
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2025 - 656 DU 22 OCTOBRE 2025
portant autorisation d'application de procédures
dérogatoires au code des marchés publics par la
Société béninoise des Aménagements agricoles S.A.

**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** l'Acte uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économiques ;
- 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° 2021-563 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- sur** proposition conjointe du Ministre de l'Economie et des Finances et du Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 22 octobre 2025,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par la Société béninoise des Aménagements agricoles S.A., de procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics pour l'exécution de ses activités, telles qu'annexées au présent décret.



Article 2

Les marchés conclus par la Société béninoise des Aménagements agricoles S.A., en vertu des dispositions du présent décret, font l'objet, au moins une (01) fois par an, de contrôle a posteriori.

Article 3

Le contrôle interne est assuré de façon permanente par la Cellule de contrôle des marchés publics et trimestriellement par la Cellule d'audit. Le rapport de la Cellule d'audit fait l'objet d'un examen trimestriel par la direction générale.

Le contrôle a posteriori assuré par la direction nationale de contrôle des marchés publics fait l'objet d'un rapport qui est transmis au Ministre de l'Economie et des Finances et au Président de la République.

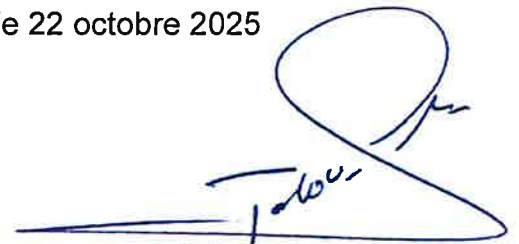
Article 4

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 22 octobre 2025

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



Patrice TALON

Le Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage
et de la Pêche,



Cossi Gaston DOSSOUHOU

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,



Romuald WADAGNI
Ministre d'État

AMPLIATIONS : PR 6 ; AN 2 ; CC 2 ; CS 2 ; CES 2 ; HAAC 2 ; HCJ 2 ; MEF 2 ; MAEP 2 ; AUTRES MINISTÈRES 19 ; SGG 4 ; JORB 1.

**MANUEL DE PROCÉDURES
DÉROGATOIRES DE PASSATION DES
MARCHÉS DE LA SOCIÉTÉ BÉNINOISE
DES AMÉNAGEMENTS AGRICOLES
(SoBAA) S.A.**



LISTES DES SIGLES ET ABREVIATION

Sigles/ Abréviations	Définitions
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
BC	Bon de Commande
DA	Demande d'Achat
DF	Direction financière
DG	Direction générale
DT	Directeur technique
CA	Conseil d'administration
CAPEX	Capital Expenditure – Dépenses d'investissement
CeA	Cellule d'Audit
CCMP	Cellule de Contrôle des marchés publics
CNSS	Caisse nationale de Sécurité sociale
DARH	Département des ressources humaines et administratives
DAJF	Direction des affaires juridiques et foncières
OPEX	Operational Expenditure – Dépenses d'exploitation
PCA	Président du Conseil d'administration
PV	Procès-verbal
PVA	Procès-verbal d'adjudication
PRMP	Personne responsable des marchés publics
RFI	Request For Information (Demande de renseignement)
RFQ	Request For Quotation (Demande de prix)
SI	Système d'information



GLOSSAIRE

Termes	Définitions
Acheteur	fait référence à la Direction des achats, chargé de la Passation des Marchés de la SoBAA S.A.
CAPEX	Ce sont les dépenses en capital, c'est-à-dire les sommes engagées pour acquérir ou améliorer des actifs durables. Ces actifs ont une durée de vie supérieure à un exercice comptable.
Mandataire du Président du Conseil d'Administration	Administrateur désigné par le PCA, pour approuver, selon le seuil, certains contrats.
OPEX	Ce sont les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement quotidien de l'organisation.
Utilisateur	Entité opérationnelle de la SoBAA S.A. bénéficiaire des biens ou de la prestation rendue



REFERENCES

Procédures	Définitions
POG001	Règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de la SoBAA S.A.
POG002	Procédure d'établissement d'un contrat fournisseur
POG003	Fonctionnement du comité de passation des marchés
POG004	Consultation des fournisseurs
POG005	Présélection des fournisseurs



**CHAPITRE 1 : RÈGLES DE GESTION APPLICABLES AUX
ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES DE LA SOCIÉTÉ
BÉNINOISE DES AMÉNAGEMENTS AGRICOLES (SoBAA) S.A.**



SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL

1. PRINCIPAUX RISQUES IDENTIFIÉS ET CONTRÔLES CLÉS

Risques	Contrôles clés
Risque de non-maitrise des achats	Validation de la stratégie d'achat par le Comité de passation des marchés Présélection et choix du fournisseur Tenue d'une commission d'évaluation des offres Contrôle de conformité par la Cellule de Contrôle des marchés publics Approbation par l'autorité de toute acquisition de biens et services Evaluation des fournisseurs
Risque de fraude et/ou de corruption	Evaluation des offres et adjudication via une commission technique d'évaluation des offres, et un comité de passation des marchés. Signature des bons de commande d'acquisition de biens et services des contrats systématiquement par le Directeur général ou son intérimaire.
Risque de non-respect des dispositions législatives et réglementaires	Processus de contrôle conformité audit interne. Validation des contrats par la CCMP et la DAJF



2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Il est impératif de passer un appel à concurrence pour toute acquisition de biens et services, sous réserve des dispositions prévues à la section 4 du chapitre 1 du présent manuel, relatives aux contrats d'urgence.

Durant un processus d'acquisition de biens et services, aucun membre du comité de passation des marchés (permanent ou observateur), ou membre des commissions techniques d'évaluation des offres, ne doit rencontrer un prestataire ou fournisseur présélectionné dans une consultation, pour discuter ou échanger avec lui sur les dossiers en cours sauf dans le cadre des négociations mandatées par le comité de passation des marchés ou validées dans la stratégie achat et au cours de la constitution de la short list des prestataires ou fournisseurs. En dehors de ce cadre, toutes les sollicitations sur le sujet devront être formalisées par écrit.

Le chef département en charge des achats doit disposer d'une qualification et d'expériences avérées dans le domaine de la passation des marchés.

L'équipe de la Cellule de Contrôle des marchés publics doit comporter comme Chef, un spécialiste en marchés publics assisté d'un juriste disposant d'expériences avérées dans le domaine du contrôle des procédures de passation des marchés.

Le Directeur général est chargé de signer les projets de contrats, de les soumettre au visa du Directeur financier et à l'approbation du président du Conseil d'administration (PCA) ou de son mandataire (un administrateur désigné du CA) selon le seuil.

La dématérialisation des achats est une règle. Une plateforme électronique est utilisée pour faciliter les procédures d'achat.

Le Comité de passation des marchés ouvre les offres financières pour vérifier les fournisseurs qui ont répondu, en présence des soumissionnaires et des membres de la Commission Technique d'évaluation des offres mais avec la présence de l'Acheteur.

3. PREAMBULE

Les règles de gestion qui définissent le cadre global d'acquisition de biens et services de la SoBAA S.A. doivent s'adapter à l'environnement juridique, technologique et stratégique mondial.

Le présent document décrit, de manière générale, les règles applicables aux acquisitions de biens et services de la SoBAA S.A., y compris les travaux, et est complété par des procédures



spécifiques décrivant de manière détaillée les actions et acteurs intervenant dans les processus concernés.

La nécessité des nouvelles règles ci-après se justifie par les raisons suivantes :

- la recherche d'une amélioration de la performance économique des actes d'achat et la prise en compte du caractère stratégique de tels actes, dans un contexte de mutations technologiques et économiques rapides ;
- la recherche d'optimisation des prix, des délais et de la qualité dans les acquisitions de biens et services ;
- la garantie de la transparence dans les différentes étapes de la passation des marchés ;
- le respect de l'équité entre la SoBAA S.A. et ses fournisseurs.



SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ORGANES

D'AUTORISATION, DE PASSATION, DE CONTRÔLE DES ACHATS ET

D'APPROBATION DES CONTRATS

1. ORGANES D'AUTORISATIONS DES MARCHES PUBLICS

1.1. Comité ad hoc

Dans l'optique d'assurer une gestion transparente des procédures dérogatoires de passation de marché à la SoBAA S.A., il est mis en place par le conseil d'administration, un comité ad hoc constitué de deux (02) membres dudit Conseil.

Il est chargé de délivrer une autorisation préalable pour toutes les acquisitions de biens, services et travaux :

- **Pour les OPEX : lorsque le montant est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT et inférieur à un milliard (1 000 000 000) FCFA HT ;**
- **Pour les CAPEX : lorsque le montant est supérieur ou égal à cent millions (100 000 000) FCFA HT et inférieur à un milliard (1 000 000 000) FCFA HT.**

1.2. Président du Conseil d'administration

Il est chargé d'autoriser le recours à l'entente directe pour les acquisitions de biens, services et travaux **d'un montant inférieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) francs CFA HT.**

1.3. Conseil d'administration

Il est chargé de délivrer une autorisation préalable pour toutes les acquisitions de biens, services et travaux d'un montant **supérieur ou égal à un milliard (1 000 000 000) FCFA HT.**

Il est également chargé d'autoriser le recours à l'entente directe pour toutes les acquisitions de biens, services et travaux d'un montant **supérieur à deux cents millions (200 000 000) francs CFA HT.**

2. ORGANES DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Les organes de contrôle des marchés publics compétents dans le cadre des procédures de passation des marchés de la SoBAA S.A. sont :

- la Cellule de Contrôle des marchés publics (CCMP) ;
- la Cellule d'Audit (CeA) ;



- la Direction nationale de Contrôle des marchés publics (DNCMP).

2.1. Cellule de Contrôle des marchés publics

La Cellule de Contrôle des marchés publics est l'organe désigné et mandaté par le président du Conseil d'administration de la SoBAA S.A. pour le contrôle *a priori* des marchés publics quel que soit le seuil. A ce titre, elle est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de la SoBAA S.A. ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par le Comité de passation des marchés ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- établir, à l'attention du PCA, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation de marchés publics de la SoBAA S.A. ;
- apporter à la SoBAA S.A. un appui technique en cas de besoin.

2.2. Cellule d'Audit (CeA)

La Cellule d'Audit (CeA) est chargée trimestriellement de contrôler *a posteriori*, les procédures de passation, ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics de la SoBAA S.A.

Il présente un rapport trimestriel d'examen des marchés publics qu'il soumet simultanément au Conseil d'administration et au Directeur général.

2.3. Direction nationale de Contrôle des marchés publics

La Direction nationale de Contrôle des marchés publics (DNCMP) est chargée au moins une fois par an de contrôler *a posteriori*, les procédures de passation, ainsi que les modalités d'exécution des marchés.

3. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Les organes de passation des marchés comprennent :

- le Directeur général ;



- le Comité de passation des marchés et ;
- la Commission technique d'évaluation des offres.

3.1. Directeur général

Le Directeur général est chargée de mettre en œuvre au nom de la SoBAA S.A., les procédures de passation et d'exécution des marchés publics. A ce titre, il accomplit les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

A ce titre, le Directeur général s'assure de :

- la planification des marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- la publication à titre indicatif de l'avis général ;
- la publication du plan de passation des marchés publics ;
- la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;
- l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- le lancement des appels à concurrence ;
- la publication du 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 à savoir le site Web de la SoBAA S.A., le journal La Nation et le journal des marchés publics ;
- la rédaction des contrats et avenants ;
- le suivi de l'exécution administrative des marchés ;
- l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- la tenue des statistiques et indicateurs de performance ;
- la mise en œuvre de 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 des méthodes modernes efficaces.

Le Directeur général est assisté d'une équipe spécialisée en achats pour les tâches ci-dessus, ainsi que des directions techniques et de projets de la SoBAA S.A. dans le cadre de :

- la planification et la programmation des marchés conformément aux prix contenus dans le répertoire des prix de référence du Bénin ;
- la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;



- la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation de marchés ;
- la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ;
- la réception des ouvrages, fournitures et services ;
- la rédaction à l'attention du président du Conseil d'administration dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre d'un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés dans le présent manuel ; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics.

3.2. Comité de passation des marchés

Le Comité de passation des marchés est l'organe de gouvernance des achats.

Le Comité de passation des marchés s'appuie sur la Commission technique d'évaluation des offres dont les membres sont désignés par les membres permanents du Comité de passation des marchés.

Le Comité de passation des marchés est chargé de proposer au Directeur général le choix du ou des adjudicataire(s) d'un appel à la concurrence, après étude du rapport technique qu'il est tenu d'analyser conformément aux dispositions du Cahier des Charges afin d'aboutir à un choix optimal.

Le Comité de passation des marchés se prononce sur la régularité et la transparence et l'optimisation du processus d'acquisition des biens et services.

Dans tous les cas, il peut formuler des avis pour éclairer la décision du Directeur général.

Le fonctionnement et la composition du Comité de passation des marchés publics sont régis par une procédure spécifique POG003 (Fonctionnement du Comité de passation des marchés publics) définissant les différentes étapes et les acteurs.

3.3. Commission technique d'évaluation des offres

La Commission technique d'évaluation des offres est chargée d'évaluer chaque soumission reçue conformément aux dispositions du Cahier des Charges ou Termes de Référence, et de proposer un rapport technique validé par les membres qui sera soumis au Comité de passation des marchés. L'objectif de l'évaluation est de permettre d'établir une comparaison pertinente des offres afin de déterminer celle qui est la plus avantageuse pour la SoBAA S.A. en termes de prix, délai, qualité et référence.



L'acheteur transmet les offres techniques et financières aux membres de la commission d'évaluation qui travaillera en deux (02) phases :

- une première phase sera consacrée à l'évaluation exclusive des offres techniques ;
- à la suite de l'évaluation technique, les offres financières seront évaluées par la commission technique et intégrées dans le rapport de la commission afin de donner le classement définitif des soumissionnaires.

4. ORGANES DE SIGNATURE ET D'APPROBATION DES CONTRATS :

- **Pour les achats dont le montant est inférieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) de FCFA HT pour les CAPEX**

Le Directeur général est chargé de signer les projets de contrats, de les soumettre au visa du Directeur Financier et à l'approbation du mandataire du président du Conseil d'administration (PCA).

- **Pour les achats dont le montant est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX**

Le Directeur général est chargé de signer les projets de contrats, de les soumettre au visa du Directeur financier et à l'approbation du président du Conseil d'administration (PCA).

5. PRÉSÉLECTION ET CHOIX DES FOURNISSEURS

L'appel à la concurrence est précédé d'une présélection d'entreprises soumises à l'appréciation des personnes habilitées (prescripteurs, acheteurs, ...), du Comité de passation des marchés publics.

Les entreprises seront présélectionnées en raison de la nature de l'acquisition et sur la base des critères tenant compte de leurs capacités financière, technique et administrative. Elles doivent être en règle avec l'Administration du Bénin et/ou celle de leur pays d'origine.

La présélection et la qualification des fournisseurs sont régies par une procédure spécifique définie au chapitre 2 du présent manuel.

6. LA DUE DILIGENCE DES FOURNISSEURS

Dans le cadre du dispositif compliance de la SoBAA S.A., une due diligence est effectuée par l'Acheteur sur les fournisseurs. La due diligence est effectuée avant la signature ou le renouvellement du contrat si le montant annuel de la transaction avec le partenaire est supérieur à cinquante millions (50.000.000) F CFA HT. Le montant annuel est le budget estimé de la transaction indiquée lors de la validation de la stratégie Achat.



La RFI est transmise aux fournisseurs en même temps que le cahier des charges.

La demande de due diligence est faite par l'acheteur du domaine après l'ouverture des offres au Comité de passation des marchés.

Les recommandations issues du rapport de due diligence seront prises en compte par l'acheteur et les membres de la commission technique lors de l'évaluation des fournisseurs.

Les rapports techniques et de due diligence sont présentés au comité de passation des marchés lors de la présentation du rapport technique.

Si un fournisseur a déjà transmis à l'acheteur toute la documentation nécessaire pour faire la due diligence lors d'une consultation ou d'une demande d'agrément, les équipes achats peuvent, avant de lui refaire la même demande, vérifier auprès du fournisseur si les documents sont à jour. Si les documents sont à jour, ces derniers seront transmis aux équipes compliance pour faire la due diligence.



SECTION 3 : MODES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

1. Le Cahier des charges

L'élaboration du cahier des charges est l'opération préalable à toute acquisition de biens et services.

Le Cahier des charges permet de fournir aux candidats toutes les informations utiles sur les besoins exprimés, afin d'obtenir de leur part, l'offre qui répond le mieux aux attentes.

Le Cahier des charges apporte également des précisions sur les instructions que doivent suivre les soumissionnaires pour répondre à l'appel à la concurrence dont il définit les règles ; il fixe les exigences de la SoBAA S.A. ainsi que les conditions contractuelles qui seront appliquées.

Le soumissionnaire correspond à la société se portant candidate en tant que maître d'œuvre et fournissant un dossier de réponse à l'appel à concurrence.

Le Cahier des charges comprend trois (03) parties distinctes les unes des autres :

- les données particulières de l'appel d'offres (DPAO) qui définissent entre autres, les modalités de participation, les conditions exigées des candidats, les critères d'attribution, et d'élimination. Les DPAO, préparées par l'Acheteur en relation avec le service utilisateur, doit être validé par les structures habilitées ;
- le Cahier des clauses techniques générales ou les termes de référence qui précisent autant que possible, les spécifications techniques demandées et exigées dans le cadre de l'appel à la concurrence. Il est élaboré par le service utilisateur ;
- le Cahier des clauses particulières qui définit les engagements réciproques et les conditions d'exécution du contrat. Il est élaboré par le prescripteur en relation avec l'acheteur.

L'ensemble de ces cahiers constitue une partie intégrante du contrat.

Lorsqu'une imperfection du Cahier des charges conduit à des offres qui ne peuvent pas satisfaire le besoin réel, il appartient au Comité de passation des marchés seul d'y remédier, tout en respectant les règles de la concurrence (renvoi du cahier des charges mis à jour à tous les fournisseurs...). Le Comité de passation des marchés approuve les modifications du cahier des charges et définit les modalités de relance de la consultation.

Le montant du budget ne sera pas communiqué dans le cahier des charges.



Au cas où il existerait un contrat type validé pour une acquisition, ce contrat sera intégré dans le dossier de consultation.

2. Les Modes d'acquisition des biens et services

Le Chef du département en charge des achats et le Chef du département demandeur proposent le mode le plus approprié qui doit être validé en fonction de la sensibilité du dossier, les validations se feront par mail ou par courrier. Les exceptions sont traitées par lettre d'autorisation suivant les seuils de signature.

Les différents modes d'acquisition des biens et services sont :

2.1.Appel d'Offres ouvert

C'est un appel à la concurrence ouvert à toutes les entreprises remplissant certains critères clairement définis dans la note de publication.

Les appels d'offres ouverts sont publiés sur le site Web de la SoBAA S.A., le journal La Nation et le journal des marchés publics.

2.2.Consultation restreinte ou demande de prix (RFQ)

C'est le mode privilégié d'acquisition pour les achats, il est défini dans les procédures POG003 (Fonctionnement du comité de passation des marchés) et POG004 (Consultation des fournisseurs).

2.3.Demande de Renseignement (RFI)

La demande de renseignement est utilisée dans les cas d'acquisition de biens nouveaux dont l'ordonnateur n'a pas une idée précise de la nature. Il ne constitue pas un engagement d'achat vis-à-vis du fournisseur. Il peut servir à l'élaboration d'un budget prévisionnel.

2.4.Entente directe

Elle n'est autorisée que dans les cas suivants :

- carence après deux (02) appels à la concurrence infructueux ;
- exclusivité de l'entreprise sur les fournitures ou prestations à acquérir ;
- urgence de l'acquisition qui ne peut attendre le déroulement des procédures de consultation et/ou de demande de prix ;
- confidentialité des fournitures ou prestations demandées.



L'entente directe est subordonnée à l'autorisation du Président du Conseil d'Administration pour les achats d'un montant inférieur ou égal à deux cents millions (200 000 000) francs CFA HT et à l'autorisation du Conseil d'administration pour les achats d'un montant supérieur à deux cents millions (200 000 000) francs CFA HT, sur rapport motivé du Directeur général.



SECTION 4 : LES CONTRATS ET BONS DE COMMANDES

Les contrats et bons de commandes constituent des engagements réciproques avec des tiers.

1. Dispositions relatives aux contrats

L'établissement d'un contrat nécessite obligatoirement une inscription préalable au budget de l'exercice sauf autorisation exceptionnelle d'engagement de fonds (rallonge budgétaire) du président du Conseil d'administration, et le besoin exprimé sous forme d'une demande d'achat.

Il est obligatoirement établi, avant tout début d'exécution, un contrat ou un bon de commande signé par les parties, pour toute acquisition de biens, services et prestations intellectuelles en fonction du montant ou de la nature de l'acquisition.

Les contrats doivent être établis sur la base des contrats types validés par les services compétents de la SoBAA S.A. (juridique, financier, ordonnateurs). Tout écart par rapport à ces contrats types requiert, au préalable, l'avis favorable des services concernés.

1.1. Classification des contrats (seuil et nature)

Les contrats sont répartis dans les catégories suivantes en fonction du montant estimé et de la nécessité des travaux. Les différentes catégories sont présentées dans le tableau ci-après :



Catégorie	CAPEX	OPEX
Contrats réguliers		
Appel à la concurrence des achats inférieurs à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX	< 100.000.000 FCFA (<200 000 USD)	< 50.000.000 FCFA < 100 000 USD)
Appel à la concurrence des achats supérieurs ou égaux à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX	>= 100.000.000 FCFA (>=200 000 USD)	>=50.000.000 FCFA (>=100 000 USD)
Contrats d'urgence		
E		< 5.000.000 (< 10 000 USD)
F		> 5.000.000 FCFA et <25.000.000 FCFA (>10 000 USD et < 50 000 USD)
Achat au comptant		
Achat au comptant	Moins de 500.000 FCA (<1 000 USD)	Moins de 1.000.000 FCFA (< 2 000 USD)

Note -

- ❖ L'achat d'urgence d'articles CAPEX n'est pas envisagé.
- ❖ Si des commandes de nature/activités similaires sont divisées en plusieurs commandes ou à plusieurs fournisseurs alors que le montant cumulé au cours de



l'exercice financier de ces commandes relève de la catégorie respective des contrats, la matrice d'approbation de cette catégorie sera applicable.

- ❖ La matrice d'autorisation pour les acheteurs d'origine et les acheteurs CPT est jointe à l'Annexe-A.

1.2.Achat au comptant

Créer un bon de commande a posteriori : Le département passation des marchés doit créer un bon de commande dans les sept (07) jours suivant l'information de l'utilisateur sur l'approvisionnement direct en matériel ou la création d'un PR d'urgence, selon la date la plus tardive.

Remarque : Ligne directrice pour les bons de commande d'urgence

- i. Il ne devrait pas s'agir d'une commande répétée pour le même matériel/service.
- ii. Nombre d'achats d'urgence limité aux nombres ci-dessous par exercice financier.

N°	Montant du contrat	N° de BCs - CAPEX	N° de BCs - OPEX
1	Achat au comptant		4
2	Jusqu'à 5000 000 FCFA (10 000 USD)		2
3	Jusqu'à 25 000 000 F CFA (50 000 USD)		1

1.3. Mentions dans un contrat

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 chiffres et en lettres et son mode de détermination ;
- les délais de réalisation ou d'exécution ;



- les conditions de règlement (modalités, délais, mode de paiement...);
- les cautionnements ;
- les retards et pénalités ;
- les garanties nécessaires ;
- l'ordre de priorité des pièces constitutives du contrat ;
- les conditions de réception ou de recette des fournitures et prestations ;
- les conditions de résiliation ;
- les obligations de chaque partie ;
- les aspects supply chain ;
- la confidentialité ;
- les cas de force majeure ;
- le règlement des litiges ;
- les clauses QSE et RSE ;
- les clauses de Compliance ;
- l'entrée en vigueur du contrat.

1.4 Avenants

L'avenant a pour objet d'apporter des modifications aux conditions initiales du contrat. Il ne doit pas apporter une modification fondamentale sur l'objet du contrat ni sur des points qui n'ont aucune relation avec sa nature initiale, mais sur ceux nécessaires à sa bonne exécution.

Il peut porter sur une partie du contrat en cours par :

- augmentation ou diminution des quantités, du montant, des volumes en plus ou moins des fournitures ou prestations ;
- rallongement ou diminution ou augmentation des délais ;
- ou modifications des clauses contractuelles.

Le montant cumulé des avenants à un contrat ne peut dépasser le tiers (1/3) du contrat de base.

Un contrat ne peut faire l'objet de plus de trois avenants à l'exception de modifications mineures (notamment modification du bordereau de prix) sans incidence sur l'objet ou le montant du contrat.

Il ne peut être établi d'avenant que sur un contrat en cours. Tout besoin complémentaire de quelque nature que ce soit concernant l'objet d'un contrat expiré ou résilié doit

obligatoirement faire l'objet d'un autre contrat.

Tous les projets de contrats doivent être validés par la DAJF avant signature par l'autorité habilitée.

Les achats de biens immeubles sont pris en charge par la DAJF après négociations commerciales pour les formalités notariales liées aux acquisitions de biens de cette nature.

2. Dispositions relatives aux Bons de Commandes

Le Bon de commande est un document signé par l'autorité compétente de la SoBAA S.A. adressé à un fournisseur aux fins de l'exécution de prestations ou de fournitures de matériels.

Un Bon de Commande devra être établi pour toutes les prestations à l'exception des baux et terrasses.

❖ Conditions dérogatoires

Il convient de noter toutefois qu'en dépit de ces règles standard, les modalités de paiement sont discutées librement avec les fournisseurs, dans les termes du droit privé.

Les conditions dérogatoires doivent faire l'objet de validation du Directeur général sur présentation de justifications expliquant les raisons de la dérogation.

❖ Avances

Des avances peuvent être accordées à tout titulaire d'un contrat ou Bon de Commande pour les opérations préparatoires à l'exécution du contrat au cas où le délai d'exécution contractuel dépasserait un mois.

Les avances doivent obligatoirement être cautionnées à 100% par une institution financière agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF). Toute dérogation nécessite une autorisation du président du Conseil d'administration de la SoBAA S.A.

Le montant de l'avance est fixé à 20%, avec les exceptions suivantes :

- **Accord du Directeur financier pour les taux compris entre 20% et 30% inclus,**
- **Accord du président du Conseil d'administration au-delà de 30%, sans pouvoir excéder le seuil de 50%.**



3. Dispositions relatives à l'évaluation de l'exécution des contrats et des fournisseurs

Les fournisseurs de la SoBAA S.A. doivent faire l'objet d'évaluation périodique par une commission regroupant l'acheteur, le demandeur/utilisateur et la Cellule de Contrôle des marchés publics. Les conclusions de cette évaluation devront être portées à la connaissance de toutes les structures internes concernées (prescripteurs, clients internes, PRMP, DF...), et du Fournisseur évalué.

A la suite de cette évaluation, le fournisseur peut être reconduit d'office, reconduit sous plan d'actions, mis en observation, suspendu provisoirement ou définitivement.



SECTION 5 : ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES SANS BON DE COMMANDE

1. Dépenses concernant le personnel dont le processus est assuré par la RH et la Direction financière

-  Frais de mission et de transport (Conformément à la politique de la SoBAA S.A.)
-  Subventions au personnel
-  Assurances du personnel
-  Secours
-  Aides et
-  Dossiers sociaux

2. Dépenses découlant de contrat à exécution successive

-  Electricité
-  Nettoyage
-  Gardiennage
-  Eau
-  Baux

3. Autres catégories d'Achats suivant contrats ou barèmes

-  Honoraires avocats
-  Huissiers
-  Droits de douanes
-  Frais de transit.



CHAPITRE 2 : PROCÉDURE DE PRÉSÉLECTION DES FOURNISSEURS



SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir les règles de qualification des entreprises à travers un Appel public à Manifestation d'Intérêt (AMI) lancé annuellement. Toutefois, les fournisseurs peuvent spontanément faire des demandes d'agrément pouvant conduire à leur intégration à la base de données après évaluation.

Cette procédure permettra également de disposer d'un fichier de fournisseurs répondant aux exigences de la SoBAA S.A. et d'assurer une concurrence saine dans les consultations.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux entreprises, fournisseurs et prestataires des biens et services couvrant les domaines ci-après dont la liste n'est pas exhaustive à savoir :

- aménagements hydro agricoles ;
- achats Généraux et Services ;
- bâtiments et équipements logistiques ;
- fournitures et Prestations diverses ;
- études topographiques ;
- études et analyses pédologiques ;
- EIES ;
- analyse stratégique ;
- matériel de relevé topographique et géographique ;
- matériel technique pédologique ;
- logiciels techniques.

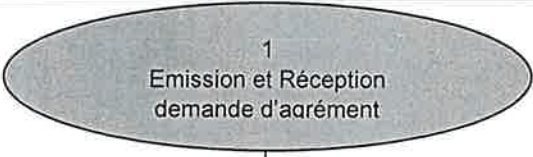
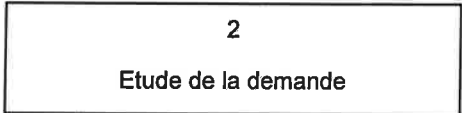
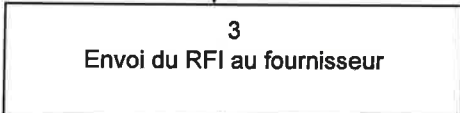
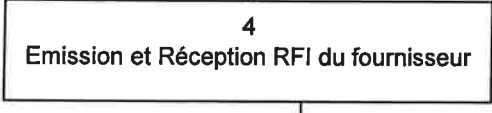
3. Principaux risques identifiés

- risque de gestion du portefeuille de fournisseurs ;
- risque d'achat non conforme ;
- risque de fraude.

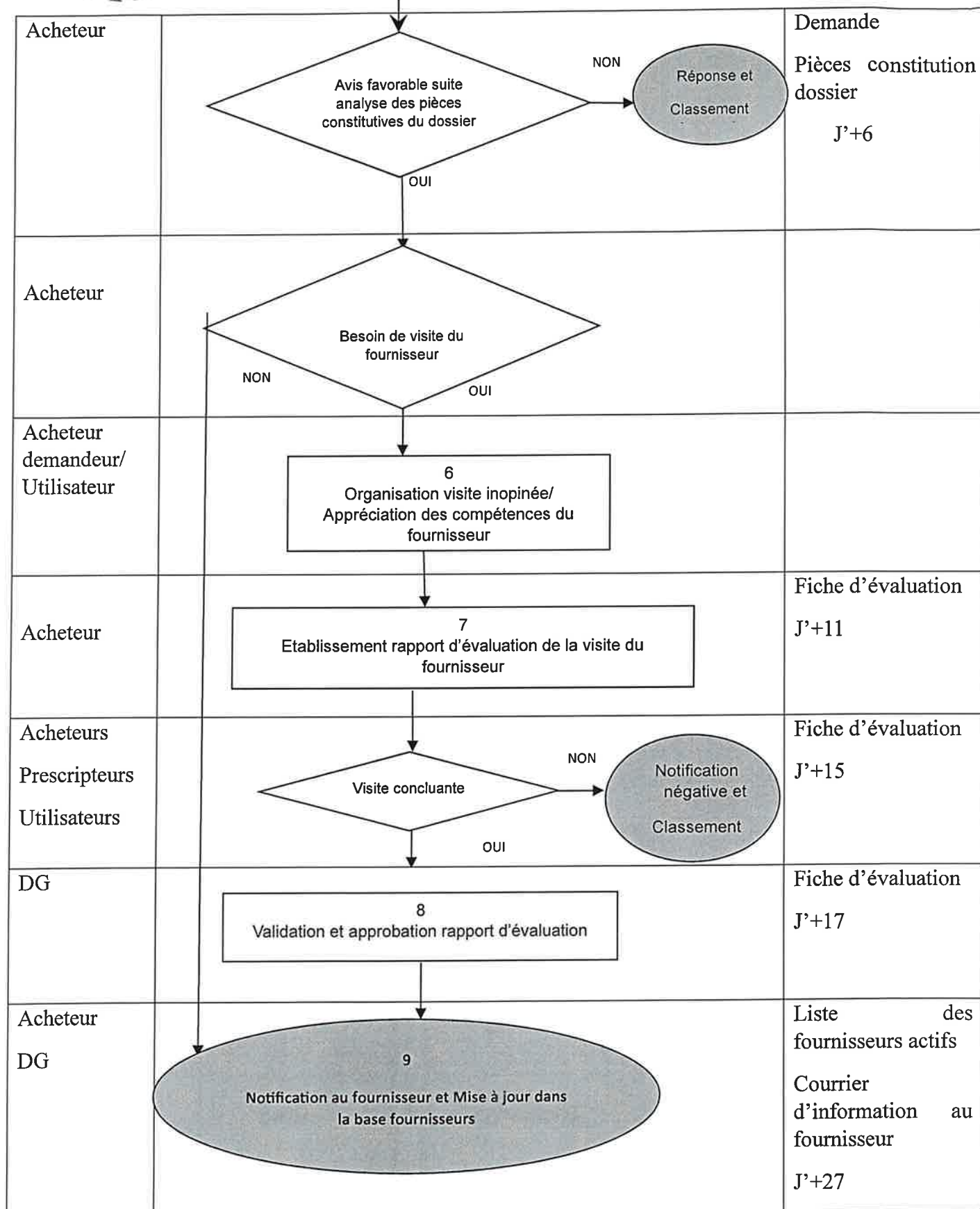


SECTION 2 : Description de la procédure

1. Description logique

Acteurs	Activités	Moyens/ Documents associés/Délais
DG Acheteur Fournisseurs	 1 Emission et Réception demande d'agrément	Demande fournisseur J
L'Acheteur	 2 Etude de la demande	Demande J+5
Acheteur	 Demande présente un intérêt pour SoBAA SA ? NON → Réponse et Classement demande OUI → 3	Demande Courrier d'information au fournisseur J+5
Acheteur	 3 Envoi du RFI au fournisseur	Site fournisseur Envoi RFI J+8
Acheteur Fournisseur	 4 Emission et Réception RFI du fournisseur	Pièces constitution dossier J'





J : Date de réception de la demande du fournisseur

J' : Date de réception RFI



2. Description détaillée

2.1.Emission et réception demande d'agrément fournisseur

Le fournisseur émet une demande écrite pour la qualification à une activité précise.

Le DG reçoit la demande du fournisseur, l'assistante l'enregistre pour le suivi et la transmet à l'Acheteur.

2.2.Etude de la demande

L'acheteur procède à l'étude de la demande d'agrément. Si la demande ne présente pas un intérêt pour la SoBAA S.A., le DG envoie une réponse négative au fournisseur et classe la demande.

L'étude de la demande d'agrément ainsi que la réponse au fournisseur sont validées par le Directeur général.

2.3.Envoi du RFI au fournisseur

Si la demande présente un intérêt pour la SoBAA S.A., l'Acheteur envoie un RFI au fournisseur.

Si le dossier du fournisseur ne présente pas un intérêt pour la SoBAA S.A., l'Acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature du DG.

2.4.Emission et réception RFI du fournisseur

Le fournisseur renseigne le RFI en joignant les documents listés ci-dessous :

- RCCM ;
- numéro IFU ;
- quitus fiscal datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de la CNSS datant de moins de trois (03) mois ;
- bilan et compte d'exploitation des trois (03) dernières années ;
- moyens logistiques et humains ;
- statut juridique, capital social ;
- référence des travaux réalisés ou en cours ;
- organisation ;
- éthique et compliance.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'ajout ou de retrait suivant le type de dossier.

2.5.Organisation visite / Appréciation des compétences du fournisseur

L'acheteur examine, en collaboration avec l'utilisateur ou le demandeur, le dossier du fournisseur.



Si le dossier est recevable, l'acheteur organise au besoin en collaboration avec les prescripteurs une visite, et/ou effectue un benchmark sur le marché pour :

- vérifier le bon respect des exigences Sécurité, Environnement et Santé au travail ;
- vérifier que le prestataire a les capacités de satisfaire ces exigences ;
- vérifier les informations contenues dans le dossier de présélection.

Le fournisseur doit présenter au cours de cette visite inopinée les moyens qu'il a déclarés : moyens humains, locaux, mobilier de bureau, véhicule, outillage et logistique de chantier.

Si la visite n'est pas concluante, l'Acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature du DG.

2.6.Etablissement rapport d'évaluation du fournisseur

L'acheteur établit le rapport d'évaluation sur la base des documents administratifs reçus du fournisseur et, le cas échéant, du compte rendu de visite.

Il formule des recommandations sur la recevabilité du dossier fournisseur

2.7.Validation et approbation rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation est soumis au DG pour validation et signature.

Si le dossier n'est pas recevable, l'acheteur initie une lettre d'information au fournisseur sous la signature du DG.

Si le dossier est recevable, le fournisseur est notifié de son intégration à la base de fournisseurs potentiels à consulter éventuellement en cas de besoin dans son domaine.

2.8.Information du fournisseur et Mise à jour de la base de données fournisseurs

Par courrier signé par le DG, l'Acheteur informe le fournisseur de sa présélection, qu'il sera consulté au besoin mais sans obligation et/ou contraintes de délais.

La base des fournisseurs n'est mise à jour que lorsque les fournisseurs short listés sont déclarés adjudicataires à l'issue d'une Consultation.

Lorsqu'un nouveau fournisseur est déclaré adjudicataire à l'issue d'une consultation, l'Acheteur fournit au DG les informations nécessaires à l'intégration dudit fournisseur dans la base des fournisseurs.



2.9. Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
Demande du fournisseur	3 ans
Rapport d'évaluation	3 ans
Lettre de présélection	3 ans

E

CHAPITRE 3 : PROCÉDURE DE CONSULTATION DES FOURNISSEURS



SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes phases de la consultation des fournisseurs.

2. Domaine d'application

Cette procédure est le mode privilégié d'appel à la concurrence pour les achats de la SoBAA S.A.

Elle traite de façon détaillée les acquisitions de biens et services et les travaux dont le montant est inférieur à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX.

Les achats de montant supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX sont traités par la procédure de fonctionnement du comité de passation des marchés (POG003).

3. Principaux risques identifiés et contrôles clés

Risques	Contrôles clés
Risque de fraude Risque de corruption	Réception et ouverture des offres Approbation du procès-verbal d'adjudication par le DF, ou DG Vérification recevabilité des offres par le comité de passation des marchés
Risque de non-maîtrise des achats (délai et qualité)	Validation cahier des charges Validation de la stratégie achat Evaluation technique, financière et globale des offres
Risque de non-maitrise des coûts	Réception des offres et tenue de la Commission d'évaluation



SECTION 2 : MODALITÉS PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Le Comité de passation des marchés est l'organe de gouvernance des achats. Il s'appuie sur la Commission technique dont les membres sont désignés par les membres permanents du Comité de passation des marchés.

1. Modalités pratiques de la procédure

1.1. Composition du Comité de passation des marchés

Les membres permanents du Comité de passation des marchés prennent les décisions et disposent d'un droit de vote. Les membres permanents sont :

❖ Président

- le Directeur général

❖ Rapporteur

- l'Acheteur

❖ Membres

- le Directeur financier ou son représentant ;
- le Directeur des affaires juridiques et foncières ou son représentant ;
- le demandeur (s)/utilisateur ou son représentant.

❖ Les membres observateurs

Les membres observateurs éclairent les décisions du Comité de passation des marchés mais ne disposent pas de droit de vote.

Le Comité de passation des marchés peut faire appel à d'autres compétences internes ou externes à la SoBAA S.A. pour un avis d'expert en qualité d'observateur.



En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général (PRMP), la présidence du Comité de passation des marchés sera assurée par l'un des membres permanents du Comité de passation des marchés, désigné par le Directeur général.

Le quorum du Comité de passation des marchés est fixé au 2/3 de ses membres pour que ses délibérations soient valables.

1.2.Composition de la Commission technique

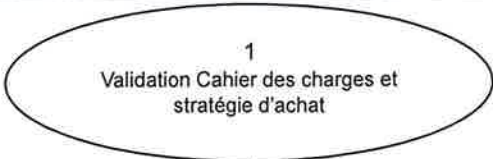
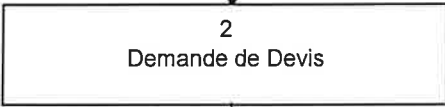
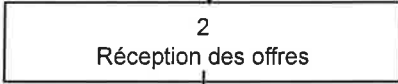
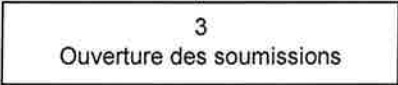
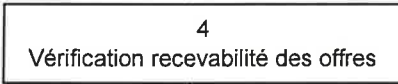
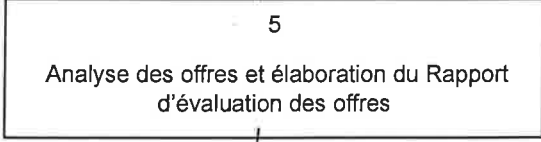
Le Comité de passation des marchés désigne la commission technique dont la présidence est assurée par le Chef de Département utilisateur ou son représentant et l'Acheteur est désigné comme rapporteur. Le Comité de passation des marchés doit s'assurer de la disponibilité des membres désignés et définir un planning concerté.

Les membres de la Commission technique doivent comprendre le Chef du Département demandeur concerné ou son représentant, le Chef du Département utilisateur ou son représentant si le demandeur est différent de l'utilisateur, l'Acheteur concerné, toutes autres ressources validées par le Comité de passation des marchés

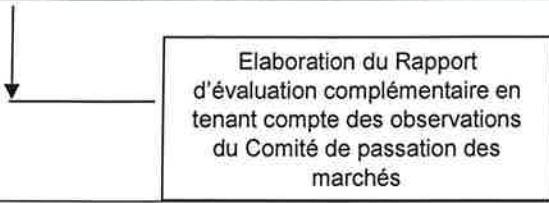
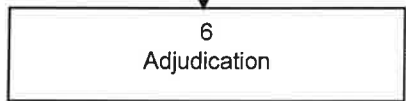
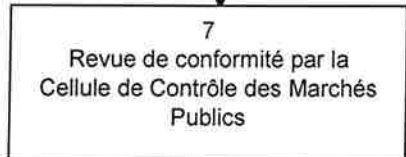
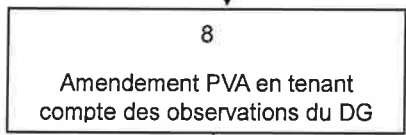
2. Description logique

2.1.« Appel à la concurrence des achats de montant inférieur à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX. »



Acteurs	Activités	Moyens/ Documents associés/Délais
Comité de passation des marchés Demandeur/ Utilisateur Acheteur		Cahier des charges Stratégie d'Achat Liste des fournisseurs à consulter (5 jours maximum)
Acheteur		Dossier de Consultation J
Acheteur		Offres fournisseurs Mail e-Sourcing J+3
Comité de passation des marchés		Offres fournisseurs J+3
Comité de passation des marchés		Offres fournisseurs J+3
Commission Technique d'évaluation		Offres fournisseurs Rapport d'évaluation J + 8
Comité de passation des marchés		Rapport d'évaluation J + 9

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

Acteurs	Activités	Moyens/ Documents associés/Délais
Commission Technique d'évaluation		Rapport d'évaluation complémentaire
Comité de passation des marchés Président		Offres fournisseurs Rapport d'évaluation Procès-verbal d'adjudication J+9
Cellule de Contrôle des Marchés Publics		Cahier des charges Stratégie Achat Mails de consultation Offres fournisseurs PV d'ouverture Rapport d'évaluation Procès-verbal d'adjudication J+10
Comité de passation des marchés Président		Procès-verbal d'adjudication J+11
DG (PRMP) Directeur du Service demandeur Directeur du service utilisateur		Procès-verbal d'adjudication J+12

J= Jour de validation de la Stratégie Achat



2.2. Appel à la concurrence des achats de montant supérieur ou égal à cinquante (50) millions FCFA HT »
(Se référer à la POG 003_Fonctionnement du comité de passation des marchés)

3. Description détaillée

- ❖ « Appel à la concurrence des achats dont le montant est inférieur à cinquante millions (50 000 000) FCFA HT pour les OPEX et Cent millions (100 000 000) FCFA HT pour les CAPEX »

Pour toute acquisition de biens et services hors exclusivité, la SoBAA S.A. lance un appel à la concurrence auprès des fournisseurs en procédant à la sélection des fournisseurs dans les conditions suivantes :

- Fournisseurs choisis conformément à la procédure de présélection des fournisseurs (POG005) ;
- Fournisseurs choisis sous contrainte d'orientation stratégique.

Ces fournisseurs une fois sélectionnés, sont consultés au fur et à mesure des besoins.

La procédure d'appel à la concurrence est recommandée pour tous les achats à l'exception des besoins d'extensions et des exclusivités.

3.1.Elaboration du Cahier des charges et de la Stratégie Achat : clauses techniques, clauses administratives et financières et clauses particulières

L'acheteur élabore les clauses administratives et financières.

Les clauses techniques générales et particulières sont élaborées par le CR demandeur et le CR utilisateur.

L'ensemble des documents précédemment cités forme le cahier des charges.

L'acheteur avec la collaboration le demandeur/utilisateur, élabore le document de Stratégie Achat.

3.2.Validation de la stratégie achat : validation du Cahier des charges et de la Short List des fournisseurs à consulter

Le Comité de passation des marchés approuve la stratégie achat, les clauses administratives et financières de même que les clauses techniques.

L'acheteur sélectionne une short list de fournisseurs proposés à la validation. Cette short list des fournisseurs sera établie sur la base des critères de qualification suivants : « performance, capacité financière et technique

», ou sur la base d'une orientation stratégique préalablement définie par le DG(PRMP), le prescripteur et le directeur ou le chef de département utilisateur.

3.3. Envoi du dossier de consultation

L'acheteur après validation de la stratégie achat, envoie le dossier de consultation dans l'outil informatique avec accusé de réception, aux fournisseurs présélectionnés dans le domaine concerné (Cf. POG005 : Présélection des fournisseurs).

Il peut également envoyer une lettre de consultation par mail ou courrier.

3.4. Réception et ouverture des offres

Pour les consultations effectuées dans l'outil informatique, les offres sont déposées dans l'application et automatiquement scellées par l'outil jusqu'à la date d'ouverture préprogrammée. A la date d'ouverture l'acheteur descelle les offres dans l'outil.

L'Acheteur reçoit les offres sous plis fermés lorsqu'elles sont envoyées par courrier.

Pour les offres envoyées par mail, c'est l'Acheteur concerné avec copie au DG, qui les reçoit dans un intervalle de délai fixé dans la consultation.

L'acheteur convoque et présente les offres le jour de l'ouverture au Comité de de passation des marchés.

Dans tous les cas, un PV d'ouverture est établi et signé par tous les membres du comité de passation des marchés.

3.5. Formation de la commission technique et détermination des poids des critères d'analyse des offres

Le Comité de passation des marchés arrête la composition de la commission technique, et fixe le délai d'établissement du procès-verbal d'adjudication.

Le montant des offres reçues, la liste des membres de la commission technique ainsi que les critères d'analyse et leurs poids respectifs sont mentionnés sur le PV d'ouverture.

L'Acheteur du domaine transmet les offres techniques et financières aux membres de la commission d'évaluation.

3.6. Evaluation des offres et établissement du rapport d'évaluation

La commission technique procède dans un premier temps, à l'évaluation et au classement des offres techniques, dans le strict respect des dispositions du Cahier des charges qui doit tenir compte de tous les intérêts de la SoBAA S.A.

Après évaluation des offres techniques, la commission technique procède à l'évaluation et au classement des offres financières.

La commission technique procède ensuite à l'évaluation globale des offres, en ne prenant en compte que les offres ayant satisfait aux exigences techniques minimales requises, et procède à l'élaboration du rapport d'évaluation qui sera validé par tous les membres de ladite commission.

3.7. Etablissement du Procès-verbal d'adjudication

Sur la base du rapport technique, l'acheteur établit le PVA et le transmet au comité de passation des marchés pour validation.

3.8. Validation du procès-verbal d'adjudication

Le comité de passation des marchés valide le PVA.

3.9. Revue de la conformité par le Cellule de Contrôle des Marchés Publics

Le DG (PRMP) transmet après validation, le PVA à la CCMP pour approbation.

3.10. Lancement processus de commande ou établissement contrat

L'Acheteur, suite au PV de validation de la CCMP du PVA, lance le processus de commande ou d'établissement de contrat, suivant les procédures en vigueur (POG002 et POG005).

3.11. Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
Cahier des charges	10 ans
Rapport technique	10 ans

Procès-verbal d'adjudication	10 ans
Lettre/fax/mail de consultation	10 ans
PV d'Ouverture	10 ans

- ❖ « Appel à la concurrence pour les achats dont le montant est supérieur ou égal à 50 millions de FCFA HT pour les OPEX et 100 millions de FCFA HT pour les CAPEX » (Se référer à la POG003 _ Fonctionnement du Comité de passation des marchés)



CHAPITRE 4 : Procédure de fonctionnement du Comité de passation des marchés



PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire le mode de fonctionnement du comité de passation des marchés.

2. Domaine d'application

Cette procédure concerne toutes les acquisitions de biens et services et les travaux dont le montant est supérieur ou égal à FCFA 50 millions HT pour les OPEX et FCFA 100 millions HT pour les CAPEX.

3. Principaux risques identifiés et contrôles clés

Risques	Contrôles clés
Risque de fraude	• Vérification de la recevabilité des offres • Contrôle de conformité par l'Audit Interne • Saisie du Conseil d'administration pour les montants supérieurs à 1 milliard
Risque d'achat non conforme	• Validation du Cahier des charges et stratégie d'achat par les membres du comité de passation des marchés
Risque de non-maitrise des achats (délai, qualité)	• Dépouillement et analyse des offres • Analyse des offres, négociations et élaboration de la recommandation finale • Validation de la recommandation finale



SECTION 2 : Modalités pratiques – Descriptions de la procédure

1. Modalités pratiques de la procédure

1.1. La Composition du Comité de passation des marchés

Les membres permanents du Comité de passation des marchés prennent les décisions et disposent d'un droit de vote. Les membres permanents sont:

❖ Président

- le Directeur général (PRMP)

❖ Rapporteur

- l'Acheteur

❖ Membres

- le Directeur financier ou son représentant ;
- le Directeur des affaires juridiques et foncières ou son représentant ;
- Le demandeur (s)/utilisateur ou son représentant.

❖ Les membres observateurs

Les membres observateurs éclairent les décisions du Comité de passation des marchés mais ne disposent pas de droit de vote.

Le Comité de passation des marchés peut faire appel à d'autres compétences internes ou externes à la SoBAA S.A. pour un avis d'expert en qualité d'observateur.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général (PRMP), la présidence du Comité de passation des marchés sera assurée par l'un des membres permanents du Comité de passation des marchés, désigné par le Directeur général.

Le quorum du Comité de passation des marchés est fixé au 2/3 de ses membres pour que ses délibérations soient valables.

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

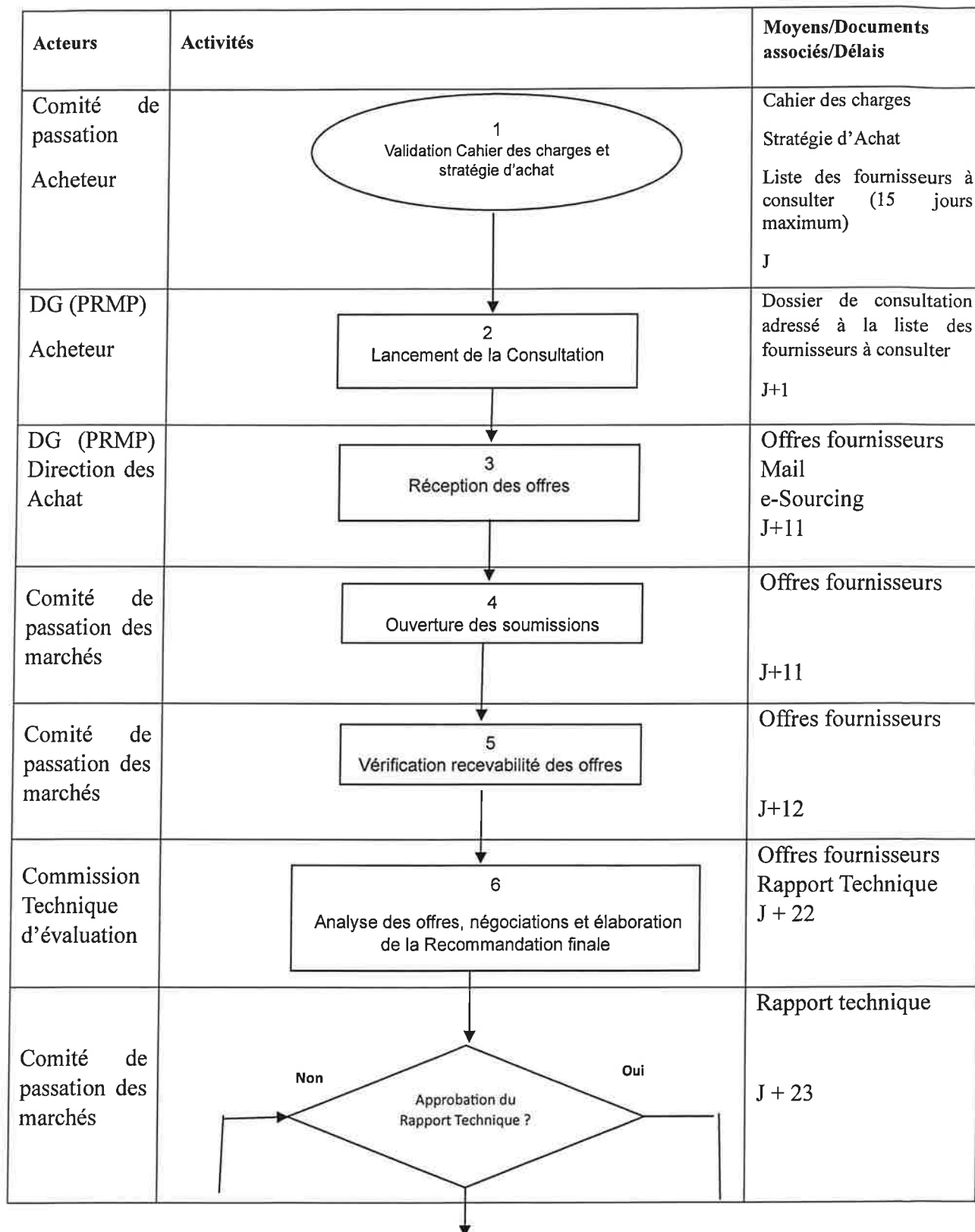
1.2. Composition de la Commission technique

Le Comité de passation des marchés désigne la commission technique dont la présidence est assurée par le Chef de Département utilisateur ou son représentant et l'Acheteur est désigné comme rapporteur. Le Comité de passation des marchés doit s'assurer de la disponibilité des membres désignés et définir un planning concerté.

Les membres de la Commission technique doivent comprendre le Chef du Département demandeur concerné ou son représentant, le Chef du Département Utilisateur ou son représentant si le demandeur est différent de l'utilisateur, l'Acheteur concerné, toutes autres ressources validées par le Comité de passation des marchés.

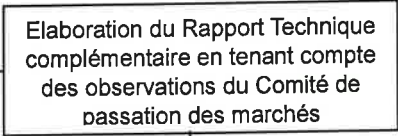
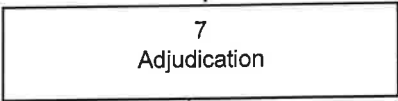
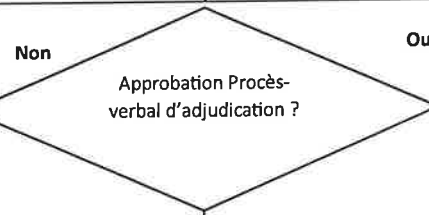
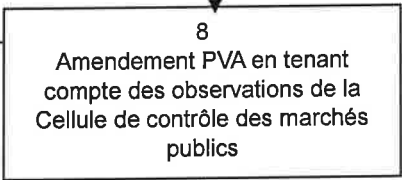
2. Description logique





PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA



Acteurs	Activités	Moyens/Documents associés/Délais
Commission technique d'évaluation		Rapport technique complémentaire
Comité de passation des marchés Président		Offres fournisseurs Rapport technique Procès-verbal d'adjudication J+25
Cellule de contrôle des marchés publics		Procès-verbal de la Cellule de Contrôle des marchés publics J+27
Comité de passation des marchés Président		Procès-verbal d'adjudication J+29
DG Directeur du service utilisateur		Procès-verbal d'adjudication J+30

- J = Jour de réception des offres



3. Description détaillée

3.1. Validation du Cahier des charges et stratégie d'achat

Les éléments soumis à la validation du comité passation font l'objet d'une préparation préalable par la structure en charge des achats en collaboration avec la structure technique concernée et, le cas échéant, avec l'appui des experts mis à contribution.

Le demandeur ou l'utilisateur et l'Acheteur élaborent le cahier des charges et le document de Stratégie Achat avant sa transmission au Directeur général.

Le responsable du Département Achat transmet le cahier des charges et la Stratégie Achat par voie électronique au secrétariat du président du Comité de passation des marchés qui convoque à l'avance, les membres concernés pour valider le cahier des charges et la Stratégie Achat. Le cahier des charges et la Stratégie Achat leur sont communiqués concomitamment.

L'acheteur sur la base du cahier des charges produit par le demandeur ou l'utilisateur, présente la Stratégie achat en séance et répond aux différentes questions des membres du Comité de passation des marchés qui peuvent demander une mise à jour du cahier des charges ou de la Stratégie Achat. Le Comité de passation des marchés valide ainsi :

- le mode de passation de l'achat (consultation, entente directe, liste des fournisseurs à consulter, etc.) ;
- la date de lancement de la procédure ;
- le délai de réponse accordé aux soumissionnaires.

Le Comité de passation des marchés désigne les membres de la commission technique en s'assurant de leur disponibilité et en définissant un planning concerté.

Un compte rendu des décisions du Comité de passation des marchés et des actions à mener est élaboré et diffusé par l'Acheteur.

3.2. Réception des offres

Pour les consultations non lancées dans un outil informatique, les offres sont déposées physiquement ou envoyées par mail.

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA



Les offres déposées dans l'Outil informatique doivent être scellées par l'Acheteur jusqu'au jour où se réunit le Comité de passation des marchés pour procéder à l'ouverture. Les offres seront descellées par l'Acheteur et imprimées.

L'Acheteur reçoit les offres déposées sous plis fermés et l'acheteur les présente au comité de passation des marchés.

3.3. Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions se fait par les membres du Comité de passation des marchés en séance publique.

Si à la première ouverture une seule offre est reçue, la consultation doit être relancée. Les ouvertures dérogatoires doivent faire l'objet de validation du Comité de passation des marchés.

Le Comité de passation des marchés définit la composition de la commission technique et lui indique un délai de présentation du rapport technique. Il rappelle les critères de sélection et définit les poids attribués.

Le Comité de passation des marchés ouvre les offres pour vérifier les fournisseurs qui ont répondu sans la participation des membres de la Commission Technique mais avec la présence de l'Acheteur.

Le Comité de passation des marchés annonce les propositions des fournisseurs qui sont paraphées par les différents membres en cas de dépôt physique.

3.4. Vérification recevabilité des offres

Les conditions de recevabilité des offres sont les suivantes :

- la lettre de soumission ;
- la grille de dépouillement ;
- le bordereau de prix renseigné selon le modèle fourni ;
- la caution de soumission, au cas où elle est exigée dans le cahier des charges, ne peut faire l'objet d'aucune dérogation ni de dispense ;
- toute offre non accompagnée d'une caution de soumission (lorsque celle-ci a été demandée) sera éliminée d'office ;
- toute offre accompagnée d'une caution valable est traitée de la manière suivante :

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA



- lorsque l'une des pièces administratives demandées est manquante, ce défaut ne pénalisera pas le soumissionnaire à l'étape de l'évaluation des offres ; la vérification de la complétude des pièces administratives se fera à l'étape de l'approbation du contrat d'achat ;
- un Procès-verbal d'ouverture des offres est établi, signé par chaque membre du Comité de passation des marchés et conservé par le responsable de la passation des marchés.

3.5. Dépouillement et analyse des offres

L'Acheteur du domaine transmet les offres techniques et financières aux membres de la commission technique.

3.6. Evaluation et classement des offres techniques

La commission technique évalue les offres techniques dans le strict respect des dispositions du cahier des charges, qui doit tenir compte de tous les intérêts de la SoBAA S.A.

Un classement technique des offres est fait à la suite de cette analyse.

3.7. Evaluation financière des offres

La commission technique procède ensuite à l'évaluation financière des offres, en tenant compte de l'évaluation technique pour intégrer les éléments de mise à niveau.

3.8. Evaluation globale des offres

La commission technique procède ensuite à l'évaluation globale des offres, en intégrant les offres financières des soumissionnaires retenus.

Si plusieurs rounds sont prévus, la Commission Technique procède à l'évaluation des offres, mène tous les rounds de négociations conformément aux dispositions de la Stratégie Achat, et établit la recommandation finale validée par tous les membres.

Les BAFO (Best And Final Offers) seront reçues et traitées de la même façon que les offres initiales

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

3.9. Matrice de positionnement des offres

La commission technique élabore la matrice de positionnement des offres.

3.10. Elaboration du rapport technique

La commission technique établit un rapport technique qui indique le classement final des offres et la proposition d'adjudication et intègre la matrice de positionnement des offres des différents soumissionnaires. Le rapport technique est validé par tous les membres de la commission technique avant sa transmission exclusivement aux membres du Comité de passation qui les a mandatés.

3.11. Elaboration du rapport technique complémentaire en tenant compte des observations du Comité de passation des marchés

La commission technique présente son rapport en séance et répond aux différentes questions des membres du Comité de passation des marchés qui peuvent demander une étude complémentaire ou faire une proposition d'adjudication.

3.12. Adjudication

Les délibérations du Comité de passation des marchés sont prises dans les conditions ci-dessous :

- lorsqu'une imperfection du Cahier des charges signalée par les soumissionnaires avant le dépôt des offres mène à une recommandation non applicable, il appartient au Comité de passation des marchés seul d'y remédier, tout en respectant les règles de la concurrence ;
- une délibération ne peut aboutir à une proposition d'adjudication que lorsqu'elle emporte au moins l'adhésion de la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du Comité de passation des marchés doivent aboutir à une proposition d'adjudication sous forme de Procès-verbal d'adjudication.

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA



Le Rapporteur du Comité de passation des marchés transmet le procès-verbal aux membres du Comité de passation des marchés pour signature.

3.13. Revue de conformité

La Cellule de Contrôle des marchés publics procède à la revue de la conformité de la procédure ayant conduit à l'élaboration du PVA.

3.14. Amendement PVA en tenant compte des observations de la Cellule de Contrôle des marchés publics

La Cellule de Contrôle des marchés publics retourne le rapport au président du Comité de passation des marchés qui peut y répondre directement ou convoquer à nouveau le Comité de passation des marchés lorsque sa réponse aux questions posées risque de modifier la proposition initiale du Comité.

Lorsqu'une deuxième délibération aboutit à la modification de la proposition précédente, un corrigendum est établi par le Rapporteur. Le corrigendum sera transmis au Cellule de Contrôle des marchés publics pour accord, après signature des membres.

3.15. Suivi de la procédure jusqu'à la signature du contrat

Suite à l'approbation du Directeur général ou du Conseil d'administration, le processus suit son cours jusqu'à la signature du marché (cf. POG002 procédure établissement contrat fournisseurs).

3.16. Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
Cahier des charges	10 ans
Lettre/mail de consultation	10 ans
PV d'ouverture	10 ans
Rapport Technique	10 ans
Procès-verbal d'adjudication	10 ans



CHAPITRE 5 : PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT D'UN CONTRAT FOURNISSEUR



PROCÉDURES DÉROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Objet

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes de l'établissement d'un contrat fournisseur.

2. Domaine d'application

Cette procédure concerne les acquisitions de biens et services devant faire l'objet de contrat engageant la signature des deux (02) parties conformément aux dispositions de la POG001(Règles de gestion applicables aux acquisitions de biens et services de la SoBAA S.A.).

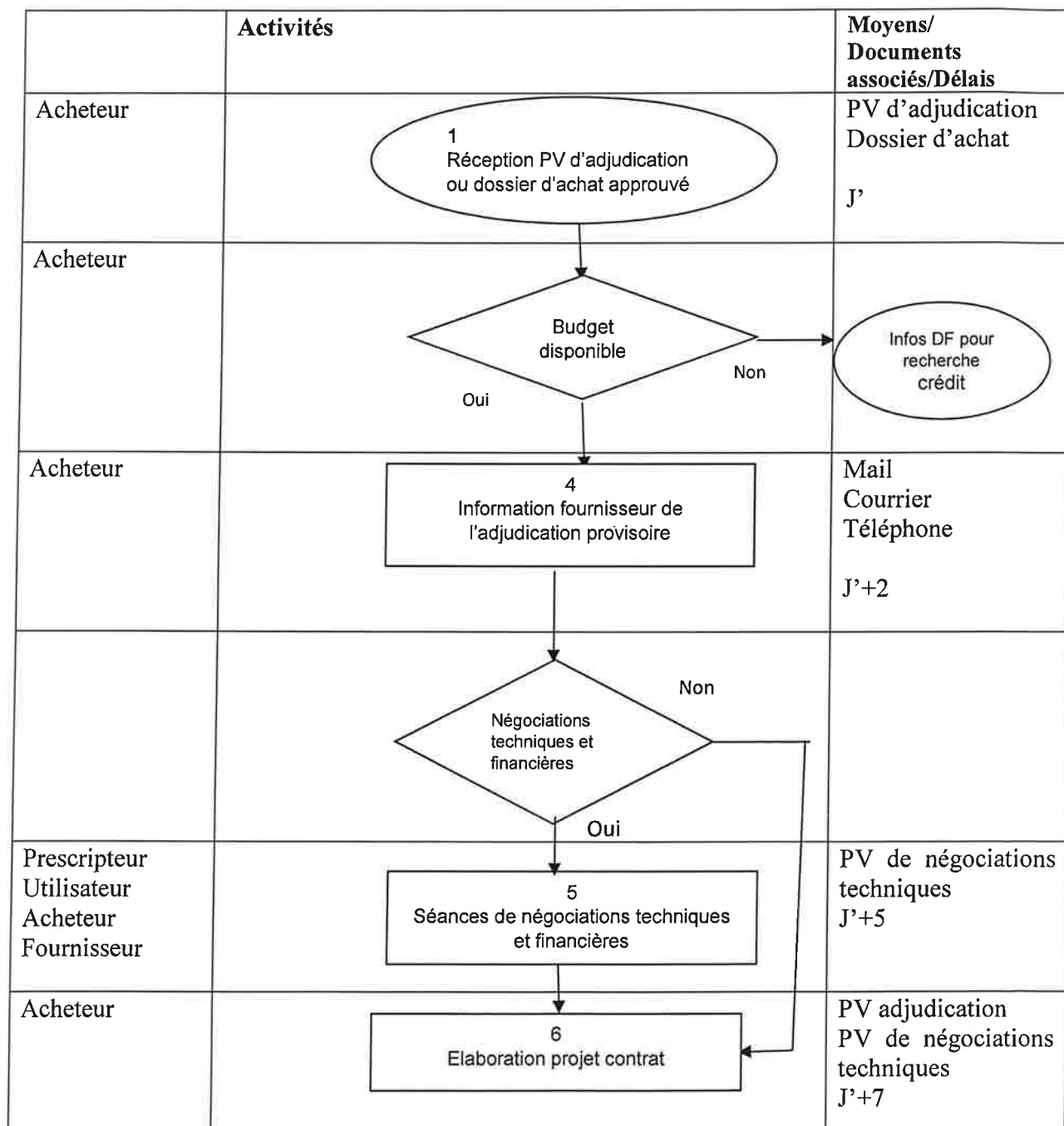
3. Principaux risques identifiés et contrôles clés

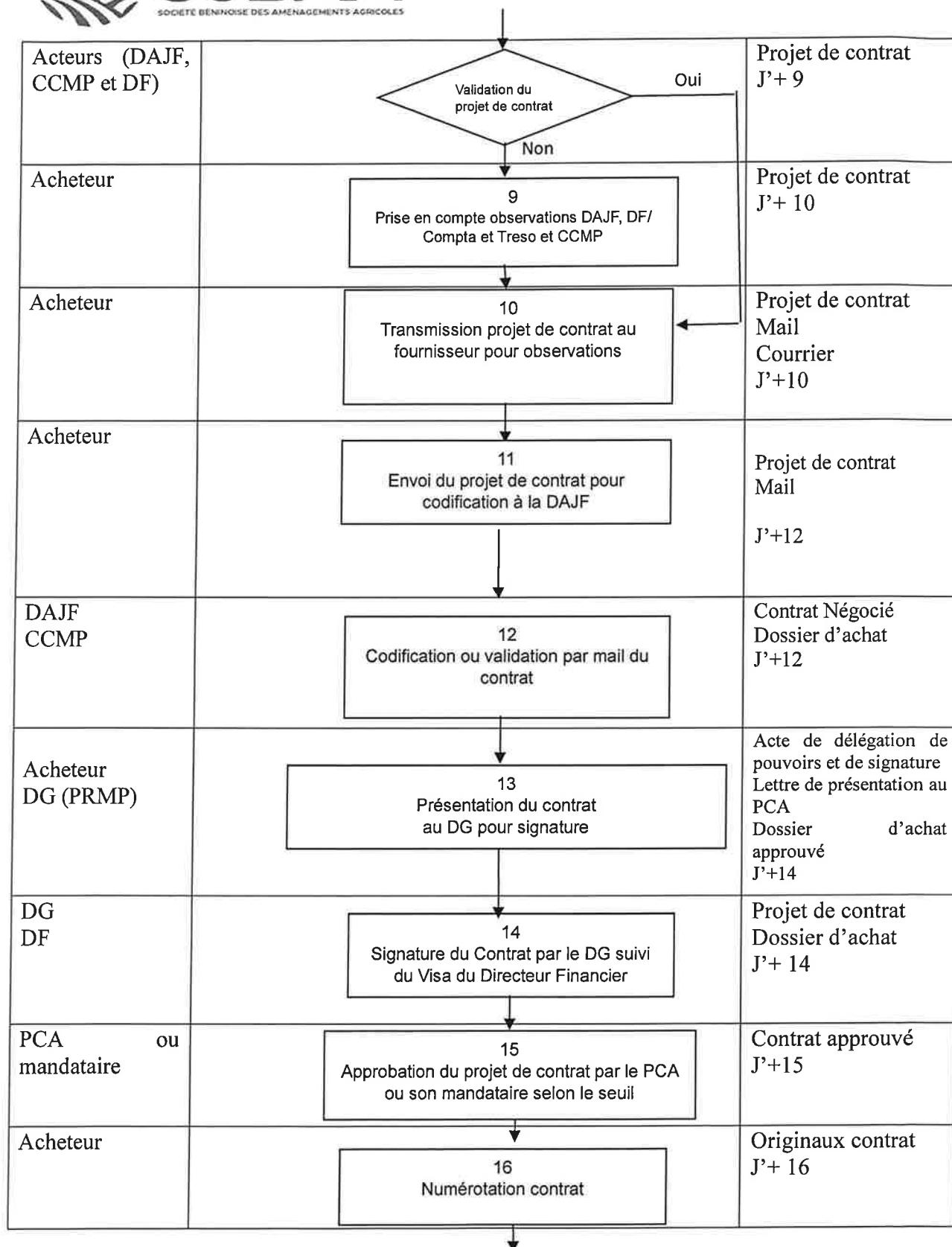
Risques	Contrôles clés
Risque de non-maitrise des contrats	Validation de l'achat par le Conseild'administration Validation projet de contrat par la CCMP et la DAJF Codification projet de contrat par la CCMP et la DAJF
Risque de non-maîtrise des achats (délai et qualité)	Réception PV d'adjudication ou dossier d'achat approuvé
Risque de mauvaise prise en charge des demandes des clients externes	Information fournisseur adjudicataire provisoire Transmission projet de contrat au fournisseur pour observations et négociation



SECTION 2 : Description de la procédure

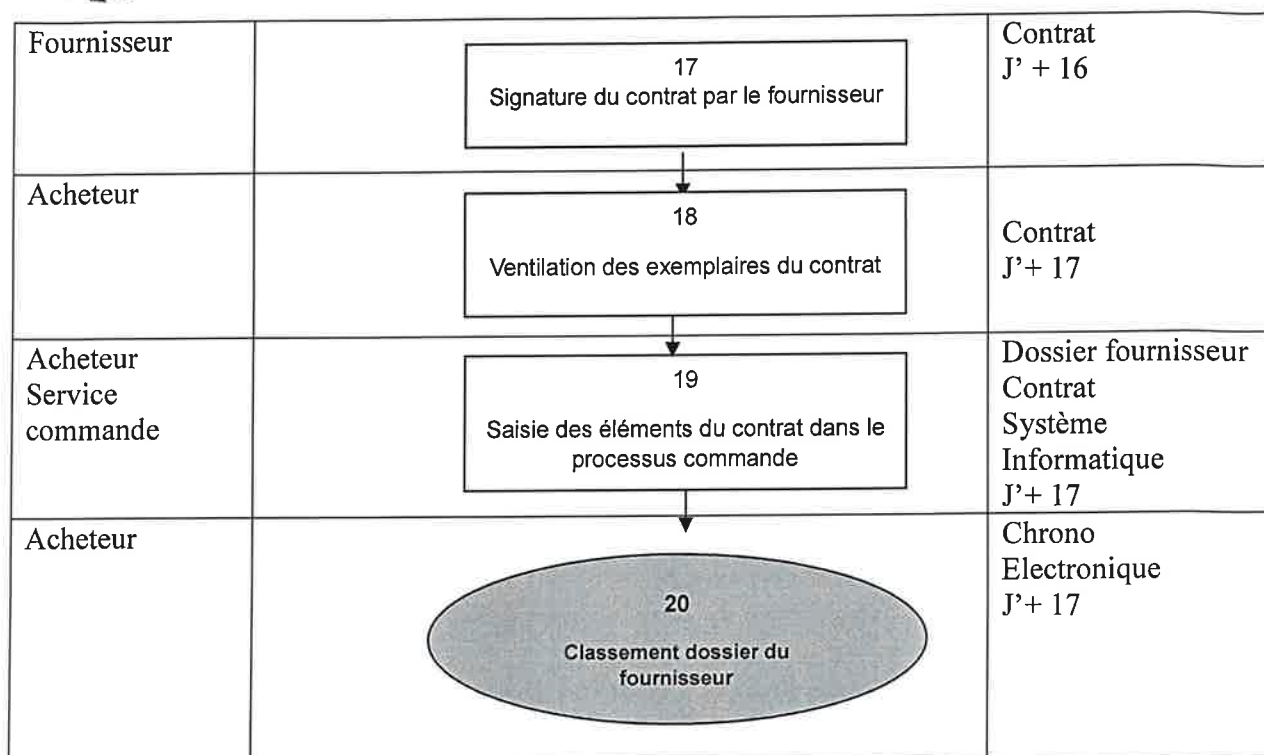
1. Description logique





PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA





- J' = Date réception PV d'adjudication

2. Description détaillée

2.1. Réception PV d'adjudication ou dossier d'achat approuvé

L'acheteur reçoit le PV d'adjudication et le dossier d'achat approuvé par la Cellule de Contrôle des marchés publics pour élaboration du projet de contrat.

L'acheteur vérifie la disponibilité du budget et en cas d'insuffisance de budget, informe le DF qui se charge de la mise en place des crédits complémentaires.

Au cas où le budget est disponible, l'acheteur informe le fournisseur ou adjudicataire provisoire et l'invite si nécessaire à des négociations techniques et financières en collaboration avec l'utilisateur ou le demandeur.

2.2. Information fournisseur de l'adjudication provisoire

L'acheteur du domaine informe par mail le fournisseur adjudicataire provisoire de la suite

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

favorable réservée à sa soumission. Il informe par la suite, par mail les autres fournisseurs non-adjudicataires de la suite donnée à leurs dossiers.

2.3.Séances de négociation technique et commerciale

En fonction des recommandations du comité de passation des marchés, la négociation avec le fournisseur est faite en coordination avec l'acheteur et sous la supervision du demandeur/utilisateur et de toute autre compétence jugée utile.

L'acheteur élabore le PV de négociation, en prenant en compte toutes modifications apportées par rapport à la soumission de base du Fournisseur et au périmètre couvert par le Cahier des charges.

2.4.Négociations financières

La négociation de prix avec le fournisseur est faite en coordination avec l'acheteur et sous la supervision du demandeur/utilisateur et de toute autre compétence jugée utile.

2.5.Elaboration du projet de contrat

L'acheteur du domaine élabore le projet de contrat sur la base du Cahier des charges, du rapport de la commission technique, des Procès-verbaux d'adjudication et de négociations techniques, commerciales et, éventuellement, des observations ou amendements portés sur le dossier d'achat par le DG ou le CA suivant le niveau de compétence.

2.6.Transmission du projet de contrat à CCMP, DF et DAJF

Au cas où il n'existerait pas de contrat-type pour cette nature d'acquisition, l'acheteur du domaine transmet par mail le projet de contrat à la CCMP, la DF et à la DAJF pour validation.

2.7.Validation du projet de contrat par la CCMP, la DF et la DAJF

La CCMP, le DF et la DAJF valident le projet de contrat et le retournent par mail à l'Acheteur.

2.8.Prise en compte des observations de la CCMP, de la DF et de la DAJF

L'acheteur intègre dans le projet de contrat les observations des différents acteurs concernés et définit la composition de l'équipe de négociation. Il convoque au besoin l'équipe de négociation pour une réunion préparatoire des négociations avec le fournisseur.

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

N.B : Les réunions de négociations administratives ne sont pas systématiques dans le cas de fournisseurs avec qui la SoBAA S.A. a entretenu des relations précédentes sur la base de contrats déjà validés par la DAJF si aucune modification n'y est apportée par le Fournisseur.

2.9. Transmission du projet de contrat au fournisseur pour observations et négociations

L'acheteur transmet le projet de contrat validé au fournisseur et convoque une réunion de négociation si nécessaire.

2.10. Envoi du projet de contrat à la CCMP pour codification

Si le fournisseur n'a pas d'observations sur le projet, celui-ci est envoyé par l'acheteur à la CCMP pour codification.

S'il a des observations, elles sont soumises à la validation de la CCMP, de la DF et de la DAJF (retour à l'étape 2.7)

2.11. Codification ou validation par mail du contrat

Après revue de conformité, la CCMP codifie ou valide par mail le contrat, le convertit sous format pdf non modifiable et le transmet à l'Acheteur.

2.12. Présentation du contrat en autant de copies que de signataires au DG pour signature

L'acheteur soumet, avec une note de présentation, le projet de contrat au DG après visa du Directeur financier, en autant de copies que de signataires.

2.13. Signature du contrat

Le DG signe le contrat qui, ensuite, est retourné au Directeur Financier pour visa et transmis, selon le seuil, au PCA ou à son mandataire pour approbation.

2.14. Approbation du contrat

L'approbation des contrats sera effectuée par le président du Conseil d'administration (PCA) ou son mandataire (un administrateur désigné du CA) selon le seuil.



2.15. Numérotation du contrat

L'acheteur attribue un numéro au contrat.

2.16. Signature du contrat par le fournisseur

L'acheteur soumet le contrat signé par le DG au fournisseur pour signature en lui accordant un délai de deux (02) jours. Le fournisseur signe les originaux de contrats et les transmet à l'acheteur.

2.17. Constitution du dossier du fournisseur

L'acheteur constitue le dossier du fournisseur qui doit comporter outre le contrat les éléments suivants le cas échéant :

- la lettre ou le mail de consultation ;
- le PV d'ouverture des soumissions ;
- le rapport technique ;
- le PV d'adjudication ou le dossier d'achat approuvé ;
- le PV d'adjudication du comité de passation de marché ;
- les PV de négociation si nécessaire.

2.18. Ventilation des originaux et copies du contrat aux structures concernées

L'acheteur procède à la ventilation des originaux et copies des contrats comme suit :

- ❖ 1 contrat original au fournisseur et le cas échéant aux autres signataires ;
- ❖ 1 contrat original à l'acheteur et ;
- ❖ 1 copie aux structures concernées.

2.19. Saisie des éléments du contrat dans le processus de commande

Si le fournisseur n'est pas dans la base, l'acheteur ou le gestionnaire de commande informe le DG qui procède à son insertion.

Dans le cas contraire, l'acheteur ou le gestionnaire de commande renseigne la base (cf. POG.... Etablissement d'un bon de commande).



PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

2.20. Archivage et classement du dossier du fournisseur

L'acheteur du domaine archive et puis classe le dossier du fournisseur.

2.21. Documents d'enregistrement

Documents d'enregistrement	Durée de conservation
PV d'adjudication	10 ans
Contrat	10 ans
Dossier du fournisseur	10 ans



CHAPITRE 6 : MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES



PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

SECTION 1 : Dispositions générales

1. Objet et champ d'application

Le présent chapitre définit les procédures et mécanismes de gestion des plaintes relatives aux procédures d'acquisition menées sous le régime dérogatoire du présent manuel au sein de la SoBAA S.A. Il établit un cadre transparent et équitable permettant aux soumissionnaires, candidats et autres parties prenantes justifiant d'un intérêt légitime de contester les décisions prises durant le processus de passation des marchés auprès du Directeur général ou du président du Conseil d'administration.

Ce mécanisme s'applique à toutes les procédures de passation des marchés publics, qu'il s'agisse de marchés de travaux, de fournitures ou de services, ainsi qu'aux marchés de prestations intellectuelles, dans le respect des dispositions dérogatoires autorisées par les textes en vigueur.

2. Principes Fondamentaux

La gestion des plaintes repose sur les principes suivants :

- transparence : toutes les procédures sont clairement définies et accessibles ;
- équité : traitement impartial de toutes les parties prenantes ;
- célérité : traitement rapide et efficace des plaintes ;
- traçabilité : conservation de tous les documents et décisions.

3. Typologie des plaintes recevables

Sont recevables, les plaintes relatives à :

- la procédure de passation ;
- l'évaluation des offres ;
- l'attribution du marché ;
- et à l'exécution du marché.

4. Conditions de recevabilité

4.1 Conditions de Forme

Pour être recevable, une plainte doit respecter les conditions suivantes :



PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

Forme écrite : la plainte doit être rédigée en français, datée et signée par le plaignant ou son représentant légal.

Identification du plaignant : la plainte doit comporter les informations complètes du plaignant, notamment la dénomination sociale, l'adresse, le numéro d'identification fiscale et les coordonnées de contact.

Objet précis : l'objet de la plainte doit être clairement défini, avec indication du marché concerné, de la décision contestée.

Pièces justificatives : tous les documents nécessaires à l'examen de la plainte doivent être joints.

4.2 Conditions de Fond

Le plaignant doit avoir qualité pour agir. Il doit justifier d'un intérêt légitime à contester la décision (participation effective à la procédure, préjudice subi).

Ensuite, la contestation doit être déposée dans les délais prescrits, selon la nature du litige.

Enfin, elle doit être motivée et préciser les griefs invoqués, avec des références aux dispositions légales ou réglementaires méconnues.



SECTION 2 : Procédure de dépôt et d'instruction

1. Modalités de Dépôt

Les modalités de dépôt des plaintes sont les suivantes :

- a) **Dépôt physique** : les plaintes peuvent être déposées directement au secrétariat de la Direction générale contre récépissé mentionnant la date et l'heure de dépôt.
- b) **Transmission par courrier** : les plaintes peuvent être envoyées par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse officielle de la SoBAA S.A.
- c) **Dépôt électronique** : les plaintes peuvent être déposées par courriel selon les modalités définies dans le dossier de consultation transmis aux fournisseurs.

2. Accusé de Réception

A la réception de la plainte, le secrétariat du Directeur général délivre sans délai un accusé de réception mentionnant :

- la date et l'heure de réception ;
- le numéro d'enregistrement de la plainte ;
- l'identification du dossier de marché concerné ;
- le délai prévu pour la réponse.

3. Délais de réclamation et de traitement

Le réclamant adresse une demande écrite motivée à la SoBAA S.A dans un délai de deux (02) jours ouvrables suivant la notification ou la publication de l'acte contesté.

La SoBAA S.A dispose d'un délai de deux (02) jours ouvrables après sa saisine pour répondre au réclamant et lui notifier sa décision.

4. Organes de traitement des plaintes

Afin de traiter efficacement les différentes plaintes, une Commission ad hoc de gestion des plaintes sera instituée au sein de la SoBAA. Sa composition varie selon l'autorité à laquelle la plainte est adressée :

a) Plainte adressée au président du Conseil d'administration

- **Président** : le président du Conseil d'administration ou son représentant ;

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA



- **Rapporteur** : le Directeur général ou son représentant ;
- **Membres** :
 - le Directeur des achats ou son représentant ;
 - le Directeur des affaires juridiques et foncières ou son représentant ;
 - un (01) représentant de la direction technique concernée.

b) Plainte adressée au Directeur général

- **Président** : le Directeur général ou son représentant ;
- **Rapporteur** : le Directeur des achats ou son représentant ;
- **Membres** :
 - le Directeur des affaires juridiques et foncières ou son représentant ;
 - un (01) représentant de la direction technique concernée.

La commission se réunit sur convocation, selon le cas, du Directeur général ou du président du Conseil d'administration à la suite d'une saisine.

Elle est assistée par le secrétariat du département des achats qui prépare les dossiers d'instruction, la rédaction des Procès-verbaux et décisions.

Toute personne mise en cause par la plainte ne peut siéger au sein de la commission.

5. Procédure d'instruction

L'instruction est menée de manière impartiale et comprend :

- l'analyse des documents de la procédure ou du contrat en cause ;
- la consultation éventuelle des parties impliquées (plaignant, autres soumissionnaires, etc.) ;
- la vérification de la conformité des faits avec le cadre légal et le présent manuel.

6. Décisions et voies de recours

6.1 Types de décisions

Rejet de la plainte : lorsque les griefs invoqués ne sont pas fondés ou que la procédure a été régulièrement menée.

Admission partielle ou totale : lorsque les griefs sont fondés, la SoBAA S.A. peut ordonner :

- l'annulation totale ou partielle de la procédure de passation ;
- la modification des documents d'appel d'offres ;
- la réévaluation des offres et ;
- la résiliation du contrat en cas de faute grave durant l'exécution.

6.2 Notification des décisions

La décision, motivée et écrite, est communiquée au plaignant et aux parties concernées. Elle précise les conclusions de l'instruction et les éventuelles mesures correctives.

6.3 Voies de recours

Si le plaignant conteste la décision prise par la SoBAA S.A. suite à sa saisine, il peut saisir l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) dans un délai de deux (02) jours ouvrables suivant la notification de la décision faisant grief.

En l'absence de décision rendue par la SoBAA S.A. dans les deux (02) jours ouvrables de sa saisine, le requérant peut également saisir l'Autorité de régulation des marchés publics. Une copie du recours déposé à l'Autorité de régulation des marchés publics être adressée à la SoBAA S.A. à titre d'ampliation. Cette mesure vise à signaler que la procédure fait l'objet d'un recours à l'Autorité de régulation des marchés publics et que la levée de la suspension de la procédure n'est plus du ressort de la SoBAA S.A. mais dépendra de la décision de l'organe de régulation.

7. Suivi et rapport

La SoBAA S.A. tient un registre des plaintes, recensant leur nombre, leur nature et les décisions prises. Un rapport annuel est transmis au Conseil d'administration et à l'ARMP pour information.



TABLE DES MATIERES

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATION	2
GLOSSAIRE	3
REFERENCES	4
 CHAPITRE 1 : RÈGLES DE GESTION APPLICABLES AUX ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES DE LA SOCIÉTÉ BÉNINOISE DES AMÉNAGEMENTS AGRICOLES (SOBAA) S.A.	5
SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL	6
1. PRINCIPAUX RISQUES IDENTIFIÉS ET CONTRÔLES CLÉS	6
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX	7
3. PREAMBULE	7
SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ORGANES D'AUTORISATION, DE PASSATION, DE CONTRÔLE DES ACHATS ET D'APPROBATION DES CONTRATS	9
1. ORGANES D'AUTORISATIONS DES MARCHES PUBLICS	9
2. ORGANES DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	9
3. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	10
4. ORGANES DE SIGNATURE ET D'APPROBATION DES CONTRATS :	13
5. PRÉSÉLECTION ET CHOIX DES FOURNISSEURS	13
6. LA DUE DILIGENCE DES FOURNISSEURS	13
SECTION 3 : MODES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	15
1. Le Cahier des charges	15
2. Les Modes d'acquisition des biens et services	16
SECTION 4 : LES CONTRATS ET BONS DE COMMANDES	18
1. Dispositions relatives aux contrats	18
2. Dispositions relatives aux Bons de Commandes	22
3. Dispositions relatives à l'évaluation de l'exécution des contrats et des fournisseurs	23
SECTION 5 : ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES SANS BON DE COMMANDE	24
1. Dépenses concernant le personnel dont le processus est assuré par la RH et la Direction financière	24
2. Dépenses découlant de contrat à exécution successive	24
3. Autres catégories d'Achats suivant contrats ou barèmes	24
 CHAPITRE 2 : PROCÉDURE DE PRÉSÉLECTION DES FOURNISSEURS	25
SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL	26
1. Objet	26
2. Domaine d'application	26
3. Principaux risques identifiés	26

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA

SECTION 2 : Description de la procédure.....	27
1. Description logique	27
2. Description détaillée.....	29
 CHAPITRE 3 : PROCÉDURE DE CONSULTATION DES FOURNISSEURS.....	32
SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL	33
1. Objet.....	33
2. Domaine d'application	33
3. Principaux risques identifiés et contrôles clés.....	33
SECTION 2 : MODALITÉS PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	34
1. Modalités pratiques de la procédure	34
2. Description logique	35
3. Description détaillée.....	38
 CHAPITRE 4 : PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PASSATION DES MARCHÉS	42
SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL	43
1. Objet.....	43
2. Domaine d'application	43
3. Principaux risques identifiés et contrôles clés.....	43
SECTION 2 : Modalités pratiques – Descriptions de la procédure.....	44
1. Modalités pratiques de la procédure	44
2. Description logique	45
3. Description détaillée.....	48
 CHAPITRE 5 : PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT D'UN CONTRAT FOURNISSEUR	53
SECTION 1 : CONTEXTE GÉNÉRAL	54
1. Objet.....	54
2. Domaine d'application	54
3. Principaux risques identifiés et contrôles clés.....	54
SECTION 2 : Description de la procédure.....	55
1. Description logique	55
2. Description détaillée.....	57
 CHAPITRE 6 : MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES	62
SECTION 1 : Dispositions générales.....	63
1. Objet et champ d'application	63
2. Principes Fondamentaux	63
3. Typologie des plaintes recevables	63
4. Conditions de recevabilité	63

SECTION 2 : Procédure de dépôt et d'instruction	65
1. Modalités de Dépôt.....	65
2. Accusé de Réception	65
3. Délais de réclamation et de traitement.....	65
4. Organes de traitement des plaintes	65
5. Procédure d'instruction.....	66
6. Décisions et voies de recours	66

6

PROCEDURES DEROGATOIRES DE PASSATION DES MARCHES DE LA SoBAA SA