

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

**DÉCRET N° 2025 – 729 DU 03 DÉCEMBRE 2025**

portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics par l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments.

**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° 2021-563 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° 2021-666 du 15 décembre 2021 portant approbation des statuts de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments, tel que modifié par le décret n° 2024-1115 du 25 septembre 2024 ;
- vu** le décret n° 2023-357 du 12 juillet 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- sur** proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 décembre 2025,

**DÉCRÈTE**

**Article premier**

Est autorisée l'application, par l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments, 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 l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments, 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 3**

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

## **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 03 décembre 2025

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



**Patrice TALON**

Le Ministre de l'Économie  
et des Finances,



**Romuald WADAGNI**  
Ministre d'État

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



**Gaston Cossi DOSSOUHOU**



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE  
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



A  
4  
9  
2  
5

BP 362 Cotonou  
+229 21 31 22 89 / 21 31 29 96  
e-mail : abssabenin@yahoo.fr  
www.agriculture.gouv.bj/abssa



## AGENCE BENINOISE DE SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

# Manuel de procédures alternatives de passation des marchés

	Approuvées par le Conseil d'administration	Procédures alternatives autorisées par le Conseil des Ministres
Date		03/12/2025

*E*

## Sommaire

Sommaire .....	2
Sigles et acronymes .....	3
Mise à jour du manuel .....	4
Mission - objectifs - principes.....	7
I. Cadre institutionnel de gestion des marchés.....	10
A. Organes de passation des marchés .....	11
B. Organes de contrôle .....	13
C. Organes de signature et d'approbation.....	14
D. Organe de Régulation.....	14
II. Programmation des marchés .....	15
III. Procédures alternatives pour la passation des marchés relatifs aux trois (3) fonctions critiques du laboratoire.....	18
IV. Procédure de gré à gré ou d'entente directe .....	31

## Sigles et acronymes

ABSSA	Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments
AO	Appel d'offres
AOI	Appel d'Offres international
AON	Appel d'offres national
AOO	Appel d'offres ouvert
AOR	Appel d'offres restreint
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
CA	Conseil d'administration
CCMP	Cellule de Contrôle des marchés publics
CI	Consultant individuel
COE	Commission d'Ouverture et d'Evaluation/Comité d'Ouverture et d'Evaluation
DAC	Dossier d'Appel à Concurrence
DAF	Direction de l'Administration et des Finances
DAO	Dossier d'appel d'offres
DG	Directeur général
DNCMP	Direction nationale de Contrôle des marchés publics
ED	Entente Directe (Gré à gré)
MAEP	Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
PPMP	Plan de passation des marchés publics
PRMP	Personne responsable des marchés publics
PTAB	Programme de travail annuel budgétisé
PV	Procès-verbal

## MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCEDURES ALTERNATIVES



## MANUEL DE PROCEDURES ALTERNATIVES

Gestion des marchés

Septembre 2025

### Mises à jour du Manuel de procédures alternatives

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations de passation de marchés au sein de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments (ABSSA).

La mise à jour du manuel de procédures alternatives incombe en premier lieu à la Direction générale de l'ABSSA qui est le témoin privilégié de l'impact de l'évolution de l'environnement sur ses méthodes de travail.

Toutefois, le concours de tout intervenant ou de toute personne partenaire de l'ABSSA est vivement encouragé.

### Motifs de mise à jour du manuel

La mise à jour régulière du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. A défaut, il perd toute son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera maintenue par la Direction générale pour permettre une modification de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités de l'Agence suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures alternatives pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en matière de passation des marchés publics.

### Responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures alternatives incombe au Conseil d'administration sur proposition du Directeur général. Ce dernier décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel et des différents partenaires.

### Méthodologie de mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures alternatives est envisagée, le Directeur général convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;

les principes de la modification à apporter.



MANUEL DE PROCEDURES	
Gestion des marchés	Septembre 2025
<p><b>Méthodologie de mise à jour du manuel (Suite)</b></p> <p>La Personne responsable des marchés publics (PRMP) et le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés publics (CCMP), en collaboration, le cas échéant avec la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) et l'Audit interne (AI) sont chargées de la mise à jour de la procédure qu'ils soumettent aux différentes parties prenantes (DNCMP, DLCSSA, DG, ...) pour observations et modifications éventuelles.</p> <p><b>Distribution des procédures modifiées</b></p> <p>Après adoption par le Conseil d'administration du manuel et la validation des procédures alternatives par le Gouvernement en Conseil des Ministres, du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel ou texte initial, la Personne responsable des marchés publics se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux parties intéressées sous la supervision du Directeur général.</p> <p>La Personne responsable des marchés publics classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé « Manuel de Procédures de passation des marchés</p> <p>- Sections Périmées ».</p>	



## MISSION - OBJECTIFS - PRINCIPES

## MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Septembre 2025

Créé par décret n°2011-113 du 8 mai 2012 et conformément à l'article 5 des statuts de l'ABSSA approuvés par décret n° 2021-666 du 15 décembre 2021, tel que modifié par le décret n° 2024-1115 du 25 septembre 2024, l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments a pour mission d'assurer la sécurité sanitaire des produits au niveau de tous les maillons de la chaîne alimentaire en conformité avec les exigences nationales et internationales en matière d'innocuité des produits alimentaires, de protection de la santé des animaux et de préservation des végétaux.

Suite à sa création et après quelques années de mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, il est constaté que ces procédures en vigueur ne permettent pas la mise en place de tous les intrants au démarrage des analyses. Cette situation n'a guère évolué en raison de leurs dispositions assorties de long délai, incompatible avec la spontanéité et la rapidité de la délivrance des services attendus d'un laboratoire de contrôle de la sécurité sanitaire des aliments. Il est apparu que les exigences qu'impose le code des marchés publics en terme de délais, ne sont pas en adéquation avec la nature et la fréquence des activités de l'Agence, encore moins avec le chronogramme de leur mise en œuvre. Ces difficultés de conciliation des procédures des marchés publics avec les exigences de l'exécution des activités de l'Agence occasionnent le ralentissement des activités et des retards importants. Les difficultés rencontrées dans l'application de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin pour la mise en œuvre ou l'exécution dans le délai des trois (03) fonctions critiques de laboratoire que sont : (i) l'acquisition des intrants de laboratoire composés de : réactifs, standards, solvants, verrerie, consommables, milieux de culture, souches, matériaux de référence, matériaux certifiés de référence, échantillons de comparaison inter laboratoire et divers gaz; (ii) la maintenance des instruments de mesure et des équipements de laboratoire; (iii) l'étalonnage des instruments de mesure et des équipements de laboratoire (non disponibilité du résultat d'analyse ; retard dans le rendu des analyses ; non fiabilité des résultats obtenus) ont pour conséquences directes la non délivrance du certificat sanitaire pour l'expédition du lot soumis aux contrôles et la perte possible des différentes accréditations.

Au regard de ces difficultés et conséquences néfastes pour la sécurité sanitaire des aliments, une procédure spécifique et plus adaptée a été proposée aux fins de solliciter l'exclusion des fonctions critiques du laboratoire citées plus haut, des procédures des marchés publics, conformément au décret n°2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du Code des marchés publics. La procédure alternative proposée s'inspire aussi du décret n°2020-603 du 23 décembre 2020 fixant les procédures et modalités de passation des marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret.

Entrent dans le champ d'application de la présente procédure, les travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles relatifs aux trois (03) fonctions critiques du laboratoire de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments ci-après :

- (i) l'acquisition des intrants de laboratoire composés de : réactifs, standards, solvants,

verrerie, consommables, milieux de culture, souches, matériaux de référence, matériaux certifiés de référence, échantillons de comparaison inter laboratoire et divers gaz etc. ;

- (ii) la maintenance des instruments de mesure et des équipements de laboratoire, y compris les kits de maintenance et les pièces de rechange ;
- (iii) l'étalonnage des instruments de mesure et des équipements de laboratoire.

La présente procédure ne s'applique pas aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services concernant le fonctionnement courant de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments (ABSSA).

## **I. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES MARCHES**



MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	A. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	Folio :
<p>Les organes de passation des marchés, énumérés à l'article 10 de loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Personne responsable des marchés publics ;</li> <li>- la Commission d'Ouverture et d'Evaluation ou le Comité d'Ouverture d'Evaluation.</li> </ul> <p>La Personne responsable des marchés publics</p> <p>La Personne responsable des marchés publics (PRMP) est la Personne désignée et mandatée par le Directeur général de l'ABSSA après avis favorable du Conseil d'administration.</p> <p>La PRMP est responsable de la conduite de la procédure de passation jusqu'à la désignation de l'attributaire et à l'approbation du marché définitif.</p> <p>Elle est habilitée à signer le marché au nom et pour le compte de l'Autorité contractante.</p> <p>Aux termes de ce décret, la PRMP est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;</li> <li>- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;</li> <li>- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;</li> <li>- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;</li> <li>- lancer les appels à concurrence ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;</li> <li>- suivre ou coordonner l'exécution administrative des marchés ;</li> <li>- organiser ou coordonner les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;</li> <li>- tenir les statistiques et les indicateurs de performance ;</li> <li>- rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai maximum d'un (01) mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport d'activités ;</li> <li>- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficaces.</li> </ul> <p>La PRMP est assistée par une équipe dont la composition est déterminée par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	A. ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	Folio :
<p><b>La Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE)</b></p> <p>Pour l'ensemble des marchés à passer, le Directeur général sur proposition de la PRMP, met en place par note de service, une Commission d'Ouverture et d'Evaluation.</p> <p>Cette commission est chargée de faire l'ouverture des offres, les dépouillements des offres et les propositions d'attribution des marchés. Cette Commission est ad 'hoc. Elle travaille sous la présidence de la PRMP de l'ABSSA.</p> <p>Elle est mise en place dans le cadre de chaque marché.</p> <p>Elle est composée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ;</li> <li>- le responsable technique concerné par l'activité au niveau de l'Agence ou son représentant ;</li> <li>- le DAF de l'Agence ou son représentant ;</li> <li>- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire par la PRMP ou le DG.</li> </ul> <p>Un rapporteur est désigné par la PRMP parmi les membres de la COE ainsi constituée.</p> <p><b>Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation</b></p> <p>Pour la passation des marchés en dessous du seuil de passation dans le cadre des procédures de sollicitation de prix, il est prévu un Comité d'Ouverture et d'Evaluation chargé de l'ouverture, de l'analyse, de l'évaluation et du jugement des offres. Ce comité ad 'hoc est constitué des membres ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ;</li> <li>- le responsable technique concerné par l'activité au niveau de l'Agence ou son représentant ;</li> <li>- le DAF de l'Agence ou son représentant ;</li> <li>- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire par la PRMP ou le DG.</li> </ul> <p>Un rapporteur est désigné par la PRMP parmi les membres de la COE ainsi constituée.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	B. ORGANES DE CONTROLE	Folio :
<p>Les organes de contrôle des marchés publics compétents dans le cadre des procédures de passation des marchés de l'ABSSA sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Cellule de Contrôle des marchés publics (CCMP) de l'ABSSA ;</li> <li>- la Direction nationale de Contrôle des marchés publics (DNCMP).</li> </ul> <p><b>La Cellule de Contrôle des Marchés Publics</b></p> <p>La Cellule de Contrôle des marchés publics (CCMP) est la Personne désignée et mandatée par le Directeur général de l'ABSSA après avis favorable du Conseil d'administration.</p> <p>La CCMP donne son avis à travers le contrôle a priori des marchés. A ce titre, elle est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à la validation du Plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante avant sa publication par la Direction nationale de Contrôle des marchés publics ;</li> <li>- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;</li> <li>- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture;</li> <li>- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres ;</li> <li>- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;</li> <li>- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;</li> <li>- établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un (01) mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport d'activités ;</li> <li>- apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.</li> </ul> <p><b><i>Les travaux de la CCMP doivent se faire, au maximum dans les délais prescrits par le décret fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics au Bénin.</i></b></p> <p><b>La Direction nationale de Contrôle des marchés publics</b></p> <p>La Direction nationale de Contrôle des marchés publics, en abrégé DNCMP, est l'organe central de contrôle des marchés publics au Bénin.</p> <p>Elle effectue un contrôle à posteriori sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les procédures alternatives de passation de marchés au moins une (01) fois par an.</li> <li>- l'exécution de tous marchés publics passés par les procédures alternatives, sans préjudice du contrôle exercé par les autres organes de contrôle.</li> </ul>		



Ses attributions, son organisation et son fonctionnement sont fixés dans le décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020.

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	C. ORGANES DE SIGNATURE ET D'APPROBATION	Folio :
<p><b>Signataire des marchés</b></p> <p>Le pouvoir de signer un marché appartient à la Personne responsable des marchés publics (PRMP). Elle représente l'ABSSA dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi des procédures de passation des marchés.</p> <p>Le pouvoir de signature et d'approbation des marchés ne peuvent en aucun cas être le fait de la même personne.</p> <p>Toute délégation provisoire de signature doit strictement tenir compte de l'incompatibilité entre le pouvoir de signature et celui d'approbation des marchés.</p> <p><b>Autorité approbatrice des marchés</b></p> <p>L'approbation est l'acte par lequel le marché est approuvé par la personne habilitée par les textes en vigueur, et qui rend le marché exécutoire.</p> <p>Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, l'autorité compétente pour l'approbation des marchés de l'ABSSA est le Directeur général ou tout responsable autre que la PRMP ayant reçu sa délégation.</p> <p>L'approbation est précédée d'un examen juridique et technique préalable assuré sur les projets de marchés par la Cellule de Contrôle des marchés publics de l'ABSSA dans le respect des dispositions du décret portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics.</p>		

MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	D. ORGANE DE REGULATION	Folio :
<p>L'Autorité de régulation des marchés publics en abrégé ARMP, est une autorité administrative indépendante chargée de la régulation de la commande publique au Bénin.</p> <p>Ses attributions, son organisation et son fonctionnement sont fixés dans le décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020.</p>		



## II. PROGRAMMATION DES MARCHES



## MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Septembre 2025

Les besoins relatifs aux trois (03) fonctions critiques de laboratoire relèvent des exclusions des opérations d'achat ou d'entités du champ d'application de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. Ils sont inscrits dans un plan de passation des marchés publics (PPMP) séparé, élaboré suivant le modèle de la DNCMP, soumis à la validation de la Cellule de Contrôle des marchés publics de l'ABSSA et à l'approbation du Conseil d'administration. Ce plan est publié sur le site web de l'ABSSA si possible et affiché tout au moins au siège de la Direction générale de l'agence, à la préfecture du département du littoral et à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB).

Ce plan est annuel et révisable chaque fois qu'il s'avère nécessaire. Toutes les révisions proposées dans le Plan de passation des marchés publics doivent être soumises préalablement à la validation de la CCMP et à l'approbation du Conseil d'administration avant toutes publications et affichages.

Toutefois, les révisions de plan de passation des marchés publics (PPMP) liées aux résultats de l'AMI seront transmises au Conseil d'administration pour autorisation le plus tôt possible du PCA après consultation et avis des autres membres du CA.

Les marchés sont passés par la Personne responsable des marchés publics (PRMP) de l'ABSSA en collaboration le cas échéant, avec les cadres techniques conformément au Plan de passation des marchés publics (PPMP) validé par la Cellule de Contrôle des marchés publics (CCMP) et approuvé par le Conseil d'administration.



Intervenants	Tâches à exécuter	Moyens/Documents associés
PRMP	Elaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics.	PTAB, Budget disponible.
PRMP	Soumission du PPMP au DG pour avis.	
DG	- Valide le PPMP	PPMP
PRMP	- Transmet le PPMP validé par le DG au CCMP	PPMP validé par le DG
CCMP	- Examen et validation du PPMP.	PPMP validé
PRMP	Transmet le PPMP validé par la CCMP au DG	PPMP validé par le CCMP
DG	- Soumet le PPMP au CA dans les délais réglementaires.	PPMP validé par le CCMP
Conseil d'administration	- Examine ; - Approuve le Plan de passation des marchés publics.	Rapport de session du CA.
PRMP / Secrétariat	Publication du PPMP.	PPMP publié sur le site web de l'ABSSA si possible et affiché tout au moins au siège de la Direction générale de l'ABSSA, à la préfecture du département du littoral et à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB).

### **III- PROCEDURES ALTERNATIVES POUR LA PASSATION DE MARCHES RELATIFS AUX TROIS (03) FONCTIONS CRITIQUES DU LABORATOIRE**



MANUEL DE PROCEDURES		
Gestion des marchés		Septembre 2025
ABSSA	PROCEDURE ALTERNATIVE	Folio :
<p>La présente procédure ne s'applique pas aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services concernant le fonctionnement courant de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments (ABSSA).</p> <p>Entrent dans le champ d'application de la présente procédure, les travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles relatifs aux trois (03) fonctions critiques du laboratoire de l'Agence béninoise de Sécurité sanitaire des Aliments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) l'acquisition des intrants de laboratoire composés de : réactifs, standards, solvants, verrerie, consommables, milieux de culture, souches, matériaux de référence, matériaux certifiés de référence, échantillons de comparaison inter laboratoire et divers gaz etc. ;</li> <li>(ii) la maintenance des instruments de mesure et des équipements de laboratoire, y compris les kits de maintenance et les pièces de rechange ;</li> <li>(iii) l'étalonnage des instruments de mesure et des équipements de laboratoire.</li> </ul> <p>La passation des marchés objet de la présente procédure s'effectue par la procédure d'appel d'offres restreint national ou international sans publicité, parmi les fournisseurs disposant des qualifications techniques et financières requises et inscrits dans le répertoire des fournisseurs et prestataires agréés de l'ABSSA.</p> <p>Ce répertoire spécial sera constitué par un avis à manifestation d'intérêt en début d'année (au plus tard dix (10) jours après approbation et aussi signature du PTAB par le CA) et actualisé en juillet de la même année. L'avis à manifestation d'intérêt et les résultats sont soumis à la validation de la cellule de contrôle des marchés publics de l'ABSSA. L'avis à manifestation d'intérêt se fait sur la base des dossiers types en vigueur en République du Bénin, y compris toutes les mesures de publicité.</p> <p>Cette procédure consiste en la consultation d'au moins trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services préalablement inscrits dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés. Elle n'est obligatoire que lorsque les travaux, services ou prestations peuvent être fournis par au moins trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services inscrits dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés constitué.</p> <p><b>A défaut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il ne sera consulté que le nombre d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services ayant réussi à s'inscrire préalablement dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés ;</li> <li>- lorsqu'un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services détient des droits exclusifs prouvés et valides, il est procédé par entente directe après autorisation du Conseil d'administration.</li> </ul> <p>L'appel d'offres restreint se fait sur la base des dossiers d'appel d'offres types en vigueur en République du Bénin, excepté toutes les mesures de publicité qu'ils contiennent. Ces dossiers</p>		

d'appel d'offres types peuvent être aménagés conformément à l'objet du marché. Les dossiers d'appel d'offres et les résultats sont soumis à la validation de la cellule de contrôle des marchés publics de l'ABSSA.

Les marchés de gré à gré, systématiquement inscrits en amont dans le plan prévisionnel de passation de marchés publics (avant l'avis à manifestation d'intérêt ci-dessus donc), doivent faire l'objet d'une autorisation préalable annuelle à une session par le Conseil d'administration, et être communiqués après signature et approbation, à la Direction nationale de Contrôle des marchés publics à titre d'information pour les besoins de contrôle a posteriori.

Les prix proposés par les prestataires doivent être contenus dans le répertoire des prix ou homologués. Ces prix seront ensuite négociés entre l'autorité contractante et le prestataire.

Tout marché conclu selon les deux (02) procédures (gré à gré et appel d'offres restreint) est communiqué par l'autorité contractante pour information à la Direction nationale de Contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics.

**Tout marché conclu selon les procédures ci-dessus fait l'objet d'un contrôle a posteriori chaque année par la Direction nationale de Contrôle des marchés publics (DNCMP). Le rapport de contrôle est transmis par la DNCMP au ministre chargé des Finances et au Président de la République.**

#### **Principales étapes de l'appel d'offres restreint**

La passation des marchés par appel d'offres restreint se fait suivant les étapes ci-après :

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Préparation du dossier d'appel d'offres restreint (DAOR) ;
- E3 : Consultation d'au moins trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services préalablement inscrits dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés ;
- E4 : Réception des offres ;
- E5 : Ouverture publique des offres ;
- E6 : Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E7 : Notification d'attribution et préparation du marché ;
- E8 : Signature du marché ;
- E9 : Ventilation et enregistrement du marché ;
- E10 : Suivi de l'exécution du marché ;
- E11 : Règlement du marché ;
- E12 : Classement des documents de passation des marchés.

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<p>1. <u>Expression des besoins</u> L'ensemble des besoins exprimés dans le Plan de Travail annuel (PTA) et ayant conduit au PPMP pour les trois (03) fonctions critiques.</p> <p>2. <u>Préparation du dossier d'appel d'offres restreint</u> Suivant la planification prévue dans le Plan de passation des marchés publics approuvé par le CA et publié, la PRMP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralise les spécifications techniques/TDR validés des commandes prévues au plan auprès des Directeurs techniques ;</li> <li>- Démarre l'élaboration des projets de dossier d'appel d'offres (DAO) tout en respectant la planification prévue au PPMP pour le lancement des dossiers à bonne date.</li> </ul>	Idéalement, le délai de préparation du dossier d'appel à la concurrence : trente (30) jours calendaires avant la date de lancement de l'appel à concurrence prévu au PPMP	<p>PTA et PPMP</p> <p>Liste des fournitures et description de leurs spécifications techniques ou TDR</p> <p>Projet de dossier d'appel d'offres restreint (DAOR)</p>
Equipe PRMP	<p>3. <u>Préparation de l'Appel d'Offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécifiquement, elle prépare un projet de dossier d'appel d'offres restreint du marché</li> <li>- Elabore le bordereau de transmission du projet du DAOR à l'organe de contrôle ;</li> <li>- Soumet le projet de DAOR à la PRMP ;</li> </ul>		<p>Projet de bordereau de transmission +</p> <p>Projet de dossier d'appel d'offres restreint (DAOR)</p>
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudie le projet de DAOR, et s'assure de sa régularité ;</li> <li>- Signe le bordereau de transmission et fait transmettre le projet de DAOR à l'organe de contrôle (CCMP) pour avis (BON A LANCER) ;</li> </ul>	Délai de transmission à l'organe de contrôle compétent : dix (10) jours ouvrables avant la date indiquée dans le PPMP	<p>Bordereau de transmission +</p> <p>Projet de DAOR</p>

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le DAOR ;</li> <li>- Etudie et examine le dossier ;</li> <li>- Emet ses observations et le retourne à la PRMP pour prise en compte.</li> </ul>	Trois (03) jours pour la CCMP à compter de la réception du dossier	Projet de DAOR Avis CCMP
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend en compte les observations éventuelles du contrôle ;</li> <li>- Renvoie le dossier pour avis favorable.</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables à compter de la réception du dossier	Projet de DAOR Avis CCMP
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie si ses observations ont été prises en compte ;</li> <li>- Accorde le Bon à lancer/à inviter au dossier ;</li> <li>- Retourne le dossier à la PRMP</li> </ul>	Un (01) jour ouvrable à compter de la réception du dossier	DAOR Bon à lancer
PRMP	<p><b>4. Invitation/consultation des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraphe le DAOR et signe la lettre d'invitation ;</li> <li>- consultation d'au moins trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services préalablement inscrit dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés (possibilité de consultation par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception) ;</li> <li>- Transmet le DAO paraphé et signé à son secrétariat.</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables après l'obtention du Bon à lancer	DAOR Bon à lancer + Invitations envoyées (Possibilité d'envoi par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception)
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le DAOR paraphé et signé ;</li> <li>- Multiplie le DAOR en nombre d'exemplaires conséquent.</li> </ul>	Sans délai et en tout état de cause, avant la date de retrait des dossiers d'appel à concurrence fixée dans le DAOR	DAOR signé et Bon à Lancer



Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et soumet à la PRMP, le projet de note de service mettant en place la Commission Ad 'hoc de passation ainsi que les lettres d'invitation de la Commission au moins sept (07) jours avant la date de clôture du délai de dépôt des offres ;</li> </ul> <p><b><i>L'appel d'offres restreint doit prévoir un délai de soumission suffisant. Le délai minimum à respecter est de quinze (15) jours calendaires au moins.</i></b></p>	Sans délai, en tout état de cause, sept (07) jours au moins avant la date de clôture du délai de dépôt des offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de note de service</li> <li>- Projet de lettre d'invitation de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE)</li> </ul>
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraphe le projet de note de service ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note de service</li> </ul>

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait signer le projet de note de service au Directeur général ;</li> <li>- Signe les lettres d'invitation de la Commission et s'assure de leurs distributions effectives à temps.</li> </ul>		- lettre d'invitation de la COE
Secrétariat	<p><b>5. Réception des offres</b> (possibilité de réception par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la distribution des différentes lettres aux intéressés ;</li> <li>- Reçoit les offres et les enregistre dans le registre spécial de l'ARMP<sup>1</sup> en indiquant le numéro (ordre) d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ;</li> <li>- Clôture la réception des offres aux dates et heures indiquées dans l'AAO<sup>2</sup> ;</li> <li>- Garde les offres en sécurité dans une salle sécurisée indiquée par la PRMP ;</li> <li>- Prépare la salle d'ouverture des offres indiquée dans le DAO ;</li> <li>- Transmet les offres au président de la COE<sup>3</sup> dans la salle d'ouverture des offres. Les offres doivent être transmises à la COE juste après l'heure limitée dépôt des offres et avant l'heure prévue pour l'ouverture des offres ;</li> <li>- Assure l'installation des participants.</li> </ul>	Délai indiqué sur l'avis d'appel à concurrence	Offres des soumissionnaires + Liste de présence des participants+ DAOR+ Registre d'enregistrement des offres
COE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présente dans la salle à l'heure indiquée d'ouverture pour débiter la Séance.</li> </ul>	A la date et à l'heure indiquées dans la note de service de mise en place de la COE	Fiche d'ouverture
COE	<p><b>6. Ouverture publique des offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'ouverture des plis en séance publique.</li> </ul> <p><i>L'ouverture des offres doit être faite en présence des membres de la COE ainsi que des soumissionnaires et personnes qui se seraient éventuellement présentées au nom des soumissionnaires sur présentation d'un mandat.</i></p> <p><i>Les montants de chaque soumission et de la garantie de l'offre/déclaration de garantie d'offre, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations</i></p>	Sans délai à compter de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres	PV d'ouverture + Liste de présence à l'ouverture des offres

<sup>1</sup> ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics (Décret n°2020-595 du 23 décembre 2020 portant AOF de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics)

<sup>2</sup> AAO : Avis d'appel d'offres, 3 COE : Commission d'Ouverture et d'Evaluation.

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<p>relatives à la recevabilité de l'offre doivent être dites à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation. L'original de chaque offre sera paraphé par le président de la COE et au moins deux (02) autres membres de la COE.</p> <p>Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis, sauf les offres reçues en retard.</p> <p>Une liste de présence sera émise par tous les participants à l'ouverture des plis ; de plus, il est recommandé que chaque soumissionnaire (ou son représentant dûment mandaté) émette devant le montant lu publiquement de son offre</p>		
COE	<p><b>7. Evaluation des offres et attribution du marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'évaluation des offres conformément aux critères d'évaluation du DAOR ;</li> <li>- Rédige le rapport d'évaluation des offres ;</li> </ul> <p>Etablit un PV d'attribution signé des participants aux travaux.</p>	Sept (07) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des plis	Rapport d'évaluation

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP /Président de la COE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet les PV et rapport à l'organe de contrôle compétent<sup>4</sup>. Le marché sera attribué au soumissionnaire (i) dont l'offre est jugée conforme pour l'essentiel, (ii) dont l'offre est évaluée économiquement la plus avantageuse, et (iii) satisfait aux critères de capacités techniques et financières requis dans le dossier d'appel d'offres.</li> </ul> <p>Le rapport d'évaluation et le PV d'attribution du marché seront rédigés et signés par les membres du COE ayant effectivement pris part aux travaux, dans le respect du quorum fixé à 2/3, avec la participation obligatoire du responsable de la structure technique concernée ou de son représentant à l'évaluation des offres. A défaut de cette participation, aucun résultat d'évaluation des offres, candidatures ou propositions ne saurait être validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Ils devront mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute offre jugée non satisfaisante.</p>	Sans délai à compter de l'expiration du délai prévu pour l'évaluation et l'attribution provisoire du marché	Rapport d'évaluation + PV d'attribution signé (Liasse)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le rapport d'évaluation et les PV des offres à l'organe de contrôle pour étude et avis (CCMP).</li> </ul>		Liasse
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine le rapport d'évaluation et les PV et donne son avis (observations éventuelles) ;</li> <li>- Transmet son avis à la PRMP.</li> </ul>	Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport	Liasse + Avis de contrôle + ANO
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'observations de réserve, convoque la COE pour la prise en compte ou la préparation d'un justificatif permettant de lever la réserve ;</li> <li>- Renvoie le dossier à la CCMP pour recueillir l'avis favorable.</li> </ul>	Trois (03) jours ouvrables à compter de la réception du dossier	Liasse + Avis de contrôle
Secrétariat PRMP	<p><b>8. Notification d'attribution et préparation du marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore le projet de notification d'attribution du marché à tous les soumissionnaires ;</li> <li>- Paraphe le projet de lettre ;</li> <li>- Soumet les projets de notification à la signature de la PRMP.</li> </ul>	Un (01) jour ouvrable à compter de la réception du PV de validation des résultats de l'évaluation de la CCMP	Projets de lettre de notification
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie les projets de notification d'attribution et s'assure de sa conformité avec les différents avis reçus ;</li> </ul>		Lettre de notification d'attribution

<sup>4</sup> Organe de Contrôle Compétent : Il s'agit de la CCMP

ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emet ses observations et fait corriger la correspondance ;</li> <li>- Signe les lettres de notification ;</li> <li>- Renvoie les lettres au Secrétariat permanent pour enregistrement.</li> </ul>		
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre les lettres de notification d'intention d'attribution ;</li> <li>- Les transmet aux soumissionnaires contre décharges. (Possibilité d'envoi par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception)</li> </ul>		lettre de notification d'attribution
Secrétariat/as sistant PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le projet de marché ;</li> <li>- Soumet le projet de marché à la PRMP pour recueillir ses amendements ;</li> <li>- Intègre les amendements de la PRMP ;</li> <li>- Elabore le projet de bordereau de transmission du projet de contrat à la CCMP.</li> </ul>	Cinq (05) jours ouvrables (constituant aussi le délai de recours)	Projet de contrat
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le projet de contrat à la CCMP pour étude et avis.</li> </ul>		Projet de contrat
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emet son avis intégrant l'ensemble de ses observations ;</li> <li>- Renvoie le projet de contrat à la PRMP</li> </ul>	Trois (03) jours ouvrables après réception du projet de marché	Projet de contrat+ Avis de contrôle
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait intégrer les observations de l'organe de contrôle.</li> </ul>	Un (01) jour ouvrable à compter de la date de réception de l'avis de la CCMP	Projet de contrat+Avis de contrôle
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edite et fait signer les contrats par l'attributaire en trois (03) exemplaires originaux ;</li> <li>- Soumet les contrats à la signature de la PRMP.</li> </ul>	Trois (03) jours ouvrables pour l'attributaire à compter de la date de transmission par la PRMP.	Contrats de marché

PRMP	<p><b>9. <u>Signature du marché</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le contrat après la signature du l'attributaire provisoire (possibilité de signature et d'envoi par mail par les consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception).</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables pour la PRMP à compter de la date de réception du contrat signé par l'attributaire.	Contrats de marché
------	---	---	--------------------



ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le retourne au secrétariat pour recueillir les signatures et autres visas des autres acteurs autorisés par la réglementation des marchés publics.</li> </ul>		
Secrétariat	Recueille toutes les autres signatures (Signature du DAF et visa de la CCMP).	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de signature de la PRMP	Contrats de marché
CCMP	Appose son visa sur les contrats et les envoie au DG pour approbation.	Un (01) ouvrable à compter de la date de réception des contrats transmis par la PRMP pour demande de visa et d'approbation.	BE de demande de visa et d'approbation et contrat
DG	Approuve les contrats transmit par la CCMP.	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de la demande d'approbation de la CCMP.	BE de demande d'approbation et contrat visé par la CCMP
PRMP	Reçoit les contrats signés de tous les acteurs (DAF, visa CCMP et approbation DG) du Secrétariat du DG ; Envoie les contrats approuvés à l'authentification de la DNCMP/MEF ; Transmet les contrats authentifiés au titulaire du marché aux fins d'enregistrement au service des impôts.	Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception des contrats approuvés par le DG.	Contrats de marché authentifiés
Titulaire	<b>10. Ventilation et Enregistrement du marché</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre les contrats au service des impôts ;</li> <li>- Retourne les contrats enregistrés à la PRMP via le Secrétariat.</li> </ul>	Sans délai, en tout état de cause, quinze (15) jours calendaires au plus tard à compter de la date de réception des contrats authentifiés.	Contrats de marché enregistrés

PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie les contrats et s'assure de leur enregistrement effectif ;</li> <li>- Notifie l'ordre de service de démarrage des travaux ou la lettre de notification du marché enregistré ;</li> <li>- S'assure de la publication de l'avis d'attribution définitive au plus tard quinze (15) jours après la notification du contrat de marché ;</li> <li>- Suit l'exécution physique et financière du marché.</li> </ul>	Sans délai à compter de la date de réception des contrats enregistrés.	Contrats de marché enregistrés
Secrétariat PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe l'original du contrat enregistré dans le dossier du marché ;</li> <li>- Elabore un tableau de bord de suivi des marchés à l'attention de la PRMP, du Directeur général et de l'équipe technique.</li> </ul>	Sans délai à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage de l'exécution des prestations	Contrats de marché enregistrés Fiche de suivi d'exécution



ACTEURS	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI	SUPPORTS
PRMP	<p><b>11. Suivi de l'exécution du marché et réception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le suivi de l'exécution administratif du marché</li> </ul>		Fiche de suivi d'exécution
Secrétariat/assistant PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise, en collaboration avec les services techniques concernés, les réceptions provisoire et définitive des fournitures, travaux ou services autres que des services de consultants, et établit à cet effet les PV de réception/bordereau de livraison.</li> </ul>	Sans délai à compter de la demande de réception	Contrat de marché ; PV de réception (Provisoire ou définitive) Bordereau de livraison
Comité de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la réception des commandes (Fournitures, services ou travaux) ;</li> <li>- Signe les différents procès-verbaux de réception ;</li> <li>- Dépose les PV de réception et bordereaux de livraison au SP- PRMP.</li> </ul>		PV de réception (Provisoire ou définitive) Bordereau de livraison
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet un original du contrat enregistré et la liasse de documents au Directeur général pour instruction des services compétents pour les formalités de règlement.</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception provisoire de la commande	Contrats de marché, PV de réception/Bordereau de livraison/Factures (Liasse)
Directeur général	<p><b>12. Règlement du marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruit la DAF pour le règlement du marché.</li> </ul>	Dix (10) jours ouvrables après réception des factures	Liasse
Secrétariat/assistant PRMP	<p><b>13. Classement des documents de passation des marchés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tient pour chaque marché passé un dossier dans lequel sont classés les documents relatifs aux différentes étapes du marché.</li> <li>- Elabore, dans le cadre du rapport trimestriel, un rapport sur la passation des marchés présentant l'état d'avancement sur l'exécution du Plan de passation des marchés publics.</li> </ul>	Sans délai à compter de la date de paiement du marché.	Rapport d'exécution trimestriel Contrats de marché PV de réception/Bordereau de livraison/Factures et preuves de paiement

**N.B :**

- *Tous les marchés passés par l'ABSSA doivent faire l'objet d'archivage physique et numérique ;*
- *Les processus de traitement des recours éventuels ainsi que les délais d'attente seront conformes aux dispositions des articles 116, 117 et 118 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.*

#### **IV- PROCEDURES DE GRE A GRE OU D'ENTENTE DIRECTE**

## MANUEL DE PROCEDURES

Gestion des marchés

Septembre 2025

ABSSA

PROCEDURES DE GRE A GRE OU D'ENTENTE DIRECTE

### Condition de recours à la procédure d'entente directe ou gré à gré

- Lorsque c'est au plus un seul entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services qui a réussi à se faire inscrire préalablement dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés ;
- dans le cas où le prestataire inscrit n'est pas qualifié, il sera fait recours systématiquement à la structure détentrice de l'exclusivité, conformément à la présente procédure.
- lorsqu'un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services détient des droits exclusifs prouvés et valides.

Il est à noter que, dans tous les cas, les prix proposés par les prestataires doivent être contenus dans le répertoire des prix ou à défaut, ils seront soumis à l'homologation de la structure compétente ;

### Structure habilitée à autoriser la procédure d'entente directe ou gré à gré

Les marchés de gré à gré, systématiquement inscrits en amont dans le plan prévisionnel de passation de marchés publics (avant l'avis à manifestation d'intérêt ci-dessus donc), doivent faire l'objet d'une autorisation préalable annuelle à une session par le Conseil d'administration, et être communiqués après signature et approbation, à la Direction nationale de Contrôle des marchés publics à titre d'information pour les besoins de contrôle a posteriori.

### **Principales étapes de la procédure d'entente directe ou gré à gré**

La procédure de sélection directe se déroule en six (06) étapes :

- E1 : Expression des besoins ;
- E2 : Demande de prix, négociation de l'offre et demande d'autorisation ou information de la passation du marché par Entente directe ;
- E3 : Demande d'autorisation à une session du Conseil d'administration
- E4 : Demande d'étude juridique et technique sur le projet de marché ;
- E5 : Signature et approbation du marché ;
- E6 : Enregistrement du marché ;
- E7 : Délivrance d'ordre de service de démarrage.

### **Description de la Procédure**

- *La procédure se décline ainsi qu'il suit :*



ACTEURS	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	DELAI	SUPPORTS
Demandeur/ Direction technique et DAF	<p>1. <u>Expression des besoins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie la conformité des prix avec ceux du répertoire ou sollicite l'homologation des prix à la DNCF ou de la structure compétente concernée ;</li> <li>- Exprime ses besoins.</li> </ul>	Idéalement, le délai de préparation des TDR : trente (30) jours calendaires avant la date de lancement de l'appel à manifestation d'intérêt prévu au PMP.	Fiche d'expression des besoins + références du ou des consultant (s) et autres caractéristiques techniques ; justificatifs du gré à gré ; Offres des candidats
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le répertoire le consultant ou fournisseur / prestataire à solliciter ou;</li> <li>• le consultant ou fournisseur / prestataire qui détient des droits exclusifs prouvés et valides</li> </ul> </li> <li>- Fait une demande de proposition d'offres qu'il adresse au consultant ou fournisseur / prestataire à solliciter (possibilité d'envoi par mail pour consultant/entrepreneur, fournisseur et prestataire étranger avec accusé de réception) ;</li> </ul>	Quinze (15) jours ouvrables avant une session du Conseil d'administration	
PRMP/COE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à la négociation des prix avec le ou les consultant (s) ou fournisseurs /prestataires à solliciter ;</li> </ul>		
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sollicite l'autorisation (chaque année à une session du CA) du Conseil d'administration, et communique ces marchés après signature et approbation, à la Direction Nationale de Contrôle des marchés publics à titre d'information pour les besoins de contrôle a posteriori.</li> </ul>	Au cours d'une session du Conseil d'administration	Décret autorisant les procédures alternatives + TDR/Fiche d'expression des besoins + PV de négociation de prix + preuve que ce n'est qu'un seul entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services qui a réussi à se faire

			inscrire préalablement dans le répertoire des fournisseurs ou prestataires agréés et/ou preuve de détention de droits exclusifs valides
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et soumet le projet de contrat à la CCMP.</li> </ul>	Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de la signature du PV de négociation	Décret autorisant les procédures alternatives et le PV de session du Conseil d'administration + TDR/Fiche d'expression des besoins + PV de négociation de prix
CCMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'examen juridique et technique du projet de contrat.</li> </ul>	Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de la soumission du projet de contrat par la PRMP	Projet de contrat + Décret autorisant les procédures alternatives et le PV de session du Conseil d'administration + TDR/Fiche d'expression des besoins + PV de négociation de prix
PRMP/ COE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte des observations de la CCMP ;</li> <li>- Transmission du contrat au consultant (s) ou fournisseur / prestataires à solliciter pour lecture, amendements au besoin et signature (Possibilité d'envoi par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception).</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de la réception du PV de la CCMP amendant le projet de contrat	Contrat

PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe le contrat ;</li> <li>- Transmet le contrat au DAF (pour visa) et au CCMP (pour visa et demande d'approbation)</li> </ul>	Un (01) jour ouvrable à compter de la date de la date de réception du PV de validation du projet de contrat par la CCMP	Contrat
DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approuve le contrat ;</li> </ul>	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de la demande d'approbation introduite par la CCMP.	Contrat
PRMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'authentification du contrat ;</li> <li>- Notifie le contrat approuvé au titulaire pour enregistrement</li> <li>- Délivre l'ordre de service de démarrage.</li> <li>- Possibilité d'envoi (de la notification et de l'ordre de service) par mail pour consultants/entrepreneurs, fournisseurs et prestataires étrangers avec accusé de réception</li> </ul>	Sans délai	Contrat approuvé