

MAP/AECK
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fraternité-Justice-Travail

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2025 – 591 DU 1^{ER} OCTOBRE 2025

portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics par l'Agence nationale du Paysage.

**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'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2021-520 du 13 octobre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence de la République du Bénin, tel que modifié par le décret n° 2023-692 du 20 décembre 2023 ;
- vu** le décret n° 2025-160 du 09 avril 2025 portant création de l'Agence nationale du Paysage et approbation de ses statuts ;
- sur** proposition du Président de la République,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 1^{er} octobre 2025,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée l'application par l'Agence nationale du Paysage des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics, telles qu'annexées au présent décret.



Article 2

Les procédures dérogatoires s'appliquent aux marchés de travaux, de fournitures, de prestations de services et de prestations intellectuelles découlant directement des activités de mise en œuvre des attributions de l'Agence nationale du Paysage, telles que fixées par ses statuts et dans les conditions fixées par le manuel de procédures dérogatoires annexé au présent décret.

Article 3

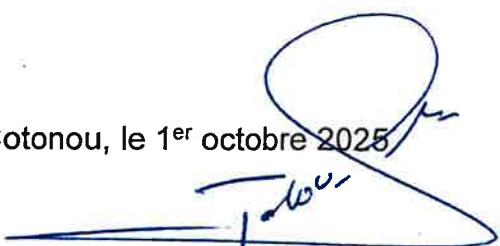
Les marchés conclus par l'Agence nationale du Paysage, en vertu des dispositions du présent décret, font l'objet, au moins une (01) fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de contrôle des marchés publics. Le rapport de contrôle est transmis au ministre chargé des Finances et au Président de la République.

Article 4

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

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 1^{er} octobre 2025


Patrice TALON

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,


Romuald WADAGNI
Ministre d'État

Le Ministre du Cadre de Vie et des Transports,
Chargé du Développement durable,


José TONATO

Annexe au décret n° 2025-591 du 1^{er} octobre 2025

Procédures dérogatoires au code des marchés publics de l'Agence nationale du Paysage

Procédures de passation des marchés



Table des matières

Liste des sigles et abréviations.....	3
1. Fondement et spécificité de la dérogation accordée à l'Agence nationale du Paysage.....	4
2. Cadre institutionnel	5
2.1 Comité ad hoc	5
2.2 Directeur général.....	5
2.3 Autorité chargée de l'approbation des marchés.....	6
3. Procédures dérogatoires de passation des marchés.....	6
3.1 Détermination des besoins et planification des marchés.....	6
3.2 Champ d'application	6
3.3 Étapes des procédures : rôles de chaque acteur et description des tâches.....	7



Liste des sigles et abréviations

ANAP : Agence nationale du Paysage

CCMP : Cellule de contrôle des marchés publics de la Présidence de la République
faisant office de Cellule de contrôle des marchés publics de l'Agence

COE : Commission d'ouverture et d'évaluation

DAF : Directeur administratif et financier

DC : Demande de cotation

DNCMP : Direction nationale de contrôle des marchés publics

OS : Ordre de service

PPMP : Plan de passation des marchés publics

SPM : Spécialiste en passation des Marchés

TDR : Termes de référence

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B' or 'B. C.'.

1. Fondement et spécificités de la dérogation accordée à l'Agence nationale du Paysage

L'Agence nationale du Paysage (ANAP), par la spécificité de ses interventions et des urgences auxquelles elle peut être confrontée, a souhaité obtenir du Conseil des Ministres l'autorisation de mettre en œuvre un manuel de procédures de passation des marchés souple et adapté à son besoin afin de faciliter son fonctionnement.

Ainsi, l'ANAP, sur le fondement des dispositions de l'article 6 alinéa 2 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et 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, est autorisée à déroger au code des marchés publics dans les conditions suivantes :

- le Spécialiste en passation des marchés (SPM) de l'Agence est désigné pour la conduite des procédures de passation de marchés jusqu'à la signature et l'approbation des contrats ;
- les marchés de montant estimatif supérieur à un (01) million et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA hors taxes sont passés sur demande de facture proforma. Ils doivent être autorisés par le comité ad hoc. Ces marchés feront l'objet du contrôle a posteriori de la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) de l'Agence ;
- les marchés de montant estimatif compris entre cinquante millions (50 000 000) de francs CFA et moins de deux cent millions (200 000 000) de francs CFA hors taxes sont passés par la procédure de demande de cotation ;
- les marchés de montant estimatif supérieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) de francs CFA hors taxes, font l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois (03) structures.

Il est exigé dans ces différentes procédures un minimum de trois (03) plis. En cas de relance d'une durée de trois (03) jours pour les seuils de dispense et cinq (05) jours pour les demandes de cotations et pour les marchés de montant estimatif supérieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) de francs CFA pour insuffisance de plis, la procédure se poursuivra quel que soit le nombre de plis reçus.

Tous les marchés dont le montant estimatif est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA hors taxes sont soumis au contrôle a priori de la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) de l'Agence.



En ce qui concerne les délais de réception des plis, ils sont fixés ainsi qu'il suit, après consultation des candidats du répertoire des prestataires établi par le spécialiste en passation des marchés à cet effet :

- pour les seuils de dispense : cinq (05) jours ouvrables ;
- pour les demandes de cotation : dix (10) jours ouvrables à compter de la date de lancement du dossier ;
- pour les marchés dont le montant estimatif est supérieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) de francs CFA, dix (10) jours ouvrables à compter de la date de lancement du dossier.

2. Cadre institutionnel

2.1 Comité ad hoc

Il est mis en place un comité ad hoc constitué de deux (02) membres du Conseil d'administration à savoir :

- le représentant du ministère en charge des Finances ;
- le représentant du ministère en charge du Cadre de Vie et des Transports.

Le comité ad hoc autorise les marchés dont le montant estimatif est supérieur à un (01) million et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA hors taxes et passés sur demande de facture proforma. Il autorise en outre les ententes directes et les avenants.

2.2 Directeur général - Nomination du SPM

Dans sa fonction de représentant de l'Agence nationale du Paysage, le Directeur général désigne le Spécialiste en passation de marchés (SPM) pour la conduite des procédures de passation des marchés jusqu'à la signature et l'approbation des contrats.

Le SPM est chargé de mettre en œuvre, au nom de l'autorité contractante, les procédures de passation et d'exécution des marché publics. À ce titre, il accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et de l'approbation du marché définitif.

En tant que tel, le SPM est chargé de :

- planifier les marchés ;
- élaborer l'avis à manifestation d'intérêt pour la constitution du répertoire des entreprises agréées ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- lancer les appels à concurrence ;



- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;
- suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ;
- organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance ;
- rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai d'un (01) mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par les méthodes modernes efficientes.

2.3 Autorité chargée de l'approbation des marchés

Pour toutes les procédures, les contrats sont approuvés par le Directeur général de l'Agence, après visa de la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) de l'Agence et du Directeur administratif et financier.

3. Procédures dérogatoires de passation des marchés

3.1 Détermination des besoins et planification des marchés

Pour la détermination des besoins en fournitures, travaux, services, prestations intellectuelles : le Directeur général ou son représentant organise au sein de l'Agence le recueil et l'identification des besoins. Ces besoins sont consolidés par le Directeur administratif et financier qui les soumet à la validation de la Direction générale. Les directeurs techniques élaborent les termes de référence et les soumettent à la Direction générale.

3.2 Champ d'application

Le champ d'application des procédures dérogatoires de passation des marchés couvre les commandes relatives aux activités découlant directement de la mise en œuvre de la mission et des attributions de l'Agence nationale du Paysage, telles que fixées par ses statuts.

Sont exclus des procédures dérogatoires, les marchés publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles (constructions de locaux destinés à abriter les services, acquisition de diverses fournitures de bureau, mobilier de bureaux, etc.) entrant dans le cadre du fonctionnement courant et de l'administration ou de la gestion administrative de l'Agence nationale du Paysage. Ces marchés sont soumis aux dispositions du code des marchés publics.



3.3 Étapes des procédures : rôles de chaque acteur et description des tâches

ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DOCUMENT ET INTERFACE
1.1	Comité ad hoc	<p>Autorise la procédure pour les marchés dont le montant estimatif est supérieur à un (01) million et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA hors taxes.</p> <p>Autorise les ententes directes et les avenants.</p>	Procès-verbal de la session du comité ou tout document tenant lieu
1.2	Cellule de contrôle des marchés publics	Assure le contrôle a priori des marchés dont le montant estimatif est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA HT	Dossiers d'appels à concurrence, PV d'ouverture, Rapport d'évaluation des offres, PV d'attribution provisoire, projet de contrat, etc.
2	Directeurs techniques	Élaborent leurs besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des besoins + TDR
3	Directeur administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> - Consolide les listes des besoins - Soumet l'expression des besoins à la validation du directeur général 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression des besoins
4	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> - Valide l'expression des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> - État des besoins validés
5	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Lance et constitue le répertoire des prestataires agréés de l'ANAP 	SPM+COE Répertoire des prestataires agréés
6	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le dossier d'appel à concurrence 	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs techniques - Dossier d'appel à concurrence
7	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Consulte la liste des prestataires agréés à l'Agence dans le domaine du marché concerné 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres de consultation - Récépissé de retrait + Décharge + Dossier d'appel à concurrence
8	SPM+ Assistant administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les dossiers - Renseigne le registre de dépôt des dossiers d'appel à concurrence 	<ul style="list-style-type: none"> - Registre de dépôt - Récépissé de dépôt



ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DOCUMENT ET INTERFACE
		- Délivre un reçu d'enregistrement du dépôt	
9	SPM	Propose les membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation des Offres (COE) comme suit : président (SPM), membres (DAF et directeurs techniques ou leur représentant)	- Projet de note de service portant nomination des membres de la commission
10	Directeur général	Valide la liste des personnes proposées pour la COE	- Note de service portant nomination des membres de la commission
11	SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le procès-verbal d'attribution - Signe le procès-verbal avec les membres de la Commission - Transmet les résultats de sélection à la CCMP pour étude et avis - Notifie les résultats de sélection aux soumissionnaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal d'attribution signé - PV de la CCMP sur les résultats de sélection - Décharge de notification des résultats de sélection
12	SPM	- Rédige le projet de contrat	- Projet de contrat
13	Directeur général et Directeurs techniques +DAF+CCMP	- Valident le contrat proposé	- Projet de contrat validé
14	SPM et le prestataire	Signent le contrat après l'examen du projet par la CCMP	- Contrat signé
15	DAF + CCMP	- Visent le contrat	- Contrat visé
16	Directeur général	- Approuve le contrat	- Contrat approuvé
17	CCMP	- Authentifie le contrat	- Contrat authentifié
18	SPM	- Notifie le contrat approuvé + OS	- Lettre de notification



ÉTAPES	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DOCUMENT ET INTERFACE
19	Prestataire	- Enregistre le contrat aux impôts	- Contrat enregistré aux impôts

RESUME DU CYCLE OU DE LA PROCEDURE DE PASSATION D'UN MARCHE AVEC LES DELAIS

N° étape	Description de l'étape	Organe en charge	Délai imparti à l'organe
1	Préparation du projet annuel du PPMP	SPM	Au plus tard le 30 septembre de l'année N-1
2	Transmission du PPMP et de l'avis général de passation des marchés publics à la CCMP pour validation	SPM	05 jours ouvrables au plus après vote du budget
3	Validation par la CCMP	CCMP	01 jour ouvrable pour la validation du PPMP et de l'avis général de passation des marchés
3	Transmission du PPMP et de l'avis général de passation des marchés publics validés à la DNCMP pour publication	CCMP	01 jour à compter de la réception de la demande
4	Publication par la DNCMP	DNCMP	01 jour à compter de la réception de la demande
5	Élaboration du projet de dossier d'appel à concurrence	SPM	01 mois au plus tard avant la date de lancement indiquée dans le PPMP
6	Transmission du dossier d'appel à concurrence à la CCMP pour étude et avis	SPM	10 jours ouvrables avant la date de lancement indiquée dans le PPMP
7	Étude et avis de l'organe de contrôle sur le dossier d'appel à concurrence	CCMP	03 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande
8	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle compétent et transmission du dossier d'appel à concurrence final pour obtention du « Bon à Lancer »	SPM	02 jours ouvrables à compter de la date de réception des observations de la CCMP.

N° étape	Description de l'étape	Organe en charge	Délai imparti à l'organe
9	Visa pour « Bon à Lancer »	CCMP	01 jour ouvrable après prise en compte des observations du SPM.
10	Retrait du dossier validé (Bon à Lancer) et transmission pour publication (consultation)	SPM	02 jours ouvrables après la validation du dossier.
11	Publication et délai de réception des soumissions	SPM	10 jours ouvrables pour la demande de Cotation (DC) 05 jours ouvrables pour la Demande de Facture Proforma (DC)
12	Ouverture des plis, vérification des pièces administratives, évaluation des offres techniques et financières et leur classement et élaboration du rapport	COE	05 jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des offres
13	Transmission des résultats d'analyse à la CCMP	SPM	01 jour ouvrable à compter de la date de l'élaboration et de la signature du rapport d'évaluation
14	Étude du rapport d'analyse des offres par l'organe de contrôle compétent et transmission de l'avis au SPM	CCMP	03 jours ouvrables à compter de la date de réception des travaux d'évaluation des offres et de propositions d'attribution.
15	Notification des résultats validés à l'attributaire et aux autres soumissionnaires	SPM	01 jour ouvrable après avis de la CCMP sur l'analyse des offres.
16	Publication des résultats par les mêmes canaux	SPM	02 jours ouvrables après avis de la CCMP sur l'analyse des offres
17	Élaboration du projet de marché en observant le délai légal d'attente	SPM	Dans le délai légal d'attente de cinq (05) jours ouvrables à compter de la notification des résultats aux soumissionnaires.
18	Transmission du projet de marché à la CCMP pour étude et avis	SPM	01 jour ouvrable après l'expiration du délai d'attente
19	Examen juridique et technique du projet de marché	CCMP	03 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande du projet



N° étape	Description de l'étape	Organe en charge	Délai imparti à l'organe
20	Signature du marché par l'attributaire	Attributaire définitif	01 jour ouvrable à compter de la date de réception par l'attributaire
21	Signature du marché par le SPM et réservation de crédit par le gestionnaire de crédits	SPM	02 jours ouvrables après le retour du contrat signé par l'attributaire
22	Transmission à la CCMP et au DAF du projet de marché pour visa	SPM	01 jour ouvrable à compter de la réservation de crédit.
23	Visa du contrat	CCMP et DAF	01 jour ouvrable à compter de la date de réception du contrat
24	Transmission du contrat visé pour approbation	CCMP	01 jour ouvrable après le contrat visé
25	Approbation du contrat	Directeur général	03 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande d'approbation.
26	Notification du contrat approuvé au titulaire pour enregistrement	SPM	01 jour ouvrable à compter de la date de la réception du contrat approuvé.

Tous les points et aspects qui n'ont pas été expressément évoqués dans le présent document sont régis par les dispositions du code des marchés publics et ses décrets d'application, à l'exception de la possibilité de négocier les prix et les conditions du projet de contrat.

