les participants
COE/ sous-commission	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		Rapport d'évaluation combinée
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Soumet les résultats des travaux à l'avis de l'organe de la CCMP 	Deux (02) jours	PV d'ouverture + Rapport d'évaluation combinée + PV de jugement
CCMP	<p>9. <u>Approbation du rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et financières</u></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 CCMP ; - Fait intégrer les observations par la COE si observations ; 		Avis de contrôle

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Obtient l'avis favorable de la CCMP ; 		
Equipe PRMP	<p>10. <u>La négociation et l'élaboration du projet de contrat</u></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 parapher l'attributaire ; - Paraphe les projets de contrats ; - 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
CCMP	<p>11. <u>Approbation du procès-verbal de négociation et du projet de contrat négocié</u></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
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 CCMP pour recueillir l'avis favorable ; 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation ; Projet de contrat

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait préparer les notifications de marché par son secrétariat. <p style="text-align: center;">12. <u>Notification d'attribution et préparation du marché</u></p> <p>Instruit son équipe qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore les projets de notification d'intention d'attribution ; - Paraphe les projets de lettre ; - Soumet les projets de notification à la signature de la PRMP ; - Enregistre les différentes correspondances ; - Fait appel aux intéressés et le leur remet contre décharge ; - Procède à la publication des résultats par les mêmes canaux que l'AMI. 	Deux (02) jours ouvrables	Avis de contrôle Projets de notification
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Publient les résultats des travaux conformément à l'AMI ; - Publie un avis d'attribution dans un journal national et autres canaux si requis (En fonction des seuils de la procédures engagées). 	Au plus tard 10 jours après notification de l'attribution.	Avis d'attribution
	<ul style="list-style-type: none"> - Une période d'attente de cinq (5) jours ouvrables est observée avant la signature du contrat, à compter de la date de transmission de la notification d'attribution du marché aux consultants dont les propositions financières ont été ouvertes. - A l'expiration du délai d'attente, si aucune plainte n'est retenue, l'on procède à la signature du contrat de marché. - <i>L'Avis d'attribution du marché est publié dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification d'attribution de contrat.</i> 		
	<p>13. <u>La signature et approbation du marché ;</u></p> <p>14. <u>L'enregistrement du marché ;</u></p> <p>15. <u>Le suivi de l'exécution du marché ;</u></p> <p>16. <u>Le règlement du marché ;</u></p> <p>17. <u>Le classement des documents de passation de marchés.</u></p> <p>Pour ces cinq dernières étapes, se référer aux étapes de la méthode d'appel d'offres</p>		

MANUEL DE PROCEDURES	
Gestion des marchés	Mars 2023
SoNaMA	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 d'Appel à Propositions (DAP) 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 la SoNaMA SA. 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 DAP 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 d'Appel à 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	Mars 2023
SoNaMA	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.

Les Termes de Référence de la mission doivent être préalablement validé par le Directeur général après avis du cadre technique concerné. 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 d'Appel à 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	Mars 2023
SoNaMA	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 d'Appel à 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 ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

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

- 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>La Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts</u> 2. <u>La préparation et le lancement de l'AMI</u> 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>- Ces étapes sont les mêmes que celle de la SFQC.</p>		
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"> 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 + Journaux de publication
Secrétariat	<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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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>		
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - Après avis favorable de la COE, met en place la Sous-commission d'évaluation ; <ul style="list-style-type: none"> • Fait procéder à l'évaluation des manifestations d'intérêts par la sous-commission d'évaluation 	Date et heure limite contenus dans l'AMI	Offres + PV d'ouverture
Sous-commission/COE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Dix (10) jours ouvrables	Rapport d'évaluation
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les résultats des travaux à l'organe de contrôle compétent pour étude et avis 		Rapport d'évaluation + PV de jugement
CCMP	<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	offres des consultants, PV et rapport + Avis de contrôle
COE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de la CCMP ; - Prends en compte les observations s'il y en a ; - Retourne le dossier à la CCMP ; 	Deux (02) jours ouvrables	offres des consultants, PV et rapport + Avis de contrôle
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers ; - S'assure de la prise en compte de ses observations ; 	Deux (02) jours ouvrables	Avis/ Commentaires

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	- Donne son avis favorable qu'il transmet à la PRMP ou au projet		
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 d'Appel à Propositions technique et financière au meilleur candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait préparer le DAP suivant le dossier type publié par l'ARMP ou celui réaménagé et soumis au CA pour approbation ; - Transmet le DAP à la CCMP pour étude et BON A LANCER. 		Projet de DAP
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la conformité du Consultant destinataire de la DAP avec l'avis de sélection publié ; - Paraphe le projet de DAP ; - Appose le BON A LANCER et ; - Transmet le DAP 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 DAP et Fait faire une copie de la DAP à transmettre à l'intéressé ; - Instruit le Secrétariat pour la transmission à l'intéressé. 	Deux (02) jours ouvrables	DAP BON A LANCER
Secrétariat	- Transmet le DAP à l'intéressé contre décharge dans le registre.	Un (01) jour ouvrable	DAP BON A LANCER Registre de retrait
Secrétariat	<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 ; 	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Fait apprêter la salle prévue pour l'ouverture et l'évaluation des propositions ; - Installe les membres de la Commission/Comité ; <p><i>N.B : La séance d'ouverture est publique et le consultant est convié à suivre la séance.</i></p>		
COE/Sous-Commission	<p>6. <u>Examen des propositions techniques et financières et négociation du contrat</u></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 aux paraphes 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
	<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

Mars 2023

SoNaMA

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 la SoNaMA SA. 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 proposition d'offre au meilleur candidat et étude de la proposition
- E8 : Négociation des propositions et du contrat ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

F. PROCEDURES DE SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL (CI)

- E9 : Signature du contrat ;
- 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 /DCF	<p>1. <u>Rédaction des termes de référence, l'estimation des coûts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige les TDR ; - Elabore le budget prévisionnel (coût estimatif) ; - Transmet les TDR finaux au Directeur Général pour approbation. 	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 PPM	TDR+ Budget prévisionnel
Directeur général	<p>2. <u>Approbation des termes de référence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Approuve les TDR transmis ainsi que le budget afférent ; - Transmet les TDR finaux et le budget à la PRMP pour nécessaire à faire 	Cinq (05) jours ouvrables	TDR+ Budget prévisionnel approuvés
PRMP	<p>3. <u>Identification des consultants possédant les qualifications pertinentes ou publication de l'AMI</u></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) 	Cinq (05) jours ouvrables	Liste des consultants
	<p>4. <u>Demande de CV (directement ou par Avis à Manifestation d'Intérêt)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare ou fait préparer la demande ou l'AMI ; - Fait parapher l'AMI par le demandeur ; - Soumet l'AMI à l'avis du contrôle si seuil requis 		Demande de CV ou AMI
CCMP	<p>5. <u>BON A LANCER</u></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

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la demande ou l'AMI ; - S'assure de la présence des paraphes ; - Publie l'AMI accompagnée de la demande de CV si seuil requis ; - Fait transmettre aux intéressés. <p><i>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.</i></p>	Deux (02) jours ouvrables	Demande de CV ou AMI
Secrétariat	<p>6. Réception et comparaison des curriculum 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/OE pour l'ouverture. <p><i>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.</i></p>	Avant la date limite de remise des CV	CV/Manifestations d'intérêt
COE Sous-Commission	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - Si approuvé, Constitue la sous-commission d'analyse ; <ul style="list-style-type: none"> • Transmet les CV pour comparaison à la sous-commission d'analyse constituée par la PRMP 	Date et heure limite contenues dans la demande de CV	CV/Manifestations d'intérêt + PV d'ouverture
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; 		Rapport de comparaison
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation et le PV dûment signés à la CCMP pour étude et avis. 	Deux (02) jours ouvrables	Rapport de comparaison et PV de validation

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
CCMP	<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/Sous-Commission	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de la CCMP ; - Prend en compte les observations ; - Obtient l'avis favorable ; 	Deux (02) jours ouvrables	Avis contrôle + Rapport de comparaison et PV de validation
	<p>7. <u>Examen et négociation des propositions et du contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Invite le consultant sélectionné à venir retirer les TdRs pour soumettre ses propositions technique et financière ; - 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><i>N.B : Le consultant paraphe chaque page du 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.</i></p>		Propositions techniques et financières + PV de négociation + Projet de contrat négocié
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le PV et le projet de contrat négocié à la CCMP pour étude et avis 	Deux (02) jours ouvrables	PV de négociation validé + Projet de contrat négocié
CCMP	<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

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis du contrôle ; - Fait intégrer les éventuelles observations par la COE 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>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 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

Mars 2023

SoNaMA

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 au 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

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

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

financière, seule la proposition financière du cabinet ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte et évaluée.

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	Mars 2023
SoNaMA	A. PROCEDURES DE SELECTION DIRECTE (SD)

Principe

La Sélection Directe (SD), 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 par le Conseil d'administration. 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 (Articles 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.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

A. PROCEDURES DE SELECTION DIRECTE (SD)

- E8 : Classement des documents de passation des marchés.

Description de la Procédure SD

La procédure se décline ainsi qu'il suit :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur/ Direction technique et DCF	1. <u>Expression des besoins</u> <ul style="list-style-type: none"> - Exprime ses besoins ; - Elabore les Termes de Références (TDR) ou définit les caractéristiques technique et le coût estimatif 	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 PPM	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 de proposition d'offres qu'il adresse aux consultants ou fournisseurs / prestataires à solliciter ; - Elabore les justificatifs du recours au gré à gré (Entente Directe) - Adresse les TDR, les justificatifs et les offres reçues au Directeur Général. 		
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les documents transmis et donne son accord pour le processus ; - Renvoie la liasse à la PRMP pour autres diligences 	Cinq (05) jours ouvrables	Fiche d'expression des besoins + références du consultant ; justificatifs du gré à gré ; Offres des candidats
PRMP/ COE	2. <u>Demande de prix, négociation de l'offre et demande d'autorisation de la passation du marché par Entente Directe</u> <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 ; 	Dix (10) jours ouvrables	Dossier de gré à gré + rapport spécial + PV d'approbation + PV de négociation

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de lettre de demande d'autorisation de passation du marché par Entente Directe à l'organe de contrôle compétent; - Paraphe le projet de lettre et annexe l'ensemble des pièces jointes requises ; - Transmet la liasse à l'organe de contrôle compétent. 	Trois (03) jours ouvrables	Dossier de gré à gré + argumentaire + PV d'approbation + Projet de lettre + PV de négociation
organe de contrôle compétent	<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 organe de contrôle compétent
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis ; - Transmet la copie de l'avis au projet 	Deux (02) jours ouvrables	Avis organe de contrôle compétent
PRMP	<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	Projet de marché
organe de contrôle compétent	<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 ; 	Deux (02) jours ouvrables	Projet de marché + Avis du contrôle

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> • Retourne le dossier à la PRMP 		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis de l'organe de contrôle compétent; - Intègre les observations s'il y en a ; - entame la procédure de signature du marché. 		Avis organe de contrôle compétent
			Projet de marché
Acteurs concernés	<ol style="list-style-type: none"> 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> 8. <u>Le classement des documents de passation de marchés.</u> <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

Mars 2023

SoNaMA

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 CCMP 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.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. GESTION DES CONTRATS

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 sur le terrain ;
- la gestion du suivi de l'exécution financière et comptable du marché ;
- la gestion du contrat notamment (les garanties, le recours administratif préalable, le mode de règlement des litiges, l'avenant, la résiliation et l'ajournement).

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 Financière et Comptable 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 Cellule de Contrôle des Marchés publics doit assister chaque direction bénéficiaire dans le 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 ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. GESTION DES CONTRATS

- 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 Financière et Comptable et à la Personnel Responsable des Marchés Publics.

En effet, il est recommandé que la SoNaMA SA 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 événements 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 paiement, etc.

La gestion des garanties

La gestion des garanties incombe concomitamment à la Personne Responsable des Marchés Publics conjointement avec la Directrice Financière et Comptable.

Ces deux structures de la SoNaMA SA 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 financière et comptable avec copie à la PRMP et à la CCMP. 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 de la SoNaMA 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,

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. GESTION DES CONTRATS

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 de la SoNaMA 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 nationale 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 :

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

C. GESTION DES CONTRATS

- soit à l'initiative de l'autorité contractante représentée par le Directeur Général 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 le Directeur général après avis favorable du Conseil d'administration de la SoNaMA.

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

Sur initiative de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Directeur général peut solliciter auprès du CODIR l'ajournement d'un marché avant son achèvement.

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

Lorsque le Directeur Général, après avis du CODIR, prononce 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 paiement du montant correspondant aux tâches effectivement réalisées à la date de l'ajournement.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

D. CLOTURE ET ARCHIVAGE**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 CCMP, de la DFC et du Directeur Technique concerné dresse le formulaire de clôture du marché concerné.

La Direction Financière 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.

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

E. EVALUATION DE LA PERFORMANCE**Evaluation de la performance**

Une évaluation est faite chaque trimestre et au plus tard trente (30) jours après la fin du trimestre par 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 de la SoNaMA SA, 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 Cellule 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, par l'auditeur interne, 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 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 en vigueur en début de trimestre ;
- Indicateur N° 3 (qualité des dossiers soumis) : au moins 90% 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 Cellule de Contrôle des Marchés Publics

- Indicateur N° 1 (respect des délais réglementaires) : au moins 80% des avis sollicités par les organes de passation des marchés au cours de chaque trimestre sont émis dans les délais réglementaires ;
- Indicateur N° 2 (qualité des avis émis) : au moins 90% 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) ;

MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Mars 2023

SoNaMA

E. EVALUATION DE LA PERFORMANCE

- indicateur N°3 (rapport trimestriel) : le responsable de l'organe de contrôle 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) 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.