

-----  
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE  
-----

**DÉCRET N° 2025 – 120 DU 12 MARS 2025**  
portant approbation des modifications aux procédures  
dérogatoires de passation des marchés publics du Centre  
hospitalier international de Calavi.

**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° 2025-001 du 06 janvier 2025 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° 2021-571 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Santé ;
- vu** le décret n° 2023-691 du 20 décembre 2023 portant création du Centre hospitalier international de Calavi et approbation de ses statuts ;
- sur** proposition du Ministre de la Santé,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 12 mars 2025,

## **DÉCRÈTE**

### **Article premier**

Sont approuvées, telles qu'annexées au présent décret, les modifications des procédures dérogatoires de passation des marchés publics du Centre hospitalier international de Calavi.

## Article 2

Les procédures dérogatoires s'appliquent aux marchés de travaux, de fournitures, de prestations de services, de prestations intellectuelles et d'acquisition de produits de santé et dispositifs médicaux.

## Article 3

Les marchés réalisés par le Centre hospitalier international de Calavi font l'objet, au moins une (01) 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.

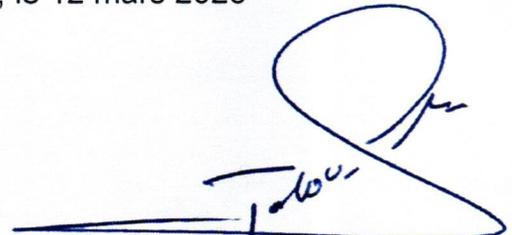
## Article 4

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.

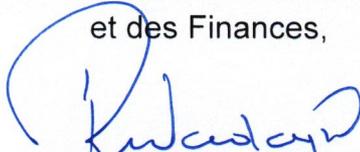
Fait à Cotonou, le 12 mars 2025

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 la Santé,



Benjamin Ignace B. HOUNKPATIN

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



**CENTRE HOSPITALIER  
INTERNATIONAL DE  
CALAVI**

---

**Procédures dérogatoires au code des marchés publics  
du Centre Hospitalier International de Calavi (CHIC)**

Procédure de passation des marchés

---

*Février 2025*

## Table des matières

<b>1. Fondement et spécificités de la dérogation accordée au Centre Hospitalier International de Calavi.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gestion des cas particuliers.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Cadre Institutionnel .....</b>	<b>4</b>
3.1. Le comité ad'hoc.....	4
3.2. Le Directeur général .....	4
3.3. La Direction nationale de Contrôle des Marchés publics (DNCMP).....	5
3.4. Autorités chargées de la signature et de l'approbation des marchés .....	5
<b>4. Procédures dérogatoires de passation des marchés .....</b>	<b>5</b>
4.1. Détermination des besoins et de la planification des marchés.....	5
4.2. Seuils de passation et seuils de dispense.....	6
4.3. Étapes de la procédure.....	7



## 1. FONDEMENT ET SPECIFICITES DE LA DEROGATION ACCORDEE AU CENTRE HOSPITALIER INTERNATIONAL DE CALAVI

Le CHIC, de par la spécificité de ses prestations et des urgences auxquelles il peut être confronté, a obtenu de la part du Conseil des Ministres l'autorisation de mettre en œuvre un manuel de procédure de passation des marchés souple et adapté à son besoin afin de faciliter son ouverture et son fonctionnement.

Ainsi, le Centre hospitalier international de Calavi, sur le fondement des dispositions de l'article 6 alinéa 2 de la loi n ° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et l'article 3 du 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, est autorisé à déroger au code des marchés publics :

- le directeur général est la Personne responsable des marchés publics ;
- le seuil de dispense est fixé à cent cinquante millions (150 000 000) F CFA hors taxes ;
- pour les marchés de plus de cent cinquante millions (150 000 000) F CFA hors taxes, sauf en cas d'autorisation d'une entente directe, il est utilisé une procédure dérogatoire au code des marchés décrite au point 4.3 ;
- pour tous les marchés de plus de cent cinquante millions (150 000 000) FCFA hors taxes, les procédures d'entente directe sont autorisées, sur demande motivée de la Direction générale du Centre hospitalier international de Calavi, par le Comité ad'hoc visé au point 3.1 ;
- le champ d'application de la dérogation concerne tous les marchés de fournitures, travaux, services et prestations intellectuelles ;
- l'envoi des dossiers de consultation se fera par courriel.

## 2. GESTION DES CAS PARTICULIERS

La procédure d'acquisition des médicaments, produits pharmaceutiques, équipements et dispositifs médicaux sera mise en œuvre par consultation directe de prestataires conformément à une décision ou note de service du Directeur général à cet effet.

Lesdites procédures seront mises en œuvre par consultation directe de prestataires.

Le Centre Hospitalier International de Calavi est dispensé des exigences ci-après :

- utilisation du SYCOREF ;
- utilisation du répertoire des prix de référence et de l'homologation des prix à la Direction nationale du contrôle financier (DNCF) ;
- recours à l'Agence de Gestion de la Logistique des officiels pour conduire les procédures d'acquisition de matériels roulants.

### 3. CADRE INSTITUTIONNEL

#### 3.1 Comité ad' hoc

Dans l'optique de faciliter le processus de passation des marchés du Centre Hospitalier International de Calavi, il est mis en place un Comité ad' hoc constitué de deux (2) membres du Conseil d'administration à savoir :

- le représentant de la Présidence de la République ;
- le représentant du ministère en charge des Finances.

Le Comité ad' hoc, en tant qu'organe stratégique de décision, est chargé d'autoriser les ententes directes soumises par le directeur général du Centre Hospitalier International de Calavi au-dessus du seuil de cent cinquante millions (150 000 000) F CFA hors taxes.

L'entente directe est conclue après un rapport spécial signé par une commission de sourcing mise en place par note de service du Directeur général. Le Directeur général en assure la présidence.

#### 3.2 Directeur général

Dans sa fonction de représentant de l'Etablissement, le Directeur général du Centre Hospitalier International de Calavi joue le rôle de Personne responsable des marchés publics. A ce titre, il est chargé de mettre en œuvre les procédures dérogatoires de passation et d'exécution des marchés publics du Centre Hospitalier International de Calavi. Dans l'exercice de cette fonction, il peut se faire représenter sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché. A cet effet, il :

- planifie dans le plan de passation, les marchés dont les montants sont supérieurs au seuil de dispense ;
- supervise l'élaboration de l'avis à manifestation d'intérêt pour la constitution du répertoire des entreprises agréées ;
- soumet les demandes d'autorisation d'entente directe au-dessus du seuil de cent cinquante millions (150 000 000) F CFA hors taxes au comité ad' hoc ;
- s'assure de la finalisation des dossiers de spécifications techniques des biens, services et prestations ;
- informe systématiquement sur le lancement des procédures de passation de certaines prestations spécifiques, les structures et autorités suivantes, sans que cette information ne retarde la procédure d'acquisition :
  - 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 l'acquisition des mobiliers et des contrats de bail ;

- la direction générale de l'Agence de Gestion de la Logistique des officiels pour l'acquisition du matériel roulant ;
  - le ministre chargé des Finances pour l'acquisition de matériels et consommables informatiques hors catalogues ;
  - l'Agence béninoise du médicament pour l'acquisition et l'importation des médicaments et produits pharmaceutiques essentiels, tel que prescrit par la réglementation nationale ;
- supervise l'élaboration des projets de contrat et d'avenants ;
  - soumet pour examen les contrats au besoin à une cellule juridique ;
  - signe les contrats et avenants ;
  - soumet les contrats de plus de 150 000 000 FCFA hors taxes à l'approbation du président du Conseil d'administration ;
  - coordonne l'exécution des marchés avec les directeurs techniques ;
  - préside la commission d'ouverture et/ou d'évaluation des offres ;
  - arrête une procédure d'entente directe après information du comité ad'hoc ;
  - prend un avenant au marché conclu par entente directe après autorisation du comité ad'hoc ;
  - résilie un marché conclu par entente directe après information du comité ad'hoc ;
  - informe mensuellement le comité ad'hoc sur les marchés en entente directe de montant compris entre 75 000 000 FCFA à 150 000 000 FCFA ;
  - peut demander l'avis du comité ad'hoc sur des sujets spécifiques ou des problématiques de passation de marchés.

Commission d'ouverture et/ou d'évaluation des offres :

La Personne Responsable des Marchés Publics est assistée dans l'exécution de sa mission par une commission d'ouverture et une commission d'évaluation des offres. Une seule et même commission peut, le cas échéant, assurer les deux missions.

Elles sont chargées de :

- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport d'analyse des offres.

Un système de contrôle interne des marchés sera mis en place dans un délai d'un (01) an au plus tard.

### 3.3 Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP)

La Direction nationale de contrôle des marchés publics fait au moins une fois par an, le contrôle a posteriori des marchés publics du Centre conformément aux exigences de l'article 4 du 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.

### 3.4 Autorités chargées de la signature et de l'approbation des marchés

Le directeur général est chargé, en sa qualité de Personne responsable des marchés publics, de soumettre les contrats au visa du directeur des affaires financières, de les signer et de les soumettre à l'approbation du président du Conseil d'administration. Toutefois, les marchés du Centre hospitalier international de Calavi dont les montants hors taxes sont inférieurs ou égaux à cent cinquante millions (150 000 000) de francs CFA ne requièrent pas d'approbation.

## 4. PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES

### 4.1 Détermination des besoins et planification des marchés

Pour la détermination des besoins en :

- Fournitures, services, prestations intellectuelles : la direction générale ou son représentant organise au sein de l'établissement le recueil et l'identification des besoins. Ces derniers sont consolidés par le directeur des affaires financières, qui les soumet à la validation du Directeur général. Les directeurs techniques élaborent les termes de références et les soumettent au Directeur général ;
- travaux : le directeur général fait procéder à l'évaluation quantitative et qualitative des travaux. Il fait élaborer et valide le cahier des clauses techniques des travaux qu'il soumet au Comité ad hoc.

Le directeur général, avec la Cellule de passation des marchés publics, élabore le plan de passation des marchés.

Le plan de passation pourra être révisé à tout moment afin de tenir compte du contexte particulier du Centre hospitalier international de Calavi.

### 4.2 Les seuils de passation de marchés et seuils de dispense

Les seuils de passation des marchés : la procédure de passation des marchés est unique, au-dessus du seuil de dispense, et hors procédure d'entente directe.

#### Le seuil de dispense

Le seuil de dispense est mis en œuvre au CHIC pour des situations d'urgences, ainsi que pour les cas d'achats qui ne peuvent pas être planifiés dans le plan de passation des marchés. Les approvisionnements peuvent être faits autant de fois que nécessaire. Cette procédure d'achat est de la responsabilité du Directeur général du CHIC, qui peut le confier à toute personne qu'il juge en mesure de la conduire. Aucune procédure d'achat n'est prescrite. Toutefois, il est exigé une facture comme preuve d'achat.

### 4.3 Procédure unique de passation de marché (hors entente directe)

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DÉLAIS	DOCUMENT ET INTERFACE
1.	Directeur général	Soumet le budget à la validation du conseil d'administration	A l'issue de l'approbation du budget par le conseil d'administration	Procès-Verbal d'approbation du budget par le Conseil d'administration qui vaut validation du PPM
2.	Directeur Général et cellule de passation des marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborent la stratégie d'achat et les procédures de marché ;</li> <li>- soumettent au Comité ad'hoc les demandes d'autorisation d'entente directe.</li> </ul>	<p>Dès la validation du budget.</p> <p>Le plan de passation des marchés et la stratégie d'achat peuvent être révisés à tout moment, auquel cas, ils sont à nouveau soumis au Conseil d'Administration.</p> <p>Ce dernier valide ou transmet ses demandes de modification dans les 5 jours ouvrables suivant la demande d'approbation.</p>	Les autorisations d'entente directe approuvée par le comité ad'hoc.
3.	Directeur général Avec la Cellule de Passation des Marchés Publics	Elaborent et publient l'Avis à manifestation d'intérêt sur le site web du CHIC	Délai de dix (10) jours ouvrables pour déposer les manifestations d'intérêt	Avis à manifestation signé
4.	Directeur général	Met en place la commission d'ouverture et/ou d'évaluation des offres	Avant la date fixée pour l'ouverture des offres	-Note de service
5.	Commission d'ouverture et/ou d'évaluation des offres	Dépouille les offres et constitue le répertoire des prestataires		-Procès-verbal d'ouverture -liste des prestataires agréés
6.	Directeurs Techniques	Élaborent leurs expressions de besoins	Conformément au budget validé en session budgétaire.	- Liste des besoins
7.	Directeur des affaires financières et le	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consolident les listes des besoins ;</li> </ul>		- Expression des besoins

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DÉLAIS	DOCUMENT ET INTERFACE
	Directeur des services logistiques	- soumettent l'expression des Besoins à validation du directeur général ;		
8.	Directeur général	Valide l'expression des besoins		- Expression des besoins finalisée
9.	Directeur Général Avec la cellule de passation des marchés	Rédigent le dossier de consultation		- Dossier de consultation
10.	Directeur général	Lance la consultation		-Dossier de consultation signé
11.	Directeur Général Avec la cellule de passation des marchés	Elaborent les lettres de consultation adressées aux prestataires figurant sur la liste des fournisseurs agréés du CHIC dans le domaine du marché concerné ou à des prestataires identifiés		- Lettres de consultation
12.	Secrétariat de la cellule de passation des marchés Publics	- Reçoit les dossiers - Renseigne le registre de réception des offres		- Registre de dépôt -
13.	Directeur Général	Met en place et préside une commission pour dépouiller les offres (directeurs techniques ou leurs représentants et au besoin un membre d'une structure technique de l'administration publique)		- Note de service pour la commission
14.	Commissions d'ouverture et/ou d'évaluation des offres	- Ouvre les offres quel que soit le nombre de plis obtenus - analyse les dossiers - élabore le rapport d'évaluation des offres		- Rapport d'évaluation des offres signé par tous les membres de la Commission d'évaluation des offres
15.	Le rapporteur de la commission d'évaluation des offres Directeur général	- Rédige le procès-verbal d'attribution - Le Directeur général signe le procès-verbal d'attribution		- Procès-verbal d'attribution signé par le rapporteur et le Directeur général

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DÉLAIS	DOCUMENT ET INTERFACE
16.	Directeur général	- Notifie les résultats d'évaluation aux soumissionnaires		- preuves de notification des résultats
17.	Prestataire	- Accepte l'attribution provisoire du marché dans les 2 jours ouvrables		- Lettre d'acceptation de l'attribution provisoire
18.	Le Directeur Général avec la Cellule de Passation des Marchés publics	Rédige le projet de contrat		- Projet de contrat
19.	Le Directeur général et le prestataire	-Signent le contrat		- Contrat signé
20.	Directeur des affaires financières	Visé le contrat avant l'approbation		- Contrat visé
21.	Le Président du Conseil d'administration	Approuve le contrat		- Contrat approuvé
22.	Cellule de Passation des marchés Publics	- Met en place un registre de numérotation des contrats - Tient le cachet portant sceau d'authentification des marchés de l'Agence - authentifie le contrat approuvé		- Contrat authentifié
23.	Prestataire	Enregistre le contrat ou le bon de commande aux impôts		- Contrat ou bon de commande enregistré aux impôts
24.	Directeur général	Notifie au titulaire le contrat enregistré par ordre de service		- Contrat enregistré aux impôts ; - Ordre de service signé
25.	La/les personnes en charge des réceptions selon l'arrêté de délégation du CHIC	Réceptionne le marché		- Ordre de service pour la commission - Le procès-verbal de réception
26.	Directeur des affaires	- Reçoit le document de marché réceptionné		Preuve de paiement

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DÉLAIS	DOCUMENT ET INTERFACE
	financières/et le Directeur général	- Procède au règlement du contrat		

