

-----  
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
-----

**DÉCRET N° 2025 – 169 DU 09 AVRIL 2025**  
portant mise en place d'un système d'information et  
de gestion électronique de la commande publique en  
République du Bénin.

**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° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2020-35 du 06 janvier 2021 ;
- 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° 2025-194 du 22 avril 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° 2020-595 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2021-308 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Numérique et de la Digitalisation ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- sur** proposition conjointe du Ministre de l'Économie et des Finance et du Ministre du Numérique et de la Digitalisation,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 09 avril 2025,



# DÉCRÈTE

## TITRE PREMIER :

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION ÉLECTRONIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

##### **Article premier : Définitions**

Au sens du présent décret et des textes régissant les procédures de passation et d'exécution de la commande publique par voie électronique, on entend par :

**accès dédié** : accès permettant à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'utiliser ou de bénéficier de ressources spécifiques sur le système d'information et de gestion de la commande publique ;

**archivage électronique** : actions, outils et méthodes permettant la conservation des données, documents et informations en vue d'une utilisation ultérieure dans le respect de leur authenticité, de leur fiabilité et de leur intégrité ;

**authenticité** : garantie de l'identité de l'émetteur, personne physique, personne morale ou système, d'un document physique, électronique ou d'un courriel ;

**authentification** : processus de vérification de l'authenticité d'un document physique, électronique ou d'un courriel ;

**authentification simple** : authentification qui s'effectue au moyen d'un identifiant unique ;

**authentification multifactorielle** : authentification qui s'effectue au moyen de la combinaison d'au moins deux (02) éléments de preuve ;

**autorité d'enregistrement** : autorité chargée de la vérification de l'identité, des droits et de la qualité du demandeur de certificat électronique ;

**autorité de certification** : autorité chargée de l'application d'au moins une (01) politique de certification et identifiée comme telle dans les certificats émis au titre de cette politique de certification ;

**certificat électronique ou certificat de signature** : document électronique attestant qu'une clé appartient à une personne physique, une personne morale ou un système, directement ou indirectement en vue de l'authentifier ;

**chiffrement** : procédé qui assure la transformation sur la base d'une convention secrète appelée clé, des informations claires en informations inintelligibles pour les personnes n'ayant pas la connaissance de la clé secrète produite par un algorithme cryptographique dans le but de protéger l'information et d'en garantir la confidentialité ;

**chiffrement asymétrique** : chiffrement à l'aide d'une clé publique qui chiffre et d'une clé privée qui déchiffre ;

**chiffrement symétrique** : chiffrement à l'aide d'une même clé publique qui sert à chiffrer et à déchiffrer ;

**clé privée** : clé gardée secrète par son titulaire, associée à une clé publique, utilisée pour des opérations d'authentification, de chiffrement et de vérification de signature ;

**clé publique** : clé publiable, associée à une clé privée, utilisée pour des opérations d'authentification, de chiffrement et de vérification de signature ;

**confidentialité** : état de sécurité permettant de garantir le secret des informations et ressources stockées dans les réseaux et systèmes de communication électroniques, systèmes d'information et/ou des équipements terminaux, afin de prévenir la divulgation non autorisée d'informations à des tiers, par la lecture, l'écoute, la copie illicite d'origine intentionnelle ou accidentelle durant leur stockage, traitement ou transfert ;

**courriel** : message électronique pouvant contenir du texte, de l'image, de l'audio ou de la vidéo ;

**cryptage** : utilisation de codes ou signaux non usuels permettant la conversion des informations à transmettre en des signaux incompréhensibles par des personnes autres que l'émetteur et le destinataire, ou tout autre dispositif ;

**déchiffrement** : opération inverse du chiffrement qui consiste à restituer, à l'information chiffrée, son intelligibilité, le message devenant clair ;

**document électronique** : ensemble de données numériques enregistrées ou mises en mémoire sur des équipements, logiciels et matériels, capables de les interpréter et de les rendre intelligibles ;

**dossier d'appel à concurrence (DAC)** : document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration d'une soumission, l'attribution d'un marché et son exécution ;

**e-catalogue** : catalogue électronique fournissant aux autorités contractantes, une liste de biens et de services préapprouvés comme répondant à des critères pertinents ; base de données ou liste d'entreprises accessible sur le système d'information et présentant des informations complètes sur les fournisseurs autorisés à participer aux activités de passation des marchés publics, y compris leurs produits, services, prix, conditions générales et autres détails pertinents ;

**enregistrement de certificat électronique** : procédé consistant à consigner l'identité, les droits et la qualité du propriétaire dans le certificat, selon les conditions et modalités déterminées par l'autorité de certification ;

**identification électronique** : processus consistant pour toute personne physique ou morale à communiquer son identité, ou à apporter la preuve de son identité ou à utiliser des données d'identification personnelle sous une forme électronique la représentant de manière univoque ;

**intégrité** : état de sécurité assurant qu'un réseau de communications électroniques, système d'information ou équipement terminal est demeuré intact et que les ressources et informations qui y sont stockées n'ont pas été altérées, modifiées ou détruites, d'une façon intentionnelle ou accidentelle, de manière à assurer leur exactitude, leur fiabilité et leur pérennité ;

**interopérabilité** : aptitude d'un équipement à fonctionner, d'une part, avec le réseau auquel il est connecté et, d'autre part, avec l'ensemble des autres équipements terminaux connectés à un réseau et qui permettent d'accéder à un service ou une donnée ;

**journal d'événements** : document électronique, constitué automatiquement par le profil de l'autorité contractante sur chaque appel à concurrence lancé, rassemblant un ensemble d'informations relatives à tout le processus de passation et d'exécution d'une commande publique ;

**profil** : ensemble d'informations donnant accès à des fonctionnalités bien précises dans le système ;

**programme informatique malveillant** : tout élément dont l'objectif est de survivre à un système informatique, notamment par réplication, implantation au sein des programmes légitimes, ou par persistance en mémoire, dans le but d'en atteindre ou d'en parasiter les ressources ;

**rematérialisation** : opération inverse de la dématérialisation ;

**signature électronique** : mécanisme permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur ;

**support physique électronique** : support contenant des documents ou informations électroniques ;

**traçabilité** : suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information ;

**utilisateur** : personne ou dispositif agissant en son nom ou au nom d'une structure disposant de l'habilitation nécessaire pour accéder aux fonctionnalités du système d'information et de gestion de la commande publique.



## CHAPITRE II : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Objet

Le présent décret a pour objet de mettre en place un système d'information et de gestion électronique de la commande publique ci-après « le Système d'Information », pour la dématérialisation des procédures de passation, de contrôle, d'exécution, de règlement et de régulation de la commande publique en République du Bénin, conformément au code des marchés publics et ses textes d'application.

Il en définit les outils et moyens et fixe les modalités de communications et d'échanges d'informations par voie électronique effectuées lors de la passation, du contrôle, de l'exécution, du règlement et de la régulation de la commande publique.

Tout échange d'informations et toute communication sont effectués uniquement à travers le Système d'Information, sauf dérogations expressément prévues par le présent décret.

### Article 3 : Catégories de marchés gérés par le Système d'Information

Sont gérés à travers le Système d'Information, les marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles quels qu'en soient le seuil et la source de financement y compris les marchés des entités autorisées à appliquer des procédures dérogatoires au code des marchés publics.

Toutefois, lorsque l'acquisition d'un bien ou d'un service ne peut être effectuée que par le biais d'un système de gestion électronique propre au vendeur ou au prestataire, les marchés publics y relatifs peuvent y être passés et sans recours au Système d'Information, sur autorisation du Conseil des Ministres. Dans ces cas, l'autorité contractante renseigne les informations requises par le Système d'Information relatives à ces marchés passés, notamment à des fins statistiques.

## CHAPITRE III : HEBERGEMENT – FONCTIONS – GESTION ET UTILISATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION

### Article 4 : Hébergement du Système d'Information

Le Système d'Information est hébergé sur le territoire de la République du Bénin.

### Article 5 : Fonctions du Système d'Information

Le Système d'Information permet :

- d'effectuer la planification des achats publics en ligne ;
- de conduire les procédures de passation des achats publics en ligne ;



- d'assurer la publication des actes et documents relatifs à la passation et à l'exécution des achats publics ;
- de garantir, par un mécanisme d'horodatage électronique, la date certaine de transmission électronique des candidatures, offres ou propositions par les soumissionnaires et leur traitement par les autorités contractantes ;
- de garantir la confidentialité des candidatures, offres ou propositions par le biais d'un procédé de cryptographie ;
- de garantir l'authentification et la non-répudiation des documents signés par le biais d'un procédé de signature électronique ;
- de garantir l'intégrité des informations relatives aux candidatures, offres ou propositions transmises par les soumissionnaires ;
- d'assurer la célérité et de garantir l'authenticité dans la transmission des pièces et documents exigés dans le cadre de la passation et de l'exécution de la commande publique ;
- d'assurer l'archivage électronique et la traçabilité de l'ensemble des documents et des opérations relatifs à la passation, au contrôle, à l'exécution, au règlement et à la régulation des achats publics ;
- d'héberger la banque de données des acteurs de la commande publique, la banque de données sur les opérations de la commande publique ou toute autre banque de données créée dans le cadre du Système d'Information ;
- d'assurer l'interaction, par voie électronique, entre les organes de passation, de contrôle, de régulation et les autres structures intervenant dans la chaîne des dépenses publiques ;
- d'assurer l'interopérabilité entre les différents systèmes d'informations intervenant dans la commande publique ;
- d'exercer des recours, de faire des demandes d'avis et des dénonciations relatifs à la commande publique ;
- de faire le suivi de l'exécution physique et financière des achats publics ;
- de garantir le respect des délais réglementaires de passation des marchés publics ;
- de produire les statistiques relatives aux achats publics ;
- de générer les différents tableaux de bord.

#### **Article 6 : Nature des fonctionnalités du Système d'Information**

Les fonctionnalités du Système d'Information permettent aux administrations et organismes publics ou privés de rendre disponible directement en ligne, les

informations, documents justifiant la situation administrative et les capacités des candidats à un appel à concurrence.

Elles permettent également la consultation de toutes les informations relatives à la commande publique.

#### **Article 7 : Gestion du Système d'Information**

Le ministre chargé des Finances, responsable du traitement, assure la mise en place et la gestion du Système d'Information. Il peut déléguer ses pouvoirs à toute personne ou structure à ces fins.

#### **Article 8 : Suivi de l'application de la réglementation sur le Système d'Information**

L'Autorité de régulation des marchés publics veille à la saine application de la réglementation de la commande publique dans l'exploitation du Système d'Information.

À ce titre, et en dehors de ses prérogatives de régulateur, elle peut diligenter des audits périodiques de la commande publique sur le Système d'Information.

#### **Article 9 : Responsabilités liées à la gestion du Système d'Information**

La gestion du Système d'Information couvre sans s'y limiter :

- la création et la gestion des comptes utilisateurs ;
- la vérification et l'approbation de l'enregistrement des utilisateurs ;
- la vérification et l'approbation de l'enregistrement des candidats et soumissionnaires ;
- le renforcement des capacités des utilisateurs en collaboration avec les structures compétentes ;
- les appuis techniques appropriés aux utilisateurs en collaboration avec les structures compétentes ;
- la veille sur le respect des règles d'utilisation du Système d'Information en collaboration avec les structures compétentes ;
- la maintenance du Système d'Information ainsi que sa mise à niveau en collaboration avec les structures compétentes ;
- la réalisation de toutes autres opérations connexes.

#### **Article 10 : Création du compte d'utilisateur**

La création d'un compte d'utilisateur aux intervenants dans les procédures de la commande publique sur le Système d'Information est effectuée par l'administrateur, sur communication des actes justificatifs du statut et des fonctions du demandeur.

### **Article 11 : Utilisateurs relevant du secteur privé**

L'inscription sur le Système d'Information des utilisateurs relevant du secteur privé est effectuée au moyen d'un formulaire dûment signé électroniquement ou revêtu de toute signature valable par le demandeur ou son représentant légal, ou par tout autre moyen en tenant lieu.

### **Article 12 : Accès du public au Système d'Information**

L'accès du public non intervenant dans la commande publique au Système d'Information est libre mais limité aux informations mises à la disposition du grand public.

### **Article 13 : Conditions d'utilisation transactionnelle du Système d'Information**

L'utilisation transactionnelle du Système d'Information est assujettie à l'obtention d'un certificat électronique délivré par l'organisme habilité.

### **Article 14 : Responsabilité des utilisateurs du Système d'Information**

Les utilisateurs du Système d'Information assument l'entière responsabilité de la sécurité, de l'usage de leur compte utilisateur et de leur mot de passe ainsi que la responsabilité du contenu des informations qu'ils publient.

### **Article 15 : Bénéficiaires d'accès dédié au Système d'Information**

Les acteurs de la chaîne de la commande publique, les opérateurs économiques ainsi que les établissements financiers ou toutes autres structures associées bénéficient d'un accès dédié au Système d'Information dans le cadre de l'exercice de leurs missions et/ou de leurs activités.

## **CHAPITRE IV : MESURES DE CONFIDENTIALITÉ ET D'INTEGRITÉ**

### **Article 16 : Identification des utilisateurs**

L'accès au Système d'Information est soumis à une obligation d'identification par les moyens prévus.

### **Article 17 : Types d'authentification**

Le Système d'Information peut employer une authentification simple ou une authentification multifactorielle, qui repose au moins sur deux (02) éléments :

- un (01) élément connu de la personne seule : mot de passe
- un (01) élément que la personne possède : usage d'un support physique personnel d'identité numérique, en l'occurrence un certificat numérique sur clé cryptographique, et le code d'activation de ce support.

La liste des éléments visés au présent article n'est pas exhaustive.

L'authentification simple repose sur l'un (01) des éléments indiqués au premier alinéa du présent article

#### **Article 18 : Chiffrement des données**

La confidentialité des données transmises par les candidats ou soumissionnaires est assurée par le chiffrement ou le cryptage.

Les données transmises par les candidats ou soumissionnaires restent inaccessibles jusqu'à ce qu'elles soient déchiffrées.

Le déchiffrement est assuré par la personne responsable des marchés publics ou par la personne qu'elle délègue à cette fin sans qu'il ne soit exigée de manipulation particulière de la part du candidat ou soumissionnaire.

#### **Article 19 : Certificat de chiffrement**

Le chiffrement se fait par un certificat de chiffrement généré automatiquement par le Système d'Information. Ce certificat de chiffrement est distinct du certificat de signature.

#### **Article 20 : Perte de clé de déchiffrement**

Le Système d'Information, en cas de perte de la clé de déchiffrement, offre une solution permettant de générer une nouvelle clé pour l'utilisateur.

#### **Article 21 : Affichage de la politique de sécurité et de confidentialité sur le Système d'Information**

La politique de sécurité et de confidentialité est affichée systématiquement sur le Système d'Information et sur l'espace d'exploitation de chaque utilisateur ou structure assujettie.

#### **Article 22 : Horodatage**

Le Système d'Information assure l'horodatage de toute opération effectuée quelle que soit la source de ladite opération.

#### **Article 23 : Affichage des références horaires**

Les références horaires utilisées, et en particulier le fuseau horaire auquel elles se rattachent, sont affichées sur le profil du candidat ou du soumissionnaire.

Seules la date et l'heure de réception de la candidature, de l'offre ou de la proposition sur le profil de l'autorité contractante font foi.

Elles sont également affichées dans l'interface de soumission des plis.



#### **Article 24 : Fiabilité de l'horodatage électronique**

Le procédé d'horodatage électronique doit être certifié conforme par un prestataire de services de confiance qualifié.

#### **Article 25 : Horodatage des documents et informations**

La preuve de la date à laquelle tout pli contenant une candidature, une offre ou une proposition est parvenue à l'autorité contractante, est générée par le Système d'Information.

L'accusé de réception de l'enregistrement électronique d'une (01) candidature, d'une (01) offre ou d'une (01) proposition, généré par le Système d'Information au candidat ou soumissionnaire tient lieu de preuve, sans s'y limiter exclusivement.

#### **Article 26 : Difficulté d'accès ou impossibilité d'accès à une candidature, à une offre ou proposition déposée sur le Système d'Information**

En cas de difficulté d'accès ou d'impossibilité d'accès à une (01) candidature, une (01) offre ou une (01) proposition déposée sur le Système d'Information, pour des raisons étrangères au Système d'Information, la candidature, l'offre ou la proposition est déclarée irrecevable.

#### **Article 27 : Coffre-fort numérique**

Le Système d'Information dispose d'un coffre-fort numérique qui permet :

- la réception, le stockage, la suppression et la transmission de données ou documents électroniques dans des conditions permettant de justifier de leur intégrité et de l'exactitude de leur origine ;
- la traçabilité des opérations réalisées sur ces documents ou données et la disponibilité de cette traçabilité pour l'utilisateur ;
- l'identification de l'utilisateur lors de l'accès au Système d'Information par un (01) moyen d'identification électronique.

#### **Article 28 : Journal des événements**

Le Système d'Information tient un journal de tous les événements survenus aux différentes phases de chaque commande publique.

Le journal des événements peut être consulté à tout moment par les utilisateurs habilités à cet effet. Il peut être aussi exporté dans un format exploitable, le cas échéant.

Le journal des événements enregistre au minimum, concernant une commande publique, les opérations suivantes :

- la mise en ligne d'un (01) dossier d'appel à concurrence ;

- la mise en ligne des modifications apportées à un (01) dossier d'appel à concurrence ;
- la liste des candidats ayant téléchargé le dossier d'appel à concurrence ;
- les échanges intervenus avec les candidats ou soumissionnaires ;
- les références des candidatures, des offres/propositions reçues ;
- les opérations d'ouverture des plis, les procès-verbaux et listes de présence y afférents ;
- les rapports d'évaluation et procès-verbaux d'attribution provisoire ;
- les échanges entre les organes de passation et de contrôle ;
- la notification des résultats aux candidats ou soumissionnaires ;
- les recours éventuels et les décisions rendues ;
- l'élaboration, la signature, l'approbation, la notification et l'enregistrement du marché ;
- tous les actes de gestion du contrat ;
- la réception du marché ;
- les règlements financiers.

**Article 29 : Obligation de délivrance d'accusé de réception**

Le Système d'Information délivre automatiquement un accusé de réception à toute réception d'informations encadrée par des délais sans s'y limiter exclusivement.

**CHAPITRE V : OUTILS DE GESTION ÉLECTRONIQUE DE LA  
DÉMATÉRIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**SECTION PREMIÈRE : Certificat électronique et signature électronique  
qualifiés**

**Article 30 : Qualification du certificat électronique**

Le certificat électronique est qualifié conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

**Article 31 : Qualification de la signature électronique**

La signature électronique est qualifiée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## **SECTION II : Référentiel des prix**

### **Article 32 : Utilisation du e-Répertoire**

Toute commande publique à passer sur le Système d'Information est planifiée sur la base du référentiel des prix ou des prix homologués disponible sur le Système d'Information.

### **Article 33 : Prix applicables aux achats publics relevant des seuils de dispense**

Les prix applicables aux achats publics relevant de seuils de dispense sont ceux en vigueur dans le référentiel des prix ou obtenus auprès de l'organe habilité pour son homologation.

## **SECTION III : e-Catalogue**

### **Article 34 : Catalogue électronique pour les commandes relevant des seuils de dispense et dérogeant au code des marchés publics**

Pour les commandes relevant des seuils de dispense et dérogeant au code des marchés publics, les offres sous la forme de catalogues électroniques dénommés « e-catalogue » des opérateurs économiques qui, conformément à la réglementation en vigueur, en ont présentés sont disponibles sur le Système d'Information.

## **CHAPITRE VI : MOYENS DE GESTION ÉLECTRONIQUE SUR LE SYSTEME D'INFORMATION**

### **SECTION PREMIERE : Protection des données à caractère personnel**

#### **Article 35 : Effacement et anonymisation des données à caractère personnel**

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à la protection des données à caractère personnel, les articles 36 et suivants de la présente section s'appliquent au traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'exploitation du Système d'Information. Ils s'appliquent également aux modules de la plateforme et aux opérations qui requièrent la collecte de données et l'identification des utilisateurs du Système d'Information.

L'administrateur du Système d'Information procède à l'effacement ou à l'anonymisation de toute donnée relative aux opérations qui s'y effectuent, conformément à la réglementation en vigueur.

L'administrateur du Système d'Information établit dans le respect des dispositions du présent chapitre, de la législation et de la réglementation en vigueur, des procédures



internes permettant de répondre aux demandes d'identification des utilisateurs ou d'accès à leurs données en cas de nécessité légitime.

#### **Article 36 : Exception à l'effacement ou à l'anonymisation**

Conformément à la loi, il peut être fait exception aux opérations tendant à effacer ou à rendre anonyme certaines données aux fins de leur communication aux autorités administratives ou judiciaires compétentes.

#### **Article 37 : Traitement et conservation des données à caractère personnel des utilisateurs du Système d'Information**

Le traitement et la conservation des données à caractère personnel des utilisateurs du Système d'Information s'effectuent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel.

#### **Article 38 : Nature des données à caractère personnel traitées et conservées**

Les données à caractère personnel traitées et conservées dans le cadre de l'exploitation du Système d'Information portent exclusivement sur celles nécessaires pour assurer les opérations concernées.

Elles ne peuvent en aucun cas porter atteintes à la vie privée des utilisateurs.

#### **Article 39 : Divulgence nécessaire des données à caractère personnel**

En cas de nécessité de divulgation des données à caractère personnel, les parties concernées prennent les mesures nécessaires pour se conformer à la législation relative à la protection des données à caractère personnel.

### **SECTION II : Gestion électronique de la documentation relative à la commande publique**

#### **Article 40 : Mise en ligne de documents sensibles ou volumineux**

Les documents sensibles ou volumineux sont signalés comme tels. Le lien vers ces documents est obligatoirement mentionné et précisé sans erreur.

Les moyens de transmission des documents et des informations sensibles ou volumineux doivent être accessibles à toute personne concernée qui désire les consulter, sans restriction d'accès.

#### **Article 41 : Format de documents**

Les formats dans lesquels les documents doivent être transmis sur le Système d'Information sont prioritairement en format ouvert. Toutefois, il peut être recouru aux formats ci-après :

- le format PDF, mode non révisable, extension correspondante : « .pdf » ;
- les formats images JPEG, extension correspondante : « .jpg » ;
- les formats audio MP3 (format compressé – qualité ordinaire), extension correspondante : « .mp3 » ou WAV (format non compressé – haute qualité) pour les fichiers sonores mp3, extension correspondante : « .wav » ;
- le format vidéo MPEG-4, extension correspondante : « .mp4 ».

L'Autorité de régulation des marchés publics veille à l'actualisation et à la mise à jour des formats susmentionnés.

### **SECTION III : Stockage des données et sanctions des atteintes au Système d'Information**

#### **Article 42 : Moyens de stockage de données informatiques**

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires relatives aux communications électroniques, les moyens de stockage de données informatiques constituent tout objet ou support à partir duquel des informations peuvent être reproduites, avec ou sans l'aide d'un autre objet ou dispositif.

#### **Article 43 : Atteinte à l'intégrité des données**

Sans préjudice de sa qualification par la loi pénale, constitue une atteinte à l'intégrité des données au sens du présent décret, tout acte intentionnel susceptible de mettre ou mettant en péril la sécurité et l'intégrité des données transmises, reçues ou stockées sur le Système d'Information.

L'Autorité de régulation des marchés publics peut exclure temporairement ou définitivement de la commande publique suivant la gravité d'une atteinte à l'intégrité des données, les auteurs, complices ou ceux qui auront tentés de tels actes.

#### **Article 44 : Abus du dispositif du Système d'Information**

Sans préjudice de sa qualification par la loi pénale, constitue un abus du dispositif au sens du présent décret, le fait, sans droit, de produire, vendre, obtenir en vue de son utilisation, importer, exporter, diffuser ou mettre à disposition sous une autre forme un quelconque dispositif, y compris des données informatiques ou des programmes informatiques, principalement conçus ou adaptés pour permettre la commission d'une (01) ou plusieurs infractions, de manière intentionnelle contre le Système d'Information.

L'Autorité de régulation des marchés publics peut exclure temporairement ou définitivement de la commande publique suivant la gravité des faits, tout utilisateur auteur d'un (01) abus du dispositif.

#### **Article 45 : Falsification informatique**

Sans préjudice de sa qualification pénale, constitue une falsification informatique, le fait de commettre intentionnellement et sans droit dans le Système d'Information, une altération, ou un effacement des données qui sont stockées, traitées et transmises par le Système d'Information ou de modifier par tout moyen l'utilisation possible des données, et ce dans l'intention qu'elles soient prises en compte pour l'utiliser à des fins légales comme si les données falsifiées étaient authentiques.

L'Autorité de régulation des marchés publics peut exclure temporairement ou définitivement de la commande publique suivant la gravité des faits, toute personne auteur de falsification informatique.

#### **Article 46 : Fraude informatique**

Sans préjudice de sa qualification pénale, constitue une fraude informatique, le fait de, intentionnellement et sans droit, causer ou chercher à causer un préjudice patrimonial à autrui avec l'intention de procurer un avantage économique illégal à soi-même ou à une tierce partie :

- soit en introduisant, modifiant, altérant ou effaçant des données qui sont stockées, traitées et transmises par le Système d'Information ;
- soit en perturbant le fonctionnement normal du Système d'Information ou des données qu'il contient.

L'Autorité de régulation des marchés publics peut exclure temporairement ou définitivement de la commande publique suivant la gravité des faits, toute personne auteur de fraude informatique.

### **SECTION IV : Archivage des données**

#### **Article 47 : Règles applicables à l'archivage électronique des données**

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'archivage électronique des documents de la commande publique dans le Système d'Information prend en compte tous les documents du processus de passation et d'exécution de la commande publique.

#### **Article 48 : Conservation et validité des données d'archives**

Lorsqu'une obligation de conservation d'un document relatif à la commande publique est imposée par une loi ou un règlement, cette obligation s'impose dans le respect des conditions et délais prescrits par cette loi ou le règlement.

La conservation des informations ou documents demeure valide tant qu'elle est maintenue intègre.

L'obligation de conserver l'intégrité des informations ou documents s'impose au gestionnaire du Système d'Information.

### **CHAPITRE VII : ÉCHANGES D'INFORMATIONS – COMMUNICATIONS ET GESTION DES DONNÉES**

#### **SECTION PREMIÈRE : Exigences des moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

##### **Article 49 : Moyens de communications et d'échanges d'informations sur le Système d'Information**

Les moyens d'échanges d'informations et de communications sont l'ensemble des documents élaborés par l'autorité contractante ou auxquels elle se réfère pour définir ses besoins, décrire les modalités de passation et d'exécution de la commande publique conformément aux textes en vigueur.

Ils prennent en compte également tous les documents fournis par les candidats ou soumissionnaires dans le cadre de la passation et de l'exécution de la commande publique.

##### **Article 50 : Caractéristiques techniques des moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

Les moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information ainsi que leurs caractéristiques techniques ne doivent pas être discriminatoires. Ils sont accessibles au public et compatibles aux technologies d'information et de communication généralement utilisées.

##### **Article 51 : Accessibilité des moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

L'autorité contractante, le candidat ou le soumissionnaire rendent accessibles à toute partie intéressée, les modalités d'utilisation des moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information, y compris le chiffrement, l'horodatage et le stockage.

## **Article 52 : Garanties liées aux moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

Les moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information garantissent que :

1. l'identité de l'autorité contractante, du candidat ou du soumissionnaire est déterminée ;
2. l'intégrité des données est assurée ;
3. l'heure et la date exactes des communications et échanges d'informations sont déterminées avec précision ;
4. la gestion des droits permet d'établir l'accès aux données exclusivement aux personnes autorisées.

De nouvelles garanties peuvent être exigées par décision de l'Autorité de régulation des marchés publics.

## **Article 53 : Sanctions des violations des exigences des moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

Les tentatives de violation ou violations des exigences précisées à l'article 50 du présent décret sont détectables par des procédés techniques.

Toute tentative de violation ou toute violation des exigences est punie conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **Article 54 : Accusé de réception électronique**

Lorsqu'il est fait usage des moyens de communications et d'échanges d'informations sur le Système d'Information, la réception des documents donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception électronique portant les mentions suivantes :

1. l'identification de l'expéditeur ;
2. l'identité du destinataire ;
3. l'intitulé, la référence et l'objet de la procédure concernée ;
4. la date et l'heure de réception des documents ;
5. la liste détaillée des documents transmis.

Dans tous les cas, le dispositif utilisé permet de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si le document lui a été remis.

## **Article 55 : Sécurité, interopérabilité et accessibilité**

Les moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information sont soumis aux exigences de sécurité, d'interopérabilité et

d'accessibilité prévues par les dispositions du code du numérique et ses textes d'application.

Les moyens d'échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information donnent la possibilité à l'expéditeur et au destinataire de récupérer les documents et les données dans un des formats prévus par le présent décret ou tout autre format ouvert aisément réutilisable et exploitable par un traitement automatisé de données.

#### **Article 56 : Enregistrement des échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

Le Système d'Information assure l'enregistrement de tous les échanges d'informations et de communications par voie électronique entre les utilisateurs inscrits au moyen d'un coffre-fort numérique.

#### **Article 57 : Authentification des échanges d'informations et de communications sur le Système d'Information**

Les échanges d'informations et de communications entre parties dans le Système d'Information sont authentifiés au moyen d'un certificat électronique.

#### **Article 58 : Alertes, messages automatiques et courriers électroniques**

Les alertes, les messages automatiques et les courriers électroniques sont également utilisés pour échanger des informations et communiquer sur le système d'information entre utilisateurs inscrits.

Le Système d'Information assure un envoi automatique de messages sous forme d'alertes ou de courriers électroniques pour différents événements liés à la passation, au contrôle, à l'exécution, au règlement et à la régulation de la commande publique.

En cas de dysfonctionnement du Système d'Information, l'utilisateur peut recourir à un courriel ou un message d'alerte en dehors d'un profil d'utilisateur inscrit dont la confidentialité n'est pas garantie par le Système d'Information. L'autorité contractante, le candidat ou le soumissionnaire met en place une boîte dédiée accessible à un nombre limité de personnes identifiables pour les communications et les échanges d'informations par ce canal.

Le courriel professionnel est d'usage obligatoire pour tout agent public sur le Système d'Information.

## SECTION II : Gestion des données

### Article 59 : Tableau de bord

Le tableau de bord est un outil de pilotage qui offre une aide à la prise de décision à toute autorité compétente.

Le Système d'Information établit au profit de chaque utilisateur, un tableau de bord des informations sur ses activités.

### Article 60 : Reporting

Le reporting est un procédé qui permet d'agréger des données transactionnelles et de les présenter de manière intelligible, imprimable sur support largement accessible.

Le rapport est généré dans le Système d'Information par tout utilisateur inscrit sous l'un des formats disponibles.

### Article 61 : Données et documents accessibles au public sur le Système d'Information

Constituent des données accessibles au public, les informations auxquelles toute personne peut accéder sans aucune restriction sur le Système d'Information.

Sont accessibles au public et sans aucune restriction sur le Système d'Information, les documents ci-après :

- les textes législatifs et réglementaires régissant la commande publique ;
- les avis et décisions de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- les dossiers d'appel à concurrence types ;
- tous autres outils , notamment les guides, les manuels de procédures, les check-lists et les fiches petites et moyennes entreprises ;
- les plans prévisionnels de passation des marchés publics ;
- les avis d'appels à concurrence ;
- les procès-verbaux d'ouverture de plis et d'attribution des offres ;
- les avis d'attribution définitive des marchés publics ;
- les décisions d'arrêt de la procédure de passation d'un marché public ;
- la liste rouge des personnes physiques ou morales exclues de la commande publique ;
- les rapports d'audit des marchés publics.

D'autres documents d'accès publics peuvent être ajoutés à cette liste.

**TITRE II :**  
**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES OPÉRATIONS**  
**DE LA COMMANDE PUBLIQUE SUR LE SYSTEME D'INFORMATION**

**CHAPITRE PREMIER : OPÉRATIONS DE PASSATION ET DE CONTROLE**  
**DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**SECTION PREMIÈRE : Règles applicables à la passation et au contrôle de la**  
**commande publique sur le Système d'Information**

**Article 62 : Champ d'application**

Le présent chapitre fixe des dispositions particulières applicables aux procédures de passation et de contrôle de la commande publique quels que soient leurs montants. Il précise notamment les règles relatives :

- à la planification des marchés publics ;
- au lancement de la concurrence et le retrait des documents y relatifs ;
- aux mentions obligatoires de publication des avis ;
- aux modalités de soumission et de réception des candidatures, offres ou propositions ;
- aux modalités d'ouverture, d'évaluation des candidatures, offres ou propositions, d'attribution et de notification des résultats ;
- aux modalités d'approbation des marchés publics ;
- aux modalités d'authentification, d'enregistrement et de notification des marchés ;
- aux modalités spécifiques de mise en œuvre des enchères électroniques ;
- à la mise en œuvre des achats relevant des seuils de dispense ;
- aux achats relevant de procédures dérogatoires ;
- aux modalités de contrôle de la commande publique.

**Article 63 : Application aux commandes sur financement extérieur**

Les commandes effectuées en application d'accords de financement ou de traités internationaux sont soumis aux dispositions du présent décret, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux règles spécifiques des conventions de financement y afférentes.



## **SECTION 2 : Planification de la commande publique et publication sur le Système d'Information**

### **Article 64 : Planification de la commande publique sur le Système d'Information**

La planification de la commande publique sur le Système d'Information tient compte des exigences prévues par le code des marchés publics.

La commande publique à passer sur le Système d'Information est planifiée sur la base du modèle-type élaboré par l'Autorité de régulation des marchés publics et configuré sur ladite plateforme, à peine de nullité.

### **Article 65 : Avis général de passation de la commande publique**

L'autorité contractante publie un avis général de passation de la commande publique sur le Système d'Information dans les conditions prévues par les dispositions du code des marchés publics.

## **SECTION III : Élaboration et validation du dossier d'appel à concurrence, lancement de la concurrence et retrait des dossiers d'appel à concurrence**

### **Article 66 : Élaboration du dossier d'appel à concurrence**

Le dossier d'appel à concurrence est élaboré sur le Système d'Information conformément aux informations contenues dans les dossiers-type d'appels à concurrence mis à disposition par l'Autorité de régulation des marchés publics et dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

### **Article 67 : Validation du dossier d'appel à concurrence**

Le dossier d'appel à concurrence élaboré est transmis à travers le Système d'Information, à l'organe de contrôle des marchés publics compétent pour étude et avis ainsi que pour l'obtention, le cas échéant, du « bon à lancer » électronique dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

### **Article 68 : Signature de l'avis d'appel à concurrence**

L'avis d'appel à concurrence est revêtu de la signature électronique de la personne responsable des marchés publics ou de toute personne habilitée conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 69 : Lancement de l'avis d'appel à concurrence et canaux de publication**

Le lancement d'une procédure d'appel à concurrence se fait au moyen d'un (01) avis comportant, outre les éléments prévus par le code des marchés publics et

applicable aux marchés passés sur le Système d'Information, les modalités d'accès au dossier d'appel à concurrence.

La publication de l'avis d'appel à concurrence se fait sur le Système d'Information. Cette publication vaut pour toutes autres obligations légales de publication y compris celle au niveau communautaire.

L'autorité contractante qui met en ligne les dossiers d'appel à concurrence en fait obligatoirement mention dans l'avis, en précisant les modalités d'accès en ligne.

Les dossiers d'appel à concurrence et autres informations y relatives doivent être accessibles à tous les candidats qui désirent les consulter, sans aucune restriction, sauf pour les appels d'offres restreints, dans le respect des dispositions applicables concernant l'accès pour tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services disposant des compétences techniques et autorisé à cet effet par la direction nationale de contrôle des marchés publics. L'autorité contractante ne peut en aucun cas refuser ou restreindre l'accès autorisé.

#### **Article 70 : Transmission des dossiers d'appel à concurrence en cas de dysfonctionnement du Système d'Information**

En cas de dysfonctionnement du Système d'Information, l'autorité contractante peut transmettre le dossier d'appel à concurrence par courriel ou tous autres moyens électroniques aux candidats ou soumissionnaires.

#### **Article 71 : Conditions de retrait du dossier d'appel à concurrence**

L'accès au dossier d'appel à concurrence sur le profil de l'autorité contractante est direct, complet et libre pour tout candidat, sauf en ce qui concerne les cas spécifiques des appels d'offres restreints.

#### **Article 72 : Accessibilité des dossiers d'appel à concurrence sur le Système d'Information et modalités de réponse électronique**

Le dossier d'appel à concurrence est mis à la disposition des candidats ou soumissionnaires, sous un format retenu en application du présent décret.

Le dossier d'appel à concurrence précise notamment les modalités de réponse électronique, la composition des plis électroniques, ainsi que les formats de fichiers à transmettre.

Le non-respect des formats indiqués entraîne l'irrecevabilité de l'offre, de la candidature ou de la proposition.

La liste des pièces et documents à fournir est précisée dans le dossier d'appel à concurrence.

### **Article 73 : Accusé de réception de la demande de retrait du dossier d'appel à concurrence**

La demande de retrait du dossier d'appel à concurrence sur le Système d'Information est suivie d'un accusé de réception automatique adressé à l'expéditeur et établissant que sa demande est reçue.

Cet accusé de réception de la demande de retrait est généré automatiquement par le Système d'Information à tout candidat ou soumissionnaire et contient le lien ou les éléments d'accès au dossier d'appel à concurrence concerné. Il fait office de fiche de retrait du dossier d'appel à concurrence.

### **Article 74 : Modification du dossier d'appel à concurrence**

Outre leur publication sur le Système d'Information, les modifications apportées en cours de procédure de passation de la commande publique sont communiquées automatiquement aux candidats inscrits.

## **SECTION IV : Modalités de soumission et de réception des candidatures, offres ou propositions**

### **Article 75 : Protection contre les documents non sécurisés**

Le candidat ou le soumissionnaire veille à ce que le dossier de candidature, de l'offre ou de la proposition qu'il introduit dans le système ne comporte pas un programme informatique malveillant sous peine de rejet de ladite candidature, offre ou proposition.

### **Article 76 : Accessibilité des pièces jointes aux candidatures, offres ou propositions**

Les pièces administratives ou toutes autres pièces délivrées par l'administration nécessaires aux dossiers de candidatures, offres ou propositions soumises sur le Système d'Information peuvent être récupérées directement par les utilisateurs depuis les systèmes des structures émettrices suivant les formats préalablement définis.

Les autres pièces non délivrées par l'administration et jugées nécessaires sont récupérées par les utilisateurs sur le Système d'Information selon les formats requis. Toutefois, les pièces administratives ou toutes autres pièces nécessaires peuvent être scannées aux formats requis lisibles et attachées à la candidature, l'offre ou la proposition en cas de besoin.

### **Article 77 : Présentation de la candidature, de l'offre ou la proposition**

Les candidatures, les offres ou les propositions, accompagnées des pièces et documents exigés, sont présentées en fichiers électroniques. Ils sont regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière et téléversés dans les espaces dédiés sur le Système d'Information.

Toutes les pièces pour lesquelles une signature manuscrite est requise sont revêtues de la signature électronique du candidat ou soumissionnaire.

### **Article 78 : Cotraitance**

Les candidats en groupement conjoint ou solidaire remplissent le formulaire-accord sur le Système d'Information. Cet accord est revêtu de la signature électronique de chaque membre du groupement.

### **Article 79 : Obligation de cryptage préalable**

Le candidat ou le soumissionnaire est tenu de crypter sa candidature, son offre ou sa proposition avant le dépôt, sous peine de rejet.

L'autorité contractante ne peut être tenue responsable du non-cryptage ou du mauvais cryptage d'une offre.

### **Article 80 : Date et heure de dépôt, enregistrement et horodatage des candidatures, offres ou propositions**

Les candidatures, offres ou propositions déposées sur le Système d'Information, au plus tard à la date et heure limites indiquées dans le dossier d'appel à concurrence, font l'objet d'un enregistrement automatique.

Aucune candidature, offre ou proposition ne peut être reçue sur le Système d'Information après la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis.

### **Article 81 : Accusé d'enregistrement électronique des candidatures, offres ou propositions**

Le dépôt des candidatures, offres ou propositions sur le Système d'Information est suivi d'un accusé d'enregistrement électronique des candidatures, sous forme d'un message d'accusé de réception automatique établissant que la candidature, l'offre ou la proposition est reçue.

Cet accusé d'enregistrement électronique de candidature fait office du récépissé de dépôt de candidature, de l'offre ou de la proposition. Il contient les informations du registre spécial de dépôt des offres, notamment :

- l'identifiant unique de dépôt ;



- les mentions de retrait, modification ou substitution de la candidature, de l'offre ou de la proposition, le cas échéant.

À la date et à l'heure limites de dépôt des candidatures, offres ou propositions, le Système d'Information génère une liste chronologique des candidats ou des soumissionnaires ayant déposé leurs candidatures, offres ou propositions. Cette liste représente le registre spécial de réception des offres.

### **Article 82 : Retrait, modification ou substitution de la candidature, de l'offre ou de la proposition déposée**

Le dossier de candidature, l'offre ou la proposition déposé peut subir des modifications ou des substitutions jusqu'à la date et l'heure limites de réception des offres. Il peut également faire l'objet de retrait dans les mêmes conditions.

Dans ce cas, seule la dernière modification ou substitution est prise en compte lors de l'évaluation.

### **Article 83 : Gestion des plis inaccessibles**

Lorsque les plis déposés sont inaccessibles, la commission d'ouverture et d'évaluation fait le constat dans le procès-verbal d'ouverture. L'inaccessibilité est un motif d'irrecevabilité des candidatures, offres ou propositions.

La décision d'irrecevabilité est notifiée par la personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée aux candidats ou soumissionnaires concernés à l'issue des opérations d'ouverture en leur retournant les clés de décryptage de leurs dossiers de candidatures, offres ou propositions.

## **SECTION V : Modalités d'ouverture, d'évaluation des candidatures, offres ou propositions, d'attribution et de notification des résultats**

### **Article 84 : Ouverture des candidatures, offres ou propositions**

L'ouverture des plis transmis sur le Système d'Information se fait par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres à la date et à l'heure fixées à cet effet, en présence des soumissionnaires qui le désirent et du représentant de la cellule de contrôle des marchés publics.

Le procès-verbal d'ouverture des plis est généré par le Système d'Information après les observations des candidats ou soumissionnaires.

Les plis inaccessibles déclarés irrecevables lors de l'ouverture des plis font l'objet d'une notification automatique aux candidats ou soumissionnaires par le Système d'Information.

**Article 85 : Décryptage des candidatures, offres ou propositions**

Les candidatures, offres ou propositions déposées dans le délai sur le Système d'Information font l'objet d'une constatation de leur cryptage avant leur décryptage par la commission d'ouverture et d'évaluation.

Les candidatures, offres ou propositions non cryptées sont déclarées irrecevables pour défaut de présentation.

**Article 86 : Délivrance des codes d'accès aux membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres**

En vue de l'ouverture des plis, les codes d'accès aux travaux de la Commission d'ouverture et d'évaluation sont délivrés à chaque membre de ladite commission. Les conditions et modalités de création et d'utilisation desdits codes sont fixées par le manuel d'utilisation du Système d'Information.

**Article 87 : Report de la séance d'ouverture pour défaillance du Système d'Information**

En cas de dysfonctionnement du Système d'Information ne permettant pas l'ouverture des plis en ligne, la séance y relative est reportée dans un délai fixé par la personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée après avis conforme de l'organe de contrôle des marchés publics compétent.

Une notification est automatiquement envoyée aux candidats ou soumissionnaires par la personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée.

La personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée publie la nouvelle date d'ouverture des plis sur le Système d'Information. Cette date est notifiée à tous les candidats ou soumissionnaires par le Système d'Information.

**Article 88 : Établissement du procès-verbal d'ouverture des plis**

Le procès-verbal d'ouverture des plis est immédiatement publié sur le Système d'Information et notifié à tous les candidats et soumissionnaires.

**Article 89 : Évaluation des candidatures, offres ou propositions**

Les candidatures, offres ou propositions sont évaluées par la commission d'ouverture et d'évaluation.

**Article 90 : Principe d'évaluation sur le Système d'Information**

Le Système d'Information procède à une analyse automatique et comparative des candidatures, offres ou propositions qui sert de support à l'évaluation par la commission d'ouverture et d'évaluation.

L'évaluation des candidatures, offres ou propositions donne lieu à l'établissement d'un rapport d'évaluation sur le Système d'Information conformément au modèle de rapport d'évaluation mis à disposition par l'Autorité de régulation des marchés publics et paramétré sur le Système d'Information.

Les modalités de l'évaluation sont définies dans le dossier d'appel à concurrence.

### **Article 91 : Proposition d'attribution des marchés publics sur le Système d'Information**

La proposition d'attribution des marchés publics passés sur le Système d'Information obéit aux mêmes conditions que celles prévues par le code des marchés publics.

La commission d'ouverture et d'évaluation établit un procès-verbal d'attribution provisoire revêtu de la signature électronique des membres.

Toutefois, en cas de difficultés d'obtention de la signature électronique des membres de la commission, le Système d'Information génère le procès-verbal d'attribution provisoire revêtu de la mention « Lu et approuvé » de chaque membre suivi de ses nom et prénoms, marquant son accord.

En cas de réserve sur les résultats d'évaluation d'un membre de la commission, le procès-verbal est automatiquement généré par le Système d'Information avec la mention « Lu et non approuvé », suivie de ses nom et prénoms ainsi que du motif de ses réserves.

### **Article 92 : Validation des résultats de l'évaluation des candidatures, offres ou propositions**

Les résultats de l'évaluation des candidatures, offres ou propositions, notamment le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'évaluation des candidatures, offres ou propositions, le procès-verbal d'attribution provisoire et tous les autres documents requis sont transmis à travers le Système d'Information à l'organe de contrôle des marchés publics compétent pour étude et avis.

L'organe de contrôle des marchés publics compétent étudie le dossier et émet son avis à travers le Système d'Information en le revêtant d'une signature électronique qui est générée par le Système d'Information.

### **Article 93 : Notification et publication des résultats de l'évaluation des candidatures, offres ou propositions**

Les résultats de l'évaluation validés par l'organe de contrôle des marchés publics compétent sont notifiés aux candidats ou soumissionnaires concernés par la personne responsable des marchés publics.

Le procès-verbal d'attribution provisoire est immédiatement publié par le Système d'Information.

## **SECTION VI : Élaboration, examen, approbation, authentification, notification et enregistrement des marchés publics**

### **Article 94 : Élaboration et examen des projets de contrat**

La personne responsable des marchés publics élabore le projet de contrat et le soumet à travers le Système d'Information à l'examen juridique et technique de l'organe de contrôle des marchés publics compétent.

### **Article 95 : Signatures et visas des projets de contrat**

Les projets de contrat sont revêtus des signatures électroniques et visas requis à travers le Système d'Information.

### **Article 96 : Approbation des marchés sur le Système d'Information**

Le projet de contrat revêtu des signatures électroniques et visas requis est transmis à travers le Système d'Information à l'autorité approbatrice par l'organe de contrôle des marchés publics compétent aux fins de l'approbation du marché.

### **Article 97 : Authentification du marché approuvé**

Le marché approuvé par l'autorité compétente est numéroté et authentifié à travers le Système d'Information.

### **Article 98 : Notification des marchés publics sur le Système d'Information**

La personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée notifie le contrat de marché public approuvé au titulaire à travers le Système d'Information.

## **SECTION VII : Modalités de mise en œuvre des enchères électroniques**

### **Article 99 : Mise en œuvre des enchères électroniques**

La technique des enchères électroniques est mise en œuvre à travers le Système d'Information.

## CHAPITRE II : EXÉCUTION ET RÈGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### SECTION PREMIÈRE : Définitions – objet et champ d'application

#### Article 100 : Définitions

Aux fins de l'application du présent chapitre, on entend par :

**attachement** : constat contradictoire de l'exécution partielle des travaux qui donne droit au décompte tel que prévu par le contrat. Un attachement est établi une seule fois sur la proportion constatée et sanctionnée par un procès-verbal ;

**formulaire-ajournement-PRMP** : formulaire à remplir par la personne responsable des marchés publics sur le Système d'Information pour notifier au titulaire du marché son intention d'ajournement du marché ;

**formulaire-attachement** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par les parties pour constater l'attachement de tout marché de travaux ;

**formulaire-avenant-PRMP** : formulaire à remplir par la personne responsable des marchés publics sur le Système d'Information pour notifier au titulaire du marché son intention de passer un avenant ;

**formulaire-demande d'actualisation de prix** : formulaire à remplir par le titulaire du marché sur le Système d'Information pour toute demande d'actualisation de prix adressée à la personne responsable des marchés publics ;

**formulaire-demande d'attachement** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics un attachement dans le cadre des marchés de travaux ;

**formulaire-décompte attachement** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché par l'autorité contractante pour déterminer le montant correspondant au taux d'exécution physique des travaux conformément à l'attachement ;

**formulaire-demande d'avance de démarrage-sous-traitant** : formulaire à remplir par le sous-traitant du marché sur le Système d'Information pour toute demande d'avance de démarrage adressée à la personne responsable des marchés publics ;

**formulaire-demande d'avance de démarrage-titulaire** : formulaire à remplir par le titulaire du marché sur le Système d'Information pour toute demande d'avance de démarrage adressée à la personne responsable des marchés publics ;

**formulaire-demande d'avenant-titulaire** : formulaire à remplir par le titulaire du marché sur le Système d'Information pour demander à la personne responsable des marchés publics un avenant ;

**formulaire-demande de paiement d'indemnités de résiliation** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire dont le marché a été résilié par le fait de l'autorité contractante, adressé à la Personne responsable des marchés publics ;

**formulaire-demande de prestations en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics et adressé à la structure publique compétente pour lui demander l'exécution des prestations en régie ;

**formulaire-demande de réception partielle ou provisoire ou définitive** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics soit la réception partielle, la réception provisoire ou la réception définitive ;

**formulaire-demande de résiliation-titulaire** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la Personne responsable des marchés publics la résiliation d'un marché ;

**formulaire-avis de résiliation** : formulaire prévu sur le Système d'Information à remplir par la personne responsable des marchés publics pour adresser sa requête à la Direction nationale du contrôle des marchés publics en vue de l'obtention de son avis pour la résiliation d'un marché public, conformément à la réglementation en vigueur ;

**formulaire-demande de restitution de la garantie de bonne exécution** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics la restitution de la garantie de bonne exécution ;

**formulaire-demande de révision des prix** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics, la révision des prix du marché, conformément aux clauses du contrat ;

**formulaire-intérêts moratoires** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics des intérêts moratoires, après une mise en demeure préalable infructueuse ;

**formulaire-invitation à la réception** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour inviter les membres de la commission de réception à tout type de réception de commande publique ;

**formulaire-invitation-cadrage** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics ou le titulaire d'un marché de prestations

intellectuelles pour demander à la partie intéressée la tenue de la réunion de cadrage préalable au démarrage de l'exécution du marché ;

**formulaire-mise en demeure paiement sous-traitant** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour mettre en demeure le titulaire du marché à l'effet de payer le sous-traitant ;

**formulaire-mise en demeure-intérêts moratoires** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour mettre en demeure la personne responsable des marchés publics en cas de dépassement du délai de paiement, avant toute décompte des intérêts moratoires ;

**formulaire-mise en demeure-pénalités de retard** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour mettre en demeure le titulaire du marché en cas de dépassement du délai d'exécution ;

**formulaire-mise en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la Personne responsable des marchés publics et adressé au titulaire du marché pour lui notifier la décision de mise en régie du marché ;

**formulaire-paiement mise en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics adressé à l'ordonnateur du budget pour demander le paiement de la mise en régie ;

**formulaire-paiement prestations en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics adressé à l'ordonnateur du budget pour demander le paiement des prestations en régie ;

**formulaire-paiement travaux en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics adressé à l'ordonnateur du budget pour demander le paiement des travaux en régie ;

**formulaire-pénalités** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour notifier le montant des pénalités de retard au titulaire du marché ;

**formulaire-pré-réception** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché pour demander à la personne responsable des marchés publics la pré-réception de toute commande publique ;

**formulaire-rapports techniques périodiques** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le maître d'œuvre ou les services compétents de l'autorité contractante relativement à un marché de travaux ;

**formulaire-réception partielle, provisoire ou définitive du marché de prestations intellectuelles** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par les membres de

la commission de réception et le titulaire du marché pour consacrer la réception partielle, la réception provisoire ou la réception définitive d'un marché public ;

**formulaire-réponse à la demande d'actualisation de prix** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour répondre à la demande d'actualisation de prix introduite par le titulaire du marché ;

**formulaire-réponse à la demande d'avenant** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour répondre à la demande d'avenant introduite par le titulaire dudit marché ;

**formulaire-réponse à la demande d'indemnités de résiliation** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour répondre à la demande d'indemnités de résiliation introduite par le titulaire dudit marché ;

**formulaire-réponse à la demande de résiliation** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics ou le titulaire du marché pour répondre à la demande de résiliation introduite par la partie intéressée ;

**formulaire-réponse à la demande de révision des prix** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour répondre à la demande de révision des prix, introduite par le titulaire dudit marché ;

**formulaire-résiliation-PRMP** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour notifier son intention de résiliation au titulaire du marché ;

**formulaire-travaux en régie** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics et adressé à la structure publique compétente pour lui ordonner l'exécution des travaux en régie du marché ;

**formulaire-preuve d'assurance** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par le titulaire du marché et adressé à la personne responsable des marchés publics pour lui notifier les polices d'assurances souscrites dans le cadre des travaux ;

**formulaire-paiement primes assurances du titulaire** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics pour notifier au titulaire du marché la déduction des primes d'assurances au profit de la compagnie d'assurances ;

**formulaire-contrôle de l'exécution** : formulaire à remplir sur le Système d'Information par l'organe de contrôle pour attester de la conformité de l'exécution d'un marché public.

## **SECTION II : Conditions préalables à l'exécution de la commande publique**

### **Article 101 : Enregistrement des contrats de marchés publics approuvés et acquittement des droits, taxes, timbres et redevances**

L'enregistrement des marchés publics approuvés et l'acquittement des droits, taxes, timbres et redevances se font à travers le Système d'Information.

L'enregistrement électronique des marchés publics sur le Système d'Information permet la pré-liquidation, le paiement et le suivi en ligne des actes y afférents.

Le service des impôts compétent procède, après paiement à travers le Système d'Information des droits, taxes, timbres et redevances par le titulaire du marché, à la transmission du contrat enregistré à la personne responsable des marchés publics et au titulaire du marché ainsi qu'aux autres acteurs de la chaîne des dépenses publiques.

### **Article 102 : Publication de l'attribution définitive des marchés publics sur le Système d'Information**

La Personne responsable des marchés publics ou la personne habilitée publie à travers le Système d'Information, l'avis d'attribution définitive des marchés publics.

### **Article 103 : Remise de site et notification de l'ordre de service**

Après accomplissement de la formalité d'enregistrement de toute commande publique et la remise de site effectuée par la commission habilitée, la personne responsable des marchés publics procède à la notification de l'ordre de service sur le Système d'Information.

## **SECTION III : Règles spécifiques aux marchés de travaux**

### **Article 104 : Suivi de l'exécution physique des marchés publics de travaux**

La personne responsable des marchés publics renseigne un dossier de suivi de l'exécution physique de tout marché de travaux sur le Système d'Information conformément aux formulaires prévus à cet effet.

### **Article 105 : Souscription et transmission des polices d'assurance**

Tout titulaire de marché de travaux transmet, à travers le Système d'Information, à la personne responsable des marchés publics, les polices d'assurances souscrites avant tout commencement des travaux, par remplissage du **formulaire-preuve d'assurance** en y joignant les pièces requises.



### **Article 106 : Rapport technique périodique**

Le formulaire-rapport technique périodique est renseigné par la personne responsable des marchés publics sur le Système d'Information et validés par les acteurs impliqués dans l'exécution du marché, dans les délais contractuels.

### **Article 107 : Attachements et décomptes des marchés de travaux**

Le titulaire de marché de travaux formule le Système d'Information une demande d'attachement par remplissage du formulaire-demande d'attachement qui est validé par le maître d'œuvre et adressé automatiquement à la personne responsable des marchés publics.

Les constats du procès-verbal d'attachement faits conformément aux clauses contractuelles sont renseignés à travers le formulaire-attachement signé par voie électronique par les membres du comité d'attachement.

Un décompte issu de l'attachement est établi à travers le formulaire-décompte attachement validé par les personnes habilitées conformément aux clauses contractuelles.

## **SECTION IV : Règles spécifiques aux marchés de fournitures et de services**

### **Article 108 : Suivi de l'exécution physique des marchés publics de fournitures et de services**

La personne responsable des marchés publics renseigne un dossier de suivi de l'exécution physique de tout marché de fournitures et de services sur le Système d'Information conformément aux formulaires prévus à cet effet.

### **Article 109 : Obligation de pré-réception en matière de fournitures ou de services complexes ou sensibles**

Le rapport technique de pré-réception dans le cas des marchés de fournitures ou de services complexes ou sensibles est établi par la personne responsable des marchés publics au moyen du formulaire-pré-réception des marchés de fournitures ou de services.

## **SECTION V : Règles spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles**

### **Article 110 : Réunion de cadrage**

La réunion de cadrage pour le démarrage de l'exécution des marchés de prestations intellectuelles est convoquée par remplissage du formulaire-invitation-cadrage envoyé à toutes les parties prenantes.

Le procès-verbal de la réunion de cadrage est généré sur le Système d'Information par la personne responsable des marchés publics et revêtu de la signature électronique de la personne responsable des marchés publics, du titulaire du marché et du responsable du service technique bénéficiaire.

#### **Article 111 : Validation des rapports d'étapes**

Le titulaire du marché saisit la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande de réception partielle ou provisoire ou définitive pour la programmation de ladite réception.

La personne responsable des marchés publics invite les membres de la commission de réception par remplissage du formulaire-invitation à la réception.

Le procès-verbal de réception partielle, provisoire ou définitive est généré par remplissage du formulaire-réception partielle, provisoire ou définitive du marché de prestations intellectuelles et revêtu de la signature électronique du titulaire du marché et des membres du comité de suivi ou de réception

### **SECTION VI : Modifications en cours d'exécution des marchés**

#### **Article 112 : Avenants**

La personne responsable des marchés publics saisit le titulaire du marché de tout projet d'avenant par remplissage du formulaire-avenant-personne responsable des marchés publics.

Le titulaire du marché désireux de voir modifier les clauses contractuelles, adresse sa demande à la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande d'avenant-titulaire, en y joignant les éléments justificatifs.

La réponse à toute demande d'avenant se fait au moyen du formulaire-réponse à la demande d'avenant.

L'avenant conclu est enregistré et géré dans les mêmes conditions que le contrat initial.

Les modalités de paiement des droits, taxes, timbres et redevances sont celles prévues à l'article 101 du présent décret.

#### **Article 113 : Ordre de service à régulariser par voie d'avenant**

Tout ordre de service à régulariser par voie d'avenant dans le cadre d'un marché public passé sur le Système d'Information se fait conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **Article 114 : Ajournement**

La personne responsable des marchés publics saisit le titulaire du marché de son projet d'ajournement par remplissage d'un formulaire-ajournement-PRMP.

La gestion de tout ajournement de marché public se fait conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **Article 115 : Résiliation**

La personne responsable des marchés publics, si elle envisage une résiliation d'accord parties, saisit le titulaire du marché de son projet de résiliation par remplissage du formulaire-résiliation-PRMP, en y joignant les éléments justificatifs.

Le titulaire désireux d'obtenir la résiliation d'un marché public, adresse sa demande à la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande de résiliation-titulaire, en y joignant les éléments justificatifs.

La réponse à toute demande de résiliation se fait au moyen du formulaire-réponse à la demande de résiliation.

**La personne responsable des marchés publics notifie au titulaire du marché sa décision unilatérale de résiliation par remplissage du formulaire-résiliation-personne responsable des marchés publics en y joignant les éléments justificatifs.**

## **Section VII : Gestion des paiements sur le Système d'Information**

### **Article 116 : Garantie de remboursement d'avance de démarrage**

Lorsqu'elle est requise par la réglementation en vigueur, la garantie de remboursement de l'avance de démarrage est transmise par le titulaire du marché à la personne responsable des marchés publics par le biais du Système d'Information.

### **Article 117 : Paiement de l'avance de démarrage**

Le titulaire ou le sous-traitant du marché formule le cas échéant, la demande d'avance de démarrage à l'autorité contractante par remplissage du formulaire-demande d'avance de démarrage-titulaire.

La personne responsable des marchés publics rend disponible sur le Système d'Information aux acteurs de la chaîne des dépenses publiques l'ensemble des pièces et documents requis pour le paiement de l'avance de démarrage.

L'autorité contractante restitue au titulaire ou au sous-traitant du marché le cas échéant, la garantie de remboursement de l'avance de démarrage à travers le

Système d'Information. Dans le cas contraire, le titulaire ou le sous-traitant du marché la saisit aux fins.

#### **Article 118 : Paiement des factures aux entreprises domiciliées au Bénin**

Le titulaire du marché formule sur le Système d'Information la demande de paiement du décompte ou équivalent à la Personne responsable des marchés publics, en renseignant les références de la facture normalisée. Cette demande de paiement est envoyée simultanément aux services compétents pour paiement.

Toutes les informations relatives au règlement financier des marchés publics sont récupérées sur le Système d'Information à travers la plateforme d'interopérabilité X-ROAD.

#### **Article 119 : Soumission des factures des entreprises non domiciliées au Bénin**

Les entreprises non domiciliées ou n'ayant pas de résidence fiscale au Bénin, titulaires d'un marché public, transmettent par le Système d'Information à la personne responsable des marchés publics, leurs factures appuyées des pièces justificatives.

#### **Article 120 : Gestion des pénalités**

La mise en demeure prévue par la réglementation en vigueur en cas de dépassement des délais contractuels ou d'inobservance de toutes autres dispositions autres que techniques, notifiée au titulaire du marché par remplissage du formulaire-mise-en-demeure-pénalités-de-retard.

La personne responsable des marchés publics notifie au titulaire du marché la pénalité encourue par remplissage du formulaire-pénalités, conformément aux clauses contractuelles.

La retenue du montant de la pénalité encourue à l'occasion du paiement de la facture suivante du marché par le comptable payeur est effectuée sur notification de la personne responsable des marchés publics à travers le Système d'Information.

#### **Article 121 : Gestion des intérêts moratoires**

La mise en demeure prévue par la réglementation en vigueur en cas de dépassement des délais de paiement est notifiée par le titulaire du marché à la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-mise en demeure-intérêts moratoires.

### **Article 122 : Actualisation de prix**

Le titulaire du marché saisit la personne responsable des marchés publics d'une demande d'actualisation de prix par remplissage du formulaire-demande d'actualisation de prix en y joignant les pièces justificatives requises.

La réponse de la personne responsable des marchés publics à la demande d'actualisation de prix est adressée au titulaire du marché par remplissage du formulaire-réponse à la demande d'actualisation de prix.

### **Article 123 : Révision des prix**

Le titulaire du marché saisit la personne responsable des marchés publics d'une demande de révision des prix par remplissage du formulaire-demande de révision des prix, en y joignant les pièces justificatives requises.

La réponse de la personne responsable des marchés publics à la demande de révision des prix est adressée au titulaire du marché par remplissage du formulaire-réponse à la demande de révision des prix.

### **Article 124 : Paiement d'indemnités de résiliation**

En cas de résiliation donnant droit au paiement d'indemnités de résiliation au profit du titulaire, celui-ci saisit la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande de paiement d'indemnités de résiliation conformément aux dispositions contractuelles et réglementaires en vigueur.

La personne responsable des marchés publics engage les formalités de paiement d'indemnité de résiliation au titulaire du marché par remplissage du formulaire-réponse à la demande d'indemnités de résiliation, conformément aux dispositions contractuelles et réglementaires en vigueur.

## **SECTION VIII : Gestion des garanties**

### **Article 125 : Garantie de bonne exécution**

Lorsqu'elle est requise par la réglementation en vigueur, la garantie de bonne exécution est transmise par le titulaire du marché à la personne responsable des marchés publics par le biais du Système d'Information.

### **Article 126 : Restitution de la garantie de bonne exécution**

Le titulaire du marché formule le cas échéant, la demande de restitution de la garantie de bonne exécution à la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande de restitution de la garantie de bonne exécution.

La personne responsable des marchés publics rend accessible sur le Système d'Information aux acteurs de la chaîne des dépenses publiques, l'ensemble des pièces et documents requis pour la retenue et la restitution de la garantie de bonne exécution.

**Article 127 : Gestion de la retenue de garantie ou production de la caution de parfait achèvement**

La personne responsable des marchés publics rend accessible sur le Système d'Information aux acteurs de la chaîne des dépenses publiques l'ensemble des pièces et documents requis pour la retenue ou la libération de la garantie de parfait achèvement.

**SECTION IX : Modalités de paiement des sous-traitants et co-traitants**

**Article 128 : Sous-traitance**

Le titulaire fournit les informations relatives au paiement du sous-traitant sur le Système d'Information.

Le sous-traitant non payé informe la personne responsable des marchés publics à travers le Système d'Information en joignant toutes les pièces administratives nécessaires aux fins.

**Article 129 : Soumission de la demande de paiement de la cotraitance**

Le représentant du groupement solidaire ou chaque membre du groupement conjoint formule sur le Système d'Information la demande de paiement à la personne responsable des marchés publics en renseignant les références de la facture normalisée.

Cette demande de paiement est envoyée simultanément aux services compétents pour paiement.

**SECTION X : Modalités de paiement des marchés mis en régie et des prestations exécutées en régie**

**Article 130 : Exécution des prestations en régie**

La personne responsable des marchés publics notifie à la structure publique compétente identifiée, les prestations en régie par remplissage du formulaire-demande de prestations en régie.

Le paiement des prestations en régie est renseigné à travers le formulaire-paiement des prestations en régie.

### **Article 131 : Mise en régie d'un marché public**

La personne responsable des marchés publics notifie après autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics, la mise en régie au titulaire du marché par remplissage du formulaire-mise en régie qui a pour effet de dessaisir le chef d'entreprise.

### **Article 132 : Contenu du procès-verbal de constatation contradictoire**

Le procès-verbal contient au minimum :

- le point détaillé de l'exécution physique et financière ;
- le point du marché restant à exécuter sur la base des devis quantitatif et estimatif contenus dans le contrat ;
- le point du matériel et des approvisionnements disponibles et utiles pour la poursuite de l'exécution du marché en quantité et en valeur ;
- le point du matériel et des approvisionnements disponibles et non utiles pour la poursuite du marché.

D'autres informations jugées nécessaires par les parties contractantes peuvent figurer dans ce procès-verbal.

### **Article 133 : Travaux en régie**

La personne responsable des marchés publics notifie à la structure publique compétente un ordre de service pour travaux en régie par remplissage du formulaire-travaux en régie, conformément aux dispositions contractuelles et réglementaires en la matière.

Le paiement de chaque étape des travaux en régie est renseigné à travers le formulaire-paiement des travaux en régie.

## **SECTION XI : Contrôle et réception des marchés publics**

### **Article 134 : Contrôle de l'exécution des marchés publics**

Tout contrôle aux fins de suivi de l'exécution de marché public est constaté par remplissage du formulaire-contrôle de l'exécution.

Le rapport généré par le Système d'Information avec la signature électronique des membres de l'équipe de contrôle est transmis simultanément aux autorités compétentes.

### **Article 135 : Réceptions des marchés de travaux, de fournitures ou de services**

Le titulaire du marché saisit la personne responsable des marchés publics par remplissage du formulaire-demande de réception partielle ou provisoire ou définitive pour la programmation de ladite réception.

La personne responsable des marchés publics invite les membres de la commission de réception par remplissage du formulaire-invitation à la réception.

La réception des marchés publics se fait conformément aux clauses contractuelles et est sanctionnée par un procès-verbal de réception généré par le Système d'Information avec la signature électronique des membres de la commission de réception.

## **CHAPITRE III : RECOURS – AUTO-SAISINE – AVIS – ARBITRAGE ET CONCILIATION DANS LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **SECTION PREMIERE : Définitions – Objet et champ d'application**

#### **Article 136 : Définitions**

Aux fins de l'application du présent chapitre, on entend par :

**audition par voie électronique** : audition en ligne des parties concernées par un recours, une auto-saisine, un arbitrage, une conciliation ou une demande d'avis par la Commission de règlement des différends et/ou la Commission disciplinaire de l'ARMP ;

**formulaires SVE-recours** : ensemble de formulaires sur le Système d'Information pour l'exercice des recours relatifs à la passation de la commande publique par les candidats ou soumissionnaires devant l'autorité contractante et devant l'ARMP ;

**formulaire SVE-recours préalable** : formulaire de recours gracieux sur le Système d'Information par lequel le candidat ou le soumissionnaire ayant un grief contre une procédure de la commande publique, saisit la PRMP ou son supérieur hiérarchique ;

**formulaire SVE-recours ARMP** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par tout candidat ou tout soumissionnaire désireux d'exercer un recours devant l'ARMP ;

**formulaires SVE-arrêt de procédure** : formulaires sur le Système d'Information de demande d'arrêt de procédure à remplir par la PRMP comprenant le formulaire SVE-arrêt de procédure DNCMP et le formulaire SVE-arrêt de procédure ARMP ;

**formulaire SVE-arrêt de procédure DNCMP** : formulaire sur le Système d'Information par lequel la PRMP adresse une demande à la DNCMP en vue de l'arrêt

d'une procédure de passation de la commande publique pour des raisons autres que d'intérêt national ;

**formulaire SVE-arrêt de procédure ARMP** : formulaire sur le Système d'Information de demande d'arrêt de procédure de passation de la commande publique pour des raisons d'intérêt national conformément à la réglementation en vigueur, la PRMP saisit l'ARMP ;

**formulaire SVE-autorisation de prorogation de délai de validité des offres et de poursuite de procédure de passation de la commande publique** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande adressée à l'ARMP par la PRMP en vue de solliciter conformément à la réglementation en vigueur, l'autorisation de prorogation du délai de validité de l'offre de l'attributaire d'un marché public ;

**formulaire SVE-autorisation de gré à gré ou d'entente directe** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par la PRMP pour toute requête en vue de solliciter conformément à la réglementation en vigueur, l'autorisation de la DNCMP pour la passation d'un marché public par gré à gré ou entente directe ;

**formulaire SVE-autorisation de participation à un appel d'offre restreint** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par tout candidat non invité par l'autorité contractante, en vue d'obtenir conformément à la réglementation en vigueur, l'autorisation de la DNCMP pour participer à une procédure d'appel d'offres restreint ;

**formulaire SVE-avis de résiliation** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par la PRMP pour adresser une requête à la DNCMP en vue d'obtenir conformément à la réglementation en vigueur, son avis pour la résiliation d'un marché public ;

**formulaire SVE-mise en demeure** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par la PRMP pour mettre en demeure conformément à la réglementation en vigueur, tout titulaire du marché qui n'aurait pas respecté le délai d'exécution du marché ;

**formulaire SVE-demande de remise de pénalités de retard** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par tout titulaire du marché en vue de solliciter de l'autorité contractante, conformément à la réglementation en vigueur, la remise des pénalités de retard ;

**formulaire SVE-avis de remise de pénalités de retard** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par l'autorité hiérarchique de la PRMP pour demander conformément à la réglementation en vigueur, l'avis conforme de l'ARMP en vue de la remise des pénalités de retard à un titulaire du marché ;

**formulaire SVE-ajournement** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par la PRMP et adressé à la DNCMP aux fins d'obtenir son avis préalable à l'ajournement d'un marché public, conformément à la réglementation en vigueur ;

**formulaire SVE-arbitrage** : formulaire sur le contrôle pour introduire devant l'ARMP conformément à la réglementation en vigueur, une demande d'arbitrage dans le cadre d'un différend entre la personne responsable des marchés publics, la commission d'ouverture et d'évaluation des offres et l'organe de contrôle des marchés publics compétent ;

**formulaire SVE-conciliation** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par le titulaire d'un marché public ou la PRMP pour saisir l'ARMP en vue du règlement amiable conformément à la réglementation en vigueur d'un différend né de l'exécution d'un marché public ;

**formulaire SVE-avis conseil** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par les acteurs du secteur public, du secteur privé ou de la société civile, en vue d'obtenir l'avis technique de l'ARMP sur une question intéressant la passation ou l'exécution d'un marché public ;

**formulaire SVE-avis interprétation** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par les acteurs de la chaîne de la commande publique pour obtenir de l'ARMP des clarifications d'une disposition du code des marchés publics ou de ses textes d'application y compris les dispositions des dossiers types d'appel à concurrence ;

**formulaire SVE-dénonciation** : formulaire sur le Système d'Information à remplir par toute personne pour dénoncer à l'ARMP des irrégularités ou infractions au code des marchés publics et ses textes d'application dont elle a connaissance relativement à une procédure de passation ou à l'exécution de la commande publique ;

**formulaire SVE-éclaircissement/candidat** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande d'éclaircissement introduite par un candidat ou un soumissionnaire devant la PRMP sur le dossier d'appel à concurrence avant le dépôt des candidatures, des propositions ou des offres ;

**formulaire SVE-éclaircissement ou modification par l'organe de contrôle** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande d'éclaircissement adressée à la PRMP par l'organe de contrôle compétent dans le cadre de l'examen juridique des contrats avant leur approbation ;

**formulaire SVE-réduction de délai** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande de réduction de délai de remise des offres adressée à la DNCMP conformément à la réglementation en vigueur par la PRMP dans le cadre des procédures exceptionnelles ;

**formulaire SVE-avenant** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande d'autorisation relative à un avenant adressée par la PRMP à la DNCMP ;

**formulaire SVE-mise en régie** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande de mise en régie adressée par la PRMP à la DNCMP ;

**formulaire SVE-accord préalable pour conciliation** : formulaire sur le Système d'Information pour toute demande de conciliation adressée par le titulaire d'un marché ou la PRMP à l'ARMP ;

**PRMP** : personne responsable des marchés publics ;

**saisine par voie électronique (SVE)** : requête adressée à l'autorité contractante, à l'organe de contrôle compétent ou à l'Autorité de régulation des marchés publics à travers le Système d'Information ou par courriel avec accusé de réception ;

**structures déconcentrées contractantes** : structures de l'Etat habilitées à passer les demandes de cotation telles que les lycées et collèges d'enseignement, les circonscriptions scolaires, les entités des universités publiques, les hôpitaux, les tribunaux et cours de justice, les préfetures, les directions départementales, les autres structures déconcentrées ainsi que les entités administratives qui leur sont rattachées.

## **SECTION II : Recours préalable**

### **Article 137 : Recours des candidats et soumissionnaires devant la PRMP ou le responsable de la structure déconcentrée contractante sur le Système d'Information**

Le recours préalable du candidat ou du soumissionnaire qui estime avoir subi un préjudice dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public devant la personne responsable des marchés publics concernée ou son supérieur hiérarchique est formulé par remplissage du formulaire SVE-recours préalable. Le Système d'Information envoie instantanément ampliation du recours préalable à l'ARMP.

Les accusés de réception automatique du recours préalable et de son ampliation sont envoyés par le Système d'Information au requérant précisant la date, l'heure et le numéro de l'enregistrement de sa requête par la PRMP et l'ARMP.

### **Article 138 : Conditions de recevabilité du recours préalable sur le système d'information**

Sous peine d'irrecevabilité, le recours préalable est exercé par le candidat ou le soumissionnaire à travers le Système d'Information dans les délais légaux requis, par remplissage du formulaire SVE - recours préalable, avec précision des motifs de la contestation.

Le recours est revêtu de la signature électronique qualifiée du requérant.

**Article 139 : Suspension automatique de la procédure pour recours préalable**

La réception par l'autorité contractante ou la structure déconcentrée contractante à travers le Système d'Information d'un recours préalable implique la suspension de la procédure.

**Article 140 : Modalités de notification de la décision de la PRMP ou du responsable de la structure déconcentrée contractante au candidat ou au soumissionnaire**

La notification de la décision de la PRMP ou de son supérieur hiérarchique, revêtue de sa signature électronique qualifiée, se fait au requérant et à l'ARMP dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 5 du présent décret.

**SECTION III : Recours devant l'ARMP****Article 141 : Saisine de l'ARMP à travers le Système d'Information**

Le recours contre la décision rendue par la PRMP ou contre le silence de la PRMP ou de son supérieur hiérarchique, se fait par remplissage du formulaire SVE-recours ARMP, avec ampliation à la PRMP concernée.

Les accusés de réception automatiques du recours devant l'ARMP sont envoyés par le Système d'Information au requérant précisant la date, l'heure et le numéro de l'enregistrement de sa requête par l'ARMP et la PRMP.

**Article 142 : Forme du recours devant l'ARMP**

Le recours adressé à l'ARMP est revêtu de la signature électronique qualifiée du requérant par le Système d'Information.

**Article 143 : Suspension automatique des procédures objets de recours devant l'ARMP**

Le recours adressé à l'ARMP à travers le Système d'Information implique la suspension automatique de la procédure.

**Article 144 : Obligation de transmission des moyens en défense de la PRMP concernée**

La PRMP ou le responsable de la structure déconcentrée contractante dont la décision a fait l'objet d'un recours devant l'ARMP transmet à l'organe de régulation, dès réception de l'ampliation du recours, son mémoire en défense ainsi que toutes autres pièces non disponibles sur le Système d'Information mais nécessaires à l'instruction du dossier.

### **Article 145 : Sanction du défaut de transmission à l'ARMP des pièces requises pour l'instruction du recours**

Constitue une obstruction aux investigations menées par l'ARMP ou un blocage délibéré de la procédure du marché en cause, le défaut de transmission des pièces requises, dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la réception de l'ampliation du recours adressé à l'ARMP.

Cette obstruction est passible de sanctions disciplinaires, conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 146 : Instruction de recours et notification de décisions sur le Système d'Information**

Les mesures d'instruction du recours devant l'ARMP y compris les auditions éventuelles peuvent être mises en œuvre entièrement à travers le Système d'Information et/ou par tout autre moyen électronique, sauf difficulté particulière dûment constatée par l'organe de régulation.

La décision de l'ARMP est notifiée aux parties et publiée sur le Système d'Information.

## **SECTION IV : Arbitrage entre organes intervenant dans les marchés publics**

### **Article 147 : Différends entre PRMP ou responsable de la structure déconcentrée contractante, membres de COE, organes de contrôle et autorité approbatrice**

Les différends entre toute PRMP ou tout responsable de structure déconcentrée contractante et un ou plusieurs membres de la COE, ou avec tout autre agent public de la chaîne des dépenses publiques sont soumis à l'ARMP par remplissage du formulaire SVE-arbitrage.

Les différends entre toute PRMP ou tout responsable de structure déconcentrée contractante et tout organe de contrôle, sont soumis à l'ARMP par remplissage du formulaire SVE-arbitrage.

Tout différend entre les organes de passation ou de contrôle et l'autorité approbatrice, est soumis à l'ARMP par remplissage du formulaire SVE-arbitrage.

### **Article 148 : Irrecevabilité des requêtes en arbitrage**

Sous peine d'irrecevabilité, les requêtes en arbitrage formulées à travers le système d'information devant l'ARMP sont introduites dans les délais réglementaires, par les personnes habilitées et après remplissage du formulaire approprié.

### **Article 149 : Suspension de la procédure de passation du marché en raison d'une requête en arbitrage**

La saisine de l'ARMP d'une demande d'arbitrage suspend sur le Système d'Information la procédure de passation du marché en cause jusqu'au prononcé de la décision de l'ARMP.

### **Article 150 : Publication de la décision de l'ARMP**

La décision de l'ARMP en matière d'arbitrage est publiée sur le Système d'Information dans les mêmes conditions que les décisions de l'ARMP en matière de recours.

## **SECTION V : Règlement des différends relatifs à l'exécution d'un marché public sur le Système d'Information**

### **Article 151 : Requête aux fins de conciliation**

La requête aux fins de conciliation de tout titulaire d'un marché public, toute autorité contractante ou toute structure déconcentrée contractante, partie à un marché public, adressée à l'ARMP dans le cadre d'un différend lié à l'exécution d'un marché public se fait par remplissage du formulaire SVE-conciliation.

Le requérant fournit en annexe à sa demande, un mémoire sur les moyens de fait et/ou de droit qui fondent ses réclamations ainsi que toutes les pièces justificatives nécessaires.

La partie défenderesse reçoit automatiquement ampliation par le Système d'Information, de la saisine de l'ARMP en matière de conciliation.

La partie défenderesse reçoit automatiquement ampliation par le Système d'Information, de la saisine de l'ARMP en matière de conciliation.

### **Article 152 : Accord préalable de la partie défenderesse et production de pièces nécessaires**

L'accord préalable et écrit de la partie défenderesse sur requête en conciliation est donné par remplissage du formulaire SVE-accord préalable pour conciliation.

Le mémoire de la partie défenderesse est transmis à l'ARMP à travers le Système d'Information.

### **Article 153 : Instruction de la requête aux fins de conciliation**

L'instruction de la conciliation peut se faire entièrement sur le Système d'Information.

## **SECTION VI : Avis relatifs aux procédures de passation des marchés publics**

### **Article 154 : Demande d'éclaircissement des candidats**

La demande d'éclaircissement sur un dossier d'appel à concurrence de tout candidat à un marché public adressée à la PRMP se fait par remplissage du formulaire SVE-éclaircissement-candidat.

La réponse de la PRMP est transmise à travers le Système d'Information à tous les candidats ayant retiré le dossier d'appel à concurrence.

### **Article 155 : Demande d'éclaircissement ou de modification des organes de contrôle**

La demande d'éclaircissement ou de modification visant à garantir la conformité du marché au dossier d'appel à concurrence ou à la réglementation en vigueur, de tout organe de contrôle, dans le cadre du contrôle a priori d'un marché public, est adressée à la PRMP par remplissage du formulaire SVE-éclaircissement-organe de contrôle.

La réponse de la PRMP est transmise à travers le Système d'Information à l'organe de contrôle requérant.

### **Article 156 : Requête pour autorisation d'un marché de gré à gré/entente directe adressée à la DNCMP**

Toute demande d'une PRMP tendant à passer un marché public par procédure de gré à gré ou entente directe dans les cas limitatifs prévus par les points 1 à 4 de l'article 34 alinéa 2 du code des marchés publics, adressée à la DNCMP se fait par remplissage du formulaire SVE-autorisation de gré à gré ou d'entente directe, en y joignant le rapport spécial et les pièces justificatives requises pour son examen.

### **Article 157 : Demande de réduction de délai de remise des offres**

Toute demande de réduction de délai de remise des offres pour un marché public adressée à la DNCMP se fait par remplissage du formulaire SVE-réduction de délai, en y joignant un mémoire et les pièces justificatives requises.

La DNCMP donne son avis au requérant à travers le Système d'Information.

**Article 158 : Requête pour arrêt de procédure adressée à la DNCMP**

La requête d'une PRMP adressée à la DNCMP et tendant à faire arrêter une procédure de passation des marchés publics pour des raisons autres que l'intérêt national telles que l'insuffisance ou l'indisponibilité de crédits, la disparition de l'objet du marché, l'omission d'une étape ou d'une obligation substantielle, sans s'y limiter, se fait par remplissage du formulaire SVE-arrêt de procédure de la DNCMP, en y joignant un mémoire sur les moyens de fait et de droit qui fondent sa requête et les pièces justificatives requises pour son examen.

L'avis de la DNCMP est rendu et transmis au requérant à travers le Système d'Information.

**Article 159 : Requête pour arrêt de procédure adressée à l'ARMP**

La requête d'une PRMP adressée à l'ARMP tendant à faire arrêter une procédure de passation de marchés publics pour des raisons d'intérêt national se fait par remplissage du formulaire SVE-arrêt de procédure ARMP, en y joignant un mémoire sur les moyens de fait et de droit qui fondent sa requête et les pièces justificatives requises pour son examen.

L'avis de l'ARMP est rendu et transmis au requérant à travers le Système d'Information.

**Article 160 : Requête d'un candidat pour la participation à un appel d'offres restreint**

La demande d'un candidat désireux de participer à une procédure d'appel d'offres restreint à laquelle il n'a pas été invité, adressée à la DNCMP se fait par remplissage du formulaire SVE - autorisation de participation à un appel d'offres restreint prévu sur le Système d'Information.

**Article 161 : Demande de conseil ou d'avis technique à l'ARMP**

La demande de conseil ou d'avis technique adressée à l'ARMP par tout acteur de la chaîne de la commande publique est introduite par remplissage du formulaire SVE-avis conseil.

**Article 162 : Requêtes en interprétation**

La requête en interprétation des dispositions légales et réglementaires relatives à la commande publique adressée à l'ARMP par tout acteur de la chaîne des marchés publics est introduite par remplissage du formulaire SVE-avis interprétation.

### **Article 163 : Demande de prorogation de délai de validité des offres et de poursuite de procédure de marché public**

La requête aux fins de poursuite d'une procédure de passation d'un marché public sur le Système d'Information dont le délai de validité de l'offre de l'attributaire a expiré, adressée à l'ARMP se fait par remplissage du formulaire SVE-autorisation de prorogation de délai de validité des offres et de poursuite de procédure de marché public, en y joignant les pièces justificatives requises pour son examen.

## **SECTION VII : Avis relatifs à l'exécution de la commande publique**

### **Article 164 : Demande d'avis pour la conclusion d'un avenant**

La modification par voie d'avenant d'un marché public en cours d'exécution se fait par remplissage du formulaire SVE-avenant adressé à l'organe de contrôle compétent. La réponse de l'organe de contrôle compétent à la PRMP est donnée à travers le Système d'Information.

### **Article 165 : Demande d'avis préalable à la résiliation de marché public**

La mise en demeure aux fins de résiliation d'un marché public se fait par le remplissage du formulaire SVE-mise en demeure sur le Système d'Information, par la partie initiatrice.

La résiliation d'un marché public à l'initiative de la PRMP se fait par remplissage du formulaire SVE-avis de résiliation adressé à la DNCMP, accompagnée du mémoire et des pièces justificatives requises pour son examen.

L'avis de la DNCMP est adressé au requérant à travers le Système d'Information.

### **Article 166 : Demande d'autorisation d'ajournement d'un marché public**

La requête aux fins d'ajournement d'un marché public se fait par remplissage du formulaire SVE-ajournement adressé à la DNCMP, accompagnée du mémoire et les pièces justificatives requises pour son examen.

L'avis de la DNCMP est adressé au requérant à travers le Système d'Information.

### **Article 167 : Demande de remise de pénalités de retard**

La demande de remise de pénalités de retard de tout titulaire de marché qui s'estime lésé par le prélèvement des pénalités de retard opéré par l'autorité contractante adressée à la PRMP ou au responsable de la structure déconcentrée contractante se fait par remplissage du formulaire SVE-demande de remise de pénalités de retard sur le Système d'Information, accompagnée des pièces justificatives requises.

### **Article 168 : Demande d'avis conforme pour remise de pénalités de retard**

La demande de remise de pénalités d'un marché public adressée à l'ARMP se fait par remplissage du formulaire SVE-avis de remise de pénalités de retard, accompagnée du mémoire et les pièces justificatives requises.

La liste desdites pièces est fixée par une décision de l'ARMP. Cette décision est publiée sur le Système d'Information.

L'avis de l'ARMP est adressé au requérant à travers le Système d'Information.

### **Article 169 : Demande de mise en régie**

La demande de mise en régie d'un marché public adressée à la DNCMP se fait par remplissage du formulaire SVE-mise en régie, accompagnée du mémoire et des pièces justificatives requises.

## **SECTION VIII : Modalités des dénonciations relatives à la commande publique**

### **Article 170 : Dénonciation de présomptions d'irrégularités à l'ARMP**

La dénonciation à l'ARMP des irrégularités ou infractions aux textes régissant les marchés publics se fait par remplissage du formulaire SVE-dénonciation sur le Système d'Information.

### **Article 171 : Protection du dénonciateur**

La dénonciation se fait sur l'espace accessible au grand public ne nécessitant pas un compte sur le Système d'Information afin de garantir l'anonymat.

Seuls, les profils autorisés peuvent accéder aux dénonciations faites sur le Système d'Information.

### **Article 172 : Conditions de prise en compte de la dénonciation**

La dénonciation faite sur le Système d'Information est accompagnée des éléments de preuve.

## **SECTION IX : Auto-saisine de l'ARMP dans la commande publique**

### **Article 173 : Modalités d'auto-saisine de l'ARMP**

La décision d'auto-saisine de l'ARMP portant sur des présomptions d'irrégularités ou d'infractions est immédiatement notifiée aux acteurs concernés à travers le Système d'Information.

### **Article 174 : Instruction des auto-saisines sur le Système d'Information**

Les mesures d'instruction, y compris les auditions des parties impliquées dans les présomptions d'irrégularités objet de l'auto-saisine de l'ARMP peuvent se faire partiellement ou entièrement sur le Système d'Information.

La séance d'audition en ligne est sanctionnée par le remplissage d'un procès-verbal d'audition mis à disposition de chacune des parties sur le Système d'Information.

## **TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 175 : Autres règles et chartes d'utilisation du Système d'Information**

Une décision du ministre chargé des Finances fixe les Chartes d'utilisation du Système d'Information.

### **Article 176 : Adaptation des fonctions et formulaires du Système d'Information**

Les fonctions et formulaires du Système d'Information prévus par le présent décret peuvent, en cas de nécessité, être complétés ou modifiés aux fins d'être adaptés pour l'application des lois et règlements

### **Article 177 : Mise en service du Système d'Information**

Les procédures de commande publique planifiées pour compter de la mise en service du Système d'Information sont entièrement gérées à travers le Système d'Information.

### **Article 178 : Phase pilote d'exploitation du Système d'Information**

Nonobstant les dispositions de l'article 180 du présent décret, la mise en service du Système d'Information comporte une phase pilote. Sont gérées à travers le Système d'Information pendant la phase pilote, les procédures de commande publique ouvertes par les autorités contractantes désignées par décision du ministre chargé des Finances.

### **Article 179 : Mise en service du Système d'Information pour les communes**

Nonobstant les dispositions de l'article 180 du présent décret, la date de mise en service du Système d'Information pour les marchés publics des communes est fixée par arrêté du ministre chargé des Finances.

### **Article 180 : Reprise des données**

Une décision du ministre chargé des Finances fixe les conditions et modalités de reprise de données sur le Système d'Information.

### **Article 181 : Chargés d'application**

Le Ministre de l'Économie et des Finances et le Ministre du Numérique et de la Digitalisation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

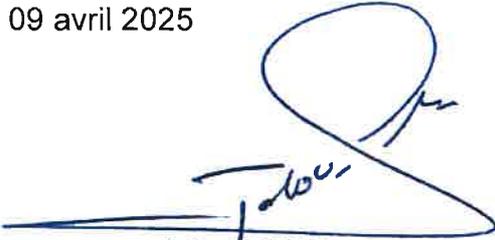
### **Article 182 : Date d'effet et publication**

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 09 avril 2025

Le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON

Le Ministre du Numérique et de la  
Digitalisation,



**Aurelie ADAM SOULE ZOUMAROU**

Le Ministre de l'Économie et des  
Finances,



Romuald WADAGNI  
Ministre d'État

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