
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2026 – 062 DU 04 MARS 2026

portant autorisation de l'application de procédures
dérogatoires au code des marchés publics par la
Fondation Sèmè City.

**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 et complétée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 et la loi n° 2025-20 du 17 décembre 2025 ;
- 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 26 juin 2025 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2021-520 du 13 octobre 2021 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence de la République, tel que modifié par le décret n° 2023-692 du 20 décembre 2023 ;
- vu** le décret n° 2025-372 du 02 juillet 2025 fixant le cadre institutionnel de développement de Sèmè City ;
- vu** le décret n° 2025-579 du 24 septembre 2025 portant création de la Fondation Sèmè City et approbation de ses statuts ;
- sur** proposition du Président de la République,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 04 mars 2026,



DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par la Fondation Sèmè City, des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics, telles qu'annexées au présent décret pour la passation des marchés entrant dans le cadre de ses activités.

Les mêmes procédures dérogatoires sont applicables par ses délégataires et sous-traitants dans le cadre des prestations accomplies pour le compte de la Fondation.

Pour les activités entrant dans le cadre de leurs missions respectives, les entités publiques de Sèmè City sont considérées comme des délégataires de la Fondation Sèmè City et sont autorisées à appliquer les procédures dérogatoires autorisées par le présent décret.

Article 2

Les marchés passés par la Fondation Sèmè City, ses délégataires et sous-traitants font l'objet, au moins une (01) fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de Contrôle des marchés publics.

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

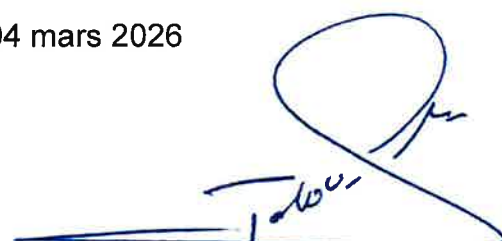
Article 3

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

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 04 mars 2026

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



Patrice TALON

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,



Romuald WADAGNI

Ministre d'Etat

Le Ministre de l'Enseignement supérieur
et de la Recherche scientifique,



Benjamin Ignace B. HOUNKPATIN

Ministre intérimaire

**Manuel de Procédures internes de passation
des marchés de la Fondation Sèmè City et de
ses délégataires**



Table des matières

Liste des sigles et abréviations	3
Introduction et fondement juridique	4
I. Principes généraux.....	4
II. Cadre institutionnel	4
1. Comité ad hoc.....	4
2. Directeur exécutif.....	5
3. Spécialiste en passation des marchés.....	5
4. Responsables techniques	6
5. Responsable dministratif et financier	6
6. Cellule de Contrôle des marchés publics	6
7. Commission d'Ouverture et d'Évaluation	6
III. Publicité, communication et enrôlement.....	7
1. Publicité et communication	7
2. Enrôlement des fournisseurs	7
➤ Règles de gestion	7
➤ Opérations principales	7
➤ Responsabilités	7
IV. Éthique et Conflits d'intérêts	8
V. Seuils et procédures	8
8. Seuils.....	8
9. Procédures	9
9.1 Détermination des besoins et planification des marchés	9
9.2 Champ d'application	9
9.3 Procédure applicable par les organismes délégataire de certaines fonctions de la Fondation Sèmè City	9
VI. Suivi et évaluation	9
VII. Archivage et traçabilité numérique	9
VIII. Recours et plaintes.....	10
IX. Durabilité et responsabilité sociale.....	10
X. Dispositions finales.....	10

Liste des sigles et abréviations

CCMP : Cellule de Contrôle des marchés publics de la Présidence de la République

COE : Commission d'Ouverture et d'Évaluation

DAF : Directeur administratif et financier

DC : Demande de Cotation

DNCMP : Direction nationale de Contrôle des marchés publics

OS : Ordre de service

PPMP : Plan de passation des marchés publics

SPM : Spécialiste en passation des marchés/Chef service achats et approvisionnements

TDR : Terme de référence



Introduction et fondement juridique

La Fondation Sèmè City bénéficie d'une dérogation au code des marchés publics sur la base de l'article 6 alinéa 2 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et de l'article 3 du décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics. Cette dérogation, autorisée par le décret n° 2026-062 du 04 mars 2026 portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics par la Fondation Sèmè City, est justifiée par la nécessité d'adapter les procédures de passation des marchés aux spécificités opérationnelles et stratégiques de la Fondation, afin d'assurer une gestion efficace, rapide et transparente des ressources.

Le recours à cette procédure dérogatoire permet de répondre aux exigences particulières liées à la nature innovante des projets, à la flexibilité requise pour la mise en œuvre des activités, ainsi qu'à la volonté de garantir une gouvernance rigoureuse tout en respectant les principes fondamentaux de transparence, d'équité et d'efficacité.

Le présent manuel de procédures internes, établi à titre dérogatoire au code des marchés publics, constitue un dispositif alternatif de gestion des acquisitions de travaux, fournitures, prestations de services et prestations intellectuelles. Il s'applique aux activités directement liées à la mise en œuvre des attributions de la Fondation Sèmè City, ainsi qu'aux entités tierces intervenant pour le compte de la Fondation dans le cadre d'une délégation, pour l'exécution d'activités directement liées à la réalisation de ses objectifs, conformément à l'article 7 de ses statuts.

I. Principes généraux

- **Transparence** : tous les avis d'appel d'offres, résultats et décisions sont publiés de manière systématique sur les supports officiels, garantissant ainsi une visibilité complète des procédures.
- **Équité** : chaque soumissionnaire bénéficie d'un traitement égal, sans discrimination, avec un accès équitable à l'information et aux marchés.
- **Efficacité** : les délais sont définis de manière réaliste pour permettre une passation rapide tout en assurant la qualité des prestations.
- **Durabilité** : les critères environnementaux et sociaux sont intégrés dès la phase d'évaluation pour promouvoir un développement responsable.

II. Cadre institutionnel

1. Comité ad hoc

Le comité ad hoc est chargé d'autoriser tous les marchés dont le montant est supérieur à cinquante millions francs (50 000 000) FCFA hors taxes et inférieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) FCFA hors taxes. Il autorise les ententes directes et les avenants. Le

comité ad hoc est composé de deux (02) membres désignés au sein du Conseil d'administration.

2. Directeur exécutif

Le directeur exécutif est l'autorité approbatrice des marchés.

Pour toutes les procédures, les contrats sont approuvés par le directeur exécutif après visa de la Cellule de Contrôle des marchés publics à l'exception des marchés en seuil de dispense.

3. Spécialiste en passation des marchés

Le Spécialiste en passation de marchés agit au nom de l'autorité contractante pour exécuter toutes les étapes nécessaires, depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et à l'approbation du marché définitif. Il est habilité à signer les marchés pour le compte de la Fondation.

Le Spécialiste en passation des marchés est chargé de :

- planifier les marchés ;
- élaborer l'avis à manifestation d'intérêt pour la constitution du répertoire des entreprises agréées ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- lancer les appels à concurrence ;
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;
- suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ;
- organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance ;
- rédiger à l'attention de l'autorité contractante dans un délai d'un (01) mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou



financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par les méthodes modernes efficaces.

Il peut disposer d'un assistant en passation de marché.

4. Responsables techniques

Les responsables techniques sont chargés de définir les spécifications techniques des besoins, de participer à la vérification de la conformité technique des offres et de superviser la bonne exécution technique des marchés.

5. Responsable administratif et financier

Garant de la conformité administrative et financière des procédures, il assure le suivi budgétaire, la validation des engagements financiers et la gestion des paiements.

6. Cellule de Contrôle des marchés publics

La Cellule de Contrôle des marchés publics assure le contrôle a priori des procédures de passation des marchés afin d'en garantir la conformité légale et la transparence. Les opérations relevant de son champ de compétence, depuis la planification jusqu'à l'attribution du marché, sont soumises à son avis conforme.

Elle est composée de :

- un (01) chef de cellule qui est un spécialiste en passation des marchés publics ;
- le juriste de la Fondation.

7. Commission d'Ouverture et d'Évaluation

La Commission d'Ouverture et d'Évaluation assiste le Spécialiste en passation des marchés dans l'accomplissement de sa mission. Elle est notamment chargée de l'ouverture et du dépouillement des offres et propositions, ainsi que du réexamen des dossiers lorsque l'organe de contrôle compétent formule des observations sur le rapport d'analyse des offres.

Elle est mise en place dans le cadre de chaque procédure de passation par une note de service et est composée de :

- le Spécialiste en passation des marchés qui en assure la présidence ;
- le responsable de la structure technique concernée par le marché ou son représentant ;
- le responsable administratif et financier ou son représentant.



III. Publicité, communication et enrôlement

1. Publicité et communication

Les marchés de montant estimatif inférieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) francs CFA hors taxes, feront l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois (03) structures identifiées dans le registre des prestataires agréés de la Fondation.

Les avis d'appel d'offres et les résultats d'attribution des marchés dont le montant est supérieur à deux cent millions (200 000 000) francs CFA hors taxes sont publiés sur le site web officiel de la Fondation, la plateforme nationale des marchés publics, ainsi que par le biais de communiqués de presse, dans au moins deux (02) organes de large diffusion.

2. Enrôlement des fournisseurs

Un registre des prestataires agréés ou une base de données dynamique de fournisseurs est mis en place et tenu à jour et accessible pour servir de vivier de prestataires de biens, services et travaux garantissant la transparence des relations contractuelles.

La procédure de mise en place de ce registre obéit aux étapes ci-après :

➤ Règles de gestion :

- Procédure ouverte par avis à manifestation d'intérêt.
- Sélection fondée sur une évaluation objective, collective et une notation périodique.
- Base électronique, structurée par catégories de produits/services, sous responsabilité du Spécialiste en passation de marchés.
- Mise à jour supervisée par le directeur exécutif, sur la base des évaluations annuelles.

➤ Opérations principales :

- **Enrôlement** : recensement des besoins, publication d'avis, réception et vérification des dossiers, validation par le comité ad hoc, insertion dans la base.
- **Évaluation** : réalisée semestriellement selon six (06) critères (conformité, délais, qualité documentaire, service après-vente, réactivité, conditions commerciales) avec système de notation pondérée.

➤ Responsabilités :

- **Spécialiste en passation de marchés** : recensement, publication, réception et vérification des dossiers, suivi des évaluations et mise à jour de la base ;
- **Directeur exécutif** : supervision ;
- **Comité ad hoc** : validation des fournisseurs agréés.

IV. Éthique et conflits d'intérêts

- Chaque membre de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation doit signer une déclaration écrite d'impartialité et de confidentialité avant de participer aux évaluations.
- Les membres en situation de conflit d'intérêts sont systématiquement exclus des procédures.
- Des sanctions internes sont prévues en cas de manquement aux règles éthiques.

V. Seuils et procédures

8. Seuils

- Marchés de montant estimatif **compris entre un (01) franc CFA et inférieurs à cinquante millions (50 000 000) francs CFA hors taxes** (seuil de dispense) : La procédure débute par la demande de factures proforma auprès d'au moins trois (03) prestataires. Un contrôle a posteriori de la Cellule de Contrôle des marchés publics de la Fondation Sèmè City est réalisé pour vérifier la bonne exécution.
- Marchés de montant estimatif **compris entre cinquante millions (50 000 000) francs CFA et inférieur ou égal à deux cent millions (200 000 000) francs CFA hors taxes** : Une demande de cotations est lancée auprès d'au moins trois (03) prestataires. Un contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des marchés publics de la Fondation Sèmè City est effectué avant la signature du contrat.
- Marchés de montant estimatif **supérieur à deux cent millions (200 000 000) francs CFA hors taxes** : Une mise en concurrence formelle est organisée, impliquant au minimum trois (03) structures qualifiées. Le contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des marchés publics de la Fondation Sèmè City est obligatoire avant toute attribution.

Il est exigé dans ces différentes procédures un minimum de trois (03) plis. En cas de relance **d'une durée de trois (03) jours pour les seuils de dispense et cinq (05) jours pour les demandes de cotations et les marchés** dont le montant estimatif est **supérieur à deux cent millions (200.000.000) francs CFA** pour insuffisance de plis, la procédure se poursuivra quelle que soit le nombre de pli reçu.

Tous les marchés dont le montant estimatif est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) francs CFA hors taxes est éligible au contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des marchés publics de la Fondation Sèmè City.

En ce qui concerne les délais de réception des plis, ils sont fixés ainsi qu'il suit, après consultation des candidats du répertoire des prestataires élaborés à cet effet :

- pour les seuils de Dispense : cinq (05) jours ouvrables à compter de la lettre de demande de prix ;



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

9. Procédures

9.1 Détermination des besoins et planification des marchés

Pour la détermination des besoins en fournitures, travaux, services et prestations intellectuelles, le directeur exécutif ou son représentant organise, au sein de la Fondation, le recueil et l'identification des besoins. Ces besoins sont ensuite consolidés par le Responsable administratif et financier, qui les soumet à la validation de la direction exécutive. Par ailleurs, les Responsables des départements techniques élaborent les termes de référence qu'ils soumettent à la direction exécutive.

9.2 Champ d'application

Le champ d'application des procédures dérogatoires de passation des marchés couvre les commandes relatives aux activités découlant de la mise en œuvre de la mission et des attributions de la Fondation Sèmè City ainsi que celles des organismes auxquels elle pourrait déléguer certaines fonctions concourant à la réalisation de ses objectifs, conformément à l'article 7 de ses statuts.

9.3 Procédures applicables par les organismes délégataires de certaines fonctions de la Fondation Sèmè City

Les organismes auxquels la Fondation Sèmè City délègue certaines fonctions concourant à la réalisation de ses objectifs assurent la conduite des procédures de passation de marchés par leurs propres organes, mais appliquent les procédures de passation et d'achats de la Fondation.

Les organes de passation de ces organismes, quelles que soient leurs dénominations, doivent assurer distinctement les mêmes fonctions telles que distinctement exercées par les organes de passation de la Fondation.

VI. Suivi et évaluation

- Des indicateurs de performance sont définis pour mesurer le respect des délais, les économies réalisées et la qualité des prestations fournies.
- Des rapports semestriels sont transmis au Conseil d'administration pour assurer un suivi rigoureux.

VII. Archivage et traçabilité numérique

- Une plateforme électronique sécurisée est utilisée pour le dépôt des dossiers, l'ouverture des plis et la notification des résultats. En cas d'indisponibilité temporaire ou prolongée de ladite plateforme, ces opérations peuvent être réalisées par tout

autre moyen écrit et sécurisé, notamment par dépôt physique contre récépissé ou par transmission électronique via un canal validé par l'**Autorité contractante**.

- Les dossiers sont conservés numériquement pendant une durée de dix (10) ans.
- Chaque marché se voit attribuer un numéro unique pour assurer une traçabilité complète.

VIII. Recours et plaintes

- Un délai de cinq (05) jours ouvrables est accordé pour le dépôt des plaintes.
- Un comité de recours indépendant est chargé de l'examen des contestations.
- Les décisions de recours sont publiées pour garantir la transparence.

IX. Durabilité et responsabilité sociale

- Les critères environnementaux et sociaux sont intégrés dans le processus d'évaluation.
- Un bonus de notation est accordé aux entreprises locales et responsables pour encourager les pratiques durables.

X. Dispositions finales

- Le manuel fait l'objet d'une révision périodique tous les trois (03) ans afin d'assurer son actualisation.
- Pour les points non couverts par le présent manuel de procédures, le code des marchés publics s'applique de manière subsidiaire à l'exception de la possibilité de négocier les prix et les conditions du projet de contrat.

