

DÉCRET N° 2025 – 485 DU 30 JUILLET 2025
portant autorisation de l'application de procédures
dérogatoires au code des marchés publics par la
Société de la Logistique des Événements.

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

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2025-327 du 26 juin 2025 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opération d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- vu** le décret n° 2023-412 du 26 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Tourisme, de la Culture et des Arts ;
- vu** le décret n° 2023-586 du 08 novembre 2023 portant création de la Société de la Logistique des Événements et approbation des statuts ;
- sur** proposition du Ministre du Tourisme, de la Culture et des Arts,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 juillet 2025,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par la Société de la Logistique des Événements des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics, telles qu'annexées au présent décret.



Article 2

Les achats réalisés par la Société de la Logistique des Évènements S.A. font l'objet, au moins une (01) fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

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

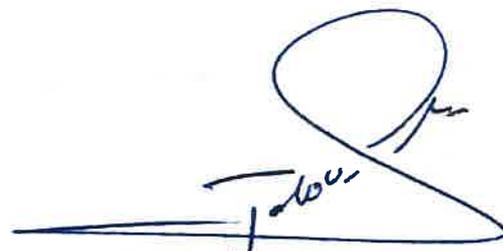
Article 3

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

Il sera publié au Journal officiel.

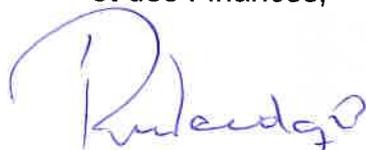
Fait à Cotonou, le 30 juillet 2025

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



Patrice TALON.

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,



Romuald WADAGNI,
Ministre d'État

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



Babalola Jan-Michel H. ABIMBOLA

AMPLIATIONS : PR : 06-AN : 04-CS : 02-CC : 02-C.COM : 02-CES : 02-HAAC : 02-HCJ : 02-MTCA : 02-MEF : 02-AUTRES
MINISTERES : 19-SGG : 04-JORB :



MINISTÈRE DU TOURISME,
DE LA CULTURE ET DES ARTS
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

SOCIETE DE LA LOGISTIQUE DES EVENEMENTS S.A.
BP 2037, Cotonou –Bénin
Tél : +229 01 47 70 11 11
sole.contact@gouv.bj

PROCÉDURES DÉROGATOIRES AU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Juillet 2025

Table des matières

SIGLES ET ACRONYMES.....	3
I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DES PROCÉDURES DÉROGATOIRES.....	4
II. CHAMP D'APPLICATION ET SEUILS DE PASSATION.....	5
2.1 Champ d'application des procédures dérogatoires d'achats.....	5
2.2 Seuils de passation.....	6
2.2.1 Seuil sans autorisation du comité ad hoc.....	6
2.2.2 Seuil d'autorisation du Comité ad hoc.....	6
III. CADRE INSTITUTIONNEL DES ACHATS DÉROGATOIRES.....	6
3.1 ORGANES DE PASSATION.....	6
3.1.1 Personne responsable des marchés publics.....	6
3.1.2 Les directions techniques (DT).....	7
3.2 La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE).....	8
3.3 Organes de contrôle.....	8
3.4 Le Comité ad'hoc.....	9
3.5 Organe d'approbation.....	9
3.6 Organes chargés du contrôle de l'exécution.....	9
IV. PRINCIPES FONDAMENTAUX ET RÈGLES DE GESTION.....	10
4.1 Principes fondamentaux.....	10
4.2 Les règles de gestion.....	10
V. ÉTAPES DES PROCÉDURES D'ACHATS DÉROGATOIRES.....	11
5.1 La planification des achats et la constitution du répertoire des fournisseurs ou prestataires à consulter.....	11
5.1.1 La planification des achats dérogatoires.....	11
5.1.2 La Constitution du répertoire des fournisseurs ou prestataires à consulter.....	11
5.2 La sélection des fournisseurs ou prestataires de services.....	12
VI. CLASSIFICATION, SIGNATURE ET EXÉCUTION DES CONTRATS.....	14
6.1 Classification des contrats.....	14
6.2 Signature du contrat.....	15
6.3 Exécution des contrats.....	15
VII. CHANGEMENTS EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	16
7.1 Avenants.....	16
7.2 Résiliation.....	17
7.3 Ajournement.....	17
VIII. CONTENTIEUX LIÉS AUX ACTIVITÉS DES ACHATS DÉROGATOIRES.....	18
8.1 Recours administratifs préalables.....	18
8.2 Mode de règlement des litiges.....	18



SIGLES ET ACRONYMES

CA	:	Conseil d'administration
CCMP	:	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
COE	:	Commission d'ouverture et d'évaluation des offres
DAF	:	Directeur de l'Administration et des Finances
DG	:	Direction générale
DNCMP	:	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DT	:	Directeur Technique
PAAD	:	Plan Annuel d'Achat Dérogatoire
PRMP	:	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	:	Plan de Travail Annuel
SoLE	:	Société de la Logistique des Évènements S.A.
SIGMAP	:	Système Intégré de Gestion des Marchés Publics



1- CONTEXTE ET OBJECTIFS DES PROCÉDURES DÉROGATOIRES

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics, la Société de la logistique des événements (SoLE S.A) met en place le présent manuel de procédures d'achats dérogatoires au Code des marchés publics pour réguler la passation de certains marchés au sein de la société. Les deux (02) conditions qui justifient la mise en place du présent manuel sont :

❖ **Le contexte particulier de la Société de la logistique des événements (SoLE S.A)**

Créée par décret n°2023-586 du 08 novembre 2023, la SoLE S.A est une société d'État régie, entre autres, par la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin. Elle a pour mission : assurer la logistique des manifestations officielles et des événements à caractère artistique, culturel, et sportif de l'État ;

- gérer et exploiter les édifices et équipements qui lui sont confiés ;
- assurer la logistique des manifestations et des événements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'État béninois ;
- mobiliser les ressources nécessaires pour l'atteinte de des objectifs.

Dans le but d'accomplir cette mission, il est nécessaire pour la SoLE de disposer d'une grande flexibilité et d'une réactivité, incompatibles avec les contraintes des procédures normales des marchés publics en matière d'acquisition de biens et services. Les services, matériels et équipements très spécifiques à acquérir requièrent un recours régulier à l'entente directe.

Par ailleurs, compte tenu du caractère particulier de la mission confiée à la société, et du fait que sa clientèle n'est pas exclusivement l'Etat, la mise en place du présent manuel de procédures d'achats dérogatoires s'avère indispensable, pour lui permettre de répondre de façon efficiente aux sollicitations et de faire face à la concurrence sur le marché de l'évènementiel.

❖ **Pertinence du système de gestion et de contrôle des achats ou de passation des marchés pour assurer l'efficacité et la transparence des processus d'achat**

Afin d'assurer l'efficacité et la transparence des processus d'achat, il est prévu dans le présent manuel de procédures d'achats dérogatoires, des organes de passation, de contrôle et d'approbation.



2- CHAMP D'APPLICATION ET SEUILS DE PASSATION

2.1 Champ d'application des procédures dérogatoires d'achats

Les procédures dérogatoires s'appliquent exclusivement aux achats de biens et services nécessaires, entrant dans le cadre des activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A, notamment :

- a) la mise à disposition de la logistique pour les manifestations officielles et les évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- b) la gestion, l'exploitation et la maintenance des édifices et sites publics qui sont confiés à la SoLE ;
- c) la mise à disposition de la logistique pour les manifestations et les évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui sont confiés à la SoLE par toute entité autre que l'Etat béninois ;
- d) la mise en place de tous autres évènements entrant dans le cadre des attributions de la SoLE ;
- e) l'acquisition de matériels et équipements d'évènements, de scènes (lumière, son, backstage etc.) ;
- f) l'aménagement d'entrepôts de stockage des équipements de la SoLE ;
- g) l'acquisition de matériels et outillage industriel d'entretien des bâtiments, de maintenance d'équipements, de sites et d'édifices publics.

La procédure dérogatoire d'achat n'est pas applicable aux marchés publics de travaux, de fournitures et services et prestations intellectuelles (acquisition de diverses fournitures de bureau, mobilier de bureau, et rédaction du manuel de procédure administrative comptable et budgétaire, etc.) entrant dans le cadre du fonctionnement courant de l'administration ou de la gestion administrative de la SoLE. Ces marchés sont soumis au code des marchés publics en vigueur.

Toutefois, en cas de survenance de situations exceptionnelles dûment justifiées, les activités nécessitant la prise de mesures urgentes qui concourent directement à la mise à disposition de la logistique pour les manifestations officielles et pour les évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat et de toute entité autre que l'Etat béninois, à la gestion et l'exploitation des édifices et équipements qui sont confiés à la SoLE, peuvent se faire suivant des procédures spécifiques applicables décrites dans le présent document, après une autorisation expresse du Conseil d'administration de la SoLE.



a. Seuils de passation

Le seuil de passation dans le cadre des procédures dérogatoires d'achat est le montant prévisionnel hors taxes à partir duquel toute acquisition recueille l'autorisation du Comité ad hoc. Les seuils retenus se présentent comme suit :

i. Seuil sans autorisation du comité ad hoc.

Sont passés sans autorisation du comité ad hoc, les marchés relatifs aux acquisitions de biens et services dont le montant prévisionnel **FCFA hors taxes** est inférieur à **deux cent cinquante millions (250 000 000)**, quel que soit le type de marché (marché de travaux relatifs aux activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A, fournitures ou prestations de services, fourniture d'équipement, prestations intellectuelles confiées à des agences, sociétés nationales ou internationales ou à un consultant individuel).

ii. Seuil d'autorisation du Comité ad hoc.

Sont passés après autorisation du comité ad hoc, les marchés relatifs aux acquisitions de biens et services dont le montant prévisionnel **FCFA hors taxes** est supérieur ou égal à **deux cent cinquante millions (250 000 000)**, quel que soit le type de marché (marché de travaux relatifs aux activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A, fournitures ou prestations de services, fourniture d'équipement, prestations intellectuelles confiées à des agences, sociétés nationales ou internationales ou à un consultant individuel).

3- CADRE INSTITUTIONNEL DES ACHATS DÉROGATOIRES

3.1 ORGANES DE PASSATION

3.1.1 Personne responsable des marchés publics

La Personne responsable des marchés publics (PRMP) est responsable du processus de passation des achats dérogatoires. Elle peut faire appel à toute personne ressource dont il juge la compétence et les capacités nécessaires, selon les matières à examiner.

La PRMP est assistée dans sa mission par un secrétariat au besoin, ainsi que par les directions techniques de la SoLE.

La Personne responsable des marchés publics est chargée de :

- a) l'élaboration des documents d'appel à concurrence (lettre de consultation, les spécifications techniques et cahier de charges) en collaboration avec la direction technique concernée et ou toutes personnes ressources compétentes ;
- b) recueillir les avis et recommandations des structures techniques habilitées suivant l'objet du marché :



- la Direction générale du matériel et de la logistique (DGML) ;
 - la Société de productions audiovisuelles (SoPA) ;
 - l'Agence béninoise pour l'environnement (ABE) ;
 - et toutes autres structures habilitées.
- c) la transmission des documents de consultation aux différents prestataires sélectionnés dans le répertoire des fournisseurs ;
- d) la rédaction des contrats et avenants ;
- e) la signature des contrats et accords et des ordres d'exécution pour le compte de l'autorité contractante ;
- f) le suivi de l'exécution des contrats et de la participation aux réceptions des fournitures ou prestations objet des contrats ;
- g) l'organisation des réceptions des marchés exécutés ;
- h) la transmission, dès réception des pièces comptables (factures, documents annexes) produites par les différents fournisseurs ou prestataires au Directeur de l'administration et des finances pour enclencher le processus de paiement ;
- i) le suivi de l'exécution financière des contrats.

3.1.2 Les directions techniques (DT)

Les directions techniques sont les organes techniques en charge de la planification des achats.

A ce titre, elles sont chargées de :

- a) l'élaboration du projet du Plan annuel d'achat dérogatoire (PAAD), uniquement pour les activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A, prévues au Plan de travail annuel (PTA) ;
- b) l'élaboration des cahiers de charges ;
- c) l'élaboration des spécifications techniques, spécification de services, devis quantitatif et les termes de référence (TDR) de chaque activité pouvant faire objet de procédure dérogatoire d'achat et émanant de leurs directions respectives ;
- d) la production des calendriers d'exécution de ces activités ;
- e) la participation aux travaux d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution ;
- f) le suivi de l'exécution des contrats et de la participation aux réceptions des marchés exécutés ou prestations exécutées.

3.2 La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE)

La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres a pour attributions principales :

- a) l'élaboration de la grille de notation des fournisseurs ou prestataires ;
- b) la réception, l'ouverture et l'évaluation des offres ;
- c) l'élaboration des rapports de proposition de l'attributaire ;
- d) l'assistance de la PRMP dans sa mission.

La COE est composée des membres ci-après :

- la Personne responsable des marchés publics (PRMP) ou son représentant qui assure la présidence de la commission ;
- le Directeur technique concerné ou son représentant, en qualité de rapporteur de la commission ;
- le Directeur de l'administration et des finances ou son représentant, en qualité de membre.
- La COE peut faire appel à toute personne ressource dont elle juge les compétences et les capacités nécessaires.

Le quorum de la COE est fixé aux deux tiers (2/3) de ses membres pour que ses délibérations soient valables.

3.3 Organes de contrôle

Les procédures mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des achats soumis aux présentes procédures, font l'objet de double contrôle a posteriori. Il s'agit d'une part du contrôle réalisé chaque trimestre par la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) sur toutes les acquisitions et d'autre part du contrôle réalisé au moins une (01) fois par an par la Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP), conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du Code des marchés publics. Le rapport de contrôle réalisé par la CCMP est transmis à la Direction générale et celui de la DNCMP est transmis au ministre chargé des Finances et au Président de la République. Les accords et contrats signés peuvent également faire l'objet de vérification par d'autres organes de contrôle de l'État conformément aux règles applicables.



3.4 Le Comité ad hoc

Il est mis sur pied un Comité ad hoc composé de trois (03) membres du conseil d'administration

- l'administrateur, représentant de la Présidence de la République ;
- l'administrateur, représentant le ministère de l'économie et des finances et
- l'administrateur, Directeur général de l'Agence de développement des arts et de la culture (ADAC).

Ils sont chargés d'autoriser les marchés et accords dont le montant est supérieur ou égale à **deux cent cinquante millions (250 000 000) FCFA hors taxes**. Ils approuvent également le répertoire des prestataires dans le cadre des achats dérogatoires.

Le Directeur général de la SoLE saisit et présente au comité ad hoc, le processus, la documentation et le projet de contrat des acquisitions de biens et services.

Il participe aux travaux sans voie de délibération et peut se faire assister d'une personne ressource si nécessaire.

Le comité délibère valablement sur décision de la majorité de ses membres présents. Ils peuvent également solliciter l'avis d'experts ou de personnes ressources si nécessaire.

3.5 Organe d'approbation

Dans le cadre des achats dérogatoires, le Directeur général de la SoLE approuve tous les contrats et accords.

Les contrats et accords dont le montant est supérieur à **deux cent cinquante millions (250 000 000) FCFA hors taxes**, reçoivent l'approbation du président du Conseil d'administration.

3.6 Organes chargés du contrôle de l'exécution

Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives au contrôle des dépenses applicables aux autorités contractantes, le contrôle de l'exécution des achats peut être assuré par :

- a) l'autorité contractante ;
- b) le Conseil d'administration dans le cadre de ses missions de contrôle de l'action du Directeur général ;
- c) tout autre organe administratif compétent prévu par les lois et règlements en vigueur.



4- PRINCIPES FONDAMENTAUX ET RÈGLES DE GESTION

4.1 Principes fondamentaux

Les contrats et accords relatifs aux achats dans le cadre du champ d'application de ces procédures dérogatoires, quel que soit leur montant, sont soumis aux principes suivants :

- a) économie et efficacité dans le processus d'achats ;
- b) liberté d'accès aux commandes ;
- c) égalité de traitement des fournisseurs, prestataires de services ;
- d) transparence du processus.

Les contrats ou accords d'achat doivent être conclus, signés et approuvés. Par ailleurs, afin d'accélérer l'exécution et éviter des retards engendrés par les formalités administratives de contractualisation, un protocole d'accord signé des deux (02) parties ou une lettre de mission signée du Directeur général à l'endroit de l'attributaire, tiendra lieu d'autorisation d'exécution des prestations.

4.2 Les règles de gestion

Le respect des principes ci-dessus implique l'adoption des règles de gestion suivantes :

- a) l'élaboration du Plan annuel d'achats dérogatoire (PAAD), uniquement pour les activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE et prévues au Plan de travail annuel (PTA), d'un budget et d'un PTA ;
- b) dans le cadre de la conduite des procédures dérogatoires d'achat, la SoLE peut recourir à l'utilisation de plateformes ou procédures électroniques, à condition de garantir la sécurité et l'intégrité des données collectées ;
- c) la SoLE met en place un répertoire de fournisseurs ou prestataires ou entreprises agréées pour les achats dérogatoires. Ce répertoire est actualisé au besoin ;
- d) dans le cadre du choix du cocontractant pour la réalisation des activités, une consultation d'un minimum de trois (03) fournisseurs ou prestataires est faite dans le répertoire de prestataire mis en place. En cas d'insuffisance d'offre, il est fait appel à d'autres fournisseurs ou prestataires qualifiés au sein du répertoire des prestataires agréés ou hors du répertoire. En cas de désistement d'attributaire, la SoLE attribuera le marché au soumissionnaire suivant qualifié, suivi d'une négociation ;
- e) la SoLE peut également recourir à l'entente directe ou au gré à gré au besoin.



5- ÉTAPES DES PROCÉDURES D'ACHATS DÉROGATOIRES

La procédure dérogatoire d'achat à la SoLE repose sur l'achat par mise en concurrence de fournisseurs et prestataires retenus dans le répertoire des fournisseurs et prestataires agréés de la société.

La procédure de mise en concurrence comprend deux (02) principales étapes à savoir :

- la planification des achats et la constitution du répertoire des fournisseurs ou prestataires à consulter ;
- la sélection des fournisseurs ou prestataires.

5.1 La planification des achats et la constitution du répertoire des fournisseurs ou prestataires à consulter

5.1.1 La planification des achats dérogatoires

Le Plan annuel d'achat dérogatoire (PAAD) est un document qui retrace uniquement l'ensemble des activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A, qui sont prévues au PTA et pour lesquelles les achats seront effectués suivant la procédure dérogatoire au Code des marchés publics. En revanche, les activités relatives à l'organisation d'évènements ponctuels non prévus initialement ne font pas objet de planification préalable dans le PAAD.

Le projet de Plan annuel d'achat dérogatoire (PAAD) est transmis au Conseil d'administration, au même titre que le PTA et le Budget, pour adoption. Ce PAAD ne fait pas objet de saisie et publication sur le Système intégré de gestion des marchés publics (SIGMAP).

5.1.2 La Constitution du répertoire des fournisseurs ou prestataires à consulter

La SoLE met en place un répertoire des fournisseurs ou prestataires de services qui sera actualisé au besoin. Les fournisseurs ou prestataires retenus dans ce répertoire seront également consultés dans le cadre des activités événementielles organisées par la SoLE. Ce répertoire tient compte de la compétence, des expériences et des missions réalisées par le passé par le fournisseur ou le prestataire de service ou de leurs personnels. La constitution de ce répertoire de prestataire ou fournisseurs se fait ainsi qu'il suit :

- a) un avis à manifestation d'intérêt est lancé à l'endroit des potentiels fournisseurs ou prestataires pour recueillir leur demande d'agrément. Le COE étudie les agréments reçus et constitue le répertoire. Ce dernier est actualisé au besoin ;



b) les fournisseurs ou prestataires peuvent également émettre directement et à tout moment une demande écrite adressée à la Direction générale pour la qualification à une activité précise. Si la demande présente un intérêt pour la SoLE, au regard de son plan d'investissement ou de son budget annuel, le responsable de l'activité propose une réponse au fournisseur, à la signature du Directeur général par mail ou par courrier. Si la demande ne présente pas un intérêt pour la SoLE, le responsable de l'activité propose également une réponse au fournisseur à la signature du Directeur général et classe la demande. L'étude de la demande d'agrément est réalisée par le Directeur technique ou le responsable concerné et compte rendu est envoyé au Directeur général qui valide la réponse au fournisseur.

5.2 La sélection des fournisseurs ou prestataires de services

Les entreprises ou consultants sont présélectionnés en raison de la nature de l'acquisition et sur la base des critères tenant compte de leurs capacités financière, technique et administrative. Elles devront être en règle avec l'Administration fiscale du Bénin.

5.2.1 La consultation restreinte

Pour les activités essentiellement liées aux missions dévolues à la SoLE S.A et qui sont prévues au PTA

Les consultations restreintes sont adressées par la SoLE aux fournisseurs ou prestataires de services retenus sur la liste des prestataires agréés et dont les compétences sont concernées par l'achat projeté. Pour ce faire, un minimum de trois (03) fournisseurs ou prestataires de services est consulté. La COE procède au dépouillement, à l'analyse des offres et à la notification des résultats aux soumissionnaires, conformément aux critères contenus dans le dossier de consultations (Lettre de consultation, les spécifications techniques, cahier de charges etc.). En cas d'insuffisance de fournisseurs ou prestataires qualifiés dans le répertoire des prestataires agréés, il peut être fait appel à des compétences nationales hors répertoire, à des compétences dans la sous-région ou à l'international.

Pour les activités liées à l'organisation d'événements ponctuels non prévus initialement.

Les consultations restreintes sont adressées par courriel, courrier ou tout autre moyen approprié aux fournisseurs ou prestataires de services dont les compétences sont avérées. Dans ce cadre, un minimum de trois (03) fournisseurs ou prestataires est consulté. À la suite de l'analyse des offres reçues, le bon de commande ou le contrat est délivré au mieux-disant.



Compte tenu du dynamisme inhérent à l'organisation des événements et afin de garantir une meilleure fluidité dans la délivrance des factures proforma aux clients de la SoLE, la mise en place d'une Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) n'est pas jugée nécessaire. La PRMP est chargée de l'ouverture et de l'évaluation des offres. Le prestataire est sélectionné après comparaison des offres proforma suivi d'un mini rapport, et le bon de commande est délivré après validation par le client de la SoLE.

NB : A la suite de la notification des résultats et avant la signature des contrats, l'autorité contractante se réserve le droit, en cas de modification des besoins, de recourir à la méthode de la meilleure offre finale (MOF). Il s'agit d'une approche jurisprudentielle qui consiste à réviser l'offre du soumissionnaire la mieux disant, issue des modifications des besoins.

5.2.2 L'entente directe ou le gré à gré

L'acquisition de biens et services par entente directe est autorisée dans l'une des situations suivantes :

- a) urgence de l'acquisition qui ne peut attendre le déroulement des procédures de consultation ;
- b) exclusivité de l'entreprise ou du prestataire sur les fournitures ou prestations à acquérir ;
- c) confidentialité des fournitures ou prestations demandées ;
- d) lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- e) lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ;
- f) dans les cas d'extrême urgence, pour les travaux, les fournitures ou les services que l'autorité contractante doit faire exécuter à la suite d'une catastrophe ou d'un événement imprévu ou en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- g) dans les cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de la nécessité ;



- h) lorsqu'il s'agit d'acquisition de biens et service relatifs aux matériels et équipements spécifiques, techniques et complexes.

Le recours à l'**entente directe** est subordonné, à l'autorisation du Comité ad hoc pour tous les achats.. L'entente directe peut également être autorisée en dernier ressort par le Conseil des ministres, quel que soit le montant sur requête de l'autorité contractante.

6- CLASSIFICATION, SIGNATURE ET EXÉCUTION DES CONTRATS

6.1 Classification des contrats

Il existe deux (02) types de contrats qui sont :

- les contrats à exécution instantanée (à prix forfaitaires) ;
- les contrats à exécutions successives ou contrat cadre (contrat cadre à prix unitaire ou à marchés subséquents).

6.1.1. Contrats à exécution instantanée

C'est un contrat à prix forfaitaire pour des fournitures ou prestations demandées et fixées en avance et qui prend fin dès la réception définitive. Le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat soigneusement écrit, avec des clauses bien définies.

6.1.2 Contrats à exécutions successives ou contrat cadre (contrat cadre à prix unitaire ou à marchés subséquents)

Ce type de contrat concerne les biens et services récurrents (gardiennage, nettoyage, maintenance etc.). Il est issu soit d'une consultation restreinte de fournisseurs ou prestataires, soit d'une entente directe ou soit d'un appel à la concurrence dont les prix sont contractuels pendant une période définie. Il peut être exécuté par bon de commande (lorsque les besoins sont exhaustifs) ou par marchés subséquents (lorsque les besoins ne sont pas exhaustifs). Il concerne la fourniture et l'exécution de certaines prestations au fur et à mesure de l'expression des besoins pendant l'exercice budgétaire.

Les bons de commande sont exécutés en appliquant les prix unitaires aux quantités demandées.

Les contrats de cette nature sont conclus pour une durée d'une (01) année renouvelable et ne peuvent pas dépasser trois (03) exercices budgétaires.

6.2 Signature du contrat

A la suite de la sélection du fournisseur ou prestataire qualifié, la PRMP invite la structure attributaire à procéder à la signature du contrat. Ce dernier, signé par les acteurs habilités (Fournisseur, la PRMP, DAF) est soumis à l'approbation :

- du Directeur général de la SoLE si le montant est inférieur à **deux cent cinquante millions (250 000 000) FCFA hors taxes** ;
- du PCA si le montant est supérieur ou égal à **deux cent cinquante millions (250 000 000) FCFA hors taxes**.
- Les contrats sont conclus sous forme écrite, définissant les engagements réciproques des parties. A cet effet, ils doivent contenir, entre autres, les mentions suivantes :
 - la définition et l'objet du contrat ;
 - les noms, prénoms et qualités des personnes signataires du contrat au nom des sociétés contractantes ;
 - le montant du contrat en lettres et en chiffres et son mode de détermination ;
 - le délai de réalisation ou d'exécution ;
 - les conditions de règlement (modalités, délais, mode de paiement.....) ;
 - les cautionnements ;
 - les pénalités de retards ;
 - les garanties nécessaires ;
 - les conditions de réception des fournitures ou prestations ;
 - les conditions de résiliation ;
 - les obligations de chaque partie ;
 - etc.

NB : Tous les contrats doivent faire objet d'étude juridique par la CCMP avant signature par l'autorité habilitée.

6.3 Exécution des contrats

6.3.1 Contrôle de la qualité des fournitures et des prestations

La Direction technique ou le responsable concerné veille à la qualité des fournitures ou prestations réalisées par les fournisseurs ou prestataires de services.



6.3.2 Livraison ou réception des prestations

Les fournitures ou prestations sont réceptionnées par une commission précisée dans le contrat. Cette réception est matérialisée par un procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la Commission de réception et par une attestation de constatation de service fait, signée par la Direction technique bénéficiaire directe de la prestation.

6.3.3 Traitement des factures et paiement des fournisseurs

La SoLE procède au traitement des factures et au paiement des fournisseurs ou des prestataires par virement bancaire de la SoLE, dans le compte bancaire du fournisseur ou du prestataire où le contrat est domicilié ou par chèque, au plus tard **quatre-vingt-dix (90) jours** après dépôt des factures. La caution bancaire, le cas échéant, est levée à la demande de la SoLE après exécution du contrat.

6.3.4 Versement des avances

Sauf dispositions contraires des lois et règlements, les avances peuvent être accordées au cocontractant de la SoLE en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, fournitures ou services qui font l'objet du marché. Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder :

- vingt pour cent (20%) du montant du marché initial pour les travaux et les prestations intellectuelles ;
- trente pour cent (30%) du montant du marché initial pour les fournitures et les autres services.

Les avances doivent être couvertes par une garantie à hauteur de 100% de leur montant et doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement.

Les contrats conclus avec les fournisseurs ou prestataires de services font l'objet de formalités d'enregistrement au service des impôts par l'attributaire.

7- CHANGEMENTS EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

7.1 Avenants

Les stipulations relatives au montant d'un marché d'achat dérogatoire ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite d'une augmentation ou d'une diminution de **cinquante pour cent (50%)** de la valeur totale du marché de base. L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix. L'élaboration d'un avenant est soumise à l'autorisation du Directeur général et compte rendu

est fait au Comité ad hoc. Ce document est rédigé dans les mêmes formes que le contrat de base.

Lorsque l'augmentation de la masse des achats dérogatoires dépasse un montant de **cinquante pour cent (50%)** du montant du marché calculé sur la base des prix initiaux, ou lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants au-delà de **cinquante pour cent (50%)** du montant du marché, il est passé un nouveau marché.

7.2 Résiliation

Les accords et contrats régissant l'achat dérogatoire peuvent faire objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- a) soit à l'initiative de la Personne responsable des marchés publics (PRMP) lorsque la réalisation de la convention est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ou en raison de la faute du titulaire du marché telle que définie dans le contrat ;
- b) soit à l'initiative du titulaire, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente (30) jours calendaires, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues aux présentes procédures d'achats dérogatoires ;
- c) tout contrat peut également être résilié lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible ;
- d) sauf dans le cas de résiliation à l'initiative du titulaire, la résiliation est autorisée par le Directeur général et compte rendu est fait au Comité ad hoc ;
- e) dans le cas où la résiliation est prononcée à l'initiative du titulaire dans les conditions citées ci-dessus, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui restent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans le contrat.

7.3 Ajournement

La PRMP, après avis du Comité ad hoc, peut ordonner l'ajournement de l'exécution du marché avant leur achèvement.

Lorsque la PRMP, après avis du Comité ad hoc, prononce l'ajournement de l'exécution du contrat pour une durée de plus d'un (01) mois, le titulaire peut, de droit, demander la résiliation du contrat.



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

8- CONTENTIEUX LIÉS AUX ACTIVITÉS DES ACHATS DÉROGATOIRES

8.1 Recours administratifs préalables

Les fournisseurs ou prestataires peuvent introduire un recours devant la Personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique dans le cadre du processus d'achat, à l'encontre des actes et décisions de cette dernière leur créant un préjudice.

Le recours doit être exercé dans les **deux (02) jours ouvrables** avant le dépôt des plis et **d'un (01) jour ouvrable** après la notification d'attribution. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.

La réponse de la PRMP ou son supérieur hiérarchique doit intervenir dans un délai de **deux (02) jours ouvrables** après sa saisine.

En tout état de cause, les recours exercés ne sont pas suspensifs de la procédure en cours.

8.2 Mode de règlement des litiges

Tout différend lié à l'exécution des contrats d'achat dérogatoire doit faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

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

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



TABLEAU RECAPITULATIF DES PROCEDURES DEROGATOIRES

N°	INTERVENANT	ACTIVITES/TACHES REALISEES	Délai	SUPPORT/LIVRABLES
Consultation de fournisseurs au-delà du seuil de dispense et inférieur au seuil d'autorisation du comité ad hoc				
1.	DT/PRMP	Soumet au CA le Projet de Plan annuel d'achat dérogatoires (PAAD)	A l'issus de la rédaction du PTA	Projet de PAAD
2.	CA	Approuve le PAAD	A l'issus de la session du CA	PV CA
3.	PRMP/COE	Transmission de la demande de consultation (Lettre de consultation, mail ou tout autre moyen) à l'endroit des fournisseurs, prestataires de services présélectionnés et rédaction du contrat.	-	Lettre de consultation + les spécifications techniques ou TDR PV d'ouverture et rapport d'analyse des offres Contrat
4.	Prestataire/DAF /PRMP	Signature du contrat ou Bon de commande	A l'issue de la présélection du prestataire : fournisseur	Contrat
5.	Directeur général	Approbation du contrat	A l'issue de la signature du contrat	Contrat approuvé
6.	Prestataire	Enregistre le contrat ou bon de commande	A l'issue de de l'approbation du contrat ou bon de commande	Contrat ou bon de commande enregistré aux impôts
7.	COE	Réception et rédaction du procès-verbal de réception.	A l'issue de la réalisation de la mission	PV de réception
8.	DAF	Reçoit le document du marché réceptionné et procède au règlement du contrat.	A l'issue du dépôt des factures et du contrat enregistré	Preuve de paiement

N°	INTERVENANT	ACTIVITES/TACHES REALISEES	Délai	SUPPORT/LIVRABLES
Consultation de fournisseurs ou de prestataire de service suivant autorisation du comité ad hoc				
9.	PRMP/COE	Transmission de la demande de consultation (Lettre de consultation, mail ou tout autre moyen) à l'endroit des fournisseurs, prestataires de services présélectionnés et rédaction du contrat.	Conformément au délai contenu dans le PTA validé en session budgétaire	Lettre de consultation + les spécifications techniques ou TDR PV d'ouverture et rapport d'analyse des offres Contrat
10.	Comité ad hoc	Autorisation de la contractualisation	A l'issue de la saisine	Autorisation
11.	Prestataires/DAF/PRMP	Signature du contrat	A l'issue de la réception de l'autorisation du comité ad hoc	Contrat signé
12.	PCA	Approbation du contrat	A l'issue de la signature du contrat	Contrat approuvé
13.	Prestataire	Enregistre le contrat	A l'issue de l'approbation du contrat	Contrat enregistré aux impôts
14.	COE	Réception et rédaction du procès-verbal de réception.	A l'issue de la réalisation de la mission	PV de réception
15.	DAF	Reçoit le document du marché réceptionné et procède au règlement du contrat.	A l'issue du dépôt des factures et du contrat enregistré	Preuve de paiement
Procédure d'entente directe ou gré-à-gré				
16.	PRMP	Choix du prestataire, demande de proposition technique et financière et transmission du rapport spécial au PCA pour	A l'issue de la réception des TDR	Rapport spécial



N°	INTERVENANT	ACTIVITES/TACHES REALISEES	Délai	SUPPORT/LIVRABLES
		autorisation.		
17.	Comité ad hoc	Etude et avis	A l'issue de la saisine	Autorisation
18.	PRMP	Rédaction du contrat ou BON DE COMMANDE	A l'issue de la réception de l'autorisation	Contrat ou BON DE COMMANDE
19.	Prestataires/DAF/ PRMP	Signature du contrat	A l'issue de la réception de l'autorisation du comité ad hoc	Contrat signé
20.	DG	Approbation du contrat si le montant est inférieur à 250 millions.	A l'issue de la signature du contrat	Contrat approuvé
21.	PCA	Approbation du contrat si le montant est supérieur ou égale à 250 millions.	A l'issue de la signature du contrat	Contrat approuvé
22.	Prestataire	Enregistre le contrat	A l'issue de l'approbation du contrat	Contrat enregistré aux impôts
23.	COE	Réception et rédaction du procès-verbal de réception.	A l'issue de la réalisation de la mission	PV de réception
24.	DAF	Reçoit les documents du marché réceptionné et procède au règlement du contrat.	A l'issue du dépôt des factures et du contrat enregistré	Preuve de paiement