

**DÉCRET N° 2024 – 901 DU 17 AVRIL 2024**

portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics par l'Agence de Développement des Arts et de la Culture.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,**

**CHEF DE L'ÉTAT,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2024-892 du 11 avril 2024 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- vu** le décret n° 2023-412 du 26 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Tourisme, de la Culture et des Arts ;
- vu** le décret n° 2024-889 du 17 avril 2024 portant approbation des statuts modifiés de l'Agence de Développement des Arts et de la Culture ;
- sur** proposition du Ministre du Tourisme, de la Culture et des Arts,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 17 avril 2024,

## DÉCRÈTE

### Article premier

Est autorisée, l'application par l'Agence de Développement des Arts et de la Culture, des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics, telles qu'annexées au présent décret.

### Article 2

Les achats réalisés par l'Agence de Développement des Arts et de la Culture font l'objet, au moins une fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

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

### Article 3

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

Il sera publié au Journal officiel.

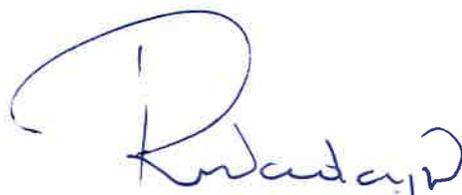
Fait à Cotonou, le 17 avril 2024

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



Patrice TALON

Le Ministre de l'Économie  
et des Finances,



**Romuald WADAGNI**  
Ministre d'Etat

Le Ministre du Tourisme,  
de la Culture et des Arts,



**Modeste Tihounté KEREKOU**  
Ministre intérimaire

**AMPLIATIONS** : PR 6 ; AN 4 ; CC 2 ; CS 2 ; C.COM 2 ; HAAC 2 ; HCJ 2 ; MTCA 2 ; MEF 2 ; AUTRES MINISTERES 19 ; SGG 4 ; JORB 1.

---

**Procédures dérogatoires au code des marchés publics de  
l'Agence de Développement des Arts et de la Culture**

**Procédure de passation des marchés**

---

## **Table des matières**

<b>1) Cadre institutionnel .....</b>	<b>3</b>
<b>2) Procédures dérogatoires de passation des marchés .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Détermination des besoins et de la planification des marchés .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Procédures spécifiques aux marchés de fournitures, travaux et services .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Étapes de la procédure .....</b>	<b>6</b>

## 1) Cadre institutionnel

### a) Le Comité ad'hoc

Dans l'optique d'assurer un contrôle a priori des procédures dérogatoires de passation de marché par l'Agence de Développement des arts et de la culture (ADAC), il est mis en place un comité ad' hoc constitué de deux (02) membres du Conseil d'administration et de deux (02) membres du Conseil artistique.

Le Comité ad hoc, en tant qu'organe de contrôle, est chargé de :

- approuver le répertoire des entreprises présélectionnées par l'ADAC pour les marchés de travaux, de fournitures, de prestations de services et de prestations intellectuelles ;
- approuver les dossiers des spécifications techniques des biens, services et prestations ;
- examiner les projets de contrat ;
- autoriser les marchés au-dessus des seuils suivants :
  - marchés de travaux : 100 000 000 FCFA HT ;
  - marchés de fournitures et prestations : 70 000 000 FCFA HT ;
  - prestations intellectuelles : 50 000 000 FCFA HT ;
  - prestations intellectuelles pour un consultant individuel : 10 000 000 FCFA HT.

### b) Le Directeur général

Dans sa fonction de représentant de l'Agence, le Directeur général de l'ADAC joue le rôle de Personne responsable des marchés publics.

En cette qualité, il est chargé de mettre en œuvre les procédures dérogatoires de passation et d'exécution des marchés. A cet effet,

- il planifie les marchés ;
- il élabore l'avis à manifestation d'intérêt pour la constitution du répertoire des entreprises agréées ;
- il soumet le projet de répertoire des entreprises agréées à l'approbation du comité ad hoc ;
- il finalise les dossiers de spécifications techniques des biens, services et prestations ;
- il recueille les autorisations nécessaires des structures recommandées, à savoir :
  - la Direction générale de l'Habitat et de la Construction, pour les marchés de travaux de construction ;

- la Direction générale de l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique, pour l'acquisition de matériels et équipements numériques ;
  - la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour donner son avis pour l'acquisition des mobiliers et des contrats de bail ;
  - la Direction générale de l'Agence de Gestion de la Logistique pour donner son avis sur l'acquisition du matériel roulant pour le transport des œuvres ; et
  - le ministre chargé des Finances pour des autorisations d'acquisition du matériel roulant ;
- il recueille l'avis du Comité ad'hoc sur les dossiers de spécifications techniques ;
  - il élabore les projets de contrats ;
  - il signe les contrats, après examen du Comité ad'hoc ;
  - il soumet les contrats à l'approbation du président du Conseil d'administration ;
  - il coordonne l'exécution des marchés avec les directeurs techniques ;
  - il préside la commission d'ouverture et d'évaluation des offres.

c) L'autorité chargée de la signature et de l'approbation des marchés

Le Directeur général est chargé, en sa qualité de Personne responsable des marchés publics, de signer les projets de contrats, les soumet au visa du Directeur administratif et financier et à l'approbation du président du Conseil d'administration.

## 2) Procédures dérogatoires de passation des marchés

### 2.1 Détermination des besoins et de la planification des marchés

Pour la détermination des besoins :

- marchés de fournitures : la Direction générale identifie les articles à acquérir suivant les principes de SYCOREF ;
- marchés de services : le Directeur administratif et financier consolide les listes des besoins et les soumet au Directeur général ;
- marchés de prestations intellectuelles : les directeurs techniques élaborent les termes de référence et les soumettent au Directeur général ;
- marchés des travaux : le Directeur général fait recours aux services techniques de la Direction générale de l'Habitat et de la Construction pour l'évaluation quantitative et qualitative des travaux. Il élabore le cahier des clauses techniques des travaux qu'il soumet au Comité ad'hoc.

Pour la planification des marchés, le Directeur général élabore le plan de

passation des marchés suivant les normes requises. Il élabore l'avis général de passation des marchés et assure la saisie sur la plateforme SIGMAP.

## 2.2 Procédures spécifiques aux marchés de fournitures, travaux et services

**R.1** : La liste des commandes est soumise à l'approbation du Comité ad'hoc.

**R.2** : Le champ d'application des procédures dérogatoires de passation des marchés couvre les commandes relatives aux activités suivantes :

### 1) La sécurisation des œuvres

- a. construction et aménagement de la salle de stockage et d'exposition
- b. fabrication des caisses et conditionnement des œuvres ;
- c. acquisition des fournitures spécifiques pour la protection des œuvres
- d. traitements sanitaires des œuvres ;
- e. sécurisation physique des espaces d'exposition ;
- f. transport des œuvres ;
- g. surveillance volumétrique (intérieur), périphérique (extérieur) et périmétrique (enveloppe des bâtiments).

### 2) L'exposition des œuvres

- h. production des œuvres (impression photos, encadrement des toiles, exigences de monstration et de mise en scène) ;
- i. scénographie (plans et maquettes) ;
- j. scénographie d'opération (suivi réalisation) ;
- k. réalisation des éléments de scénographie ;
- l. transport des œuvres et assurances.

### 3) La promotion de l'exposition

- m. catalogue d'art, livre ;
- n. cautions scientifiques et artistiques (commissaires d'exposition, historien de l'art, profils spécifiques) ;
- o. agence de communication (ciblée sur les enjeux et objectifs de l'exposition) ;
- p. promotion des œuvres (support et outils de communication adaptés) ;
- q. développement des plateformes digitales et numériques.

### 4) L'opérationnalisation des activités artistiques

- r. cachets des artistes ou des professionnels de l'art ;
- s. prestations régies, son et lumière.

### 2.3 Étapes de la procédure

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DÉLAIS	DOCUMENT ET INTERFACE
1	Directeur général	Soumet au comité ad hoc la liste des commandes devant bénéficier des procédures dérogatoires	A l'issue de l'approbation du budget par le Conseil d'administration	Procès-verbal d'approbation du budget par le Conseil d'administration La liste des commandes à passer en dérogation
2	Comité ad hoc	Approuve la liste des commandes à passer en procédures dérogatoires	A l'issue de la session du comité	Procès-verbal de la session du comité
3	Directeurs techniques	Élaborent leurs besoins	Conformément au PTA validé en session budgétaire	Liste des besoins
4	Directeur administratif et financier	- Consolide les listes des besoins - Soumet l'expression des besoins à validation du Directeur général	Les travaux doivent tenir compte des délais du PTA validé	Expression des besoins
5	Directeur général	Valide l'expression des besoins		
6	Directeur général	Rédige le dossier d'appel à candidatures		- Contributeurs DT - Dossier d'appel à candidatures
7	Directeur général	Lance la consultation		
8	Directeur général	- Consulte la liste des fournisseurs agréés à l'ADAC dans le domaine du marché concerné - Le marché est publié à l'ADAC et à la CCIB		Lettres de consultation
9	Secrétariat du Directeur général	- Reçoit les dossiers - Renseigne le registre de dépôt des dossiers d'appel à candidatures - Délivre un reçu d'enregistrement du dépôt		- Registre de dépôt - Reçu de dépôt
10	Directeur général	- met en place et préside une commission interne pour dépouiller les offres (directeurs		Note de service pour la commission

		techniques et un membre d'une structure technique de l'Administration publique)		
11	Commission d'étude des dossiers d'appel à candidatures	- La Commission analyse les dossiers - Le Directeur administratif et financier dresse le PV des travaux de la Commission		PV des travaux de la commission
12	Directeur administratif et financier  Directeur général	- Rédige le procès-verbal d'attribution  - Le Directeur général signe le PV		PV d'attribution
13	Directeur administratif et financier	- Rédigent le projet de contrat		Projet de contrat
14	Directeur général et directeurs techniques	- Valident le contrat proposé		Contrat
15	Le Directeur général et le prestataire	- Signent le contrat après l'examen du projet par le Comité ad hoc		Contrat
16	Le président du Conseil d'administration	- Approuve le contrat		Contrat signé par tous les intervenants
17	Directeur Administratif et Financier	- vise le contrat avant l'approbation par le PCA - met en place un registre de numérotation des contrats - tient le cachet portant sceau d'authentification des marchés de l'ADAC - authentifie le contrat approuvé par le PCA		Contrat authentifié
18	Prestataire	Enregistre le contrat aux impôts		Contrat enregistré aux impôts

19	Commission de réception du marché (le Directeur général en sa qualité de PRMP, les directeurs techniques concernés, la DGHC ou la DGML selon le cas)	Réceptionne le marché		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de service pour la commission</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> </ul>
20	Directeur administratif et financier (Contributeur Directeur général)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le document de marché réceptionné.</li> <li>- Procède au règlement du contrat</li> </ul>		