

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS



ARMP AUTORITÉ DE
RÉGULATION DES
MARCHÉS PUBLICS
PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MANUEL DE PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Juin 2023

Sigles et Acronymes

AC	Autorité Contractante
ADRP	Avis de Demande de Renseignements et de Prix
APCMP	Avis Public à Candidature de Marché Public
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AOOI	Appel d'Offres Ouvert International
AOON	Appel d'Offres Ouvert National
AOR	Appel d'Offres Restreint
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CD	Commission Disciplinaire
CI	Consultant Individuel
COE	Commission/Comité d'Ouverture et d'Evaluation
CR	Conseil de Régulation
CRD	Commission de Règlement des Différends
CSEO	Commission Spéciale ad hoc d'Ouverture et d'Evaluation des Offres
DAC	Dossier d'Appel à Concurrence
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DDCMP	Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DP	Demande de Propositions
DRP	Demande de Renseignements et de Prix
ED	Entente Directe
MPME	Micros, Petites et Moyennes Entreprises
PPMP	Plan de Passation des Marchés Publics
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès-Verbal
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
SCI	Sélection des Consultants Individuels
SED	Sélection par Entente Directe
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
SMC	Sélection au Moindre Coût
ST	Spécifications Techniques
SPM	Spécialiste en Passation des Marchés
SPMP	Secrétariat Permanent des Marchés Publics
SFQC	Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant
TDR	Termes De Référence
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

Table des matières

PARTIE 1 : PRESENTATION DU MANUEL	iv
I. Présentation du manuel	5
1.1 Objectifs du manuel	5
1.2 Structure du manuel	5
PARTIE 2 : GENERALITES SUR LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS	6
II. Généralités sur la passation des marchés publics	7
2.1 Cadre réglementaire	7
2.1.1 Textes applicables	7
2.1.2 Champ d'application	8
2.1.3 Définitions	8
2.1.4 Principes généraux des marchés publics	10
2.1.5 Règles d'éthique et de déontologie en matière de passation de marchés	12
2.1.6 Conflit d'intérêt	13
2.2 Cadre Institutionnel	14
2.2.1. Les organes de passation	14
2.2.3. Organes de Contrôle des Marchés publics	18
2.2.4 Organe de Régulation	22
2.2.5 Autorités approbatrices	22
2.3 Planification des marchés	23
2.4 Seuils de passation des marchés publics	23
2.4.1 Seuils de passation des marchés publics pour les appels d'offres	24
2.4.2 Seuils communautaires de publication	24
2.4.3 Seuils de passation des marchés pour les procédures de sollicitation de prix	25
2.4.4 Seuil de dispense	25
2.5 Procédures de passation des marchés publics	26
2.5.1 Procédures de passation des Marchés de Travaux, Fournitures et Services	26
2.5.2 Procédures de passation des Marchés de Prestations Intellectuelles	26
2.6 Préparation des dossiers d'appel à concurrence	26
2.7 Coût de cession des dossiers d'appel à concurrence	27
2.8 Expression des besoins	27
2.9 Etablissement d'une liste de prestataires	27
2.10 Numérotation et authentification des contrats	28
PARTIE 3 : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	29
III. Procédures de Passation des Marchés Publics	30
3.1 Procédures de passation des marchés de Travaux, Fournitures et Services	30
3.1.1- Marchés au-dessus du seuil de passation des marchés publics	30
3.1.2 – Marchés relevant des seuils de sollicitation de prix	96
3.1.3 Marchés en dessous du seuil de dispense	111
3.2 Procédures de passation des Prestations Intellectuelles	113
3.2.1 Marchés de prestations intellectuelles au-dessus du seuil de passation des marchés publics	114
3.2.2 Marchés relevant des procédures de sollicitation de prix	151
3.2.3 Achats relevant des seuils de dispense	155

PARTIE 1 : PRESENTATION DU MANUEL

I. Présentation du manuel

1.1 Objectifs du manuel

Le présent manuel de procédures formalise les principales procédures qui régissent la passation des marchés publics en République du Bénin. Il expose de manière plus détaillée les règles édictées dans la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application, les circulaires, avis et décisions rendus par l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP). Son objectif consiste à :

- fournir aux différents acteurs, une assistance en vue de les aider dans l'accomplissement de leurs différentes tâches ;
- décrire les procédures et processus de mise en œuvre des opérations de passation dans les conditions garantissant un contrôle efficace ;
- décrire les différentes tâches à exécuter par les différents acteurs intervenant dans la chaîne de passation des marchés publics ;
- accroître la performance des différents acteurs impliqués dans la passation de marchés par l'optimisation des délais administratifs, des flux d'informations et l'harmonisation de la présentation des documents tout au long du processus ;
- garantir la transparence, l'impartialité et la régularité des opérations ;
- servir de référentiel à l'exécution des opérations de passation des marchés publics.

1.2 Structure du manuel

Le manuel est structuré de manière à faciliter son exploitation et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant sur le plan réglementaire, institutionnel que des procédures formalisées. Il comprend quatre (04) parties :

- Partie 1 : Présentation du manuel
- Partie 2 : Généralités sur la passation des marchés publics
- Partie 3 : Procédures de passation des marchés publics
- Partie 4 : Procédures d'exécution des marchés publics

PARTIE 2 : GENERALITES SUR LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

II. Généralités sur la passation des marchés publics

2.1 Cadre réglementaire

2.1.1 Textes applicables

Les textes et règles à utiliser dans le cadre de la passation des marchés publics au Bénin sont ceux édictés par la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application. Il s'agit essentiellement de :

- la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- la loi n°2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin ;
- la loi n° 2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des impôts de la République du Bénin telles que mise à jour par la loi de finances de l'exercice budgétaire envisagé ;
- le décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- le décret n° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE) ;
- le décret n° 2020-597 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) en République du Bénin ;
- le décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- le décret n° 2020-599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics ;
- le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- le décret n° 2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- le décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents-types de passation des marchés publics en République du Bénin ;
- le 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 ;
- 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 ;
- le décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ;

- les différents arrêtés, décisions, notes de services ou autres actes pris par le Ministre en charge des finances et autres autorités dans le cadre de la passation des marchés ;
- les différents outils de gestion des marchés publics (manuels de procédures, check-lists, guides...) ; et
- les différents avis, décisions et circulaires pris par l'ARMP en clarification de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application.

Les terminologies, l'interprétation et la description des procédures applicables seront celles spécifiées par la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 et ses décrets d'application. En cas de contradiction entre les dispositions des différents documents ci-dessus cités, l'ordre de priorité est le suivant :

- ✓ la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 ;
- ✓ les décrets d'application ;
- ✓ les arrêtés éventuels ;
- ✓ les décisions ;
- ✓ les avis et circulaires de l'ARMP ; et
- ✓ le présent manuel de procédures.

Pour ce qui concerne la passation des marchés publics sur les financements autres que ceux du Gouvernement de la République du Bénin, les procédures applicables sont celles retenues dans les accords de financement à moins que lesdits accords n'en disposent autrement.

2.1.2 Champ d'application

Les dispositions du présent manuel s'appliquent à toutes les opérations de passation de marchés publics financées par le budget de l'Etat ou des fonds extérieurs dont les accords de financement indiquent l'utilisation des procédures nationales de passation de marchés pour la conduite des opérations. Elles s'appliquent également aux marchés passés en application d'un accord de financement ou de traités internationaux qui ne sont pas soumis aux dispositions du code des marchés publics dans la mesure où elles ne sont contraires aux règles spécifiques convenues pour la mise en œuvre desdites conventions.

2.1.3 Définitions

• Marché public

Un marché public est un contrat écrit passé, par lequel un ou plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service s'engagent envers une ou plusieurs autorités contractantes soumises au code des marchés publics, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant rémunération¹.

¹ Article 1^{er} de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

- **Procédures de passation des marchés publics**

Les procédures de passation des marchés publics constituent l'ensemble des règles, instructions d'exécution des tâches, documents utilisés, leur diffusion et périodicité, leur conservation, les contrôles mis en place, les autorisations et les approbations à obtenir dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de passation des marchés publics.

- **Sollicitation de prix**

Procédure simplifiée de passation des marchés publics en dessous des seuils nationaux de passation des marchés². Elle recouvre les demandes de renseignements et de prix (DRP) et les demandes de cotation (DC).

- **Demande de Renseignements et de prix**

Procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour la passation des marchés publics de montant prévisionnel inférieur aux seuils nationaux de passation des marchés et supérieur à dix millions (10 000 000) FCFA HT.

- **Demande de cotation**

Procédure simplifiée de passation de marchés publics de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur au seuil de dispense fixé à quatre millions (4 000 000) FCFA HT.

- **Seuils de passation des marchés publics**

Montants prévisionnels hors taxes fixés par voie réglementaire à partir desquels, tout marché public est soumis aux procédures fixées par la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin³.

- **Déontologie**

Ensemble des principes et règles qui régissent une activité professionnelle. Ces normes sont celles qui déterminent les devoirs et obligations exigibles de tous les professionnels et acteurs du secteur de la commande publique⁴.

- **Ethique**

Ensemble des valeurs pratiques et normatives ayant pour but d'indiquer comment les êtres humains doivent se comporter et agir en société⁵.

² Article 1^{er} de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

³ Article 1^{er} de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

⁴ Article 2 du décret n°2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique

- **Agent public**

Est défini comme agent public :

- toute personne qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou temporaire, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique ;
- toute personne qui détient un mandat électif municipal ou communal et élue maire, qu'elle soit rémunérée ou non ;
- toute personne qui exerce une fonction publique ou investie d'une mission de service public, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service, tels que ces termes sont définis dans le droit béninois ;
- les agents de toute personne morale de droit privé chargée de l'exécution d'un service public ou d'un marché quelles que soient les modalités dans lesquelles la mission lui est confiée ;
- les personnes non fonctionnaires, non agents contractuels nommées dans les fonctions leur conférant le pouvoir d'intervenir dans la passation des marchés publics ;
- toute autre personne définie comme tel dans le droit positif béninois⁶.

2.1.4 Principes généraux des marchés publics

Les principes généraux sont constitués des principes fondamentaux, conditions de validité des marchés et principes de séparation des fonctions.

- ❖ Les principes fondamentaux sont ceux édictés par l'article 7 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics. Ils doivent être respectés lors de la passation des marchés publics. Il s'agit de :

- **Economie et efficacité du processus d'acquisition**

Le principe de l'économie et de l'efficacité est le principe de passation de marchés suivant lequel les options des procédures les plus avantageuses en matière de rapport qualité/prix doivent être privilégiées et adoptées par les Autorités Contractantes pour chaque processus. Il implique une définition claire des besoins, un choix adéquat des critères d'évaluation et de qualification, un choix adéquat de la procédure de passation et des conditions contractuelles, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence.

⁵ Article 2 du décret n°2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique

⁶ Article 2 du décret n°2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique

▪ **Liberté d'accès à la commande publique**

La Liberté d'accès à la commande publique est le principe de passation de marchés suivant lequel toute personne physique ou morale remplissant les conditions d'éligibilité prévues par la réglementation doit participer au processus de passation de marchés de commande publique si elle le désire.

▪ **Egalité de traitement des candidats et soumissionnaires**

Le principe de l'égalité de traitement des candidats et soumissionnaires est le principe de passation de marchés suivant lequel tous les candidats à une commande publique doivent être traités de la même manière à toutes les étapes du processus de passation de marchés sans discrimination aucune.

▪ **Transparence des procédures**

Le principe de transparence des procédures est le principe de passation de marchés suivant lequel l'ensemble des informations régissant la passation de marchés doit être porté à la connaissance des candidats et soumissionnaires. Il implique notamment la communication claire des critères d'éligibilité, des critères d'évaluation, l'ouverture publique des offres et la publication des résultats.

▪ **Reconnaissance mutuelle**

Le principe de reconnaissance mutuelle est le principe suivant lequel les pièces administratives surtout éliminatoires présentées dans les offres des candidats ou soumissionnaires étrangers doivent être acceptées à titre équivalent aux pièces présentées par les nationaux. Ainsi, une mesure ou une décision prise ou un agrément accordé de manière légale et appropriée par une administration étrangère devra être reconnue au niveau national.

❖ **Conditions de validité des marchés**

Tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution. C'est l'interdiction de toute régularisation des procédures de passation des marchés publics.

Toutefois, le commencement de l'exécution est conditionné par les formalités administratives d'enregistrement et de notification prévues par la réglementation en vigueur. La notification (de l'attribution définitive) consiste en un envoi par l'autorité contractante du marché signé, approuvé et enregistré au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La date de notification (de l'attribution définitive) est la date de réception du marché par le titulaire⁷.

Tout marché public dont la passation est soumise à une autorisation préalable d'un organe de contrôle est nul si cette obligation n'a pas été respectée⁸.

⁷ Article 86 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020

⁸ Article 8 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin

❖ Principes de séparation des fonctions

La fonction de passation, la fonction de contrôle et la fonction de régulation des marchés publics sont assurées par des organes distincts.

Elles sont également garanties par des procédures et des mécanismes qui respectent le principe de leur séparation.

Les fonctions de contrôle et de régulation s'exercent de manière indépendante. Aucun membre d'un organe de contrôle ou du conseil de régulation ne peut être personne responsable des marchés publics ou membre d'une commission ad hoc d'ouverture et d'évaluation (COE).

Il s'en dégage un principe de l'interdiction de toute immixtion des organes dans les fonctions des uns des autres.

2.1.5 Règles d'éthique et de déontologie en matière de passation de marchés

Les acteurs de la chaîne de passation des marchés publics doivent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, respecter les règles d'éthique et de déontologie ci-après telles que mentionnées dans le décret n° 2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique :

- 🕒 le respect des principes généraux de passation de marchés publics ;
- 🕒 le respect des règles de procédure de passation des marchés en l'occurrence :
 - ✚ l'accessibilité de l'information aux candidats et soumissionnaires ;
 - ✚ la bonne définition des besoins et des spécifications techniques ;
 - ✚ le respect des règles d'autorisation préalable ;
 - ✚ l'objectivité du recours aux procédures dérogatoires ;
 - ✚ le respect scrupuleux des délais légaux prévus ;
 - ✚ l'obligation de performance ;
 - ✚ le bon usage des finances publiques ;
 - ✚ l'obligation de privilégier une approche globale dans l'analyse des risques.
- 🕒 le respect des règles gouvernant les relations des agents publics avec les candidats et soumissionnaires à savoir :
 - ✚ le respect des exigences d'impartialité ;
 - ✚ la prohibition de toute forme de corruption et autres infractions connexes ;
 - ✚ l'objectivité et la traçabilité des réponses aux questions des candidats et soumissionnaires ;
 - ✚ l'objectivité dans l'analyse des offres des soumissionnaires ;
 - ✚ l'obligation du respect du secret professionnel ;
 - ✚ la prohibition du délit d'initié ;
 - ✚ la transparence de l'information sur l'attribution de la commande publique ;
 - ✚ le respect du droit de recours des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires ;
 - ✚ le respect strict dans les procédures de réception des prestations ;

- ✚ la prohibition de l'abus d'autorité ou de position officielle ;
- ✚ la facilitation de la mise en œuvre des audits et des missions d'inspection et de contrôle ;
- ✚ la mise en œuvre effective des conclusions des missions d'audit et de contrôle.

2.1.6 Conflit d'intérêt

Le conflit d'intérêt est la situation dans laquelle un agent public a un intérêt public personnel de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. L'intérêt personnel de l'agent public englobe tout avantage pour lui-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations notamment d'affaires, politiques ou religieuses. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti. Un conflit d'intérêts désigne également une situation dans laquelle un candidat ou un soumissionnaire, du fait de ses relations précédentes ou actuelles avec l'Autorité Contractante, le maître d'ouvrage, ou un agent ou employé de ces derniers, se trouve dans une position susceptible de lui procurer un avantage de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

Les situations incompatibles avec le dépôt d'une candidature ou d'une soumission sont :

- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles ou familiales entre le candidat ou le soumissionnaire et un agent de l'Autorité Contractante, maître d'œuvre ou bureau de contrôle, qui est directement ou indirectement impliqué dans les procédures de passation ou d'exécution de la commande publique concernée ;
- le cas où le candidat ou soumissionnaire lui-même a procédé soit à l'étude, soit à la préparation, soit à l'élaboration d'un quelconque élément se rapportant à la commande publique concernée ;
- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles, ou familiales entre le candidat ou le soumissionnaire et une personne physique ou morale qui a été engagée pour fournir des services de conseil dans la préparation des plans, cahiers de charges, termes de référence ou autres documents destinés à être utilisés dans la passation ou l'exécution de la commande publique concernée ;
- les cas où un candidat ou un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'un ou de plusieurs autres candidats ou soumissionnaires à la commande publique notamment :
 - s'ils ont au moins un associé majoritaire en commun ;
 - s'ils ont le même conseil juridique pour les besoins de la procédure ;
 - s'ils ont une relation, soit directement, soit par des tiers, qui leur permet d'accéder à des renseignements ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire ;
 - s'ils participent à plus d'une offre dans le cadre du même marché. Dans cette dernière situation, un candidat ou soumissionnaire qui participe à

plusieurs offres provoquera la disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé.

2.2 Cadre Institutionnel

Le cadre institutionnel des marchés publics comprend :

- les organes de passation ;
- les organes de contrôle ;
- l'organe de régulation ;
- les autorités d'approbation.

2.2.1. Les organes de passation

On distingue :

- ♣ la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- ♣ la Commission ou le comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE).

2.2.1.1. La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Mandataire de l'autorité contractante dans les procédures de passation et d'exécution des marchés publics, la PRMP exerce comme attributions principales (fusionner de façon intelligente, l'article 10 de la loi portant code des marchés publics et les dispositions du décret portant AOF PRMP et COE) :

- la détermination de la procédure et du type de marché ;
- le lancement des procédures ;
- la rédaction et la signature des contrats et avenants ;
- le suivi de l'exécution des marchés et la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- la tenue des statistiques et des indicateurs de performance,
- la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés publics pour l'autorité contractante et leur transmission à l'organe de contrôle et à l'Autorité de régulation des marchés publics contenant :
 - 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 ses cahiers de charges ; 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 ;

Spécifiquement, la PRMP est chargée de :

- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;

- 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 ;
- organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet 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 des méthodes modernes efficaces.

La Personne Responsable des Marchés Publics se fait assister dans l'accomplissement de ses tâches par :

- un secrétariat permanent des marchés publics (SPMP) ;
- les services ou directions techniques ou structures bénéficiaires ;
- la Commission / Comité d'Ouverture et d'Évaluation (COE) ; et
- les cellules techniques d'exécution des projets dans le cas des financements extérieurs.

La PRMP rend compte trimestriellement à l'autorité contractante, à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'ARMP de l'exécution du Plan annuel de passation des marchés publics et fait apparaître dans son rapport :

- les éléments de planification ;
- les niveaux d'exécution des tâches prévues pour le trimestre ;
- la mise en évidence des progrès et contre-performances ;
- les difficultés rencontrées et les approches de solution.

2.2.1.2 La Commission d'Ouverture et d'Évaluation (COE)

C'est une commission ad hoc qui est mise en place pour assister la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) dans la conduite de chaque procédure de passation des marchés.

Elle a comme principales attributions :

- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions⁹ ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport d'analyse des offres et propositions.

⁹ Avis n°2023-006/ARMP/PR-CR/CRD/CD/SP/DRAJ/SRR/SA du 18 janvier 2023

Les membres de ladite commission sont désignés par les responsables des directions/services concernés par l'objet du marché sous la conduite de la PRMP. Cette commission est mise en place par note de service du premier responsable de la structure¹⁰.

La COE est composée comme suit :

- *Toutes les Autorités contractantes hormis les communes :*

Président : La Personne Responsable des Marchés Publics ou son Représentant

Membres :

- Le responsable de la structure technique concernée ou son représentant ;
- Le responsable financier de l'Autorité contractante ou son représentant ;
- le juriste ou le Spécialiste en Passation de Marchés.

- ***Pour les communes¹¹ :***

Président : La Personne Responsable des Marchés Publics ou son Représentant

Membres :

- Le responsable de la structure technique concernée ou son représentant ;
- Le responsable financier de l'Autorité contractante ou son représentant ;
- Le juriste ou le Spécialiste en Passation de Marchés.

Dans le cas spécifique des communes, la COE est mise en place par note de service du Secrétaire exécutif¹² ou le maire, le cas échéant.

La Personne Responsable des Marchés Publics peut, si elle le juge utile, adjoindre une ou plusieurs personnes-ressources (spécialistes du domaine concerné) en cas de nécessité.

Fonctionnement

La COE fonctionne de la manière suivante :

- ❖ la Commission d'Ouverture et d'Évaluation (COE) des offres se réunit sur convocation de son Président ;
- ❖ la Commission d'Ouverture et d'évaluation (COE) des offres ne peut délibérer que si les 3/5 au moins de ses membres sont présents sauf en ce qui concerne la séance de réception et d'ouverture des plis ;
- ❖ la Commission délibère à huis clos conformément aux critères prévus dans le dossier d'appel à concurrence ;
- ❖ tous les membres possèdent voix délibératives.

¹⁰ Avis n°2023-011/ARMP/PR-CR/CRD/CD/SP/DRAJ/SRR/SA du 07 février 2023

¹¹ loi n°2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin

¹² Op.cit.

- ❖ en cas de divergence, les membres ayant des objections conformément aux critères sont tenus de faire part de leurs réserves par écrit à la PRMP qui est tenue de les annexer au procès-verbal d'attribution ;
- ❖ la Commission d'Ouverture et d'Evaluation émet des propositions d'attribution et établit le procès-verbal d'attribution provisoire ou définitive ;
- ❖ la Commission d'Ouverture et d'évaluation des offres dispose d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables, à compter de la date de réception des offres, pour transmettre le rapport d'analyse et de synthèse à l'organe de contrôle compétent.

NB : En ce qui concerne les marchés relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationale exigeant le secret, la COE prend la forme d'une Commission Spéciale ad hoc d'Ouverture et d'Evaluation des offres (CSOE). Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de cette commission spéciale sont régis par le décret n° 2020-603 du 23 décembre 2020.

2.2.1. 3 Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE)

Dans le cadre des Demandes de renseignements et de prix, l'ouverture des plis, l'analyse et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres. Tout comme la COE pour les procédures dans les seuils de passation, ce comité est ad hoc.

☒ Attributions du comité

Pour chaque procédure de Demande de Renseignements et de Prix, le Comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE) est chargé de :

- procéder à l'ouverture des plis ;
- analyser les offres ou propositions reçues ;
- désigner l'attributaire provisoire .

☒ Composition du Comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE)

Le comité est mis en place au sein de chaque autorité contractante par arrêté ou note de service du responsable de l'organe de gestion de la structure concernée.

Le comité est présidé par la PRMP ou son représentant.

Il est composé comme suit :

Président : La Personne Responsable des Marchés Publics ou son Représentant

Membres: Le responsable du service technique concerné ou son représentant
Le responsable financier de l'Autorité contractante ou son représentant

Le responsable de gestion de chaque autorité contractante peut, s'il le juge utile, s'adjoindre une ou plusieurs personnes ressources (spécialistes du domaine concerné) en cas de nécessité.

☒ Fonctionnement

Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE) fonctionne ainsi qu'il suit :

- le Comité se réunit sur convocation de son Président ;
- il délibère à huis clos conformément aux critères prévus dans le dossier de demande de renseignements et de prix ;
- tous les membres possèdent voix délibératives ;
- Le comité d'ouverture et d'évaluation des offres procède, dans un délai n'excédant pas cinq (05) jours ouvrables, à l'analyse des offres reçues à l'issue de la procédure de DRP et propose l'attribution au soumissionnaire dont l'offre est conforme aux prescriptions techniques du dossier de DRP et évaluée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Dans le cadre des **demandes de cotation**, l'ouverture des plis, l'analyse des cotations et la désignation de l'attributaire provisoire sont faites par au moins deux (02) personnes désignées, pour chaque marché, par la PRMP ou le responsable de la structure dans le cadre des dérogations accordées conformément aux articles 4 et 9 du décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020.

La procédure de mise en place d'un comité d'ouverture et d'évaluation des offres n'est pas requise. Toutefois, le présent manuel recommande sa mise en place en précisant son rôle et sa composition. Ce comité doit également être ad hoc.

2.2.3. Organes de Contrôle des Marchés publics

On distingue :

- ♣ la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- ♣ les Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

2.2.3.1. La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)

La DNCMP est l'organe central de contrôle des marchés publics, créée en application de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue un contrôle a priori sur la procédure de passation des marchés publics d'un montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics fixé par décret.

A ce titre, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics est chargée de :

- assurer la publication des plans de passation des marchés publics après examen de conformité ;
- valider les dossiers d'appel à la concurrence ainsi que leurs modifications, le cas échéant ;
- accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations relevant de sa compétence ;

- valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire de marché, élaborés par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres/Propositions ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissements et/ou de modification de nature à garantir la conformité du marché au dossier d'appel à concurrence et à la réglementation en vigueur ;
- valider les projets d'avenant relevant de sa compétence ;
- donner un avis conforme sur les requêtes de résiliation des marchés publics sur l'initiative de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de sa compétence.

Les seuils de compétence de la DNCMP sont les marchés de montant supérieur ou égal à :

Tableau 1 : Seuils de contrôle a priori de la DNCMP

Nature du marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et des établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Communes sans statut particulier et établissements publics dont les CCMP ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	500 000 000	300 000 000
Fournitures et services	300 000 000	150 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	200 000 000	120 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	100 000 000	80 000 000

La DNCMP exerce un contrôle a posteriori sur les procédures de passation relevant de la compétence des CCMP ainsi que les modalités d'exécution des marchés publics.

La DNCMP dispose d'une direction dans chaque département.

☑ Les Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)

Les directions départementales de contrôle des marchés publics sont créées au niveau de chaque département et placées sous la tutelle de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Elles ont une compétence territoriale étendue aux autorités locales décentralisées ainsi qu'à leurs établissements.

Elles sont en charge du contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics, pour les dépenses de montant hors taxes supérieur aux montants ci-dessous et inférieurs aux seuils de compétence de la DNCMP indiqués ci-dessus. A ce titre, elles sont chargées de :

- valider les dossiers d'appel à concurrence avant leur lancement et leur publication ainsi que sur les modifications éventuelles ;
- accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations requises ;
- valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissements et/ou de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel à concurrence et la réglementation en vigueur ;
- émettre un avis sur les projets d'avenants et les requêtes de résiliation des marchés publics ;
- participer aux travaux des commissions de réception des marchés publics relevant de leur compétence ;
- centraliser les informations relatives aux marchés publics et gérer les banques de données y relatives à l'aide du Système intégré de Gestion des Marchés Publics ;
- assurer la collecte des informations à faire paraître dans le journal des marchés publics et assurer la distribution dudit journal ;
- assurer la vérification a posteriori de l'exécution des marchés publics, quel qu'en soit le montant ;
- viser les marchés publics relevant de leur compétence ;
- apporter un appui technique aux autorités contractantes dans le cadre de leur mission.

Les seuils de compétence des DDCMP sont les marchés de montant :

Tableau 2 : Seuils de contrôle a priori des DDCMP

Nature du Marché	Communes à statut particulier et structures rattachées	Communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratifs dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Supérieur ou égal à 200 000 000 et inférieur à 500 000 000	Supérieur ou égal à 150 000 000 et inférieur à 300 000 000
Fournitures et services	Supérieur ou égal à 100 000 000 et inférieur à 300 000 000	Supérieur ou égal à 50 000 000 et inférieur à 150 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Supérieur ou égal à 100 000 000 et inférieur à 200 000 000	Supérieur ou égal à 50 000 000 et inférieur à 120 000 000

Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Supérieur ou égal à 60 000 000 et inférieur à 100 000 000	Supérieur ou égal à 30 000 000 et inférieur à 80 000 000
--	---	--

2.2.3.2. Les Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Les Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) sont constituées auprès de chaque Autorité contractante et sont chargées du contrôle a priori des procédures de passation de marchés publics pour les dépenses de montants hors taxes inférieurs aux seuils de compétence de la direction nationale de contrôle des marchés publics et ses directions départementales. A ce titre, elles sont chargées de :

- 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 ;
- 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 ;
- 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'évaluation des offres ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- établir, à l'attention de l'autorité contractante, 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 des projets prévus ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'autorité contractante ;
- apporter à l'autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Les limites de compétence de contrôle a priori des CCMP sont les marchés de montant :

Tableau 3 : Seuils de contrôle a priori des CCMP

Nature du Marché	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratif dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics	Toutes communes sans statut particulier et les établissements publics à caractère administratif dont les chefs de cellules ne sont pas des délégués de contrôle des marchés publics
Travaux	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 500 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 150 000 000
Fournitures ou services	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 300 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 50 000 000

Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 200 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 50 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 100 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 30 000 000

Les marchés de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur au seuil de dispense sont sujets à un contrôle a posteriori de la part des CCMP avant la fin de l'exercice budgétaire.

☑ Revue des Partenaires Techniques et Financiers

Dans le cas des marchés sur financement extérieur qui requièrent l'utilisation des procédures nationales, les PTF(s) assurent en complément des revues préalables et a posteriori (pour l'examen des termes de référence, dossiers de consultation, rapports d'évaluation des offres/propositions et contrats pour lesquels leurs avis de non-objection sont requis) conformément aux dispositions prévues dans les Accords de Financement.

2.2.4 Organe de Régulation

Conformément aux dispositions des articles 17, 18 et 19 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et au décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) est l'organe de régulation du système de la commande publique.

2.2.5 Autorités approbatrices

L'autorité approbatrice des marchés publics varie suivant les seuils et certaines modalités fixées par la loi.

Les marchés sont transmis par l'organe de contrôle à l'Autorité compétente pour approbation. L'approbation des marchés est organisée comme suit :

- Tous les marchés publics qui relèvent du seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP à l'exception des marchés des communes et des personnes morales de droit privé assujetties, sont approuvés par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances ou son représentant désigné suivant des modalités définies par arrêté.
- Tous les marchés publics passés par les communes sont approuvés par les secrétaires exécutifs ou le Maire le cas échéant.
- Tous les marchés publics qui relèvent du seuil de compétence de contrôle a priori des CCMP mises en place au sein des ministères sont approuvés par les ministres concernés ou leurs représentants désignés suivant des modalités définies par arrêté du ministre.

- Tous les marchés publics passés par les autres personnes morales visées à l'article 3 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, sont approuvés par le directeur général, l'ordonnateur du budget de l'entité concernée, le responsable de l'organe de gestion de l'entité ou équivalent.

☒ **Cas spécifique des Demandes de Cotation**

Les contrats découlant des demandes de cotation sont approuvés dans les mêmes conditions précitées.

De façon exceptionnelle, les contrats découlant des demandes de cotation ne requièrent pas d'approbation en ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de Personne Responsable des Marchés Publics. Ils sont simplement signés par le responsable de la structure concernée.

2.3 Planification des marchés

Les marchés publics sont passés suivant des plans annuels de passation de marchés validés par les Cellules de Contrôle des Marchés Publics compétentes et publiés au niveau du SIGMAP par la DNCMP après examen de conformité. Sont exclus de cette publication les marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationale exigeant le secret pour lesquels la publication n'est pas autorisée. Les plans sont actualisables et révisables. Toutes les révisions proposées dans les plans de passation des marchés publics doivent être soumises à l'approbation préalable de la CCMP. Les plans comprenant l'ensemble des marchés par nature à savoir fournitures, services, travaux et prestations intellectuelles sont élaborés suivant un modèle adopté par l'ARMP et doivent comporter au minimum les éléments ci-après :

1. la désignation des marchés ;
2. l'estimation (coût) prévisionnelle hors taxes ;
3. la procédure de passation de marché ;
4. le type d'examen (a priori ou a posteriori) ;
5. la date de lancement de l'avis ;
6. l'organe de contrôle compétent si requis.

2.4 Seuils de passation des marchés publics

Les seuils de passation des marchés publics sont des montants prévisionnels hors taxes de marchés à partir desquels, il est fait recours à des méthodes de passation de marchés spécifiés en conformité aux procédures applicables. Le calcul de ces montants pour les besoins d'application des seuils est effectué selon les règles ci-après :

- la valeur d'un marché de travaux prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, lorsque celle-ci comporte un ou plusieurs ouvrages. Une opération de travaux est caractérisée par son unité fonctionnelle, technique ou économique et par sa mise en œuvre dans une période de temps et un périmètre limités ;

- la valeur d'un marché de fournitures ou de services prend en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. La délimitation d'une catégorie homogène de fournitures et de services ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables ;
- la valeur estimée des marchés de fournitures ou de services donnant lieu à des livraisons successives ou échelonnées ou à des réalisations répétées de biens ou services est égale à la valeur de l'ensemble des fournitures ou des services correspondant aux besoins estimés pour la durée du marché.

2.4.1 Seuils de passation des marchés publics pour les appels d'offres

Les seuils de passation des marchés publics sont les montants hors taxes prévisionnels à partir desquels il est fait obligation à tout assujetti de recourir aux procédures et méthodes de passation de marchés définis par le code des marchés publics en vigueur en République du Bénin. Ces seuils se présentent comme suit :

Nature du Marché	Seuils de passation (Montant prévisionnel FCFA HT)	
	Toutes Autorités contractantes à l'exception des communes sans statut particulier	Toutes communes sans statut particulier
Travaux	100 000 000	35 000 000
Fournitures ou services	70 000 000	25 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	50 000 000	20 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	20 000 000	15 000 000

2.4.2 Seuils communautaires de publication

Pour ces marchés, l'UEMOA a défini des seuils au-dessus desquels il est fait obligation à toute Autorité contractante la publication des avis sur son site. Ces seuils appelés seuils communautaires sont les suivants :

Nature du Marché	Seuils communautaires (Montant prévisionnel FCFA HT)	
	Collectivités territoriales et établissements publics	Organismes de droit public, les sociétés nationales, les sociétés anonymes à participation publique majoritaire
Travaux	1 000 000 000	1 500 000 000

Fournitures ou services	500 000 000	750 000 000
Prestations intellectuelles	150 000 000	200 000 000

2.4.3 Seuils de passation des marchés pour les procédures de sollicitation de prix

Les seuils de passation des marchés pour les procédures de sollicitation de prix sont les montants hors taxes prévisionnels à partir desquels il est fait obligation à tout assujetti de recourir aux procédures de **sollicitation de prix** définies par les dispositions du décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020. Ces seuils se présentent comme suit :

Nature du Marché	Seuils de Demande de Renseignement et de Prix (Montant prévisionnel FCFA HT)		Seuil de Demande de Cotation (Montant prévisionnel FCFA HT)
	Toutes Autorités contractantes à l'exception des communes sans statut particulier	Toutes communes sans statut particulier	Toutes Autorités contractantes
Travaux	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 100 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 35 000 000	Supérieur à 4 000 000 et inférieur ou égal à 10 000 000
Fournitures ou services	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 70 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 25 000 000	Supérieur à 4 000 000 et inférieur ou égal à 10 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 50 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 20 000 000	Supérieur à 4 000 000 et inférieur ou égal à 10 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 20 000 000	Supérieur à 10 000 000 et inférieur à 15 000 000	Supérieur à 4 000 000 et inférieur ou égal à 10 000 000

2.4.4 Seuil de dispense

Le seuil de dispense est le montant prévisionnel hors taxes en dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture après consultation de trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services. Ce seuil se présente comme suit :

Nature du Marché	Seuil de Dispense (Montant prévisionnel FCFA HT)
	Toute Autorité contractante
Travaux	Inférieur ou égal à 4 000 000
Fournitures ou services	Inférieur ou égal à 4 000 000

Prestations intellectuelles confiées à des cabinets	Inférieur ou égal à 4 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	Inférieur ou égal à 4 000 000

2.5 Procédures de passation des marchés publics

Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et au décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020, les procédures de passation de marchés prévues sont :

2.5.1 Procédures de passation des Marchés de Travaux, Fournitures et Services

- Appel d'offres (AO). L'appel d'offres peut être ouvert, restreint, en deux étapes, avec préqualification ou avec concours ;
- Gré à gré ou entente directe (ED) ;
- Demande de Renseignements et de Prix (DRP) ;
- Demande de Cotation (DC).

2.5.2 Procédures de passation des Marchés de Prestations Intellectuelles

- Sélection des consultants personnes morales
- Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC) ;
- Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ;
- Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC) ;
- Sélection de Consultants Individuels (SCI).
- Sélection de consultants par Entente Directe (SED).

2.6 Préparation des dossiers d'appel à concurrence

Les dossiers d'appel à concurrence (dossier d'appel d'offres (DAO), demande de renseignements et de prix (DRP) et demande de cotation (DC) pour les travaux, fournitures et services ; Demandes de propositions (DP) pour les Prestations Intellectuelles) sont élaborés en utilisant les documents types de soumission approuvés par décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin. Ils sont actualisés et mis à disposition par l'ARMP¹³.

Les projets de dossiers d'appel à concurrence sont préparés par les PRMP avec l'appui des directions techniques ou structures bénéficiaires. Ils sont validés par les organes de contrôle compétents selon les dispositions du décret n° 2020-599 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics.

¹³ Décision(décembre 2022) actualisant les documents types

2.7 Coût de cession des dossiers d'appel à concurrence

Les dossiers de consultation sont, dès la publication de l'avis d'appel à concurrence, mis gratuitement à la disposition des candidats qui en font la demande conformément aux dispositions de l'article 47 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

2.8 Expression des besoins

L'expression des besoins suppose :

- une définition précise de la qualité des biens/travaux/prestations à obtenir (que me faut-il ? quel est le service que j'en attends ?) et du contexte dans lequel ils doivent pouvoir être assurés (délais, lieu(x) d'exécution et/ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.),
- une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées,
- une bonne appréhension des services associés (livraison, maintenance, installation, consommable, ergonomie du poste de travail, modification des procédures existantes...) afin de déterminer le coût global.

La responsabilité de l'expression des besoins consolidés dans le plan de travail annuel et du budget revient aux services techniques demandeurs ou bénéficiaires.

Ces besoins sont, dans un premier temps, retracés dans les Plans de Passation des Marchés (PPM) ; puis dans un second temps, affinés à travers la rédaction des spécifications techniques pour les fournitures et les travaux et des termes de référence pour les marchés de prestations intellectuelles accompagnés de l'estimation du coût des biens et services requis.

La rédaction des spécifications techniques ou des termes de référence permet de spécifier les attentes vis-à-vis du produit ou du service requis. Cette tâche est donc de la responsabilité des services demandeurs qui sont au besoin appuyés par des consultants recrutés par l'Autorité contractante.

2.9 Etablissement d'une liste de prestataires

Chaque Autorité contractante devra mettre en place une liste de fournisseurs ou d'entreprises ou de prestataires ou de consultants régulièrement installés et facilement identifiables, disposant de commerce (magasin) de vente des articles ou de références techniques nécessaires à la réalisation de travaux ou à l'exécution des missions dans le cadre des procédures de demande de cotation.

Ce répertoire doit être régulièrement mis à jour pour intégrer de nouveaux fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs ou consultants. Le classement des prestataires par type d'activités sera fait. A cet effet, un avis à manifestation devra être lancé chaque début d'année afin de recueillir les manifestations d'intérêt pour la constitution du répertoire des prestataires. Cet avis doit être publié dans le quotidien de service public, dans le journal des marchés publics (JMP) et sur le portail national web des marchés publics. Ce répertoire devra être renouvelé par un nouvel avis à manifestation entre le 1^{er} et le 31 juillet de la même année. Cette liste actualisée

ainsi que la première doivent être publiées sur le portail national web des marchés publics. En respect des principes qui fondent la commande publique. Les informations à fournir par les prestataires doivent au minimum comprendre les éléments ci-après :

- l'identité de la structure ou du consultant ;
- la présentation de la structure ou du consultant ;
- le statut légal et registre de commerce avec adresse et coordonnées ;
- les domaines de compétences.

Un comité d'étude devra être mis en place au niveau de chaque Autorité contractante ou de la structure déconcentrée pour l'étude des manifestations. La liste des candidats potentiels pour les demandes de cotation de l'Autorité contractante ou de la structure déconcentrée est publiée sur le SIGMaP et/ou dans le journal des marchés publics (JMP).

2.10 Numérotation et authentification des contrats

Tous les marchés publics y compris les opérations relevant des seuils de dispense, sont transmis à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP/CCMP) pour numérotation et authentification.

PARTIE 3 : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

III. Procédures de Passation des Marchés Publics

3.1 Procédures de passation des marchés de Travaux, Fournitures et Services

3.1.1- Marchés au-dessus du seuil de passation des marchés publics

3.1.1.1 Appel d'offres Ouvert

Principe

La procédure d'appel d'offres ouvert a pour objet de publier un avis sur le plan national et/ou communautaire ou international en vue de susciter des soumissions d'offres provenant de soumissionnaires éligibles à savoir non exclus en application des articles 61 et 121 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés en République du Bénin. Elle est conduite sans négociation, sur la base des critères objectifs retenus dans le DAO. Les offres technique et financière doivent être soumises au même moment. Les mêmes informations seront fournies à tous les candidats, quel que soit leur pays de provenance, afin de donner à tous, des chances égales de concourir pour l'obtention des marchés.

Les autres procédures ne seront utilisées que lorsqu'elles présentent un avantage comparatif par rapport à cette dernière et justifiées par l'Autorité contractante lors de la validation du plan de passation des marchés publics à l'exception de la procédure de gré à gré qui doit être autorisée préalablement par la DNCMP.

L'avis d'appel d'offres est publié au minimum dans le quotidien de service public, sur le portail web des marchés publics et dans le journal des marchés publics. En cas de nécessité, l'avis peut être inséré dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant estimatif prévisionnel hors taxes supérieur aux seuils de passation de marchés à savoir :

Nature du Marché	Seuils de passation (Montant prévisionnel FCFA HT)	
	Toute Autorité contractante à l'exception des communes sans statut particulier	Toutes communes sans statut particulier
Travaux	100 000 000	35 000 000
Fournitures ou services	70 000 000	25 000 000

Principales étapes de la procédure

La procédure d'Appel d'Offres ouvert se déroule en quatorze (14) principales étapes :

- E1. La définition des spécifications techniques / programme d'activités ;
- E2. La préparation du Dossier d'Appel d'Offres ;
- E3. Le lancement de l'appel d'offres et le délai de préparation des offres ;
- E4. La réception des offres ;
- E5. L'ouverture des plis ;
- E6. L'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché ;
- E7. La notification d'attribution provisoire du marché ;
- E8. L'élaboration et la signature du marché ;
- E9. L'approbation du marché ;
- E10. L'authentification et la numérotation des marchés ;
- E11. L'enregistrement du marché
- E12. La notification de l'attribution définitive du marché ;
- E13. L'entrée en vigueur du marché ;
- E14. La publication de l'avis d'attribution définitive.

E1 : Définition des spécifications techniques

La définition des spécifications techniques est faite par la structure bénéficiaire du marché. Elle consiste à :

- une définition précise de la qualité des biens/travaux/prestations à obtenir et du contexte dans lequel ils doivent pouvoir être assurés (délais, lieu(x) d'exécution et/ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.) ;
- une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées ;
- une bonne appréhension des services associés (livraison, maintenance, installation, consommable, ergonomie du poste de travail, modification des procédures existantes...) afin de déterminer le coût global.

La détermination des besoins doit être préalable à l'engagement de toute procédure de passation de marché. Elle doit être aussi précise que possible.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et de la nature des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il est nécessaire de procéder à une définition précise des besoins. De cette phase dépend la réussite du marché.

La mauvaise définition du besoin peut engendrer des difficultés d'exécution du marché ou entraîner sa modification par un avenant.

La détermination des besoins consiste en la définition des spécifications techniques pour les marchés de fournitures, d'équipements ou de services courants, du devis descriptif pour les marchés de travaux et des termes de référence pour les marchés de prestations intellectuelles. Elle permet à l'autorité contractante de définir les

exigences qu'elle estime indispensables notamment en termes de performances à atteindre.

Ces besoins sont affinés à travers la rédaction des spécifications techniques pour les fournitures et les prescriptions techniques pour les travaux accompagnés de l'estimation du coût des biens et services requis. Dans la rédaction des besoins, la structure bénéficiaire peut au besoin, se faire appuyer par des consultants.

- **Le service technique**

Le service technique est l'entité de l'autorité contractante chargée de la définition technique des caractéristiques des besoins exprimés par les bénéficiaires et centralisés au niveau de la PRMP pour l'élaboration du plan de passation des marchés. Il est consulté avant la prise en compte des besoins dans le cadre de l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence.

La définition des spécifications techniques se fait conformément aux normes nationales si elles existent et à défaut aux normes communautaires ou internationales. Au cas où il existe des spécifications techniques standards, les services techniques compétents doivent s'y conformer. Ces spécifications doivent être conformes à la réglementation en matière de gestion environnementale et sociale.

Lorsque l'autorité contractante ne dispose pas de services techniques compétents et ne peut obtenir le concours d'un service technique public, elle peut recourir au service d'un consultant.

- **Le service bénéficiaire**

Le service bénéficiaire est la structure de l'autorité contractante ayant été à l'origine du besoin exprimé en travaux, fournitures ou services.

E2 : Préparation du Dossier d'Appel d'Offres

La préparation du Dossier d'Appel d'Offres est de la responsabilité de la PRMP assistée de son secrétariat permanent et/ou des structures bénéficiaires. Les dossiers types à utiliser sont ceux élaborés par l'ARMP et approuvés par décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin. Le Dossier d'Appel d'Offres selon le type de marché devra comporter les parties ci-après :

- **Pour le dossier d'appel d'offres travaux :**

- **PREMIÈRE PARTIE –PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES**

- Section 0. Avis d'appel d'offres

- Section I. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Sous-section A. Instructions aux Candidats (IC)
Sous-section B- Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)
Sous-section C- Critères d'évaluation et de qualification
Section II. Formulaires de soumission

- **DEUXIÈME PARTIE – SPECIFICATIONS DES TRAVAUX**

Section III. Cahier des Clauses Techniques et Plan

- **TROISIÈME PARTIE – MARCHÉ**

Section IV. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
Section V. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)
Section VI. Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES)
Section VII. Formulaires du Marché

Le Dossier d'Appel d'Offres doit être soumis suivant le montant estimatif du marché à l'organe de contrôle compétent au niveau national et au PTF le cas échéant pour étude et avis.

➤ **Pour le dossier d'appel d'offres fournitures :**

- **PREMIÈRE PARTIE –PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES**

Section 0. Avis d'appel d'offres
Section I. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Sous-section A. Instructions aux Candidats (IC)
Sous-section B- Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)
Sous-section C- Critères d'évaluation et de qualification
Section II. Formulaires de soumission

- **DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS D'APPROVISIONNEMENT DES FOURNITURES**

Section III. Bordereau des quantités, Calendrier de livraisons, Cahier des Clauses techniques, Plans, visite de site, Inspections et Essais

- **TROISIÈME PARTIE – MARCHÉ**

Section IV. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
Section V. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)
Section VI. Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES)
Section VII. Formulaires du Marché

➤ **Pour le dossier d'appel d'offres services :**

- **PREMIÈRE PARTIE – PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES**

Section 0. Avis d'appel d'offres

Section I. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Sous-section A. Instructions aux Candidats (IC)

Sous-section B- Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)

Sous-section C- Critères d'évaluation et de qualification

Section II. Formulaires de soumission

- **DEUXIÈME PARTIE – PROGRAMME D'ACTIVITES**

Section III. Programme d'activités

- **TROISIÈME PARTIE – MARCHÉ**

Section IV. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Section V. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)

Section VI. Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES)

Section VII. Spécifications de performance et dessins

Section VIII. Formulaires du Marché

Le Dossier d'Appel d'Offres doit être soumis suivant le montant estimatif du marché à l'organe de contrôle compétent au niveau national et au PTF le cas échéant pour étude et avis.

E3. Lancement de l'appel d'offres et délai de préparation des offres

L'avis d'appel d'offres est préparé à partir du modèle contenu dans les dossiers types. Il est publié dans le journal des marchés publics et dans le quotidien de service public et sur le portail web national des marchés publics et en cas de nécessité dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion, ainsi que sous le mode électronique. Dans le cas des marchés communautaires, l'avis est publié par la PRMP sur un support de publication internationale¹⁴.

- Les dossiers d'appel d'offres sont mis à la disposition des candidats gratuitement. Un registre de mise à disposition est tenu à cet effet au niveau de l'Autorité contractante. Avant toute mise à disposition du dossier d'appel à concurrence, le candidat doit formuler une demande par tous moyens de communication à l'Autorité contractante.

¹⁴ Décision n°2023-009/ARMP/PR-CR/CRD/SP/DRAJ/SA du 19 janvier 2023

- Les délais de préparation et de remise des offres sont d'au moins 21 jours pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation des marchés et trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, à compter de la date de publication de l'avis.
- En cas d'urgence dûment motivée nécessitant une intervention immédiate, les délais de préparation et de remise des offres d'au moins 21 jours calendaires et 30 jours calendaires sus cités peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires après avis de la DNCMP.
- Des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressés à l'Autorité contractante par écrit au plus tard pour les appels d'offres nationaux, dans les dix (10) jours calendaires et pour les appels d'offres internationaux, dans les quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres. L'Autorité contractante répondra par écrit et en recommandé avec accusé de réception, au plus tard trois (03) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine. L'Autorité contractante adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans en identifier l'auteur) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier d'Appel d'Offres.
- L'autorité contractante peut modifier le Dossier d'Appel d'Offres suite aux demandes d'éclaircissements avant la date limite de remise des offres, et publier un additif après avis de l'organe du contrôle des marchés publics compétent. Ces additifs publiés seront considérés comme faisant partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et seront communiqués par écrit à tous les candidats qui ont obtenu le Dossier d'Appel d'Offres directement de l'Autorité contractante. L'autorité contractante publiera immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres. Afin de laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre en compte les additifs dans la préparation de leurs offres, l'Autorité contractante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des offres. Ce délai doit être en corrélation avec celui nécessaire pour compenser le temps séparant la date de demande d'éclaircissement et celle de publication de l'additif.
- L'Autorité contractante peut organiser si requis, une réunion préalable d'information suivie d'une visite de site aux candidats. Il est porté à l'intention des candidats au cours de cette réunion, des précisions sur le Dossier d'Appel d'Offres et des réponses aux questions d'éclaircissement desdits candidats. Le procès-verbal de la réunion est transmis à tous les candidats ayant directement obtenu le Dossier d'Appel d'Offres de l'Autorité contractante.

E4. Réception des offres

- Les offres doivent être déposées sous pli fermé au plus tard à la date, à l'heure limite de dépôt et à l'adresse indiquée dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO). Les offres reçues doivent être numérotées et enregistrées par ordre chronologique dans le registre de réception des offres côté paraphé par le président de l'ARMP. Il doit être précisé au minimum le numéro d'ordre, le nom et la signature du représentant du soumissionnaire dont l'offre est reçue et la date et l'heure de dépôt. Les offres reçues avant la date limite de dépôt des offres doivent être gardées en sécurité auprès de la PRMP ou toute autre personne compétente désignée par la PRMP.
- Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par écrit dûment signé par un représentant habilité assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir) conformément aux Instructions aux Candidats (IC) ; le cas échéant, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « Retrait », « Offre de Remplacement » ou « Modification » ; et reçues avant la date et l'heure limites de remise des offres. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la lettre.
- Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la validité spécifiée par le soumissionnaire sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation.
- L'Autorité contractante n'acceptera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres. Les offres parvenues postérieurement aux dates et heure limites de dépôt sont irrecevables et sont retournées en l'état aux soumissionnaires concernés. Cette irrecevabilité est prononcée par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres.¹⁵.

E5. Ouverture des offres

- La Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE) des offres procède à l'ouverture en public des plis quel que soit le nombre d'offres reçues en présence des représentants désignés des soumissionnaires qui souhaitent y assister, et en présence du représentant de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, aux date, heure et adresse indiquées dans les DPAO du DAO.
- Dans un premier temps, les enveloppes marquées « **RETRAIT** » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient

¹⁵ Décision CNSR (motivation)

une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

- Puis, les enveloppes marquées « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et si cette demande est lue à haute voix.
- Ensuite, les enveloppes marquées « **MODIFICATION** » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et si cette notification est lue à haute voix.
- Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'un retrait, d'un remplacement ou d'une modification, le prix de l'offre, par lot le cas échéant, y compris tout rabais et toute variante, le délai de réalisation, l'existence d'une garantie de soumission ou la lettre de déclaration de garantie, la présence de la clé USB comportant effectivement la version scannée au format PDF de l'offre, tous documents ou pièces rendus obligatoires au niveau des annexes et tout autre détail que la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation ;
- Avant qu'une offre ne soit ouverte, elle est examinée par les membres de la COE pour en vérifier l'intégrité.
- Toutes les pages des parties importantes des offres c'est-à-dire la lettre de soumission, les Bordereaux de prix, les spécifications techniques/programme des activités/spécifications des travaux, la garantie d'offre ou la lettre de déclaration de garantie seront visées (paraphées) par les membres de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation y compris le représentant de l'organe de contrôle compétent (mentionner clé USB et modalités de présentation du pli).
- Conformément aux dispositions des articles 69 et 70 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) se prononce sur la recevabilité des plis et procède, en présence d'un représentant de l'organe de Contrôle compétent, à leur ouverture publique à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les **DPAO**. Il est demandé aux représentants des soumissionnaires présents et dûment mandatés de faire part de leurs observations sur la liste de

présence signée par eux. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées. Aucune appréciation ne doit être faite ni sur la recevabilité des offres ni sur l'éligibilité des soumissionnaires. Les travaux d'ouverture des plis doivent être réalisés au cours d'une même séance et ne peut être interrompue.

- La Commission d'Ouverture et d'Evaluation établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, qui comportera au minimum, pour chaque offre : le nom du soumissionnaire et s'il y a retrait, remplacement ou modification de l'offre, le prix de l'offre tel que figurant dans la lettre de soumission y compris la nature du prix (HT ou TTC), par lot le cas échéant, y compris tous rabais et variante proposés, et la présence ou l'absence d'une garantie d'offre, la présence ou non des spécifications techniques/programme des travaux/spécifications des travaux ou tout autre document exigés dans le DAO. Ce procès-verbal est signé par tous les membres de la COE. Il doit être publié par la PRMP dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres et remis sans délai aux soumissionnaires ou à leurs représentants. Il est demandé aux représentants des soumissionnaires présents de signer une feuille de présence qui sera partie intégrante du PV d'ouverture. La liste de présence des membres de l'administration (COE et Organe compétent) sera distincte de celle des soumissionnaires.
- A part les offres arrivées en retard, aucune offre ne doit être rejetée à la séance d'ouverture des plis. Le rejet de ces offres doit être constaté par écrit (nom des candidats, heure d'arrivée, émargements des représentants, etc.).
- Si aux date et heure limites de réception des offres, il est reçu au moins un (01) pli, la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres procède aux opérations d'ouverture de plis.

E6. Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché

L'évaluation des offres est faite par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation (COE) conformément aux critères contenus dans le DAO et suivant le rapport type élaboré et mis à disposition par l'ARMP.

Aucun renseignement concernant l'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué ni aux soumissionnaires ni aux tiers, tant que l'attribution du marché n'a pas été notifiée officiellement au soumissionnaire déclaré attributaire.

La Commission d'ouverture et d'évaluation peut procéder à la vérification des informations transmises par les soumissionnaires et nécessaires à l'application des critères d'évaluation et d'attribution.

L'évaluation se déroule ainsi qu'il suit :

Etape 1 : Examen préliminaire des offres

L'examen préliminaire des soumissions comprend généralement la vérification des documents soumis avec les offres par rapport à ce qui a été demandé dans le dossier d'appel d'offres. Il en résulte une détermination de la réactivité substantielle de réponse aux appels d'offres et une décision quant aux soumissions qui devraient être rejetées à l'étape préliminaire et à celles qui devraient être retenues pour un examen et une évaluation approfondis. L'examen préliminaire consiste à l'appréciation de la recevabilité et celle de la conformité technique des offres.

• **Examen de la recevabilité**

Il comprend la vérification de la présence et de la conformité aux exigences du dossier d'appel à concurrence des pièces ci-après :

→ **Pour les marchés de travaux**

- ▶ Lettre de soumission datée, signée et cachetée ;
- ▶ Bordereau des prix unitaires daté, signé et cacheté ;
- ▶ Devis quantitatif et estimatif daté, signé et cacheté ;
- ▶ Garantie de soumission ou lettre de déclaration de garantie ;
- ▶ Confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat au cas où le signataire n'est pas le premier responsable de l'entreprise ;
- ▶ Engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- ▶ Accord ou promesse d'accord du groupement si requis ;
- ▶ Agrément d'exercice de l'activité si requis ; et
- ▶ Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production et/ou la non validité/conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre

→ **Pour les marchés de fournitures**

1. Lettre de soumission datée signée et cachetée ;
2. Bordereau des prix unitaires daté signé et cacheté ;
3. Bordereau des prix pour les fournitures daté signé et cacheté ;
4. Garantie de soumission ou lettre de déclaration de garantie ;

5. Confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat au cas où le signataire n'est pas le premier responsable de l'entreprise ;
6. Engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
7. Accord ou promesse d'accord de groupement ;
8. Agrément d'exercice de l'activité si requis ;
9. Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production et la non validité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

→ **Pour les marchés de service**

1. La lettre de soumission datée, signée et cachetée ;
2. Le bordereau des prix unitaires daté, signé et cacheté ;
3. Le devis quantitatif et estimatif daté, signé et cacheté si requis ;
4. La garantie de soumission ou la lettre de déclaration de garantie ;
5. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat au cas où le signataire de l'offre n'est pas le premier responsable de l'entreprise ;
6. L'engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
7. L'accord ou la promesse d'accord de groupement si requis ;
8. L'agrément d'exercice de l'activité si requis ; et
9. Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

• **Examen de la conformité technique**

Il comprend la vérification de la présence et de la conformité aux exigences du dossier d'appel à concurrence des pièces ci-après :

→ **Pour les marchés de travaux**

- ▶ Programme des travaux si requis ;
- ▶ Calendrier d'exécution des travaux ;

- ▶ Méthode d'exécution ;
- ▶ Liste du personnel ;
- ▶ Liste des matériels ;
- ▶ Attestation de visite de site signée par la Personne responsable des marchés publics (PRMP) ;
- ▶ Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production et/ou la non-conformité de ces pièces, à l'exception de l'attestation de visite de site, entraîne le rejet de l'offre.

→ **Pour les marchés de fournitures**

1. Une fiche technique du produit, délivrée par le fabricant ;
2. Une description technique du produit datée et signée par le soumissionnaire ;
3. Un certificat d'origine du produit ;
4. Un certificat de conformité à la norme écolabel du produit, si requis ;
5. Un prospectus si requis ;
6. Liste du personnel affecté à l'exécution de la mission, si requise ;
7. Liste des matériels à mobiliser pour l'exécution du marché, si requise ;
8. Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production et/ou la non-conformité de ces pièces, à l'exception du prospectus, entraîne le rejet de l'offre.

→ **Pour les marchés de service**

1. Programme d'activités ;
2. Méthodes d'exécution ;
3. La liste du matériel si requise ;
4. La liste du personnel ;
5. Le calendrier d'exécution ;
6. La description technique des services datée, signée et cachetée ;
7. Certificat de conformité à la norme écolabel du produit si requis ;

8. Une attestation de visite de site signée par la Personne responsable des marchés publics (PRMP) si requise ;

9. Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces, à l'exception de l'attestation de visite de site, entraîne le rejet de l'offre.

Toutes les offres doivent être soumises à un examen préalable. Le but est de vérifier que les offres reçues sont globalement complètes, comme l'exige le dossier d'appel d'offres, avant de procéder à leur évaluation financière. Cette action permet à la Commission d'Ouverture et d'Évaluation (COE) d'identifier et d'éliminer les offres incomplètes, invalides ou substantiellement non conformes.

Au cours de cette étape, il est procédé par la Commission d'Ouverture et d'Évaluation (COE) des offres à l'examen des documents composant chaque offre afin de s'assurer qu'ils ont été bien fournis et sont tous complets conformément à ceux requis au niveau du DAO. Il est vérifié aussi bien la présence physique que la conformité et la validité des différents documents composant chaque offre par rapport aux prescriptions du DAO. Il sera vérifié si :

- ▶ l'offre est complète (vérifier si tous les documents constitutifs de l'offre notamment la lettre de soumission, les bordereaux de prix, la garantie d'offre, le pouvoir habilitant le signataire à engager le soumissionnaire) sont effectivement contenus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée. Cela suppose que la Commission d'Ouverture et d'Évaluation (COE) doit lire chaque document et vérifier sa conformité avec le formulaire type contenu dans le DAO et apprécier toute omission/divergence majeure ou substantielle et les mentionner dans le rapport d'évaluation. Par contre, aucune offre ne doit être écartée à la phase d'examen préliminaire du fait de la non production ou de la non-conformité des pièces administratives que sont l'attestation fiscale, l'attestation de sécurité sociale et l'attestation de non faillite ;
- ▶ l'offre est signée par le représentant habilité ayant les pouvoirs légaux d'engager le soumissionnaire (une offre non signée ou signée par une personne non habilitée n'est pas valable et l'offre est jugée non conforme et donc rejetée).

Les offres soumises par des entreprises en groupement, doivent être signées par un représentant habilité désigné par ces dernières comme leur mandataire habilité. En cas de défaut de désignation d'un mandataire habilité, tous les membres du groupement signent l'offre. L'offre du soumissionnaire qui se retrouve en situation de conflit d'intérêts ou d'incompatibilités conformément aux dispositions des articles 61 et 121 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés

publics en République du Bénin sera rejetée ;

- ▶ Interdiction de soumissions multiples : il ne doit pas y avoir violation de cette règle conformément aux dispositions de l'article 66 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en vigueur. Par exemple, si le soumissionnaire et son affilié soumissionnent également pour les mêmes travaux, biens ou services, les deux soumissions seront rejetées ;
- ▶ Les offres demeureront valables pendant la période spécifiée dans les DPAO à compter de la date limite de soumission fixée par l'Autorité Contractante. Une offre qui n'indique pas une période de validité sera considérée comme non conforme et sera rejetée par la COE.
- ▶ Exceptionnellement, avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité contractante peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leur offre. Ce délai ne peut excéder quarante-cinq (45) jours calendaires. La demande et les réponses seront formulées par écrit.
- ▶ Lorsque le délai de validité doit être prorogé au-delà de quarante-cinq jours calendaires, l'autorité contractante doit solliciter l'avis de l'Autorité de régulation des marchés publics à la suite de la confirmation de la validité de l'offre par l'attributaire provisoire.
- ▶ La garantie d'offre ou de soumission demandée est de 1% du montant prévisionnel HT du marché tel que figurant dans le PPM. Le montant de la garantie d'offre ou garantie de soumission à faire figurer dans l'AAO et dans les DPAO doit être un montant arrondi au millier de francs inférieur.
- ▶ Les garanties d'offres ou de soumission ou déclarations de garantie de soumission sont fournies par les soumissionnaires et doivent être conformes (apprécier le contenu de la garantie avec le formulaire type contenu dans le DAO, voir le nom du bénéficiaire et le montant de la garantie, le délai de validité de la garantie, etc.). Pour les micro, petites et moyennes entreprises (MPME), la garantie de l'offre peut prendre la forme d'une simple lettre de déclaration de garantie¹⁶.
- ▶ Les garanties d'offres doivent demeurer valides pendant trente (30) jours après l'expiration de la durée de validité de l'offre. Il en est de même de la garantie de soumission en cas de prorogation du délai de validité de l'offre. Si un soumissionnaire accepte la prorogation du délai de validité de son offre, et ne proroge pas la garantie d'offre, alors l'offre est jugée non conforme et devra être rejetée.

¹⁶ Décision (Poste....)

- Les garanties d’offres doivent provenir d’une institution au choix du candidat. Si l’institution d’émission de la garantie est étrangère à l’espace UEMOA, elle devra faire avaliser la caution qu’elle donne par une institution financière correspondante située au Bénin auprès de laquelle un appel en garantie devra être fait. Cette institution correspondante au Bénin est la caution solidaire de la banque d’émission de la garantie. En l’absence de la caution solidaire, la garantie serait jugée non conforme et l’offre devra être rejetée ;
- Exhaustivité de l’offre : A moins que le DAO n’autorise spécifiquement la présentation d’une offre partielle qui permet au soumissionnaire de présenter une offre portant seulement sur certains éléments ou certaines quantités d’un élément particulier, les offres qui ne couvrent pas la totalité des éléments requis doivent être considérées comme non conformes. Toutefois, pour les marchés de travaux, on doit supposer que les prix qui ne sont pas indiqués pour des travaux occasionnels sont inclus dans les prix indiqués pour des activités qui leur sont étroitement liées. Le soumissionnaire doit apposer ses initiales en regard de tout gommage, intercalations, ajouts ou changements de quelque nature que ce soit. Ces modifications peuvent être acceptables si elles ont pour effet de corriger, préciser ou d’explicitier la soumission. La présentation d’un original de la soumission qui ne comporterait pas toutes ses pages peut être une cause de rejet, de même que toute incohérence dans les numéros de référence ou autres caractéristiques des fournitures principales.
- **Conformité technique** : L’existence de variations majeures par rapport aux dispositions essentielles du DAO peut entraîner le rejet d’une offre.
 - La « Déviation » est une dérogation aux exigences spécifiées dans le DAO.
 - On entend par « réserve » la définition de conditions limitatives ou de non-acceptation complète des exigences spécifiées dans le DAO.
 - Le terme « Omission » désigne l’omission de fournir une partie ou la totalité des informations ou de la documentation requises dans le Dossier d’appel d’offres.

En règle générale, une variation est jugée majeure si, en cas d’acceptation de l’offre, le marché ne permet pas d’atteindre l’objectif pour lequel l’offre a été sollicitée, ou si elle ne permet pas de comparer équitablement l’offre aux autres offres qui sont techniquement conformes au dossier d’appel d’offres. L’existence de variations majeures par rapport aux dispositions essentielles (à caractère technique et commercial du dossier d’appel d’offres) entraîne le rejet d’une offre.

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des

réserves) peuvent être considérées techniquement conformes.

Etape 2 : Evaluation financière des offres

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire sont soumises à l'évaluation des montants qui doit porter sur les points suivants :

- Pièces nécessaires pour l'évaluation financière

→ **Pour les marchés de travaux**

- 1) Bordereau des prix unitaires ;
- 2) Détail quantitatif et estimatif ;
- 3) Cadre de sous détail des prix ;
- 4) Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre

→ **Pour les marchés de fournitures**

1. Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
2. Bordereau des prix pour les fournitures ;
3. Sous-détail des prix, si nécessaire ;
4. Autres pièces [à renseigner par la PRMP]

NB : La non-production et/ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

→ **Pour les marchés de services**

1. Le bordereau des prix unitaires daté, signé et cacheté ;
2. Le devis quantitatif et estimatif daté, signé et cacheté si requis ;
3. Le cadre de sous détail des prix si requis ;
4. Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre

- Corrections des erreurs :

La méthode à suivre pour corriger les erreurs de calcul est décrite dans les Instructions aux Candidats. Elle se présente en général comme suit :

- a) s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; et
- c) s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit entaché d'une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus ;
- d) s'il y a divergence entre le prix en lettre et le prix en chiffre du bordereau des prix unitaires, le prix en lettre fera foi, à moins que ce prix ne soit entaché d'une erreur manifeste.

Si le Candidat ayant présenté l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission devra être saisie.

- Rabais offerts

Les rabais inconditionnels offerts aux termes des dispositions des IC doivent être appliqués à ce stade de l'évaluation des offres, tandis que ceux offerts pour l'attribution de plusieurs marchés ou lots inclus dans un seul marché (« rabais conditionnels ») ne doivent pas être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne sont pas achevées. Il convient de préciser que la Commission d'Ouverture et d'Evaluation devra tenir compte du formulaire contenu dans le rapport type élaboré et mis à disposition par l'ARMP pour le calcul ou l'application des rabais.

- Ajustements

Les IC indiquent éventuellement l'utilisation des facteurs d'évaluation et les méthodes d'application desdits facteurs qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation. La valeur des ajustements est exprimée en terme monétaire au niveau des DPAO du DAO et la Commission d'Ouverture et d'Evaluation devra en tenir

compte à ce stade de l'évaluation suivant le formulaire contenu dans le rapport type élaboré et mis à disposition par l'ARMP.

Préférences communautaire, spécifiques aux collectivités locales et aux MPME

En vue de favoriser la participation des entreprises nationales ou ressortissantes de l'UEMOA, il peut être accordé à des fins d'évaluation, aux offres conformes au DAO présentées par des soumissionnaires nationaux ou ressortissants de l'UEMOA, une préférence communautaire. Elle est au maximum de 15% du montant de l'offre. Les conditions d'application de cette préférence sont décrites dans les DPAO du DAO.

Les préférences spécifiques aux collectivités locales sont appliquées, lorsque le DAO le requiert, aux marchés des collectivités locales ou de l'un de ses établissements publics en cas d'une sous-traitance d'au moins 30% de la valeur globale du marché par un soumissionnaire extra communautaire. Le taux de cette préférence est de 10% du montant de l'offre.

La préférence spécifique aux MPME de 5% du montant de l'offre est accordée aux candidats qui envisagent de sous-traiter au moins 30% de la valeur globale du marché à une ou plusieurs MPME. Cette marge est cumulable avec la préférence communautaire.

Comparaison des offres et proposition d'attribution du marché :

Aux fins de comparaison des offres, les prix des offres, modifiés compte tenu des corrections, des ajouts, omissions et des rabais, ainsi que des ajustements effectués au titre des facteurs d'évaluation spécifiés dans le DAO, sont obtenus à la fin de l'étape de l'évaluation financière des offres. Il est alors déterminé le soumissionnaire dont l'offre est évaluée économiquement la plus avantageuse.

Lorsque l'offre évaluée financièrement et classée première est très différente et inférieure à l'estimation de base, elle peut être qualifiée d'anormalement basse en fonction des critères contenus dans le DAO. **Une offre est présumée anormalement basse si le montant de l'offre est inférieur à M.**

M étant obtenu en appliquant la méthode suivante :

$$M = 0,80 \times (0,6 \times F_m + 0,4 \times F_c)$$

avec F_m = moyenne arithmétique des offres financières hors TVA $F_m = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)/N$ et

F_c = l'estimation prévisionnelle hors TVA pour le lot considéré

$P_1, P_2, \dots, P_n$ = prix hors TVA corrigé d'erreurs et de rabais de l'offre i

N = nombre d'offres corrigées d'erreurs et de rabais

Si le montant de l'offre est inférieur à M, l'autorité contractante devra demander au soumissionnaire des éclaircissements par écrit sur les éléments ci-après :

- les aspects économiques du processus de construction, de fabrication des fournitures ou de la prestation de services ;

- les solutions techniques retenues et/ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture des produits ou pour la prestation de services ;
- l'originalité des travaux, fournitures ou services proposés par le soumissionnaire ;
- le respect des conditions relatives à la protection de l'environnement et aux conditions sociales et de travail en vigueur au lieu de prestation des services ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire.

y compris une analyse détaillée du prix en relation avec l'objet du Marché, sa portée, le calendrier de réalisation, l'allocation des risques et responsabilités, et toute autre exigence contenue dans le dossier d'appel d'offres.

Après avoir vérifié les informations et le détail du prix fournis par le Soumissionnaire, dans le cas où la COE établit que le soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à réaliser le marché pour le prix proposé, elle écartera l'offre.

La procédure caractérisant la qualification d'offre anormalement basse se présente comme suit :

- le constat de l'offre présumée anormalement basse ;
- l'application de la formule pour déterminer un montant M à partir duquel toute offre dont le montant est inférieur est présumé anormalement basse ;
- la saisine du soumissionnaire dont l'offre est présumée anormalement basse pour demander des éclaircissements par écrit ;
- la réponse du soumissionnaire pour justifier son prix ;
- l'évaluation de la réponse qui consiste à vérifier les informations et le détail du prix fourni par le soumissionnaire au regard des exigences de la loi ;
- la confirmation par la COE que le soumissionnaire a ou n'a pas démontré sa capacité à réaliser le marché pour le prix proposé.
- la prise de la décision par la COE d'écarter ou non l'offre jugée anormalement basse.

A l'issue de l'évaluation financière, les soumissionnaires restés en lice seront classés par ordre croissant du montant corrigé des offres.

Etape 3 : Examen de la qualification

L'examen de la qualification est effectué sur l'offre du soumissionnaire classé premier après l'étape de l'évaluation financière. Conformément aux annexes des dossiers d'appel à concurrence, cette évaluation est conduite suivant les phases suivantes :

- Pièces nécessaires à la qualification pour les trois (3) types de marchés

❖ **pour l'examen de la capacité technique et de l'expérience**

- 1) L'original ou la copie légalisée de l'extrait du registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) ;
- 2) La liste des (insérer le nombre) prestations similaires déjà exécutées pour les anciennes entreprises suivie des attestations de bonne fin d'exécution et ou des contrats (page de garde, page de signature et pages portant le montant en copies simples) ou des procès-verbaux de réception, signés par les maîtres d'ouvrage ou leurs représentants (administration publique, sociétés ou offices d'Etat ou mixtes, représentations ou organisations internationales au Bénin), ou toutes autres personnes morales de droit privé pour les (insérer le nombre d'années) dernières années ou la liste des qualifications et des références professionnelles du personnel d'encadrement pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas trois (3) années d'existence pour les... [insérer le nombre d'années d'expérience pour le personnel] dernières années ;
- 3) Preuves des expériences et de qualifications du personnel conformément aux formulaires exigés dans le DAO ;
- 4) Preuves de disponibilité des moyens matériels conformément aux formulaires exigés dans le DAO ;
- 5) Attestation de catégorisation des entreprises délivrée par un organisme habilité, si requise ;
- 6) Autres pièces [à renseigner par la PRMP]

NB : A l'occasion de l'examen de la capacité technique des soumissionnaires, la commission d'ouverture et d'évaluation des offres peut solliciter des soumissionnaires, la production de compléments d'informations ou de documents justificatifs jugés pertinents pour éclairer ses conclusions. Le défaut de production des informations complémentaires indispensables à l'appréciation de la capacité technique des soumissionnaires peut entraîner le rejet de l'offre concernée au terme d'un délai de réponse à accorder qui ne saurait excéder trois (03) jours ouvrables à compter de la date de la demande.

❖ **pour l'examen de la capacité financière**

- 1) Etats financiers (quinze premières pages) des trois dernières années, présentés par un comptable employé de l'entreprise et attestés par un membre de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés et portant la mention DGI et pour les entreprises naissantes, les justificatifs requis de leurs capacités financières (bilan d'ouverture) ; la page de certification du membre de l'OECCA du Bénin et celle

portant la mention de la DGI doivent être en original ou en copie légalisée. Les entreprises naissantes devront fournir le bilan d'ouverture portant le cachet de l'entreprise et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence les états financiers de leurs années d'existence. Les soumissionnaires étrangers devront fournir les états financiers en conformité avec la législation de leur pays d'origine ;

2) Attestation d'une banque ou d'un organisme financier agréé en République du Bénin certifiant que le soumissionnaire pourrait bénéficier de crédits bancaires ; les soumissionnaires étrangers à l'espace UEMOA devront fournir une attestation financière d'une banque qui doit disposer d'un correspondant au Bénin (exigible pour toutes les entreprises), conformément au modèle spécifié dans la section II du DAO : Formulaire de soumission ;

3) Attestation d'assurance de risques professionnels pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois (03) années d'existence ;

4) Autres pièces [à renseigner par la PRMP].

NB : A l'occasion de l'examen de la capacité technique des soumissionnaires, la commission d'ouverture et d'évaluation des offres peut solliciter des soumissionnaires, la production de compléments d'informations ou de documents justificatifs jugés pertinents pour éclairer ses conclusions. Le défaut de production des informations complémentaires indispensables à l'appréciation de la capacité technique des soumissionnaires peut entraîner le rejet de l'offre concernée au terme d'un délai de réponse à accorder qui ne saurait excéder trois (03) jours ouvrables à compter de la date de la demande.

Pour apprécier la charge de travail du soumissionnaire, fournir les preuves des marchés/Prestations en cours en remplissant le formulaire MTC renseigné auquel est annexé le (s) contrat(s) ;

Pour renseigner sur les antécédents, le soumissionnaire doit fournir la preuve des antécédents de marchés non exécutés, de litiges en instance et d'antécédents de litiges en remplissant le formulaire ANT 2 du DAO.

- **Vérification de la qualification des soumissionnaires**

La Commission d'ouverture et d'évaluation s'assurera que le Soumissionnaire ayant soumis l'offre conforme techniquement et évaluée économiquement la plus avantageuse, continue de satisfaire aux critères de qualification stipulés dans la Sous-section C "Critères d'évaluation et de qualification".

Si l'offre du soumissionnaire évaluée économiquement la plus avantageuse répond aux critères de qualification énoncés dans le DAO, elle sera retenue et le soumissionnaire déclarée attributaire provisoire. Dans le cas contraire, l'offre est déclassée et celle classée 2^{ème} juste après est examinée suivant la même démarche jusqu'à obtenir l'offre conforme évaluée économiquement la plus avantageuse

qualifiée. A l'issue de l'évaluation, un rapport d'évaluation des offres et de proposition d'attribution signé par tous les membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation est transmis par la PRMP à l'organe de contrôle compétent pour avis.

Rejet de toutes les offres

L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure d'appel d'offres et d'écarter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des soumissionnaires.

Toute autorité contractante qui, pour des raisons autres que celles relatives à l'intérêt national, ressent la nécessité d'arrêter la procédure de passation d'un marché public, doit solliciter l'avis conforme de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) en lui fournissant tous les éléments d'appréciation.

Toutefois, cette demande d'avis conforme doit être adressée à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) lorsque l'Autorité contractante évoque des raisons d'intérêt national pour solliciter l'arrêt de la procédure.

La DNCMP/ARMP devra impérativement donner sa réponse dans un délai de cinq (05) jours calendaires suivant la réception de la requête de l'Autorité contractante.

Dans le cas des avis ayant fait l'objet d'une publication au niveau communautaire, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics informe la commission de l'UEMOA de la décision d'arrêt de la procédure d'appel d'offres.

L'autorité contractante communique aux soumissionnaires la décision d'arrêt ainsi que ses motifs.

Les désaccords éventuels sont tranchés conformément aux dispositions de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Dans ces cas, les soumissionnaires ayant déjà remis leurs offres sont déliés de tout engagement et leurs garanties libérées.

Proposition d'Attribution du marché

Les propositions d'attribution émanant de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres font l'objet d'un procès-verbal dénommé procès-verbal d'attribution provisoire et qui mentionne :

- le ou les soumissionnaires retenus ;
- le nom des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et le cas échéant les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses ;
- les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a

l'intention de sous-traiter à des tiers et, le cas échéant, les variantes prises en compte ;

- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;
- le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'autorité contractante a renoncé à passer un marché.

Ce procès-verbal établi selon un document type signé par la personne responsable des marchés publics et les membres de la commission, fait l'objet d'une publication, après validation par l'organe de contrôle des marchés publics compétent.

E7. Notification d'attribution provisoire du marché

- Une lettre de notification à l'attributaire provisoire retenu, est préparée et signée par la PRMP après réception de l'avis conforme de l'organe de contrôle compétent sur le rapport d'évaluation des offres.
- La PRMP notifie également par écrit ou par tout moyen électronique officiel dans les meilleurs délais, les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues en précisant les motifs de rejet des offres.
- La personne responsable des marchés publics (PRMP) doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de trois (03) jours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite.
- Concomitamment à la notification des résultats d'attribution, la PRMP publie dans les mêmes canaux de publication que ceux de l'appel d'offres, les résultats de l'évaluation et observe un délai minimum de dix (10) jours calendaires après la publication avant de commencer les procédures de signature du marché.

E8. Elaboration et signature du marché

- A la fin de la période d'attente des dix (10) jours calendaires après la publication des résultats, la PRMP finalise le marché avec l'Attributaire provisoire du marché. La PRMP prépare le marché en trois (03) exemplaires quel que soit le type de marché qu'il transmet à l'Attributaire pour signature. La transmission devra se faire par écrit avec accusé de réception pour donner date certaine.
- L'attributaire signe le projet de marché au plus tard trois (03) jours ouvrables après l'avoir reçu et le retourne à la PRMP par courrier avec accusé de réception pour donner date certaine.
- La PRMP signe au plus tard dans les deux (02) ouvrables après signature et transmission dudit projet de marché par l'attributaire.

E9 : Examen juridique et technique préalable à l'approbation du marché

Conformément aux dispositions de l'article 84 de la loi n°2020-26 du 29 septembre portant code des marchés publics en République du Bénin, le projet de marché est soumis à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP/CCMP) pour examen juridique et technique sanctionné par un visa sur ledit projet avant approbation.

E10. Approbation du marché

L'autorité approbatrice des marchés publics varie suivant les seuils et certaines modalités fixés par la loi.

Les marchés sont transmis par l'organe de contrôle à l'Autorité compétente pour approbation. L'approbation des marchés est organisée comme suit :

- Tous les marchés publics qui relèvent du seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP à l'exception des marchés des communes et des personnes morales de droit privé assujetties, sont approuvés par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances ou son représentant désigné suivant des modalités définies par arrêté.
- Tous les marchés publics passés par les communes sont approuvés par les secrétaires exécutifs ou le Maire le cas échéant.
- Tous les marchés publics qui relèvent du seuil de compétence de contrôle a priori des CCMP mises en place au sein des ministères sont approuvés par les ministres concernés ou leurs représentants désignés suivant des modalités définies par arrêté du ministre.
- Tous les marchés publics passés par les autres personnes morales visées à l'article 3 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, sont approuvés par le directeur général, l'ordonnateur du budget de l'entité concernée, le responsable de l'organe de gestion de l'entité ou équivalent.

L'approbation du marché devra intervenir dans la période de validité des offres conformément aux stipulations du DPAO et ce à partir de la date de dépôt des offres. Toutefois, la période de validité des offres peut être exceptionnellement prorogée de 45 jours calendaires.

L'approbation d'un marché ne pourra être refusée que par une décision motivée rendue dans les cinq (05) jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Ce refus d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. Cette décision est susceptible de recours devant l'ARMP par toute partie au contrat.

Les garanties des offres des soumissionnaires non retenus leur seront retournées dès la signature du projet de marché par l'attributaire provisoire.

E11. Authentification et numérotation des marchés

La personne responsable des marchés publics fait numéroter et authentifier par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, tout contrat avant de le transmettre au titulaire pour les formalités d'enregistrement.

E12. Enregistrement du marché

Après approbation du marché, il est procédé à son enregistrement aux frais du titulaire.

Lors de l'enregistrement du contrat, le titulaire paie également la redevance de régulation au taux légal en vigueur.

E13. Notification de l'attribution définitive du marché

Après l'enregistrement du contrat la PRMP notifie le marché au titulaire dans les trois jours calendaires à compter de la réception du contrat enregistré.

. La notification consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.

E14. Entrée en vigueur du marché

Le marché entre en vigueur dès la notification d'attribution définitive au titulaire ou à une date ultérieure si les conditions particulières du marché le prévoient. L'entrée en vigueur du marché fait suite :

- à la mise en place du financement du Marché ;
- à la mise en place des garanties à produire par l'entrepreneur ;
- au versement de l'avance de démarrage prévue si requis ;
- à l'accès effectif au site et mise à la disposition du site par le Maître d'œuvre à l'entrepreneur.

Elle marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.

E15. Publication de l'avis d'attribution définitive

Dans les quinze (15) jours calendaires suivant l'entrée en vigueur du marché, la PRMP publie un avis d'attribution définitive sur le site web national des marchés publics, dans le journal des marchés publics et/ou dans le quotidien de service public et, s'agissant des marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, dans tout support communautaire ou international dédié à cet effet.

Description de la procédure d'appel d'offres ouvert

<u>INTERVENANTS</u> <u>OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET</u> <u>INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	1. Définition des spécifications techniques - Élabore si possible les spécifications ou prescriptions techniques ; - Élabore si possible le projet de DAO en lien avec la PRMP ; - Adresse les spécifications ou prescriptions techniques des besoins ou le projet de DAO à la PRMP.	Fiche d'expression des besoins Liste des fournitures et description de leurs spécifications	Au moins 1 mois avant la date de finalisation du DAO
PRMP	2. Préparation et lancement de l'appel d'offres - Elabore et finalise le projet de Dossier d'Appel d'Offres ; - Transmet le DAO finalisé au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires ; - Transmet le DAO finalisé à l'organe de contrôle compétent pour validation.	Projet de Dossier D'Appel d'Offres (DAO)	Un(01) mois avant la date de lancement prévue au PPM Dix (10) jours ouvrables avant la date de lancement prévu dans le PPM
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie le DAO et transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle	Quatre (04) jours ouvrables pour DNCMP et 3 jours ouvrables pour la CCMP à compter de la date de réception du DAO
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou les commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet le DAO finalisé à l'organe de contrôle compétent	DAO finalisé	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'organe de contrôle

	pour obtention du « Bon à Lancer ».		
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le DAO finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et transmet le DAO à la PRMP.	DAO avec « Bon à Lancer »	Un (01) jour ouvrable après réception du DAO
PRMP	- Fait publier l'Avis d'Appel d'Offres au minimum dans le quotidien de service public (La Nation), sur le portail web national des marchés publics et dans le journal des marchés publics, ainsi que dans toute autre publication nationale ou internationale en cas de nécessité. . L'appel d'offres doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des soumissionnaires. Le délai minimum à respecter est de 21 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau national et de 30 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau communautaire ; il peut être augmenté selon la complexité du marché. En cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, les délais visés sus cités peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires. La décision de recourir à la procédure d'urgence doit être autorisée par la DNCMP.	Avis d'appel d'offres publié	Deux (02) jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	3. Retrait du DAO Met à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande à titre gratuit, le Dossier d'Appel d'Offres après que l'AAO ait été publié. N.B : Le Secrétariat de la PRMP doit exiger des candidats qu'ils s'inscrivent sur une liste de retrait du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) avant sa remise.	Liste de retrait des DAO	Après publication de l'AAO
Candidat	Soumet par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée	Lettre de demande	Pour les

	dans les DPAO, une demande d'éclaircissements sur les documents.	d'éclaircissements	appels d'offres nationaux, dans les dix (10) jours calendaires et pour les appels d'offres internationaux, dans les quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres
PRMP	- Répond par écrit et en recommandé avec accusé de réception ; - Fait décharger tous les candidats qui auront reçu les réponses ; - Adresse une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le dossier d'appel d'offres ; - Modifie le dossier d'appel d'offres si nécessaire ; - Transmet le dossier modifié à l'organe de contrôle compétent pour validation ; - Communique par écrit à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres, l'additif validé par l'organe de contrôle compétent ; - Publie immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres ; - Proroge au besoin le délai de dépôt des offres	Réponse à la demande d'éclaircissements + Décharges de tous les candidats ayant reçu la réponse + Additif + Preuves de validation de l'additif par l'organe de contrôle compétent + Preuves de publication de l'additif + Lettre de prorogation de délai le cas échéant	au plus tard trois (03) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine
Candidat	- Peut introduire un recours	Lettre de recours	Dans les dix

	devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit par tout moyen de communication électronique ; - Adresse une copie de ce recours à l'Autorité de régulation des marchés publics	+ copie lettre de recours	(10) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission
PRMP	- Répond au recours du candidat	Lettre de réponse	Dans un délai de trois (03) jours ouvrables après sa saisine
Candidat	- Peut exercer un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics	Recours + copie à la PRMP	dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision faisant grief
ARMP	- Instruit le recours ; - Rend sa décision	Recours + Réponse de la PRMP + Original du dossier d'appel d'offres + décision	Dans sept (07) jours ouvrables à compter de sa saisine

PRMP	- Saisit par courrier les responsables des structures concernées par le dossier en cause pour que ces derniers désignent les représentants de leurs structures respectives devant siéger au sein de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres.	Lettres de demande aux structures pour désignation de leurs représentants	Au moins 3 jours avant la date d'ouverture des offres
Structures concernées par le Dossier (Structure technique, bénéficiaire, responsable financier, etc.)	- Désignent à travers une correspondance à adresser à la PRMP les noms de leurs représentants devant siéger dans la Commission d'Ouverture et d'Evaluation. N.B : Ce sont les personnes désignées ici qui auront à conduire les travaux d'ouverture, d'évaluation et de proposition d'attribution. Aucune modification ou changement ne serait possible avant le début des travaux sans qu'une nouvelle correspondance ne soit adressée à la PRMP pour information et dispositions à prendre par cette dernière.	Lettres de désignation des représentants	Au plus tard 24 heures après réception de la lettre de la PRMP
SPMP	4. Réception des d'offres - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre spécial côté paraphé de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les offres à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance publique d'ouverture le jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des offres.	- offres des soumissionnaires - Registre de réception des offres (Mis à par ARMP)	21 ou 30 jours calendaires au moins à compter de la date de publication de l'AAO
Le premier responsable de l'autorité contractante	Met en place la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres par note de service en tenant compte des noms contenus dans les lettres réponses de désignation des représentants des différentes structures. La note de service devra préciser la	Note de service signée	Au plus tard 24 heures avant la date prévue pour l'ouverture des offres.

	durée des travaux des membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation ; cette durée n'excèdera pas le délai requis par les textes en vigueur. Si les travaux ne sont pas finis dans le délai de dix (10) jours ouvrables, la PRMP devra prendre une note de service complémentaire pour couvrir la période au-delà des 10 jours ouvrables.		
--	---	--	--

COE	5. Ouverture des plis - Procède à l'ouverture des plis en séance publique. <i>L'ouverture des plis doit être publique en présence des membres de la COE y compris un représentant de la CCMP et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés.</i> <i>Les montants de chaque soumission (prix en lettres et en chiffres), le montant de la garantie de l'offre, les rabais (remises) proposés, le pouvoir du signataire, l'accord de groupement ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être lus à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres de la commission et le représentant de la CCMP.</i> <i>Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis sauf les offres reçues hors délai. Chaque offre sera paraphée par tous les membres de la COE présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis.</i>	Offres des soumissionnaires PV d'ouverture des offres signé Listes de présence à l'ouverture des offres (liste de présence de la COE et liste de présence des soumissionnaires)	Date et heure limite de dépôt des offres
PRMP	- Remet séance tenante un exemplaire du procès-verbal d'ouverture des offres signé à tous les soumissionnaires présents ou représentés ; - Publie sans délai dans les mêmes canaux que ceux de	Copie du PV d'ouverture des offres signé	Le jour même de l'ouverture des plis

	l'avis d'appel d'offre. <u>La remise et la publication du PV doivent être consignées dans un registre pour donner date certaine.</u>		
COE	<u>6. Evaluation des offres et attribution du marché</u> - Procède à l'évaluation des offres ; - Elabore le rapport d'analyse des offres et le Pv d'attribution provisoire du marché qui sont signés par tous les membres. <i>Le marché sera attribué à l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse et qui satisfait aux critères de qualification.</i> <i>La commission d'ouverture et d'évaluation des offres ne peut délibérer que si les 3/5 au moins de ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos conformément aux critères retenus par le dossier d'appel à concurrence.</i>	Copie du PV d'ouverture des offres signé Offres des soumissionnaires Rapport d'évaluation dûment signé PV d'Attribution provisoire	Dix (10) jours ouvrables à partir de la date de réception des offres
PRMP	- Soumet à la validation de l'organe de contrôle compétent le dossier constitué de : ▶ L'original de chaque offre ; ▶ Le PV d'ouverture des offres ; ▶ Le rapport d'évaluation des offres ; et ; ▶ Le PV d'attribution provisoire ; ▶ Tous autres documents nécessaires (lettre de demande d'éclaircissements ...)	Lettre de transmission + PV d'ouverture des offres + Rapport d'évaluation des offres + PV d'attribution provisoire + Original de chaque offre	Dès l'élaboration du rapport d'évaluation signé
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le rapport d'évaluation des offres et le PV d'attribution provisoire et valide ou non les résultats de la COE. - Transmet son avis à la PRMP ; - Retourne à la PRMP	Avis de l'organe de contrôle	Cinq (05) jours ouvrables pour la DNCMP/DDCMP et Trois (03) jours ouvrables pour la CCMP à compter de la date de réception du dossier

	l'ensemble du dossier.		
PRMP	- Convoque à nouveau la COE pour réexaminer le rapport en cas d'avis défavorable de l'organe de contrôle sur le rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution provisoire ; - Poursuit la procédure en cas d'avis favorable,.	Note de service	Sans délai après réception de l'avis de l'organe de contrôle
COE	- Réexamine le rapport sur la base des observations/commentaires de l'organe de contrôle ; - Elabore un nouveau rapport qui devra être signé par tous les membres ; - Elabore un nouveau PV d'attribution provisoire qui sera signé par tous les membres.	PV d'ouverture des offres + Rapport d'évaluation des offres + PV d'attribution provisoire + Original de chaque offre + Avis de l'organe de contrôle	A compter de la date mentionnée dans la note de service
PRMP	- Soumet à nouveau à la validation de l'organe de contrôle compétent le dossier constitué de : ► original de chaque offre ; ► rapport d'évaluation des offres repris ; et ► PV d'attribution provisoire repris.	Lettre de transmission + PV d'ouverture des offres + Rapport d'évaluation des offres + PV d'attribution provisoire + Original de chaque offre	Dès l'élaboration du rapport d'évaluation repris signé
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Reçoit le rapport d'évaluation des offres corrigé accompagné du PV d'attribution provisoire repris ainsi que les originaux des offres ; - Examine à nouveau le rapport d'évaluation des offres et le PV d'attribution provisoire et valide ou non	Lettre de transmission + Rapport d'évaluation corrigé	Cinq (05) jours ouvrables pour la DDCMP/ DNCMP et trois (03) jours ouvrables pour la CCMP après réception du rapport

	les résultats de la COE. - Transmet à nouveau son avis à la PRMP ; - Retourne à la PRMP l'ensemble du dossier		
PRMP	- Obtient à nouveau si requis l'avis de l'organe de contrôle sur le rapport d'évaluation des offres corrigé et le PV d'attribution provisoire repris.	Avis de l'organe de contrôle	Dès que l'organe de contrôle l'informe par tout canal
PRMP	7. Notification des résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires - Prépare les lettres de notification des résultats à l'attributaire et autres soumissionnaires ; - Notifie les résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires avec mention des motifs de rejet de leur offre et le montant et le nom de l'attributaire ; - Publie un avis d'attribution provisoire dans le journal des marchés publics/tous quotidiens dans lequel l'AAO a été publié ; - Communique par écrit à tout soumissionnaire écarté une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de trois (03) jours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite	Lettres de notification des résultats + Avis de publication d'attribution provisoire	Un (01) jour ouvrable à compter de la date de réception de l'avis de non objection de l'organe de contrôle
Soumissionnaire	- Peut introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique, sur les motifs de rejet de son offre et sur l'attribution du marché ;- - Adresse une copie de ce recours à l'Autorité de régulation des marchés	Lettre de recours + copie lettre de recours	Dans les cinq (05) jours ouvrables à compter de la notification/publication des résultats

	publics		
PRMP	- Répond au recours du soumissionnaire	Lettre de réponse	dans un délai de trois (03) jours ouvrables après sa saisine
Soumissionnaire	Peut exercer un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics	Recours + copie à la PRMP	dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision faisant grief
ARMP	- Instruit le recours ; Rend sa décision	Recours + Réponse de la PRMP + Toutes les pièces nécessaires + décision	Dans sept (07) jours ouvrables à compter de sa saisine
PRMP	8. Préparation du marché Durant la période d'attente de 10 jours calendaires, la PRMP : - Prépare le projet de contrat.	Projet de contrat	Dix (10) jours calendaires après notification des résultats de l'appel d'offres
PRMP	Signature du marché A la fin de la période d'attente de 10 jours calendaires, si aucune plainte n'est reçue, la PRMP : - Finalise le projet de contrat ; - Transmet le projet de contrat à l'organe compétent pour examen juridique et technique.	Projet de Contrat paraphé par la PRMP et l'attributaire + Lettre de transmission	Un (01) jour ouvrable après expiration du délai d'attente de 10 jours calendaires
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le Projet de contrat ; - Donne son avis favorable ou non ; - Transmet son avis à la PRMP pour prise en compte de ses observations ou poursuite de la procédure selon le cas	Avis de l'organe de contrôle	Trois(03) jours ouvrables après réception du projet de marché

PRMP	- Transmet le Projet de contrat y compris la preuve de disponibilité de crédit et l'avis de l'organe de contrôle au Contrôle financier ou son équivalent pour examen budgétaire.	Projet de marché + Preuve de disponibilité de crédit + Avis de l'organe de compétent	Sans délai après réception de l'avis de non objection de l'organe de contrôle
Contrôleur financier ou personne équivalente	- Examine le Projet de contrat ; - Donne son avis favorable ou non ; - Transmet son avis à la PRMP pour prise en compte de ses observations ou poursuite de la procédure selon le cas. NB : Le contrôle budgétaire ne porte pas sur les aspects techniques et juridiques du dossier de marché mais vise essentiellement à examiner l'imputation de la dépense, la disponibilité des crédits, l'application des dispositions d'ordre financier. En conséquence, le contrôleur financier ne fait pas partie des signataires des marchés publics.	Avis + Lettre de transmission	Sans délai après réception du dossier par la PRMP
PRMP	- Finalise le projet de contrat suivant les commentaires de l'organe de contrôle et du contrôle financier/équivalent ; - Transmet le projet de contrat finalisé (03 exemplaires quel que soit le type de marché) à l'attributaire pour signature ; - Demande à l'attributaire la production de la garantie de bonne exécution si requis par le DAO.	Projet de Contrat finalisé + Lettre de transmission	Sans délai après réception de l'avis du contrôle financier/équivalent
Attributaire	- Fournit la garantie de bonne exécution dans le délai si requis par le DAO et	Projets de contrat signés par l'attributaire +	Trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception

	ce, avant l'expiration de la garantie d'offre ; - Examine le projet de marché ; - Signe les projets de marché ; - Transmet les projets de marchés signés à la PRMP par une correspondance.	Lettre de transmission	
PRMP	- Signe les contrats ; - Finalise le processus de réservation de crédit par le gestionnaire de crédit de l'AC ; - Restitue les garanties de soumission aux soumissionnaires non retenus ; - Transmet les contrats signés à l'organe de contrôle compétent pour visa.	Contrats signés par la PRMP + Fiche de réservation de crédit + Lettre de transmission des garanties d'offres à restituer + Lettre de transmission de l'avis de l'organe	Deux (02) jours ouvrables après réception du marché signé par l'attributaire
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Vise le projet de contrat en apposant sa signature sur tous les exemplaires soumis à elle par la PRMP - Transmet les contrats visés à l'approbation par un bordereau.	Contrats visés par l'organe de contrôle compétent + Lettre de transmission des contrats visés	Trois (03) jours ouvrables après réception du projet de marché
PRMP	9. Examen juridique et technique préalable à l'approbation	Le projet de marché signé par le soumissionnaire et la PRMP est soumis à l'organe de contrôle compétent pour examen juridique et technique	Deux (02) jours ouvrables à compter de la transmission du dossier par la PRMP
Autorité Approbatrice	10.Approbation du marché - Approuve les marchés ; Transmet les marchés approuvés à la PRMP par un bordereau.	Marchés Approuvés + bordereau de transmission	Cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier par l'autorité approbatrice
PRMP	11.Authentification/ numérotation - Reçoit les marchés	Marché authentifié/ numéroté	Sans délai après réception des marchés approuvés

	approuvés ; - Transmet les marchés approuvés à l'organe de contrôle compétent pour numérotation et authentification		
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Numérote et authentifie les marchés approuvés ; - Transmet les marchés numérotés et authentifiés à la PRMP à travers une correspondance.	Marchés Approuvés numérotés et authentifiés + Lettre de transmission	Trois (03) jours ouvrables après réception de la PRMP
Titulaire	12. Enregistrement du marché - Fait enregistrer les marchés au service des Impôts ; - Retourne à la PRMP par une correspondance, les marchés enregistrés. Le titulaire dispose d'un délai d'un (01) mois pour faire enregistrer les marchés au service des impôts. - Proposition d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables	Marchés numérotés authentifiés enregistrés + Lettre de transmission	Au plus tard 1 mois à compter de la date de réception des marchés numérotés et authentifiés
PRMP	13. Notification de l'attribution définitive du marché - Envoie les marchés numérotés et authentifiés au titulaire par correspondance ou tout autre moyen permettant de donner date certaine, pour enregistrement	Marchés numérotés authentifiés + Lettre de transmission	Trois (03) jours calendaires suivant la date d'approbation du marché
PRMP	14. Entrée en vigueur du marché - Prépare l'ordre de service de démarrer les prestations/travaux dans lequel il sera mentionné la date d'entrée en vigueur du marché. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf	Ordre de service	Dès que les conditions d'entrée en vigueur sont réunies

	dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.		
PRMP	15.Publication de l'avis d'attribution définitive - Elabore l'avis d'attribution définitive et ; - Publie l'avis d'attribution définitive sur le site web national des marchés publics, dans le journal des marchés publics et/ou dans le quotidien de service public et, s'agissant des marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, dans tout support communautaire dédié à cet effet.	Avis d'attribution définitive	Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché

3.1.1.2 Appel d'Offres Restreint

Principe

L'appel d'offres restreint correspond pour l'essentiel à l'appel d'offres ouvert, mais seuls, les candidats que l'Autorité contractante a décidé de consulter peuvent remettre des offres.

Toutefois, rien n'interdit à un candidat, sur la base des informations recueillies dans l'avis publié en début d'année, relatives au lancement de procédures d'appels d'offres restreints pour des marchés déterminés, de manifester son intérêt à participer, auprès de l'autorité contractante.

Champ d'application

La procédure s'applique :

- lorsque les biens, travaux ou services de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires des services.

Tout entrepreneur, fournisseur, prestataire de services qui dispose des compétences techniques pour exécuter le marché et qui n'a pas été consulté peut solliciter dans les délais requis, une autorisation expresse de la DNCMP pour participer à l'appel d'offres restreint. La DNCMP doit donner son avis dans un délai de trois (03) jours ouvrables. Si au terme de ce délai, aucune suite n'est donnée, l'autorisation de participer à l'appel d'offres restreint est réputée acquise. Tout refus doit être motivé et peut faire objet d'un recours devant l'ARMP.

La lettre d'invitation comporte au moins :

- l'adresse du service auprès duquel le dossier d'appel à concurrence et les documents complémentaires peuvent être retirés et la date limite pour présenter cette demande ;
- la date de réception des offres et l'adresse à laquelle elles sont transmises ;
- l'indication détaillée des documents à joindre pour justifier des capacités à soumissionner.

La procédure est identique à l'appel d'offre ouvert à l'exception qu'aucune publication d'avis d'appel d'offres n'est faite. Le DAO est transmis directement aux candidats présélectionnés par l'AC non objectés par la DNCMP.

Pour la description de la procédure, il faudra à cet effet se référer aux différentes étapes et au processus décrit pour l'appel d'offres ouvert.

Le délai de réception des offres ne peut être inférieur à 21 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation des marchés et à 30 jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, et ce, à compter de la date d'expédition simultanée ou à compter de la date limite de retrait fixée dans la lettre d'invitation adressée à tous les candidats.

Le dépôt, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres se font dans les mêmes conditions que pour l'appel d'offres ouvert.

Etapes de la procédure

La procédure d'appel d'offres restreint se déroule en quatorze (14) étapes :

- E1. La définition des spécifications techniques ;
- E2. La préparation du Dossier d'Appel d'Offres restreint
- E3. Le lancement de l'appel d'offres restreint et le délai de préparation des offres
- E4. La réception des offres ;
- E5. L'ouverture des offres ;
- E6. L'évaluation des offres et proposition d'attribution provisoire du marché ;
- E7. La notification à l'attributaire provisoire ;
- E8. L'élaboration et la signature du projet de contrat ;
- E9. L'examen juridique et technique du projet de contrat ;
- E10. L'approbation du marché ;
- E11. L'authentification et la numérotation du marché ;
- E12. L'enregistrement du marché
- E13. La notification de l'attribution définitive du marché au titulaire ;
- E14. L'entrée en vigueur du marché ;
- E15. La publication de l'avis d'attribution définitive.

Description de la procédure d'appel d'offres restreint

CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le DAO finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et transmet le DAO à la PRMP.	DAO avec « Bon à Lancer »	Un (01) jour ouvrable après réception du DAO
PRMP	3. Le lancement de l'appel d'offres et le délai de préparation des offres - Envoie une lettre d'invitation à présenter une offre simultanément aux candidats choisis, accompagnée du dossier d'appel à concurrence et des documents complémentaires. L'appel d'offres doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des soumissionnaires. Le délai minimum à respecter est de 21 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau national et de 30 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau communautaire ; il peut être augmenté selon la complexité du marché. En cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, les délais visés sus cités peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires. La décision de recourir à la procédure d'urgence doit être autorisée par la DNCMP.	Lettre d'invitation + Dossier d'appel à concurrence	Deux (02) jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
Candidat	Peut soumettre par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPAO, une demande d'éclaircissements sur les documents.	Lettre de demande d'éclaircissements	Pour les appels d'offres nationaux, dans les dix (10) jours calendaires et pour les appels d'offres internationaux, dans les quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de

			publication de l'avis d'appel d'offres
PRMP	- Répond par écrit et en recommandé avec accusé de réception ; - Fait décharger tous les candidats qui auront reçu les réponses ; - Adresse une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le dossier d'appel d'offres ; - Modifie le dossier d'appel d'offres si nécessaire ; - Transmet le dossier modifié à l'organe de contrôle compétent pour validation ; - Communique par écrit à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres, l'additif validé par l'organe de contrôle compétent ; - Publie immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres ; - Proroge au besoin le délai de dépôt des offres	Réponse à la demande d'éclaircissements + Décharges de tous les candidats ayant reçu la réponse + Additif + Preuves de validation de l'additif par l'organe de contrôle compétent + Preuves de publication de l'additif + Lettre de prorogation de délai le cas échéant	au plus tard trois (03) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine
Candidat	- Peut introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation, soit par lettre	Lettre de recours + copie lettre de recours	Dans les dix (10) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission

	recommandée avec demande d'avis de réception, soit par tout moyen de communication électronique ; - Adresse une copie de ce recours à l'Autorité de régulation des marchés publics		
PRMP	- Répond au recours du candidat	Lettre de réponse	dans un délai de trois (03) jours ouvrables après sa saisine
Candidat	- Peut exercer un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics	Recours + copie à la PRMP	dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision faisant grief
ARMP	- Instruit le recours ; - Rend sa décision	Recours + Réponse de la PRMP + Original du dossier d'appel d'offres + décision	Dans sept (07) jours ouvrables à compter de sa saisine
PRMP	- Saisit par courrier les responsables des structures concernées par le dossier en cause pour que ces derniers désignent les représentants de leurs structures respectives devant siéger au sein de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres.	Lettres de demande aux structures pour désignation de leurs représentants	Au moins trois (03) jours avant la date d'ouverture des offres
Structures concernées par le Dossier (Structure technique, bénéficiaire, responsable financier, etc.)	- Désignent à travers une correspondance à adresser à la PRMP les noms de leurs représentants devant siéger dans la Commission	Lettres de désignation des représentants	Au plus tard 24 heures après réception de la lettre de la PRMP

	d'Ouverture et d'Évaluation. N.B : Ce sont les personnes désignées ici qui auront à conduire les travaux d'ouverture, d'évaluation et de proposition d'attribution. Aucune modification ou changement ne serait possible avant le début des travaux sans qu'une nouvelle correspondance ne soit adressée à la PRMP pour information et dispositions à prendre par cette dernière.		
SPMP	4. Réception des d'offres - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les offres à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture et d'Évaluation en séance publique d'ouverture le jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des offres.	- offres des soumissionnaires - Registre de réception des offres (Mis à par ARMP)	21 ou 30 jours calendaires au moins à compter de la date de publication de l'AAO
Le premier responsable de l'autorité contractante	Met en place la Commission d'Ouverture et d'Évaluation des offres par note de service en tenant compte des noms contenus dans les lettres réponses de désignation des représentants des différentes structures. <i>La note de service devra préciser la durée des travaux des membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation ; cette durée n'excèdera pas le délai requis par les textes en vigueur. Si les travaux ne sont pas finis dans le délai de 10 jours ouvrables, la PRMP devra prendre une note de service complémentaire pour couvrir la période au-delà des 10 jours ouvrables.</i>	Note de service signée	Au plus tard 24 heures avant la date prévue pour l'ouverture des offres.

Après l'étape de la réception des offres, il est procédé pour les autres étapes comme en appel d'offres ouvert.

3.1.1.3 : Appel d'offres avec préqualification

Principe

L'appel d'offres est dit avec pré qualification lorsque, seuls les candidats pré qualifiés après sélection dans les conditions prévues à l'article 30 du Code des Marchés Publics, sont autorisés à présenter une offre. Il garantit que seuls les candidats ayant des capacités, des compétences et des moyens suffisants et appropriés soient invités à participer à l'appel d'offres.

Le recours à cette procédure est exceptionnel et est approuvé a priori par la DNCMP à l'occasion de la validation du plan annuel de passation des marchés de l'entité concernée.

Champ d'application

La procédure s'applique dans les cas des travaux ou équipements importants ou complexes ou de services spécialisés ou dans toute autre circonstance dans laquelle les coûts élevés de la préparation d'offres détaillées peuvent décourager la concurrence, tels que les équipements conçus sur mesure, les installations industrielles, les marchés complexes en technologies de l'information et de la communication.

Principales étapes de la procédure

La mise en œuvre de cette procédure se fait en deux (02) phases à savoir :

- Une phase de pré qualification ; et
- Une phase de sélection.

La phase de préqualification se déroule en sept (07) principales étapes à savoir :

- E1. La définition des spécifications techniques ;
- E2. La préparation du dossier de préqualification ;
- E3. Le lancement de l'avis de préqualification et préparation des dossiers ;
- E4. La réception des dossiers de candidature ;
- E5. L'ouverture des dossiers de candidature ;
- E6. L'évaluation des dossiers de candidature et proposition de la liste des candidats retenus ;
- E7. La notification aux candidats.

La phase de sélection est identique à l'appel d'offres restreint et comprend :

- E1. La préparation du Dossier d'Appel d'Offres ;
- E2. La transmission de la lettre d'invitation à soumissionner aux candidats pré qualifiés et Préparation des offres ;
- E3. La réception des offres ;
- E4. L'ouverture des offres ;
- E5. L'évaluation des offres et proposition d'attribution provisoire du marché ;
- E6. La notification de l'attribution provisoire ;
- E7. L'élaboration et la signature du projet de contrat ;
- E8. L'examen juridique et technique du projet de marché ;

- E9. L'approbation du marché ;
- E10. L'enregistrement du marché ;
- E11. La notification du marché au titulaire ;
- E12. L'entrée en vigueur du marché ;
- E13. La publication de l'avis d'attribution définitive.

Phase de Pré qualification

E1. Définition des spécifications techniques

La définition des spécifications techniques est faite par la structure bénéficiaire du marché conformément à la description faite au niveau de l'appel d'offres ouvert ci-dessus.

E2. Préparation du dossier de pré qualification

La préparation du dossier de pré qualification est de la responsabilité de la PRMP assistée de son secrétariat permanent et/ou des structures bénéficiaires. Les dossiers types à utiliser sont ceux approuvés par décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin, élaborés et actualisés par l'ARMP. Le dossier de pré qualification devra comporter les éléments ci-après :

- Avis de pré qualification
- Instructions aux Candidats
- Lettre de candidature
- Formulaire de candidature

Ce dossier vise uniquement à obtenir des informations sur les qualifications des candidats intéressés à participer au processus d'appel d'offres, mais ni les prix, ni les offres techniques ne sont demandées. L'accent est mis sur les critères de qualification minimum d'ordre financier, technique et d'expérience que doivent remplir les candidats pour être préqualifiés.

E3. Lancement de l'avis de pré qualification et préparation des dossiers

L'avis de pré qualification est préparé à partir du modèle contenu dans le dossier type de pré qualification. Il est publié dans le journal des marchés publics, dans le quotidien de service public et sur le portail web national des marchés publics et en cas de nécessité dans toute autre publication nationale. Dans le cas des marchés communautaires, l'avis est transmis à l'UEMOA par la DNCMP pour publication sur son site.

Le délai de préparation et de remise des candidatures est d'au moins vingt et un (21) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils de passation des marchés publics et d'au moins trente (30) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils communautaires, à compter de la date de la première publication de l'avis. Les dossiers d'appel à candidature sont gratuitement mis à la disposition des candidats.

E4. Réception des dossiers de candidature et E5. Ouverture des offres

Ces deux étapes sont faites dans les mêmes conditions que dans le cas d'un appel d'offres ouvert.

E6. Evaluation des dossiers de candidature et proposition de liste des candidats retenus

L'évaluation des dossiers de candidature est faite par la commission d'ouverture et d'évaluation en conformité aux critères retenus dans le dossier de pré qualification. Elle est faite en trois étapes ci-après :

➤ Examen préliminaire des dossiers

Au cours de cette étape, il est procédé par la COE à l'examen des documents composant chaque dossier de candidature afin de s'assurer qu'ils ont bien été fournis et sont tous complets en conformité à ceux requis au niveau du dossier. Il est vérifié aussi bien la présence physique que la conformité et la validité des différents documents composant chaque dossier de candidature en conformité aux prescriptions du dossier. Il sera aussi vérifié :

- i) l'exhaustivité de la documentation : la candidature contient-elle tous les renseignements et éléments d'informations essentiels demandés ? En cas de manquements majeurs aux règles de présentation (par exemple, absence d'états financiers, ou insuffisance des renseignements destinés à établir si le candidat a les moyens financiers voulus pour faire face aux besoins de trésorerie stipulés), la candidature sera rejetée.
- ii) La vérification : Il convient d'attirer l'attention sur les manquements touchant aux critères de validité de la candidature proprement dite. Exemples : la lettre de candidature est-elle correctement signée ? La candidature soumise par un groupement d'entreprises est-elle signée par tous les membres ? Un exemplaire de l'Accord de groupement d'entreprises ou de la déclaration d'intention, signé par tous les membres, est-il joint à la candidature ?
- iii) Conditions applicables aux groupements d'entreprises : le membre mandataire ou chef de file est-il clairement identifié et doté d'une habilitation en bonne et due forme ? Tous les membres sont-ils solidairement responsables dans le contexte de la soumission et de l'exécution du marché ?

A l'issue de cette étape dite d'examen préliminaire, si un dossier ne comporte pas des documents ou présente des documents ou informations non conformes ou non valides dont le caractère est indiqué éliminatoire dans le Dossier de candidature, la candidature sera rejetée.

Si la candidature est rejetée sur la base des critères de l'examen préliminaire, ou si le candidat fait l'objet d'une pré-qualification conditionnelle, les raisons de ce rejet ou de cette pré-qualification conditionnelle devront être clairement exposées dans le rapport d'évaluation ou, le cas échéant, dans une pièce jointe audit rapport.

➤ Vérification de la qualification des soumissionnaires

La COE examinera les dossiers de candidature recevables à l'issue de l'examen préliminaire pour vérifier qu'ils respectent les critères minimums de qualification requise. Cette vérification portera sur :

- ✚ la capacité financière ;
- ✚ la capacité technique ; et
- ✚ l'expérience passée;

Si à l'issue de cette vérification, un candidat ne respecte pas l'ensemble des critères minimum, sa candidature sera écartée. Il n'y a ni limitation inférieure, ni limite supérieure dans le nombre de candidats à préqualifier. Tous les candidats qui satisfont aux critères minima de préqualification sont retenus dans la liste restreinte.

E7. Notification des résultats aux candidats

Cette étape se fait de la même manière que dans le cas d'un appel d'offres ouvert.

Phase 2

La phase 2 est identique à l'appel d'offres restreint et donc à l'appel d'offres ouvert et se déroule suivant les mêmes étapes.

Description de la procédure d'appel d'offres avec pré qualification

Phase de Pré qualification

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	1. Définition des spécifications techniques - Élabore si possible les spécifications et ou prescriptions techniques ; - Élabore si possible le projet de dossier de pré qualification en lien avec la PRMP ; - Adresse les spécifications ou le projet de présélection à la PRMP.	Description de leurs spécifications	
PRMP	2. Préparation et Lancement de l'appel à candidature - Prépare ou finalise un projet de dossier d'Appel à candidature comprenant : • l'Avis d'Appel à Candidature (AAC) ; • les Instructions aux Candidats (IC) ; • la lettre de candidature ; • les critères de qualification ; • les formulaires - Transmet le Dossier finalisé au	Projet de Dossier D'Appel à Candidature	1 mois avant la date de lancement prévue au PPM

	service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires.		
PRMP	- Transmet le dossier finalisé, selon le seuil d'approbation définie dans le code des Marchés Publics, à l'organe de contrôle pour avis de non-objection.	Projet de Dossier D'Appel à Candidature	Dix (10) jours ouvrables avant la date de lancement prévue dans le PPM
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie le Dossier finalisé et transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle	Cinq (05) jours après réception du DAO pour la DNCMP Trois (03) jours après réception du DAO pour la CCMP
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet le dossier de candidature finalisé à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	DAO finalisé	Deux (02) ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'organe de contrôle
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le dossier de candidature finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et transmet le dossier à la PRMP	Dossier de préqualification avec « Bon à Lancer »	Un (01) jour ouvrable après réception du dossier
PRMP	- Fait publier l'Avis de pré qualification au minimum dans le quotidien de service public (La Nation), sur le portail web national des marchés publics et dans le journal des marchés publics, ainsi que dans toute autre publication nationale ou internationale en cas de nécessité. - L'appel de pré qualification doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des candidats. Le délai minimum à respecter est de 21 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau national et de 30 jours calendaires pour les appels d'offres au niveau ; En fonction de l'importance du dossier, on pourra également faire la publication dans un journal international.	Avis d'appel à candidature publié	Deux (02) ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »

Candidat	Soumet par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPAO, une demande d'éclaircissements sur les documents.	Lettre de demande d'éclaircissements	Pour les appels d'offres nationaux, dans les dix (10) jours calendaires et pour les appels d'offres internationaux, dans les quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres
PRMP	- Répond par écrit et en recommandé avec accusé de réception ; - Fait décharger tous les candidats qui auront reçu les réponses ; - Adresse une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le dossier d'appel d'offres ; - Modifie le dossier d'appel d'offres si nécessaire ; - Transmet le dossier modifié à l'organe de contrôle compétent pour validation ; - Communique par écrit à tous ceux qui ont obtenu le dossier d'appel d'offres, l'additif validé par l'organe de contrôle compétent ; - Publie immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres ; - Proroge au besoin le délai de dépôt des offres -	Réponse à la demande d'éclaircissements + Décharges de tous les candidats ayant reçu la réponse + Additif + Preuves de validation de l'additif par l'organe de contrôle compétent + Preuves de publication de l'additif + Lettre de prorogation de délai le cas échéant	au plus tard trois (03) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine
Candidat	- Peut introduire un recours devant la personne responsable des	Lettre de recours + copie lettre de	Dans les dix (10) jours

	marchés publics ou son supérieur hiérarchique, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit par tout moyen de communication électronique ; - Adresse une copie de ce recours à l'Autorité de régulation des marchés publics	recours	ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission
PRMP	- Répond au recours du candidat	Lettre de réponse	Dans un délai de trois (03) jours ouvrables après sa saisine
Candidat	- Peut exercer un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics	Recours + copie à la PRMP	Dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision faisant grief
ARMP	- Instruit le recours ; - Rend sa décision	Recours + Réponse de la PRMP + Original du dossier d'appel d'offres + décision	Dans sept (07) jours ouvrables à compter de sa saisine
PRMP	- Saisit par courrier les responsables des structures concernées par le dossier en cause pour que ces derniers	Lettres de demande aux structures pour désignation de	Au moins trois (03) jours avant la date d'ouverture des

	désignent les représentants de leurs structures respectives devant siéger au sein de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres.	leurs représentants	offres
Structures concernées par le Dossier (Structure technique, bénéficiaire, responsable financier, etc.)	- Désignent à travers une correspondance à adresser à la PRMP les noms de leurs représentants devant siéger dans la Commission d'Ouverture et d'Evaluation. - N.B : Ce sont les personnes désignées ici qui auront à conduire les travaux d'ouverture, d'évaluation et de proposition d'attribution. Aucune modification ou changement ne serait possible avant le début des travaux sans qu'une nouvelle correspondance ne soit adressée à la PRMP pour information et dispositions à prendre par cette dernière.	Lettres de désignation des représentants	Au plus tard 24 heures après réception de la lettre de la PRMP
SPMP	3. Réception des candidatures - Reçoit les dossiers de candidature ; - Enregistre les dossiers de candidature en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre spécial de réception des offres conçu à cet effet ; - Transmet les dossiers de candidature à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la COE en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des dossiers de candidature.	Les dossiers de candidature des candidats + Registre des offres	14 jours calendaires au moins après lancement
COE	4. Ouverture des dossiers de candidature - Procède à l'ouverture des plis en séance publique. <i>L'ouverture des dossiers de candidature doit être publique en présence des membres de la COE et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés. Aucun dossier ne sera rejeté pendant la séance d'ouverture des plis. Chaque dossier sera paraphé par tous les membres présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis.</i>	Les dossiers de candidature des candidats + PV d'ouverture + Liste de présence à l'ouverture des dossiers de candidature	Date limite de dépôt des dossiers

COE	5. <u>Evaluation des dossiers et préparation de la liste des candidats retenus</u> - Procède à l'évaluation des dossiers de candidature des candidats ; Rédige le rapport d'évaluation des dossiers de candidature. <i>La liste des candidats retenus comprendra tous les candidats dont les candidatures sont éligibles et qui remplissent tous les critères minimums de qualification. Un PV d'approbation sera rédigé et signé par tous les membres de la COE. Il devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute candidature jugée non satisfaisante.</i>	Rapport d'évaluation dûment signé + PV d'Approbation	Dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	- Soumet le rapport d'évaluation des candidatures avec le PV d'approbation à l'examen de l'organe de contrôle suivant le seuil de compétence.	Lettre de transmission + PV d'approbation + Rapport d'évaluation + Offres originales des candidats	Sans délai après élaboration et signature du rapport d'évaluation
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le rapport et donne son avis ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle	3/5 jours ouvrables après réception du rapport
PRMP	- Transmet l'avis de l'organe de contrôle pour la prise en compte d'éventuels commentaires par la COE si requis ; - Obtient à nouveau si requis l'avis de l'organe de contrôle sur le rapport corrigé.	Rapport d'évaluation corrigé + Avis de l'organe de contrôle	1 jour ouvré 3/5 jours ouvrables
PRMP	6. <u>Notification des résultats aux candidats</u> - Prépare les lettres de notification des résultats aux candidats ; - Démarre la préparation du Dossier d'Appel d'Offres.	Lettres de notification des résultats	1 jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle

Phase 2

Le processus de la phase 2 est le même que celui de l'appel d'offres ouvert sauf l'étape de la publication. Le Dossier d'Appel d'Offres est transmis directement aux candidats retenus à l'issue de la phase de pré -qualification.

3.1.1.4 : Appel d'offres en deux (02) étapes

Principe

L'appel d'offres ouvert en deux (02) étapes est un appel d'offres ouvert dans lequel les soumissionnaires sont d'abord invités à remettre des propositions techniques, sans indication de prix sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance et sous réserve de précision et d'ajustements ultérieurs d'ordre technique et/ou financier intervenant dans le cadre de discussions menées avec l'Autorité contractante.

Le recours à cette procédure est approuvé a priori par la DNCMP à l'occasion de l'examen de conformité du plan annuel de passation des marchés de l'entité concernée.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés :

- complexes pour lesquels il n'est pas possible à l'Autorité contractante de décrire et de définir d'emblée des spécifications techniques ou des aspects contractuels dès le départ ;
- qui doivent être attribués sur la base de critères de performance et non des spécifications techniques détaillées.

Principales étapes

La procédure de consultation se déroule en deux (02) étapes à savoir :

- première étape : soumission de propositions techniques ; et
- deuxième étape : soumission de propositions techniques et financières définitives.

Etape 1 : Soumission de propositions techniques

L'objectif de cette étape est pour l'AC d'identifier les éléments pertinents des propositions des soumissionnaires en vue d'améliorer les spécifications techniques ou les aspects contractuels et de finaliser le dossier d'appel à concurrence qui servira de base à la deuxième étape. Elle comprend les principales sous-étapes ci-après :

- E1. La Définition de spécifications techniques génériques ;
- E2. La préparation du dossier d'appel à proposition ;
- E3. Le lancement de l'appel à proposition et Préparation des propositions ;
- E4. La réception des propositions techniques ;

- E5. L'ouverture des propositions techniques ;
- E6. L'évaluation des propositions techniques et discussion si requis avec les soumissionnaires ;
- E7. La finalisation des spécifications techniques ou des aspects contractuels ;
- E8. La notification des soumissionnaires retenus pour la deuxième étape.

E1. Définition de spécifications techniques génériques

La définition des spécifications techniques génériques est faite par la structure bénéficiaire du marché suivant la description ci-dessus faite au niveau de l'appel d'offres ouvert.

E2. Préparation de l'appel à proposition

La préparation du dossier d'appel à proposition est de la responsabilité de la PRMP assistée de son secrétariat permanent et/ou des structures bénéficiaires. Les dossiers types à utiliser sont ceux approuvés par décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin, élaborés et actualisés par l'ARMP. Le dossier d'appel à proposition devra compoter les éléments ci-après :

- Section 0. Avis d'appel à proposition
- Section I. Instructions aux Candidats
- Section II : Formulaire de soumission
- Section III : Spécifications techniques
- Section IV : Conditions contractuelles

E3. Lancement de l'appel à Proposition et Préparation des Propositions

L'avis d'appel à propositions est préparé à partir du modèle contenu dans les dossiers types. Il est publié dans le journal des marchés publics, dans le quotidien de service public et sur le portail web national des marchés publics et en cas de nécessité dans toute autre publication nationale. Dans le cas des marchés communautaires, l'avis est transmis à l'UEMOA par la DNCMP pour publication sur son site.

Le délai de remise des propositions est d'au moins vingt et un (21) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils de passation des marchés publics et d'au moins trente (30) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils communautaires. Le dossier d'appel à proposition est mis à la disposition des candidats à titre gratuit.

Des éclaircissements sur le dossier d'appel à propositions doivent être adressés à l'Autorité contractante par écrit au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions par les candidats pour les appels d'offres nationaux en deux étapes et quinze (15) jours calendaires pour les appels d'offres internationaux en deux étapes, qui répondra par écrit et en recommander avec accusé de réception, au plus tard trois (03) jours calendaires à compter de la date de sa saisine. L'Autorité contractante adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans en identifier l'auteur) à tous les candidats éventuels qui

auront obtenu le Dossier d'appel à propositions. L'autorité contractante peut modifier le Dossier d'appel à propositions suite aux demandes d'éclaircissements avant la date limite de remise des propositions, et publier un additif après avis de l'organe du contrôle des marchés publics compétent. Ces additifs publiés seront considérés comme faisant partie intégrante du Dossier d'appel à propositions et seront communiqués par écrit à tous les candidats qui ont obtenu le Dossier d'appel à propositions directement de l'Autorité contractante. Afin de laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre en compte les additifs dans la préparation de leurs propositions, l'Autorité contractante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des propositions.

E4. Réception des propositions

Les propositions des soumissionnaires sont basées uniquement sur un plan conceptuel ou des spécifications de performance sans aucune indication de prix.

Cette opération est faite dans les mêmes conditions que dans le cas d'un appel d'offres ouvert.

E5. Ouverture des Propositions

Cette opération est faite dans les mêmes conditions que dans le cas d'un appel d'offres ouvert

E6. Evaluation et discussion si requise avec les soumissionnaires

L'évaluation des propositions est faite par la COE en conformité aux critères retenus dans le dossier d'appel à proposition. Elle est faite en trois étapes ci-après :

(i) Examen préliminaire des propositions

Au cours de cette étape, il est procédé par la COE à l'examen des documents composant chaque proposition afin de s'assurer qu'ils ont bien été fournis et sont tous complets en conformité à ceux requis au niveau du dossier d'appel à propositions. Il est vérifié aussi bien la présence physique que la conformité et la validité des différents documents composant chaque proposition en conformité aux prescriptions du dossier.

L'examen préliminaire est fait dans les mêmes conditions que dans le cas d'un appel d'offres ouvert.

(ii) Evaluation des propositions techniques, contractuelles et discussion avec les soumissionnaires

La COE examinera les propositions techniques soumises par chaque soumissionnaire en mettant l'accent sur les lacunes techniques, les dispositions superflues et les caractéristiques non satisfaisantes. Les propositions font également l'objet de

clarification et d'ajustement sur les dispositions contractuelles. Des réunions parallèles avec chaque soumissionnaire peuvent être tenues avant l'établissement de propositions, pour des clarifications sur des éventuelles zones d'ombre.

E7. Notification des résultats aux soumissionnaires

Cette étape se fait de la même manière que dans le cas de la phase de pré-qualification pour les appels d'offres avec pré-qualification. L'AC notifie à tous les soumissionnaires la liste des candidats retenus et les raisons pour lesquelles les autres candidatures ont été rejetées.

Description de la procédure de la première étape : soumission des propositions techniques

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	1. La Définition de spécifications techniques génériques - Exprime ses besoins ; - Élabore si possible les spécifications et ou prescriptions techniques ; - Élabore si possible le projet de dossier d'appel à proposition ; - Adresse les besoins ou le projet dossier d'appel à propositions à la PRMP.	Fiche d'expression des besoins + Description de leurs spécifications	
PRMP	2. Préparation et lancement de l'appel à Proposition - Prépare ou finalise un projet de dossier d'appel à propositions comprenant : • l'Avis d'Appel à Proposition (AAP) ; • les Instructions aux Candidats (IC) ; • les critères d'évaluation ; • les formulaires ; • les spécifications techniques ; • les conditions contractuelles ; - Transmet le dossier finalisé au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires.	Projet de Dossier d'Appel à Candidature	1 mois avant la date de lancement prévue au PPM Dix (10) jours ouvrables avant la date de lancement prévue dans le PPM
PRMP	- Transmet le Dossier finalisé, selon le seuil d'approbation défini dans le code des Marchés Publics, à l'organe de contrôle compétent pour avis conforme.	Projet de Dossier d'Appel à Candidature + Lettre de	Dix (10) jours ouvrables avant la date de

		transmission	lancement prévue dans le PPM
DNCMP	- Etudie le dossier finalisé et ; - Transmet son avis à la PRMP à travers une correspondance.	Avis de l'organe de contrôle + Preuve de transmission	5 jours après réception du DAO
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet le dossier d'appel à propositions finalisé à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	DAO finalisé	Deux (02) ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'organe de contrôle
DNCMP	- Examine le dossier d'appel à propositions finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et ; - Transmet le dossier à la PRMP.	Dossier avec « Bon à Lancer »	1 jour ouvrable après réception du dossier
PRMP	- Reçoit le dossier de l'organe de contrôle avec la mention « Bon à Lancer » ; - Prépare l'avis d'appel à Proposition ; - Transmet l'avis d'appel à Propositions à la DNCMP pour publication sur le site Web des marchés publics, dans le Journal des Marchés publics et sur le site de l'UEMOA si requis ; - Publie l'avis d'appel à candidature dans les journaux En fonction de l'importance du dossier, on pourra également faire la publication dans un journal international. L'avis d'appel à Propositions doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des candidats. Le délai minimum à respecter est de 21 jours pour les appels d'offres au niveau national et d'au moins 30 jours pour les appels d'offres au niveau communautaire ; il peut être augmenté selon le cas	Avis d'appel à propositions publié	Deux (02) ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	3. Réception des Propositions - Reçoit les propositions ; - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre	Les Propositions	21/30 jours Calendaires au moins après

	d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre spécial de réception des offres conçu à cet effet ; - Transmet les dossiers de candidature à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la COE en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des propositions.		lancement
COE	4. Ouverture des propositions - Procède à l'ouverture des plis en séance publique. <i>L'ouverture des dossiers de candidature doit être publique en présence des membres de la commission et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés. Aucun dossier ne sera rejeté pendant la séance d'ouverture des plis. Chaque dossier sera paraphé par tous les membres présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis</i>	PV d'ouverture + Liste de présence à l'ouverture des dossiers de candidature	Date limite de dépôt des dossiers
COE	5. Evaluation des propositions et finalisation des Spécifications Techniques et Aspects Contractuels - Procède à l'évaluation des propositions ; - Tient les réunions de clarification avec les candidats si requis ; - Finalise les spécifications techniques et aspects contractuels ; - Prépare la liste des candidats retenus pour la deuxième phase ; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions.	Rapport d'évaluation dûment signé	10 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	- Soumet le rapport d'évaluation des propositions et le PV d'approbation à l'examen de l'organe de contrôle suivant le seuil de compétence.	Lettre de transmission	Sans délai après élaboration et signature du rapport d'évaluation et PV
DNCMP	- Examine le rapport et donne son avis ; - Transmet son avis à la PRMP	Avis de l'organe de contrôle +	5 jours ouvrables après

		Preuve de transmission	réception du rapport
PRMP	- Transmet l'avis de l'organe de contrôle à la COE si requis pour la prise en compte d'éventuels commentaires	Rapport d'évaluation corrigé	1 jour ouvré
DNCMP	- Examine le rapport corrigé et donne son avis ; - Transmet son avis à la PRMP	Avis de l'organe de contrôle + Preuve de transmission	5 jours ouvrables après réception du rapport
PRMP	- Obtient à nouveau si requis l'avis de l'organe de contrôle sur le rapport corrigé ;	Avis de l'organe de contrôle	
PRMP	6. Notification des résultats aux candidats - Prépare les lettres de notification des résultats aux soumissionnaires ; - Démarre la préparation du Dossier d'Appel d'Offres pour la deuxième phase	Lettres de notification des résultats	1 jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle

Etape 2 : Soumission des propositions techniques et financières définitives

Avant le lancement de la deuxième étape et à l'issue de l'évaluation et des réunions de clarification avec les soumissionnaires, l'autorité contractante finalise les spécifications techniques et/ou des aspects contractuels. Ils peuvent être la combinaison des éléments de plusieurs propositions techniques et aspects contractuels des différents soumissionnaires. L'autorité contractante retient aussi la liste des soumissionnaires dont les propositions sont conformes et qualifiés pour participer à la deuxième étape.

Le Dossier d'Appel d'Offres est transmis directement aux candidats retenus à l'issue de la première étape.

Le processus de la phase de soumission des propositions techniques et financières définitives est le même que celui de l'appel d'offres restreint.

3.1.1.5 Appel d'offres avec concours

Principe

L'appel d'offres avec concours est une procédure par laquelle, l'Autorité contractante choisit un projet ou un plan après mise en concurrence des candidats et avis d'un jury. Il est organisé lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique, ou financier justifient des études ou des recherches particulières. Le concours peut porter soit sur:

- l'étude d'un projet ;
- la réalisation d'un projet préalablement étudié ; et
- l'étude d'un projet et sa réalisation à la fois.

Champ d'application

La procédure s'applique pour les marchés portant sur l'acquisition de plans ou projets notamment dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'art, de l'architecture, de l'ingénierie ou des traitements des données.

Procédures et Principales étapes

L'appel d'offres avec concours s'effectue selon la procédure d'appel d'offres ouvert ou restreint. L'étape de définition des spécifications techniques du bénéficiaire porte généralement sur les besoins auxquels les soumissionnaires doivent répondre avec souvent un avant-projet sommaire ainsi que le coût maximum du projet.

Le Dossier d'Appel d'Offres précise :

- la méthodologie de déroulement du concours,
- les critères d'évaluation des offres,
- les primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés ;
- que les projets primés deviennent en tout ou partie propriété de l'Autorité contractante, ou que celle-ci se réserve le droit de faire exécuter par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix tout ou partie des projets primés, moyennant versement d'une redevance fixée dans le règlement particulier d'appel d'offres lui-même ou déterminée ultérieurement à l'amiable ou après expertise ; et
- dans quelles conditions les hommes de l'art, auteurs des projets, sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

La Commission d'Ouverture et d'Evaluation est chargée de la présélection, de l'ouverture des plis et de la sélection des lauréats. Elle est assistée dans toutes ces opérations par un jury.

Le jury est désigné par l'autorité contractante dont le représentant en est le président. Le rapporteur du jury est d'office le rapporteur de la COE. S'il existe un maître d'ouvrage délégué, il est membre de droit du jury et assure les fonctions de rapporteur devant la commission. Le rapporteur est désigné par la commission d'ouverture et d'évaluation avant la phase de présélection.

Le jury doit comporter au minimum trois (03) membres en plus du président.

Le jury peut comporter en outre des représentants de l'administration et organismes concernés par le projet et consulter tout expert.

La commission arrête la liste des candidats admis à participer au concours sur le fondement du rapport d'analyse du jury.

L'intervention du jury en phase de présélection, porte sur l'analyse, le classement des offres et la rédaction du rapport. Sur la base du rapport de sélection du jury, la commission choisit les projets à primer.

Les séances du jury sont soumises aux règles générales régissant la commission d'ouverture et d'évaluation, notamment la confidentialité et l'intégrité.

Lors de la phase d'analyse des offres, le jury examine les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations.

Le règlement du concours fixe, le cas échéant, les primes, récompenses ou avantages alloués aux échéants des projets les mieux classés.

Le règlement indique les conditions dans lesquelles les auteurs des projets peuvent être appelés à assister l'autorité contractante dans la réalisation de leurs projets.

Les primes, récompenses ou avantages éventuellement prévus peuvent ne pas être accordés si aucun des projets reçus n'est jugé satisfaisant.

3.1.1.6 Gré à Gré

Principe

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel à la concurrence, après autorisation spéciale de l'organe compétent (DNCMP ou Conseil des Ministres).

La demande d'autorisation de recours à cette procédure doit exposer l'un des motifs la justifiant détaillés par les dispositions de l'article 34 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Le montant cumulé des marchés passés par gré à gré d'une Autorité contractante ne doit pas dépasser dix pour cent (10%) du montant total des marchés passés par ladite Autorité contractante chaque année.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés de travaux, fournitures et services dans les conditions requises par l'article 34 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Principales étapes

La procédure d'entente directe ou de gré à gré se déroule en quinze (15) étapes :

- E1. Définition des spécifications techniques ;
- E2. Demande d'offres auprès du soumissionnaire identifié ;
- E3. Préparation et transmission de l'offre par le soumissionnaire identifié ;

- E4. Evaluation de l'offre soumise ;
- E5. Négociations sur l'offre soumise ;
- E6. Elaboration du rapport spécial par la PRMP sur les motifs du gré à gré et sa transmission à la DNCMP pour autorisation ;
- E7. Obtention de l'autorisation de la DNCMP ;
- E8. Elaboration et signature du marché ;
- E9. Examen juridique et technique de l'organe de contrôle compétent sur le projet de marché ;
- E10. Approbation du marché ;
- E11. Authentification et numérotation du marché ;
- E12. Enregistrement du marché
- E13. Notification de l'attribution définitive du marché ;
- E14. Entrée en vigueur du marché ;
- E15. Publication de l'avis d'attribution définitive.

E1. Définition des spécifications techniques

L'identification des besoins est faite par la structure bénéficiaire du marché suivant la description ci-dessus faite au niveau de l'appel d'offres ouvert.

Le bénéficiaire propose également un argumentaire sur les motifs justifiant le gré à gré avec l'identité du candidat avec lequel le marché sera conclu.

E2. Demande d'offres/propositions auprès du candidat identifié

La PRMP prépare une demande d'offres auprès du candidat identifié qui devra comprendre au minimum les éléments ci-après :

- une lettre d'invitation ;
- des instructions au candidat ;
- les spécifications techniques ou prescriptions techniques ;
- les cadres de bordereau quantitatif et de prix unitaires, devis quantitatif estimatif, bordereau de livraison des fournitures, Calendrier de livraisons, Plans, les nombres d'inspections et d'essais si requis;
- les formulaires à remplir ;
- un modèle du marché à signer.

E3. Préparation et transmission de l'offre

L'Autorité contractante peut organiser si requis, une réunion préalable d'information suivie d'une visite de site avec le candidat. Il est porté à l'intention du candidat au cours de cette réunion, des précisions sur la demande de l'offre et les réponses aux questions d'éclaircissement dudit candidat. Le procès-verbal de la réunion est transmis au candidat.

L'offre doit être déposée sous pli fermé au plus tard à la date et à l'heure limite de dépôt et à l'adresse indiquée dans la Demande.

E4. Evaluation et négociation de l'offre

Le soumissionnaire identifié soumet ses propositions technique et financière aux fins de négociation.

Description de la procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/S ervice bénéficiaire	1. <u>Expression des besoins</u> - Exprime ses besoins ; - Élabore si possible les spécifications ou prescriptions techniques ; - Élabore les motifs de justification du gré à gré ; - Adresse les besoins et les motifs à la PRMP avec l'identité de la société retenue.	Fiche d'expression des besoins + Motifs de justification du gré à gré	
PRMP	2. <u>Préparation de la Demande d'offres</u> - Prépare la Demande d'Offres comprenant : • la lettre d'invitation (LI) ; • les Instructions aux Candidats ; • les formulaires de soumission ; • le bordereau des quantités, calendrier de livraison, spécifications techniques, plan, inspections et essais ; • le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ; • le Cahier des Clauses Particulières Générales (CCAP) ; • les Formulaires du Marché. - Transmet la demande d'offres au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires ; - Transmet la demande d'offres finalisée à la société retenue. La lettre d'invitation doit prévoir un délai suffisant pour la préparation de l'offre. Le délai minimum à respecter est de 21 jours calendaires pour les demandes d'offres au niveau national et d'au moins 30 jours calendaires pour les demandes d'offres au niveau communautaire ; il peut être augmenté selon la complexité du marché.	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	Jour de lancement prévu au PPM
SPMP	3. <u>Réception de l'offre</u> - Reçoit l'offre et l'enregistre en indiquant la date et l'heure de réception du pli dans le registre spécial de réception des offres conçu à cet effet ; - Transmet l'offre à la PRMP qui la garde en sécurité et la transmet à la COE en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des offres.	L'offre du soumissionnaire	21 ou 30 jours au moins après lancement
COE	4. <u>Évaluation de l'offre</u> - Procède à l'ouverture de l'offre ; - Procède à l'évaluation de l'offre ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres.	Rapport d'évaluation dûment signé	10 jours ouvrables à partir de la date

			d'ouverture
COE	5. <u>Négociation avec le soumissionnaire ou e consultant retenu</u> - Procède à la négociation de l'offre ou proposition et du projet de contrat avec la société ; - Rédige le PV de négociation ; - Élabore le marché négocié et fait parapher la société.	PV de négociation + Projet de Contrat négocié	10 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	6. <u>Elaboration du rapport spécial par la PRMP sur les motifs du gré à gré</u> - Finalise les motifs de justification du gré à gré ; - Elabore son rapport spécial ; - Transmet son rapport spécial à la DNCMP.	Rapport spécial	3 jours après réception des motifs
DNCMP	- Examine le rapport et le projet de marché ; - Donne son avis ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de la DNCMP	5 jours ouvrables Après réception du rapport
PRMP	7. <u>Notification à l'attributaire et finalisation du marché</u> - Prépare et transmet la lettre de notification de l'attribution à l'attributaire ; - Finalise le projet de marché.	Lettre de notification de l'attribution	2 jours calendaires après réception de l'avis de la DNCMP
	8. <u>Signature du marché</u> 9. <u>Approbation du marché</u> 10. <u>Enregistrement du marché</u> 11. <u>Notification du marché et</u> 12. <u>Publication</u> Ces phases sont identiques à celles de l'appel d'offre ouvert.		

3.1.2 – Marchés relevant des seuils de sollicitation de prix

3.1.2.1 : Demande de Renseignements et de Prix

Principe

La Demande de Renseignements et de Prix (DRP) consiste à mettre en concurrence ouverte sur la base d'un dossier d'appel à concurrence simplifié des candidats.

Le comité d'ouverture et d'évaluation procède, dans un délai n'excédant pas cinq (05) jours ouvrables, à l'analyse des offres reçues à l'issue de la procédure de demandes de renseignements et de prix et propose l'attribution au soumissionnaire dont l'offre est conforme aux prescriptions techniques du dossier de sollicitation de prix et évaluée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

La réception et l'ouverture des offres sont faites en séance publique.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés de travaux, fournitures et services de montant prévisionnel hors taxes inférieur aux seuils de passation des marchés publics et supérieur à dix millions (10 000 000) FCFA HT.

Principales étapes de la procédure

Les procédures de Demande de Renseignements et de Prix sont conduites suivant les mêmes étapes que celles de l'appel d'offres ouvert, hormis les particularités ci- après au niveau des trois (03) étapes suivantes :

Etape 1 : Lancement de l'appel à candidature et préparation des offres

L'avis de demande de renseignements et de prix est préparé à partir du modèle contenu dans le dossier type élaboré et publié à cet effet par l'ARMP. Il est publié par affichage public au siège de l'Autorité contractante, de la préfecture ou de la mairie de la localité dans laquelle se trouve le siège de l'Autorité Contractante, de la chambre de métiers et des institutions consulaires couvrant leurs localités. Le délai de remise des offres est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date effective d'affichage au siège de la structure concernée. Les dossiers de Demande de Renseignements et de Prix sont gratuitement mis à la disposition des candidats qui en font la demande.

Le Dossier de DRP décrit les travaux, les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les règles de la mise en concurrence et stipule les conditions du marché.

Le dossier comprend les documents ci- après :

Section 0 - Avis de Demande de Renseignements et de Prix

Section I – Règlement Particulier de la Demande de Renseignements et de Prix (RPDRP)

Sous-section A. Instructions aux Candidats (IC)

Sous-section B. Données Particulières de la Demande de Renseignements et de Prix (DPDRP)

Sous-section C. Critères d'évaluation et de qualification

Section II – Formulaire de soumission

Section III – Conditions d'approvisionnement des fournitures/Programme d'activités des services (marchés de fournitures et services) et Cahier des clauses techniques et plans (pour les marchés de travaux)

Section IV : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Section V- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Etape1 (suite) : Modification du dossier d'appel d'offres

L'Autorité contractante peut avant la date limite de remise des offres, dans un délai raisonnable modifier le dossier de demande de renseignements et de prix en publiant un additif après avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, et ce, en l'absence d'une auto-saisine de l'ARMP ou d'un recours devant l'ARMP.

Tout additif sera considéré comme faisant partie intégrante de la demande de renseignements et de prix et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu la demande de renseignements et de prix de l'Autorité contractante. L'Autorité contractante publiera immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis public à candidature de marché public.

Etape 2 : Ouverture des offres

L'ouverture des offres se déroule dans les mêmes conditions qu'en appel d'offres ouvert, mais lorsqu'un minimum de trois (03) plis ou offres n'a pas été reçu à la date limite de dépôt des offres, l'Autorité contractante :

- Dans l'hypothèse où le dossier de base n'est pas modifié, ouvre un nouveau délai de trois (03) jours ouvrables à partir de la date de publication du nouvel avis à l'issue duquel l'ouverture a lieu quel que soit le nombre de plis reçus ;
- Dans l'hypothèse où le dossier de base nécessite des modifications, actualise ledit dossier, le fait valider par l'organe de contrôle compétent, et le publie pour une durée qui ne saurait être inférieure à dix (10) jours ouvrables dans les mêmes canaux de publication.

Etape 2 (suite) : Evaluation des offres

L'évaluation des offres est faite de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert. En effet, toutes les étapes doivent être suivies par le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) mis en place par note de service/décision des responsables des structures concernées.

E3. Notification d'attribution provisoire du marché

La notification d'attribution provisoire du marché est faite de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.

Etape 4 : Elaboration et signature du contrat

A la fin des cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats et/ou la notification de l'attribution provisoire, la PRMP finalise le projet de marché avec

l'attributaire du marché. La PRMP prépare le projet de marché en cinq (5) exemplaires quel que soit le type de marché puis le fait signer. L'attributaire signe le projet de marché au plus tard trois (03) jours ouvrables après l'avoir reçu et le retourne à la PRMP. La PRMP signe au plus tard dans les deux (02) jours ouvrables suivant la réception du projet de marché signé par l'attributaire et obtient les autres signatures, puis l'approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché devra intervenir dans la période de validité des offres dont la durée ne peut excéder **trente (30) jours calendaires à partir de la date de limite de dépôt des offres**. L'approbation d'un marché ne pourra être refusée que par une décision motivée rendue dans les trois (03) jours ouvrables de la transmission du dossier d'approbation. Ce refus d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. Cette décision est susceptible de recours devant l'ARMP.

E5. Enregistrement du marché

L'enregistrement du marché est fait de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.

E6. Notification de l'attribution définitive du marché

La notification de l'attribution définitive du marché est faite de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.

E7. Entrée en vigueur du marché

L'entrée en vigueur du marché est faite de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.

E8. Publication de l'avis d'attribution définitive

La publication de l'avis d'attribution définitive est faite de la même manière que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.

3.1.2.2 : Demande de Cotation

Principe

La Demande de Cotation (DC) consiste à comparer les offres reçues d'au moins trois (03) soumissionnaires. La publication d'un avis d'appel public à candidature de marché public n'est pas obligatoire. Toutefois, les autorités contractantes qui n'ont pas pu constituer la liste des prestataires présélectionnés avant les dates réglementaires de fin février et de 31 juillet de l'année N, sont tenues d'élaborer et d'afficher un avis public à candidature de marché public (APCMP). Dans ce cas, l'avis doit être obligatoirement publié par l'Autorité contractante pendant cinq (05) jours ouvrables, **par affichage public, à la fois** au niveau de son siège, de celui de la Préfecture ou de la Commune dont elle relève, et des chambres de métiers couvrant sa localité. Le marché est attribué à l'offre évaluée économiquement la plus

avantageuse sur la base des spécifications techniques bien établies. L'ouverture en séance publique n'est pas obligatoire **mais elle est recommandée pour le principe de transparence des procédures.**

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés de travaux, fournitures et services de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur à quatre millions (4 000 000) FCFA HT.

Principales étapes de la procédure

La procédure de demande de cotation se déroule en treize (13) principales étapes :

- E1. La définition des spécifications techniques ;
- E2. La préparation de la Demande de Cotation ;
- E3. Le lancement de la Demande de Cotation et la préparation des offres ;
- E4. La réception des offres ;
- E5. L'ouverture des offres ;
- E6. L'évaluation des offres et la proposition d'attribution provisoire du marché ;
- E7. La notification à l'attributaire provisoire du marché ;
- E8. L'élaboration et la signature du projet de marché ;
- E9. L'approbation du marché ;
- E10. L'authentification et la numérotation du marché
- E11. L'enregistrement du marché ;
- E12. La notification de l'attribution définitive du marché au titulaire ;
- E13. L'entrée en vigueur du marché ;

La procédure de Demande de Cotation n'est pas soumise au contrôle a priori d'un organe de contrôle mais fait l'objet d'un contrôle a posteriori.

E1. Définition des spécifications techniques

La définition des spécifications techniques est faite par la structure bénéficiaire du marché sur la base de l'environnement du marché et de la stratégie réaliste définis par l'autorité contractante. Elle consiste à :

- une définition précise de la qualité des biens/travaux/prestations à obtenir et du contexte dans lequel ils doivent pouvoir être assurés (délais, lieu(x) d'exécution et/ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.),
- une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées,
- une bonne appréhension des services associés (livraison, maintenance, installation, consommable, ergonomie du poste de travail, modification des procédures existantes...) afin de déterminer le coût global.

Ces besoins sont affinés à travers la rédaction des spécifications techniques pour les fournitures, le programme d'activités pour les services et les prescriptions techniques pour les travaux accompagnés de l'estimation du coût des biens et services requis.

Dans la rédaction des besoins, la structure bénéficiaire peut au besoin se faire appuyer par des consultants.

E2. Préparation du dossier de Demande de Cotation

La préparation du dossier de demande de cotation est de la responsabilité de la PRMP ou du premier responsable des structures habilitées en dérogation assistée de son secrétariat permanent et/ou des structures bénéficiaires. Les dossiers types à utiliser sont ceux élaborés et actualisés par l'ARMP, approuvés par le décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin.

Le dossier de Demande de Cotation devra comporter les parties ci-après :

- I. L'avis public à manifestation d'intérêt pour la constitution de la liste de candidats potentiels pour les demandes de cotation
- II. La lettre de demande de cotation
- III. L'Avis de demande de cotation si requis
- IV. Le Règlement particulier de la Demande de cotation
- V. Les formulaires de soumission :
 - A. Le Modèle de soumission
 - B. La description technique des prestations
 - C. La Décomposition du prix global et forfaitaire
 - D. Les Formulaires de qualification
 - E. Modèle de déclaration de l'Autorité contractante à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique
 - F. Modèle d'engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique
 - G. Le modèle de déclaration de garantie d'offre
- VI. Le Modèle de Contrat
- VII. Annexes

E3. Lancement de la Demande de Cotation et préparation des offres

La lettre de demande de cotation ou l'avis de demande de cotation est préparé(e) à partir du modèle contenu dans les dossiers types.

La lettre de demande de cotation est uniquement adressée aux prestataires/entreprises figurant sur la liste des sociétés/prestataires présélectionnés par l'Autorité contractante.

Quant à l'avis de demande de cotation, il est affiché au siège de l'Autorité contractante, préfecture ou mairie, chambre de métiers et institutions consulaires pour les entreprises/sociétés qui pourraient être intéressées par la prestation envisagée. Cette procédure est envisagée lorsque la liste des potentiels candidats pour les demandes de cotation n'existe pas au niveau de l'autorité contractante.

Le délai de remise des offres est de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date portée sur la lettre de demande de cotation ou la date d’affichage de l’avis de demande de cotation.

E4. Réception des offres

Les offres doivent être déposées sous pli fermé au plus tard à la date et à l’heure limite de dépôt et à l’adresse indiquée dans la lettre de demande de cotation ou dans l’avis de demande de cotation. Les offres reçues doivent être numérotées et enregistrées par ordre chronologique dans le registre spécial de réception des offres côté paraphé de l’ARMP conçu à cet effet. Il doit être précisé au minimum le numéro d’ordre, le nom et la signature du représentant du soumissionnaire dont l’offre est reçue et la date et l’heure de dépôt. Les offres reçues avant la date limite de dépôt des offres doivent être gardées en sécurité auprès de la PRMP ou toute autre personne compétente.

Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l’avoir déposée, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité conformément aux Instructions aux Candidats (IC). La modification ou l’offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « Retrait », « Remplacement » ou « Modification » ; et être reçues avant la date et l’heure limites de remise des offres.

L’Autorité contractante n’acceptera aucune offre arrivée après l’expiration du délai de remise des offres. Toute offre reçue par l’Autorité contractante après la date et l’heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

La décision de recevabilité ou d’irrecevabilité des plis relève de la compétence d’un comité composé d’au moins deux (02) personnes sous la responsabilité de la PRMP ou du responsable de la structure bénéficiaire de la dérogation.

E5. Ouverture des offres

L’ouverture est faite par deux personnes au moins du service financier ou de la structure bénéficiaire sous la responsabilité de la PRMP ou du responsable de la structure bénéficiaire de la dérogation. L’ouverture publique n’est pas obligatoire mais elle peut être faite en présence des représentants désignés des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

Toutes les pages des parties importantes des offres, telles que la lettre de soumission, la description technique des prestations, la décomposition du prix global et forfaitaire et le formulaire de qualification seront visées/paraphées par les membres présents à l’ouverture.

Aucune offre ne sera écartée à l’ouverture des plis, excepté les offres qui ne respectent pas les dispositions prévues aux articles 69 et 70 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

La décision de recevabilité ou d’irrecevabilité des offres relève de la compétence d’un comité composé d’au moins deux (02) personnes sous la responsabilité de la PRMP ou du responsable de la structure bénéficiaire de la dérogation

Il sera établi un procès-verbal de la séance d'ouverture des offres, qui comportera au minimum, pour chaque offre : le nom du soumissionnaire et s'il y a retrait, remplacement de l'offre ou modification, le prix de l'offre, par lot le cas échéant, y compris tous rabais et variantes proposés. Ce procès-verbal est signé par tous les membres.

A l'ouverture des offres, lorsqu'un minimum de trois (03) offres n'a pas été reçu par marché ou par lot à la date limite de dépôt des offres, l'Autorité contractante relance jusqu'à réception de trois (03) offres par marché ou par lot.

E6. Evaluation des offres et proposition d'attribution provisoire du marché

L'évaluation des offres est faite dans un délai de trois (03) jours ouvrables suivant les critères retenus dans le dossier de Demande de Cotation. Elle est faite suivant les cinq (05) étapes ci-après :

- Examen préliminaire des offres

Au cours de cette étape, il est procédé à l'examen des documents composant chaque offre afin de s'assurer qu'ils ont été bien fournis et sont tous complets en conformité à ceux requis au niveau de la Demande de Cotation. Il est vérifié aussi bien la présence physique que la conformité et la validité des différents documents composant chaque offre en conformité aux prescriptions de la Demande de Cotation. Il sera aussi vérifié si : i) l'offre est signée par le représentant habilité ayant les pouvoirs légaux d'engager le soumissionnaire (une offre non signée n'est pas valable), ii) l'offre est complète (l'essentiel des informations requises par la Demande de Cotation est fourni), iii) toutes les garanties demandées sont fournies si elles sont requises.

Si à l'issue de cet examen, une offre ne comporte pas des documents ou présente des documents ou informations non conformes ou non valides dont le caractère est indiqué éliminatoire dans le dossier de la Demande de Cotation, l'offre sera rejetée.

- Examen de la conformité technique

Le comité mis en place par la PRMP et qui doit être composé au moins de deux (02) personnes examinera les offres recevables à l'issue de l'examen préliminaire pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le projet de marché ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle. Elle évalue les aspects techniques des offres présentées pour confirmer que toutes les stipulations prévues dans les prescriptions ou spécifications de la Demande de Cotation sont respectées sans divergence ou variation substantielle ou majeure. En règle générale, une variation est jugée substantielle ou majeure si, en cas d'acceptation de l'offre, le marché ne permet pas d'atteindre l'objectif pour lequel l'offre a été sollicitée, ou si elle ne permet pas de comparer équitablement l'offre aux autres offres qui sont techniquement conformes à la Demande de Cotation. L'existence de variations majeures par rapport aux dispositions essentielles peut entraîner le rejet de l'offre.

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des réserves) peuvent être considérées techniquement conformes.

Si, après l'examen des termes et conditions de la Demande de Cotation et l'évaluation technique, le comité établit que l'offre n'est pas techniquement conforme, il écarte l'offre.

- Évaluation financière des offres

Seules les offres qui sont retenues à l'issue de l'examen préliminaire, des conditions, et évaluation technique sont soumises à l'évaluation financière qui doit porter sur les points suivants :

- Corrections des erreurs

La méthode à suivre pour corriger les erreurs de calcul est décrite dans les Instructions aux Candidats. Elle se présente en générale comme suit :

- a) s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c) s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit entaché d'une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus ; et
- d) s'il y a divergence entre le prix en lettre et le prix en chiffre du bordereau des prix unitaires, le prix en lettre fera foi, à moins que ce prix ne soit entaché d'une erreur manifeste.

Lorsque le Candidat qui a présenté l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission devra être saisie ou, en cas de production d'une lettre de déclaration de garantie, l'ARMP doit être saisie pour le prononcé de l'exclusion prévue dans ladite lettre.

- Rabais offerts

Les rabais inconditionnels offerts aux termes des dispositions des IC doivent être appliqués à ce stade de l'évaluation des offres, tandis que ceux offerts pour l'attribution de plusieurs marchés ou lots inclus dans un seul marché (rabais conditionnels) ne doivent pas être pris en compte tant que toutes les autres phases de l'évaluation ne soient achevées.

Comparaison des offres et proposition d'attribution provisoire du marché

Aux fins de la comparaison des soumissions, les prix des offres, modifiés compte tenu des corrections et des rabais, sont pris en compte. Il est alors déterminé le soumissionnaire dont l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse, sous réserve de la prise en compte des rabais conditionnels en cas d'attribution de lots multiples.

Une offre est qualifiée d'anormalement basse lorsqu'en fonction des critères retenus dans la Demande de Cotation, le prix proposé ne correspond pas à une réalité économique compte tenu des prix du marché. Elle est déterminée à partir d'un montant référentiel M à partir duquel toute offre de montant inférieur est présumé anormalement basse. Dans cette hypothèse, au soumissionnaire de fournir toutes justifications¹⁷.

Rabais conditionnels

Ces rabais sont offerts lorsque plusieurs lots ou marchés sont attribués au même soumissionnaire. Le comité d'évaluation doit retenir la combinaison des attributions de marché dont le coût global est le plus bas, sous réserve de l'application des critères de qualification. Les calculs doivent être joints au rapport d'évaluation. Ce dernier doit indiquer également les évaluations des offres présentées pour les autres marchés si ces derniers ont été évalués séparément.

Vérification de la qualification des soumissionnaires

L'autorité contractante s'assurera que le soumissionnaire ayant soumis l'offre conforme techniquement et évaluée économiquement la plus avantageuse, continue de satisfaire aux critères de qualification et a démontré dans son offre qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante. L'examen de la qualification porte sur :

- la capacité technique et l'expérience ;
- la capacité financière.

Si l'offre du soumissionnaire évaluée économiquement la plus avantageuse répond aux critères de qualification énoncés dans la Demande de Cotation, elle sera retenue et le soumissionnaire déclaré attributaire provisoire. Dans le cas contraire, l'offre est écartée et celle classée 2^{ème} est examinée suivant la même démarche jusqu'à obtenir l'offre conforme qualifiée évaluée économiquement la plus avantageuse. A l'issue de l'évaluation, un rapport d'évaluation des offres et de proposition d'attribution signé par tous les membres est signé.

Rejet de toutes les offres

L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure de Demande de Cotation et d'écarter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du marché, sans encourir de ce fait une responsabilité

¹⁷ Article 81 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

quelconque vis-à-vis des candidats. Toute autorité contractante qui, pour des raisons autres que celles relatives à l'intérêt national, ressent la nécessité d'arrêter la procédure de passation d'un marché public, doit solliciter l'avis conforme de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en lui fournissant tous les éléments d'appréciation. Toutefois, cette demande d'avis conforme doit être adressée à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics lorsque l'Autorité contractante évoque des raisons d'intérêt national pour solliciter l'arrêt de la procédure. La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics/l'Autorité de Régulation des Marchés Publics devra impérativement donner sa réponse dans un délai de cinq (05) jours calendaires suivant la réception de la requête.

E7. Notification de l'attribution provisoire du marché

Une lettre de notification à l'attributaire retenu est préparée et signée par la PRMP ou le responsable de la structure ayant bénéficié de dérogation.

La PRMP ou le responsable habilité notifie également par écrit, aux autres soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues, les motifs de rejet des offres.

La publication des résultats dans les canaux légaux doit se faire dans les deux (02) jours ouvrables. .

La PRMP ou le responsable habilité doit accorder un délai de trois (03) jours ouvrables à l'attributaire provisoire pour produire les pièces administratives qu'il n'aurait pas fournies dans son offre ou qui n'étaient pas valides à la date de dépôt des offres.

La PRMP ou le responsable habilité, selon le cas, observe un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la publication et/ou notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature du contrat et de le soumettre à l'autorité approbatrice compétente, le cas échéant.

En ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de PRMP, les marchés sont simplement signés par le responsable de la structure concernée.

E8. Elaboration et signature du projet de contrat

A la fin des cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats, la PRMP ou le responsable habilité finalise le marché avec l'Attributaire du marché. La PRMP prépare le marché en cinq (05) exemplaires quel que soit le type de marché qu'elle transmet à l'attributaire pour signature. L'attributaire signe le marché au plus tard trois (03) jours ouvrables après l'avoir reçu et le retourne à la PRMP ou au responsable habilité. La PRMP ou le responsable habilité signe au plus tard dans les deux (02) jours ouvrables après réception des marchés signés par l'attributaire.

E9. Approbation du marché

Les contrats découlant des demandes de cotation pour les autorités contractantes disposant de personne responsable des marchés publics doivent être approuvés par

l'autorité approbatrice. Ceux des structures habilitées ne requièrent pas d'approbation.

L'approbation doit intervenir dans le délai de validité des offres qui est de trente (30) jours calendaires.

E10. Authentification et numérotation des marchés

La personne responsable des marchés publics fait numéroter et authentifier par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, tout contrat de demande de cotation avant de le transmettre au titulaire pour les formalités d'enregistrement.

E11. Enregistrement du marché

Le titulaire se charge de l'enregistrement auprès de la Direction Générale des Impôts ou de ses structures déconcentrées. Il paiera au moment de l'enregistrement la redevance de régulation des marchés publics au taux légal en vigueur.

E12. Notification de l'attribution définitive du marché au titulaire

Après l'enregistrement du marché, la PRMP le notifie sans délai au titulaire.

La notification de l'attribution définitive consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.

E13. Entrée en vigueur du marché

Le marché entre en vigueur dès la notification de l'attribution définitive au titulaire.

Procédure de la Demande de Cotation

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	<u>1. Expression des besoins</u> - Exprime ses besoins ; - Élabore si possible les spécifications ou prescriptions techniques ; - Élabore si possible le projet de Demande de Cotation ; - Adresse les besoins ou le projet de Demande de Cotation à la PRMP.	Fiche d'expression des besoins + Liste des fournitures et description de leurs spécifications	
PRMP	<u>2. Préparation de la Demande de Cotation</u> - Prépare ou finalise le projet de Demande de Cotation comprenant : • Avis public à candidature de marché public (APCMP) ou lettre de demande de cotation • Règlement de la Demande de	Projet de Demande de Cotation	

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	Cotation • Formulaires de Soumission • Modelé de Marché • Annexes - Transmet la Demande de Cotation au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires.		
PRMP	3. <u>Lancement de la Demande de Cotation et Préparation des offres</u> - Prépare la lettre de demande de cotation ou l'avis d'appel public à candidature de marché public ; - Etablit la liste en collaboration avec le service bénéficiaire qui doit comporter les fournisseurs qui sont dans le domaine de la Demande de Cotation en question et ayant les qualifications requises pour réaliser le marché ; - Transmet les avis aux candidats présélectionnés ou publie par affichage au siège de l'Autorité contractante, préfecture, ou mairie, chambre de métiers et institutions consulaires l'avis. Le délai de préparation des offres à respecter est de 5 jours ouvrables à compter de la date portée sur l'avis ou la lettre de consultation.	Lettre de consultation ou Avis d'appel à candidature de marché public	Date prévue au PPM
SPMP	4. <u>Réception des d'offres</u> - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre spécial de réception des offres coté paraphé conçu à cet effet ; - Transmet les offres à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet en séance aux membres désignés par elle pour conduire l'ouverture et l'évaluation des offres.	Les offres des soumissionnaires	Cinq (05) jours ouvrables après lancement
Membres chargés de l'ouverture et de l'évaluation	5. <u>Ouverture des offres</u> - Procède à l'ouverture en commission ou en public des plis en séance publique.	Les offres des soumissionnaires + PV d'ouverture +	Date limite de dépôt des offres

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	L'ouverture des offres est faite en commission. L'ouverture publique n'est pas obligatoire. Les montants de chaque soumission, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être faites par les membres et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres. Chaque offre sera paraphée par tous les membres présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis.	Liste de présence à l'ouverture des offres	
Membres chargés de l'ouverture et de l'évaluation	6. <u>Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché</u> - Procède à l'évaluation des offres ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres signé de tous.	Rapport d'évaluation des offres dûment signé	Cinq (05) jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	7. <u>Notification des résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires</u> - Prépare les lettres de notification des résultats à l'attributaire et autres soumissionnaires ; - Notifie les résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires ; - Démarre la préparation du marché.	Lettres de notification des résultats	Un (01) jour ouvrable après réception du rapport d'évaluation
PRMP	8. <u>Elaboration et signature du marché</u> - Finalise le projet de marché ; - Transmet le projet de marché finalisé (5 exemplaires) à l'attributaire pour signature.	Projet de marché	Un (01) jour ouvrable après expiration du délai d'attente de cinq (05) jours
Attributaire	- Examine le projet de marché ; - Signe le marché (tous les exemplaires) ; - Transmet le projet de marché à la PRMP à travers une correspondance.	Projet de marché signé par l'attributaire + Lettre de transmission	Trois (03) jours ouvrables après réception
PRMP	- Signe le Projet de marché ; - Finalise le processus de réservation de crédit par le gestionnaire de crédit de l'Autorité de Contractante ;	- Projet de marché signé par la PRMP - Fiche de	2 jours ouvrables après réception du

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	- Transmet le Projet de marché à l'organe de contrôle pour numérotation et authentification.	réserve de crédit - Lettre de transmission	marché de l'attributaire et 1 jour ouvré
Organe de contrôle compétent	- Numérote et Authentifie le marché approuvé ; - Transmet le marché numéroté et authentifié à la PRMP.	Marché authentifié	Un (01) jour ouvré après réception de la PRMP
PRMP	- Notifie le marché authentifié au titulaire pour enregistrement ; - Elabore l'avis d'attribution définitive ; - Transmet l'avis d'attribution définitive à la DNCMP pour publication.	Contrat authentifié + Avis d'attribution définitif	Trois (03) jours calendaires à compter de la date de réception + 10 jours calendaires après réception du contrat approuvé
PRMP	9. Approbation du marché - Soumettre le marché à l'entité approbatrice compétente	Projet de marché	Sans délai
PRMP	10. Authentification et numérotation des marchés • <u>Fait authentifier le marché auprès de la direction nationale contrôle des marchés publics</u>	Marché	Sans délai
Titulaire	11. Enregistrement du marché - Fait enregistrer le marché à la Direction générale des impôts.	Marchés approuvés enregistrés	Dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du marché
PRMP	12. Notification du marché au titulaire - Notifie au titulaire par ordre de service le marché enregistré et authentifié	1 exemplaire du Marché enregistré + Ordre de service signé	Après réception du marché enregistré
	-		

3.1.2.3 : Gré à Gré (se rapporter au paragraphe 3.1.1.6)

La procédure de gré à gré des sollicitations de prix se déroule suivant les mêmes principes et processus que dans le cas des marchés au-dessus du seuil de passation des marchés publics.

3.1.3 Marchés en dessous du seuil de dispense

3.1.3.1 Comparaison de factures

Principe

Les achats publics dans la limite des seuils de dispense ne requièrent pas l'utilisation des documents-types. On procède à la comparaison de simples factures suite à une demande adressée aux soumissionnaires identifiés ou figurant sur la liste des fournisseurs agréés présélectionnés. La comparaison de factures consiste à comparer les factures reçues d'au moins trois (03) soumissionnaires présélectionnés sur la base de spécifications techniques clairement définies et figurant sur la liste des fournisseurs agréés. Le marché est attribué à l'offre conforme aux spécifications techniques et évaluée économiquement la plus avantageuse.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés de montant prévisionnel hors taxe inférieur ou égal à quatre millions (4 000 000) FCFA.

Procédure de mise en œuvre des achats relevant du seuil de dispense

La procédure des achats relevant du seuil de dispense est de la responsabilité du premier responsable de chaque autorité contractante/structure habilitée, qui peut la confier à toute personne qu'il juge capable de la conduire. La mise en œuvre de cette procédure n'exige pas formellement dans tous les cas de formalités particulières ni de contrat. Elle se conduit sur présentation d'un mémoire composé des documents ci-après :

- une lettre de consultation adressée à trois (03) prestataires ;
- les spécifications techniques ;
- un mini rapport d'évaluation des prestations dont le modèle est contenu dans la circulaire n° 2021/01/PR/SP/ARMP/DRAJ/SA du 19 novembre 2021 ;
- la notification et l'information ;
- la lettre d'acceptation et la facture pro forma ;
- le bon de commande/contrat et
- la facture.

Processus de comparaison de factures

<u>INTERVENANTS</u> <u>OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET</u> <u>INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service	<u>Expression des besoins</u> - Exprime ses besoins ;	Fiche d'expression des besoins	

bénéficiaire	- Elabore si possible les spécifications ou prescriptions techniques ; - Elabore si possible la lettre de consultation ; - Adresse les besoins ou la lettre de consultation au 1^{er} responsable de la structure.	+ Liste des fournitures et description de leurs spécifications	
La personne désignée par le 1 ^{er} responsable de la structure	<u>Préparation et lancement de la Consultation</u> - Prépare le projet de lettre de consultation comprenant : • Lettre de consultation ; • le devis quantitatif et descriptif.	Projet de dossier de consultation	
La personne désignée par le 1 ^{er} responsable de la structure	- Etablit la liste restreinte en collaboration avec le service bénéficiaire qui doit comporter au moins trois (03) fournisseurs ayant les qualifications requises pour réaliser le marché et ayant comme activité principale le domaine de la consultation concernée ; - Transmet les projets de lettre au 1^{er} responsable pour signature ; - Transmet les lettres de consultation signées aux candidats présélectionnés. Le délai de préparation des offres à respecter est de 2 jours ouvrables.	Lettre de consultation accompagnée du tableau des spécifications techniques	
Secrétariat du 1 ^{er} responsable de la structure	<u>Réception des offres</u> - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans un registre ou un cahier ; - Transmet les offres à la personne désignée pour ouverture et évaluation des offres.	Offres des soumissionnaires + Registre ou cahier	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date contenue dans la lettre de consultation
Membres chargés de l'ouverture et de l'évaluation	<u>Ouverture et évaluation des offres</u> - Procède à l'ouverture en commission ; - Procède à l'évaluation des offres ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres.	- Offres des soumissionnaires - PV d'ouverture et rapport d'évaluation	Date limite de dépôt des offres
La personne	<u>Notification des résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires</u> - Prépare les lettres de notification		Un (01) jour ouvrable

désignée par le 1 ^{er} responsable de la structure	des résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires ; - Transmet les projets de lettres de notification au 1 ^{er} responsable pour signature ; - Notifie les résultats à l'attributaire et aux autres soumissionnaires ; - Démarre la préparation du bon de commande.	Lettres de notification des résultats	après établissement du rapport d'évaluation
La personne désignée par le 1 ^{er} responsable de la structure	<u>Signature et enregistrement du Bon de commande</u> - Prépare le bon de commande ; - Fait signer le bon de commande au 1 ^{er} responsable et ; - Transmet le bon de commande signé à l'attributaire.	Bon de commande signé	1 jour ouvrable après transmission de la notification
Attributaire	- Reçoit le bon de commande ; - Fait enregistrer le bon de commande à la Direction Générale des Impôts ; - Transmet le bon de commande enregistré au Secrétariat du 1 ^{er} responsable de la structure.	Bon de commande enregistré	Sans délai

3.2 Procédures de passation des Prestations Intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles sont les marchés pour lesquels les éléments prédominants ne sont pas physiquement quantifiables et font appel à la créativité et à l'expertise. Ils portent généralement sur :

- les missions d'audit ;
- les missions d'assistance conseils ;
- les études ;
- la gestion de projets ;
- les services d'ingénierie ;
- les services juridiques ;
- les formations ;
- la maîtrise d'œuvre ;
- la maîtrise d'ouvrage déléguée ; et
- la conduite d'opération ;
- etc.

Ils sont attribués après une mise en concurrence des candidats pré-sélectionnés sur la base d'une liste restreinte, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt ou, le cas échéant, contacter directement par l'autorité contractante.

3.2.1 Marchés de prestations intellectuelles au-dessus du seuil de passation des marchés publics

3.2.1.1. Méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC)

Principe

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à un avis à manifestation d'intérêt, et tenir compte dans le choix du consultant, de la qualité de la proposition technique à savoir l'expérience, la qualification des experts, la méthodologie et le montant de la proposition. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière et le consultant ayant obtenu la note pondérée la plus élevée est invitée pour les négociations. La liste restreinte se compose d'un nombre ne pouvant être inférieur à cinq (05) et supérieur à huit (08) consultants.

Si requis, l'avis à manifestation d'intérêt aboutit à l'établissement d'une liste restreinte de cinq (05) à huit (08) candidats présélectionnés, en raison de leurs aptitudes à exécuter les prestations. Si moins de cinq (5) candidats sont présélectionnés, l'autorité contractante peut, soit contacter directement d'autres cabinets ou consultants individuels en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer la procédure en vue de compléter la liste restreinte.

A l'issue de cette relance, la liste restreinte est constituée quel que soit le nombre de candidatures.

La Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres doit intégrer dans la liste restreinte au moins deux (02) consultants nationaux, dès lors qu'ils répondent aux critères de sélection requis

La Demande de Propositions (DP) doit préciser la note minimum que les propositions techniques doivent atteindre. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière. Sur l'ensemble des propositions conformes aux exigences de la DP et présentant les qualifications techniques nécessaires, la proposition qui obtient le score combiné (qualité et coût) le plus élevé est considérée comme la proposition la plus économiquement avantageuse. Elle sera retenue aux fins de négociations.

Pour tous les contrats de services de consultants figurant dans le PPMP, la validation de l'organe de contrôle compétent est requise sur la liste restreinte, la Demande de Propositions, le rapport d'évaluation des propositions techniques, le rapport d'évaluation des propositions financières, le PV de négociation, le projet de contrat.

Les termes de référence de la mission sont élaborés par la direction/service technique concerné et transmis à la PRMP pour préparation de l'AMI.

Champ d'application

La méthode s'applique pour la sélection de tout consultant (Bureau d'études, cabinets à l'exception des consultants individuels) pour des missions de service à caractère intellectuel.

Principales étapes de la procédure

La procédure se déroule en vingt -une (21) étapes clés :

- E1. La rédaction des termes de référence ;
- E2. La préparation et la publication de l'avis à manifestation d'intérêt ;
- E3. La réception, l'évaluation des manifestations d'intérêt et l'établissement de la liste restreinte
- E4. La validation des résultats de l'AMI par l'organe de contrôle compétent /Notification des résultats et gestion des recours éventuels
- E5. La préparation de la Demande de Propositions et l'invitation des consultants présélectionnés ;
- E6. La réception et l'ouverture des propositions ;
- E7. L'évaluation des propositions techniques ;
- E8. La validation du rapport d'évaluation des propositions techniques par l'organe de contrôle compétent ;
- E9. La notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques
- E10. L'observance du délai d'attente (gestion des recours éventuels)
- E11. L'invitation à l'ouverture de leurs propositions financières des candidats retenus
- E12. L'ouverture publique et l'évaluation des propositions financières
- E13. La négociation et l'élaboration du projet de marché
- E14. La validation du PV d'attribution provisoire
- E15. La notification de l'attribution provisoire et observation du délai d'attente
- E16. L'examen technique et juridique du projet de marché
- E17. La signature et l'approbation du marché
- E18. L'authentification et la numérotation du marché
- E19. L'enregistrement du marché
- E20. La notification de l'attribution définitive du marché
- E21. L'entrée en vigueur du marché

E1. Rédaction des termes de référence (TdR)

L'élaboration des termes de référence est faite par la direction/service technique concerné par le marché. Les TDR contiennent globalement une description de la mission et la nature des services attendus des consultants, expliquant les exigences à satisfaire et, le cas échéant, les procédures permettant de déterminer si ces exigences sont satisfaites. Ils doivent à la fois être succincts et complets et sont élaborés par des spécialistes du domaine de l'activité.

Les TDR définissent le contexte, les objectifs, l'ampleur et les résultats attendus de la mission. L'ampleur des services doit être compatible aux attentes et budget disponible de la mission. Les TDR fournissent des informations d'ordre général y compris la liste des études antérieures pertinentes et des données existantes. Les responsabilités de l'Autorité contractante et celles des consultants doivent être clairement définies.

E2. Préparation et publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)

La préparation de l'avis à manifestation d'intérêt est de la responsabilité de la PRMP assistée de son secrétariat permanent et/ou des directions/services techniques. Il est élaboré sur la base du modèle type de l'ARMP et constitué en général des rubriques ci-après :

- l'identité et l'adresse de l'Autorité contractante ;
- le contexte de la mission ;
- les objectifs et services attendus de la mission ;
- les précisions sur le nombre de candidats qui sera retenu sur la liste restreinte ;
- la note minimale requise pour être présélectionné obligatoirement comprise entre 60-75 points ;
- les critères d'évaluation ;
- les procédures applicables ;
- les dates limite et lieu de dépôt et d'ouverture des manifestations d'intérêts.

L'avis à manifestation d'intérêt est publié dans le journal des marchés publics, dans le quotidien de service public et sur le portail web national des marchés publics et en cas de nécessité dans toute autre publication nationale. Dans le cas des marchés communautaires, l'avis est transmis à l'UEMOA par la DNCMP pour publication sur le site communautaire. Le délai de réception des manifestations d'intérêt est de dix (10) jours calendaires au minimum à compter de la date de la première publication de l'AMI.

E3. Réception, évaluation des candidatures et établissement de la liste restreinte

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées sous pli fermé au plus tard à la date, à l'heure limite de dépôt et à l'adresse indiquée dans l'avis à manifestation d'intérêt. Les dossiers reçus doivent être numérotés et enregistrés par ordre chronologique dans le registre spécial coté paraphé de réception des offres conçu à cet effet. Il doit être précisé au minimum le numéro d'ordre, le nom et la signature du représentant du candidat dont le dossier est reçu et la date et l'heure de dépôt. Les dossiers reçus avant la date limite de dépôt doivent être gardés en sécurité auprès de la PRMP ou toute autre personne compétente.

L'ouverture des manifestations d'intérêt est de la responsabilité de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation.

L'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêts reçus et la préparation de la liste restreinte sont de la responsabilité de ladite commission. Cette liste doit contenir au moins cinq (05) et au plus huit (08) candidats.

Les manifestations sont évaluées sur la base des critères retenus dans le dossier de présélection.

Si moins de cinq (5) candidats sont présélectionnés, l'autorité contractante peut, soit contacter directement d'autres cabinets en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer la procédure en vue de compléter la liste restreinte. A l'issue de cette relance, la liste restreinte est constituée quel que soit le nombre de candidatures.

E4. Validation des résultats de l'AMI par l'organe de contrôle compétent

Le procès-verbal d'ouverture des plis et le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt doivent être transmis à l'organe de contrôle compétent pour validation.

E5. Notification des résultats et gestion des recours éventuels

Les résultats de l'AMI sont notifiés par la PRMP à tous les candidats ayant soumis de candidatures et publiés dans les mêmes canaux que ceux de l'AMI.

La PRMP observe un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la notification/publication des résultats de l'AMI avant d'adresser l'invitation et la demande de propositions aux candidats présélectionnés.

Dans ce délai, le soumissionnaire dont la candidature a été rejetée peut, sous peine de forclusion, exercer les recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'ARMP.

E6. Préparation de la demande de propositions et invitation des consultants présélectionnés

Après l'étape d'élaboration du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt par la COE, la PRMP assistée de son secrétariat permanent et/ou des directions/services techniques procède à la préparation de la Demande de Propositions. La Demande de Propositions type à utiliser est celle élaborée et actualisée par l'ARMP et approuvée par décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin.

La Demande de Propositions devra comporter les éléments ci-après :

- Section 1. Lettre d'invitation
- Section 2. Instructions aux candidats
- Section 3. Données particulières
- Section 4. Proposition technique – formulaires-types
- Section 5. Proposition financière – formulaires-types
- Section 6. Termes de référence
- Section 7. Modèles de marché

La Demande de Propositions avec la liste restreinte doit être soumise suivant le montant prévisionnel du marché à l'organe de contrôle compétent pour avis.

La lettre d'invitation est préparée à partir du modèle contenu dans les Demandes de propositions-types. Elle est signée par la PRMP et transmise à tous les candidats retenus sur la liste restreinte.

Le délai de remise des Propositions est d'au moins vingt et un (21) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils de passation des marchés publics et d'au moins trente (30) jours calendaires pour les marchés de montant supérieur aux seuils communautaires. En cas d'urgence dûment motivée nécessitant une intervention immédiate, le délai de remise des Propositions peut être ramené à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires après avis de la DNCMP.

La Demande de propositions est mise gratuitement à la disposition des candidats qui sont retenus sur la liste restreinte.

L'autorité contractante peut avant la date limite de remise des propositions, modifier la demande de propositions par le biais d'un additif, après avis de l'organe de contrôle compétent et ce, en l'absence d'une auto-saisine de l'ARMP ou d'un recours devant l'ARMP. Tout additif est communiqué à tous les candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les candidats doivent accuser réception de tout additif.

Afin de donner aux candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur proposition, l'autorité contractante doit, s'il s'agit d'une modification de fond, reporter la date limite de soumission des propositions après avis de l'organe de contrôle compétent. L'autorité contractante notifiera immédiatement par écrit l'additif à tous les candidats présélectionnés.

E7. Réception et ouverture des propositions

Les propositions doivent être déposées sous pli fermé au plus tard à la date, à l'heure limite de dépôt et à l'adresse indiquée dans les Données Particulières. Les propositions reçues doivent être numérotées et enregistrées par ordre chronologique dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet.

Il doit être précisé au minimum le numéro d'ordre, le nom et la signature du représentant du consultant dont la proposition est reçue et la date et l'heure de dépôt. Les propositions reçues avant la date limite de dépôt des Propositions doivent être gardées en sécurité auprès de la PRMP ou toute autre personne compétente désignée à cet effet. Un consultant peut retirer, remplacer, ou modifier sa Proposition après l'avoir déposée, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité conformément aux Instructions aux Candidats (IC). La modification ou la proposition de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « Retrait », « Propositions de Remplacement » ou « Modification » ; et reçues avant la date et l'heure limites de remise des propositions.

L'Autorité contractante n'acceptera aucune proposition arrivée après l'expiration du délai de remise des propositions. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte.

La Commission d'Ouverture et d'Évaluation procède à l'ouverture des propositions techniques en public en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister et d'un représentant de l'organe de contrôle compétent le cas échéant, aux date, heure et adresse indiquées dans les Données Particulières. Les enveloppes contenant les Propositions Financières doivent être paraphées par tous les membres de la COE et le représentant de l'organe de contrôle compétent le cas échéant puis remises à la PRMP pour être gardées sous scellé. Un procès-verbal d'ouverture des Propositions techniques est établi et envoyé à tous les consultants qui ont déposé une Proposition et publié dans les mêmes canaux que ceux de l'AMI.

Toutes les pages de chaque proposition technique tels que la lettre de soumission, la méthodologie, le plan de travail, les CVs des personnels clés sans exception aucune, seront paraphées par les membres de la Commission d'ouverture et d'Évaluation et le représentant de l'organe de contrôle compétent, le cas échéant.

E6. Evaluation des propositions techniques

L'évaluation des propositions techniques est faite par la même commission d'ouverture et d'évaluation qui a procédé à l'ouverture des propositions et ce, sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la Demande de Propositions, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les **Données particulières**. D'une manière générale, la sélection se fait sur la base du poids des principaux critères ci-après :

N°	Critères	Points
01	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés par rapport aux TDRs	[20 à 30]
02	Qualification et compétence du personnel clé proposé pour la mission	[40 à 60]
03	Participation de ressortissants nationaux parmi le personnel clé	[0 à 10]

Ces critères peuvent être subdivisés en sous critères dont il est conseillé de ne pas multiplier le nombre afin de ne pas transformer l'évaluation à une simple opération mécanique.

Le personnel clé est évalué sur la base de la qualification et de l'expérience, de l'expérience spécifique relative à la mission et de la connaissance de l'environnement de la mission. Un rapport d'évaluation technique est élaboré sur la base du modèle type élaboré par l'ARMP et signé par tous les membres de la commission d'ouverture et d'évaluation. L'Autorité contractante peut à ce stade décider d'écarter toutes les propositions reçues, et d'annuler la procédure si elles n'ont pas obtenu le score minimum requis pour l'ouverture des Propositions financières ou si elles ne respectent pas des critères importants des TDRs après avis de l'organe de contrôle compétent.

E9. Validation du rapport d'évaluation des propositions techniques

Une fois l'évaluation des propositions techniques terminée et le rapport signé, la PRMP transmet le dossier composé d'une copie de la DP ayant reçu le bon à lancer, d'une copie du PV d'ouverture des propositions, du rapport d'évaluation des

propositions techniques signé, de l'original de chaque proposition technique à l'organe de contrôle compétent pour examen et avis de non objection. L'organe de contrôle compétent examine le dossier et fait des commentaires au besoin ou dans le cas contraire donne son avis conforme.

E10. La notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques

Les résultats de l'évaluation des propositions techniques sont notifiés par la PRMP à tous les candidats ayant soumis des propositions et publiés dans les mêmes canaux que ceux de la DP.

La PRMP observe un délai de cinq (05) à dix (10) jours calendaires à compter de la notification/publication des résultats de l'évaluation des propositions techniques avant d'adresser l'invitation aux candidats retenus à cette étape à prendre part à l'ouverture de leurs propositions financières.

Dans ce délai, le soumissionnaire dont la candidature a été rejetée peut, sous peine de forclusion, exercer un recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'ARMP.

E11. Ouverture publique et évaluation des propositions financières

A l'issue de l'évaluation des propositions techniques et validation des résultats par l'organe de contrôle compétent et notification des résultats aux consultants, l'Autorité contractante observe un délai de cinq (05) à dix (10) jours calendaires à l'issue duquel, si aucune plainte n'est reçue, la PRMP invite les consultants ayant obtenu la note technique minimum fixée dans les Données Particulières à l'ouverture de leurs propositions financières dont elle fixe la date, le lieu et l'heure. Elle leur notifie dans la même lettre, la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées.

La date d'ouverture des propositions financières doit être fixée de manière à donner aux consultants le temps suffisant pour assister à l'ouverture.

La date d'ouverture des propositions financières ne devrait pas être fixée à moins de cinq (5) jours calendaires suivant la date de notification des résultats de l'évaluation technique.

L'Autorité contractante notifie aux consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note technique minimale exigée pour la qualification, ou qui ont été jugées non conformes à la demande de propositions et aux termes de référence la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées. Les propositions financières des intéressés leur sont renvoyées sans être ouvertes.

Les propositions financières sont ouvertes le jour de l'ouverture en séance publique par la Commission d'ouverture et d'évaluation en présence d'un représentant de l'organe de contrôle compétent et des consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants, les scores techniques obtenus y compris le détail par critère, et les montants des propositions financières sont lus à haute voix puis consignés par écrit

dans un procès-verbal d'ouverture signé par tous les membres y compris le représentant de l'organe de contrôle compétent. Une vérification de l'état physique des propositions financières est faite au préalable avant l'ouverture par les membres de la COE afin de s'assurer qu'elles n'ont pas été manipulées.

La commission d'ouverture et d'évaluation corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre les lettres et les chiffres, les premiers prévalent. Les activités et intrants décrits dans la proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants et aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la proposition technique et dans la proposition financière :

- a) **En cas de marché rémunéré au temps passé**, la commission corrigera le(s) montant(s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total s'il y a contradiction : (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.

S'il y a contradiction entre la proposition technique et la proposition financière concernant les quantités d'intrants, la proposition technique prévaudra et la Commission d'ouverture et d'évaluation modifiera la quantité figurant dans la proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la proposition technique, en appliquant le prix unitaire correspondant de la proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la proposition.

- b) **En cas de marché à rémunération forfaitaire**, à l'exception des erreurs de calcul arithmétique, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Le prix total, hors taxes offert dans la proposition financière (Formulaire FIN – 1) sera réputé être le prix proposé. En cas de différence entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.

La proposition financière la moins disante (F_m) recevra un score ou une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les notes financières (S_f) des autres propositions financières seront calculées comme indiqué dans les **Données particulières**. Les propositions seront classées, en fonction de leurs notes technique (S_t) et financière (S_f) pondérées (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les **Données particulières** : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée, sera invité à des négociations.

Lors de la passation d'un marché, une préférence communautaire doit être attribuée à l'offre présentée par une firme ou un cabinet ressortissant de l'espace UEMOA.

Cette préférence doit être **prévue aux Données particulières** et être quantifiée sous forme de pourcentage du montant hors taxe de la proposition financière. Ce pourcentage ne peut en aucun cas excéder quinze pour cent (15%) et n'est applicable qu'aux firmes et cabinets de l'espace UEMOA qui proposent que plus de 50% de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes ou des personnels ressortissants des états membres de l'UEMOA.

La demande de propositions peut prévoir une marge de préférence spécifique aux micro, petites et moyennes entreprises (MPME) ou celle spécifique aux marchés des collectivités locales. Ces marges de préférence doivent être précisées dans les données particulières de la DP pour être applicables.

E12. Négociation et élaboration du projet de marché

Après l'élaboration du rapport d'évaluation combinée, la PRMP invite le consultant classé 1^{er} à la séance de négociation. Le consultant invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Le remplacement de personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour raison de santé. Dans ce cas, le consultant doit proposer un personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le marché, présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Si cette condition n'est pas remplie, l'autorité contractante aura le droit de rejeter les propositions de ce soumissionnaire et d'entamer les négociations avec le soumissionnaire sélectionné en 2^{ème} position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du consultant devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure le marché.

Les négociations ne porteront que sur les aspects techniques et financiers.

Les négociations techniques porteront sur la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les termes de référence. Elles porteront sur les observations faites lors de l'évaluation des Propositions techniques. L'Autorité contractante et l'attributaire mettront ensuite au point les termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports et de périodicité de leur remise.

Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du consultant au Bénin et la manière dont ceci sera pris en compte dans le marché. Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation, le prix total ne pourra pas être négocié pour un contrat à rémunération forfaitaire. Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, l'autorité contractante a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération conformément aux normes en vigueur.

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le consultant signent le procès-verbal de négociation.

Si les négociations échouent, l'autorité contractante informe le soumissionnaire par écrit, des aspects non résolus et des motifs de désaccord et lui fournit une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, la PRMP met fin aux négociations et informe le soumissionnaire de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Après avis de l'organe de contrôle compétent, la PRMP invitera le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. Les négociations antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le soumissionnaire suivant ont été engagées.

E13. Validation du procès-verbal d'attribution provisoire

Après négociation, la PRMP transmet à l'organe de contrôle compétent, le dossier composé de l'original des propositions financières ouvertes, le PV d'ouverture des propositions financières, le rapport d'évaluation combinée, le PV de négociation, le PV d'attribution provisoire pour validation.

E14. Notification d'attribution provisoire et observance du délai d'attente

Après validation par l'organe de contrôle compétent du rapport d'évaluation combinée et du PV d'attribution provisoire, la PRMP notifie l'attribution provisoire au candidat retenu, et le rejet de leurs propositions aux autres soumissionnaires. L'autorité contractante observe un délai minimum de dix (10) jours calendaires après la publication et/ou la notification avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes par l'organe de contrôle compétent.

E15. Examen juridique et technique du projet de marché

Avant son introduction à l'autorité approbatrice, le projet de marché est soumis à l'organe de contrôle compétent pour examen juridique et technique avant la phase d'approbation quel que soit le financement. Le résultat de l'examen juridique et technique préalable à l'approbation est rendu dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables à compter de la transmission du dossier par l'autorité contractante.

E16. Signature et approbation du marché

A l'expiration du délai d'attente de 10 jours calendaires, le projet de marché élaboré par la PRMP ainsi que l'acte d'engagement et validé par l'organe de contrôle compétent est envoyé au consultant retenu. La PRMP finalise le marché et le reproduit en cinq (05) exemplaires qu'elle transmet à l'Attributaire pour signature. L'attributaire signe le marché au plus tard trois (03) jours ouvrables après l'avoir reçu et le retourne à la PRMP par courrier pour donner date certaine. La PRMP signe au plus tard dans les deux (02) jours après réception de la part de l'attributaire et obtient les autres signatures, puis l'approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché devra intervenir dans la période de validité des propositions dont la durée ne peut excéder le délai fixé dans la demande de propositions à partir de la date limite de dépôt des propositions.

L'approbation d'un marché ne pourra être refusée que par une décision motivée rendue dans les cinq (05) jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Ce refus d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. Cette décision est susceptible de recours devant l'ARMP.

E17. Authentification et numérotation du marché

La personne responsable des marchés publics fait numéroter et authentifier par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, tout contrat de prestations intellectuelles avant de le transmettre au titulaire pour les formalités d'enregistrement.

E18. Enregistrement du marché

Le titulaire se charge de l'enregistrement du marché auprès de la Direction Générale des Impôts ou de ses structures déconcentrées. Il paiera au moment de l'enregistrement la redevance de régulation des marchés publics au taux légal en vigueur.

E19. Notification de l'attribution définitive du marché au titulaire

Dans les trois (3) jours calendaires suivant la date de son approbation, la PRMP notifie le marché au titulaire.

La notification consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.

E20. Entrée en vigueur du marché

Le marché entre en vigueur dès sa notification au titulaire ou à une date ultérieure si le marché le prévoit. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.

E21. Publication de l'avis d'attribution définitive

Dans les quinze (15) jours calendaires suivant l'entrée en vigueur du marché, la PRMP publie un avis d'attribution définitive sur le site web national des marchés publics, dans le journal des marchés publics et/ou le quotidien de service public, et s'agissant des marchés supérieurs au seuil communautaires, dans tout support communautaire dédié à cet effet.

Description de la procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	1. Rédaction des termes de référence - Elabore les termes de référence (TDR) ; - Refait une estimation du coût de la mission ; - Adresse les TDR à la PRMP. Le service bénéficiaire peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission pour élaborer les TDR.	Projet de TDR	
PRMP	2. Préparation et publication de l'Avis à Manifestation d'Intérêt - Prépare l'avis à manifestation d'intérêt qui devra comporter les éléments ci-après : • l'identité et l'adresse de l'Autorité contractante ; • le contexte de la mission ; • les objectifs et services attendus de la mission ; • la note minimale requise pour être présélectionné obligatoirement comprise entre 60-75 ; • précise le nombre de candidats qui sera retenu sur la liste restreinte ; • les critères d'évaluation ; • les procédures applicables ; • les dates limite et lieux de dépôt et d'ouverture des manifestations. - Transmet l'avis à manifestation d'intérêt à l'organe de contrôle compétent pour examen et avis de non objection.	Avis à manifestation d'intérêt + Lettre de transmission	Un (01) mois avant la date de lancement prévue au PPM Dix (10) jours ouvrables avant la date de lancement prévue dans le PPM
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie l'avis à manifestation d'intérêt ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle + Projet d'AMI	- Quatre (04) jours ouvrables après réception de l'AMI pour la DNCMP/DDCMP - Trois (03) jours ouvrables après

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
			réception de l'AMI pour la CCMP
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet l'AMI finalisé à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	AMI finalisé	Deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'organe de contrôle
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine l'AMI finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et - Transmet l'AMI à la PRMP.	AMI avec « Bon à Lancer »	Un (01) jour ouvrable après réception de l'AMI
PRMP	- Complète les informations à l'AMI ; - Transmet l'AMI à la DNCMP pour publication sur le Web des marchés publics/SIGMAP, dans le Journal des Marchés publics et sur le site de l'UEMOA si requis ; - Fait publier l'AMI tel que requis par le code des marchés publics. L'AMI doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des Candidats. Le délai ne doit pas excéder dix (10) jours calendaires.	AMI publié	Deux (02) jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	<u>3. Réception des Manifestations d'intérêt, évaluation et établissement de la liste restreinte</u> - Reçoit les plis ; - Enregistre les plis en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les plis à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des plis.	Les dossiers des candidats	Dix (10) jours calendaires au maximum après lancement
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	Deux (02) jours avant la date de dépôt des manifestations
COE	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique ; - Etablit un tableau de constatation de la	Les dossiers des Candidats +	Dix (10) jours ouvrables à partir de la date

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	présence matérielle des pièces constitue des manifestations d'intérêt signé des membres de la COE et de tous les représentants des soumissionnaires présents ; - Elabore le PV d'ouverture des plis ; - Elabore le rapport d'évaluation des manifestations que tous les membres signent. L'ouverture des dossiers doit être publique en présence des membres de la commission, du représentant de la CCMP et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés. Un Procès-verbal (PV) d'ouverture daté et signé par tous les membres de la COE. Chaque dossier sera paraphé par tous les membres de la COE présents y compris le représentant de la CCMP. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis. Le rapport d'évaluation devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute candidature jugée non satisfaisante. La liste élaborée ne devra pas comporter moins de cinq (05) et pas plus de huit (08) candidats.	PV d'ouverture signé + Liste de présence à l'ouverture des dossiers + Rapport d'évaluation des manifestations signé	d'ouverture
PRMP	- Soumet le PV d'ouverture des plis et le rapport d'évaluation des dossiers à l'approbation de l'organe de contrôle compétent suivant le seuil de compétence.	Lettre de transmission + Dossier des candidats + PV d'ouverture des plis + Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt	Un (01) jour ouvré après réception du rapport de la COE
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le rapport d'évaluation des manifestations et donne son avis ou fait des commentaires/observations ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	3/5 jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
PRMP	<u>Notification des résultats et gestion des recours éventuels</u> - Notifie les résultats de l'AMI à tous les candidats ayant soumis de candidatures - publie dans les mêmes canaux que ceux de l'AMI les résultats - observe un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la notification/publication des résultats de l'AMI avant d'adresser l'invitation et la demande de propositions aux candidats présélectionnés		
Soumissionnaire	- exerce dans le délai d'attente, sous peine de forclusion, ses recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'ARMP		
PRMP	<u>4. Préparation de la DP et invitation des consultants présélectionnés</u> - Prépare le projet de Demande de Propositions comprenant : ➤ Section 1. Lettre d'invitation ➤ Section 2. Instructions aux Candidats ➤ Section 3. Données particulières ➤ Section 4. Proposition technique - formulaires types ➤ Section 5. Proposition financière - formulaires types ➤ Section 6. Termes de référence (TDR) ➤ Section 7. Modèles de marché - Transmet la DP au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires ; - Transmet la DP finalisée, à l'organe de contrôle compétent pour étude et avis.	Projet de Demande de Propositions	Trois (03) jours ouvrables après réception de l'avis sur la liste restreinte
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie la DP et transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	Cinq (05) jours ouvrables après réception pour la DNCMP/DDCMP Trois (03) jours ouvrables après réception pour

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
			la CCMP
PRMP	- Prend en compte les observations/commentaires éventuels de l'organe de contrôle et ; - Transmet la DP finalisée à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	DP finalisée	2 jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'OC
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine la DP finalisée transmise par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et transmet la DP à la PRMP.	DP avec « Bon à Lancer »	Un (01) jour ouvrable après réception de la DP
PRMP	- Prépare et signe les lettres d'invitation ; - Transmet les lettres signées ainsi que les DP aux candidats retenus sur la liste restreinte. La lettre d'invitation doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des candidats. Le délai minimum à respecter est de 21 jours calendaires pour les consultations au niveau national et d'au moins 30 jours pour les consultations au niveau communautaire ; il peut être augmenté selon la complexité du marché.	Lettres d'invitation aux consultants + DP avec mention « Bon à Lancer »	Deux (02) jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	5. Réception et ouverture des Propositions - Reçoit les plis contenant les propositions ; - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les propositions à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la Commission d'ouverture et d'évaluation en séance d'ouverture le jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des Propositions.	Les propositions des consultants	21 ou 30 jours calendaires au moins après lancement
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	Deux (02) jours avant la date de dépôt des manifestations
COE	- Procède à l'ouverture des propositions techniques en séance publique ; - Etablit un tableau de constatation de la présence matérielle des pièces constitutives des propositions techniques signé des membres de la COE et de tous les représentants des soumissionnaires présents ;	Propositions des consultants + PV d'ouverture	Date limite de dépôt des Propositions

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	- Etablit la liste de présence des participants ; <i>Chaque proposition technique et les enveloppes contenant les propositions financières seront paraphées par le président de la commission et par tous les autres membres de la commission y compris le représentant de la CCMP.</i> - Procède à l'examen des propositions techniques du point de vue de l'exhaustivité des documents présentés rapport à ceux requis dans la DP ; - Rédige un PV d'ouverture des propositions techniques qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; - Transmet les enveloppes (non ouvertes) contenant les propositions financières à la PRMP pour être gardées dans un coffre-fort.	signé + Liste de présence à l'ouverture des Propositions	
COE	<u>6. Evaluation des propositions techniques</u> - Procède à l'évaluation des propositions techniques ; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques.	Rapport d'évaluation des propositions techniques signé	Dix (10) jours ouvrables à compter de la date de dépôt des propositions
PRMP	- Transmet le rapport d'évaluation des propositions techniques signé à l'organe de contrôle compétent pour validation.	Lettre de Transmission + Copie de la DP ayant reçu le « Bon à Lancer » + Original de chaque proposition technique + Un original et une copie du Rapport d'évaluation des propositions techniques signé	Un (01) jour ouvrable après réception du rapport

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
CCMP/DDCMP/ DNCMP/	7. <u>Validation du rapport d'évaluation des propositions techniques</u> - Examine le rapport d'évaluation technique ; - Emet son avis et le transmet à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	- Cinq (05) jours ouvrables après réception pour la DNCMP/DDCMP Trois (03) jours ouvrables après réception pour la CCMP
PRMP	<u>La notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques</u> - Notifie les résultats de l'évaluation des propositions techniques à tous les candidats ayant soumis des propositions ; - Publie dans les mêmes canaux que ceux de la DP les résultats de l'évaluation des propositions techniques ; - Observe un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la notification/publication des résultats de l'évaluation des propositions techniques avant d'adresser l'invitation aux candidats retenus à cette étape à prendre part à l'ouverture de leurs propositions financières.	Lettres de notification des résultats	Un (01) jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle
Soumissionnaire	- Peut exercer dans le délai d'attente, sous peine de forclusion, un recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'ARMP.		
COE	8. <u>Ouverture et Evaluation des Propositions Financières</u> - Procède à l'ouverture des propositions financières ; - Etablit la liste de présence ; - Etablit un tableau de constatation de la présence matérielle des pièces constitutives des propositions financières ressortant les montants lus de chaque proposition financière et les rabais éventuels offerts signé des membres de la COE et de tous les représentants des	PV d'ouverture des Propositions Financières signé	Jour d'ouverture fixé

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	soumissionnaires présents ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; la liste de présence devra être jointe à ce PV.		
COE	- Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée avec des recommandations claires pour l'attribution du contrat. <i>L'attributaire proposé sera celui qui a obtenu la note pondérée la plus élevée à l'issue de la combinaison des notes pondérées de la proposition technique et de la proposition financière obtenue par chaque consultant.</i>	Rapport d'évaluation combinée signé	Deux (02) jours après la date d'ouverture des Propositions Financières
PRMP	9. <u>Négociation et élaboration du projet de marché</u> - Prépare et transmet une lettre d'invitation au consultant classé premier à l'issue de l'évaluation combinée des propositions technique et financière à une séance de négociation ; - Prépare et transmet aux membres de la COE, des lettres d'invitation pour la séance de négociation.	Lettre d'invitation à la négociation au consultant classé premier + Note de service de la COE	Dans un délai maximum de 5 jours calendaires après notification des résultats de l'évaluation des Propositions financières
COE	- Procède à la négociation du contrat ; - Rédige le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Prépare le contrat négocié et le soumet aux paraphes de l'attributaire et de la PRMP.	PV de négociation signé + Projet de contrat négocié paraphé	Un (01) jour ouvrable
PRMP	10. <u>Validation du PV d'attribution provisoire</u> - Transmet le PV d'ouverture des propositions financières, le rapport d'évaluation combiné, le PV de négociation et le PV d'attribution provisoire à l'organe de contrôle compétent pour avis.	Lettre ou bordereau de Transmission + Original des propositions financières + PV d'ouverture des propositions financières +	Un (01) jour ouvrable après réception du PV d'attribution

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
		Rapport d'évaluation combiné signé + PV de négociation + PV d'attribution provisoire	
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine les documents à elle envoyés (original du PV d'ouverture des propositions financières, original des propositions financières, original du rapport d'évaluation combiné signé, original du PV d'attribution provisoire) ; - Emet son avis et le transmet à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	- Cinq (05) jours ouvrables après réception pour la DNCMP/DDCMP - trois (03) jours ouvrables après réception pour la CCMP
PRMP	- Reçoit l'avis de l'organe de contrôle ; - Prépare les lettres de notification des résultats à l'attributaire et autres consultants ; - Notifie les résultats à l'attributaire et aux autres consultants.	Lettres de notification des résultats	Un (01) jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle
PRMP	<u>11. Notification de l'attribution à l'attributaire et observation du délai d'attente</u> - Prépare et transmet la lettre de notification de l'attribution à l'attributaire ; - Observe le délai d'attente.	Lettre de notification de l'attribution	Un (01) jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle
CCMP/DDCMP/DNCMP	<u>12. Examen technique et juridique du projet de marché</u> - Examine le projet de contrat négocié paraphé ; - Emet son avis et le transmet à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	- Cinq (05) jours ouvrables après réception pour la DNCMP/DDCMP - trois (03) jours ouvrables après réception pour la CCMP
PRMP	<u>13. Signature du projet de marché</u> <u>14. Approbation du marché</u> <u>15. Authentification et numérotation du marché</u> <u>16. Enregistrement du marché</u>		

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	17. <u>Notification de l'attribution définitive</u> 18. <u>Entrée en vigueur du marché</u> 19. <u>Publication de l'avis d'attribution définitive</u> Ces différentes phases se déroulent exactement de la même façon que dans le cadre d'un appel d'offres ouvert.		

3.2.1.2. Méthode de Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)

Principe

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie à la suite d'une demande de manifestation d'intérêt, et à prendre en compte dans le choix du consultant que la qualité de la proposition technique seule. Si la demande de propositions exige la soumission des propositions à la fois technique et financière, seule la proposition financière du cabinet la plus qualifiée techniquement est ouverte et évaluée afin de déterminer la proposition la plus avantageuse et d'inviter le consultant pour négociation. Cependant, si la Demande de Propositions exige uniquement des propositions techniques, le cabinet dont la Proposition technique est la mieux classée est invité à soumettre sa proposition financière pour négociation.

Champ d'application

La méthode SFQ est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions complexes hautement spécialisées, rendant difficile l'élaboration des TDRs précis, des missions ayant un impact important à l'aval et des missions qui peuvent être réalisées de manière substantiellement différente de sorte que les propositions financières peuvent être difficiles.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure de sélection par la méthode SFQ sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant classé premier à l'issue de l'évaluation des propositions techniques.

Description de la Procédure

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et sur le coût (SFQC) à l'exception que seule la Proposition Financière du Consultant classé premier à l'issue de l'évaluation des Propositions techniques est ouverte et ce dernier est

invité à la séance de négociations. Il n'y a pas l'étape de l'évaluation de la proposition financière.

3.2.1.3 Méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC)

Principe

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée à la suite d'une demande de manifestation d'intérêt en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise fixée dans les Données particulières de la Demande de Propositions sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation à l'ouverture des Consultants concernés. La proposition financière évaluée au plus bas prix est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

Champ d'application

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure de sélection par la méthode SMC sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont la proposition financière est évaluée au moindre coût.

Description de la procédure

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et sur le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des propositions financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimum, spécifiée dans la demande de propositions (DP), le marché est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière est évaluée la moins disante.

3.2.1.4 Méthode de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

Principe

La méthode de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée à la suite d'une demande de manifestation d'intérêt en fixant une note technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées.

Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation à l'ouverture des Consultants concernés.

La proposition financière qui rentre dans le budget déterminé ou approche étroitement le budget déterminé et dont la proposition technique a obtenu la note la plus élevée est retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

Champ d'application

La méthode SCBD est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions simples qui peuvent être définies de manière précise et dont les budgets sont prédéfinis¹⁸.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure de sélection par la méthode SCBD sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière rentre dans le budget déterminé ou l'approche strictement et dont la note de la proposition technique est la plus élevée parmi celles qui ont obtenu la note minimum requise.

Description de la Procédure

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des propositions financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimum, spécifiée dans la Demande de Propositions, le marché est attribué au consultant dont le montant de

¹⁸ Article 37, point 1(b) de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

la proposition financière rentre dans le budget déterminé ou l'approche strictement et dont la proposition technique a obtenu la note technique la plus élevée.

3.2.1.5 Méthode de Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC)

Principe

La méthode de Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC) consiste à établir les TDR et à les communiquer à au moins trois (03) cabinets de consultants qualifiés figurant sur la liste des consultants agréés. Ces derniers sont invités à fournir des renseignements sur leur expérience et leurs qualifications dans le domaine concerné. Dans la liste des cabinets ayant répondu à l'invitation, l'autorité contractante retient celui qui présente le meilleur niveau de qualification et d'expérience en rapport avec la mission et l'invite à soumettre ses propositions technique et financière aux fins de négociation.

La sélection des consultants peut également être faite à l'issue d'un avis à manifestation d'intérêt lorsque l'autorité contractante ne dispose pas dans le répertoire constitué de consultants qualifiés pouvant directement être invités.

Dans la liste des cabinets ayant répondu à l'AMI, le choix sera porté sur le consultant qui présente le meilleur niveau de qualifications et d'expériences en rapport avec la mission, et il doit ensuite être invité à soumettre une proposition technique et financière aux fins de négociations.

La proposition financière (les prix unitaires et le temps d'intervention des experts) devra faire l'objet de négociation. Une attention devra également être accordée aux temps d'intervention des différents experts. Ces temps devront être raisonnables et en adéquation avec la mission, notamment avec les TDR.

Champ d'application

La méthode SFQC s'applique pour la sélection de consultants (Bureau d'études, cabinets) pour des missions d'un faible montant ou d'urgence et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées.

Principales étapes de la procédure

La procédure se déroule en seize (16) étapes :

- E1. La rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts ;
- E2. La consultation d'au moins trois (3) consultants (cabinets, bureau d'études...) ou l'élaboration de l'avis à manifestation d'intérêt ;
- E3. La réception des dossiers de manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants ;
- E4. La validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ;
- E5. La préparation de la demande de propositions à adresser au consultant retenu ;

- E6. L'évaluation des propositions technique et financière
- E7. La négociation des propositions et du contrat
- E8. La validation du PV d'attribution provisoire par l'organe de contrôle compétent
- E9. La notification d'attribution du contrat et observance du délai d'attente
- E10. La signature du contrat
- E11. L'approbation du contrat
- E12. L'authentification et la numérotation du contrat
- E13. L'enregistrement du contrat
- E14. La notification de l'attribution définitive du contrat
- E15. L'entrée en vigueur du marché
- E16. La publication de l'avis d'attribution définitive du contrat

Description de la procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	1. Rédaction des termes de référence - Elabore les termes de référence (TDR) ; - Refait une estimation du coût de la mission ; - Adresse les TDR à la PRMP. Le service bénéficiaire peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission pour élaborer les TDR.	Projet de TDR	
PRMP	2. Préparation de la lettre de consultation et publication de l'Avis à manifestation d'intérêt - Prépare la lettre de demande de consultation ou demande de manifestation d'intérêt qui devra comporter les éléments ci-après : • l'identité et l'adresse de l'Autorité contractante ; • le contexte de la mission ; • les objectifs et services attendus de la mission ; • la note minimale requise pour être présélectionné obligatoirement comprise entre 60-75 ; • précise le nombre de candidats qui sera retenu sur la liste restreinte ; • les critères d'évaluation ;	Avis à manifestation d'intérêt + Lettre de transmission	1 mois avant la date de lancement prévue au PPM 10 jours ouvrables avant la date de lancement prévu dans le PPM

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	- les procédures applicables ; - les dates limite et lieux de dépôt et d'ouverture des manifestations. - Transmet l'avis à manifestation d'intérêt à l'organe de contrôle compétent pour validation.		
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie l'avis à manifestation d'intérêt ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle + Projet d'AMI	- 4 jours après réception de l'AMI pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception de l'AMI pour la CCMP
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet l'AMI finalisé à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	AMI finalisé	2 jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de l'organe de contrôle
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine l'AMI finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » et ; - Transmet l'AMI à la PRMP.	AMI avec « Bon à Lancer »	1 jour ouvrable après réception de l'AMI
PRMP	- Complète les informations à l'AMI ; - Transmet l'AMI à la DNCMP pour publication sur le Web des marchés publics, dans le Journal des Marchés publics et sur le site de l'UEMOA si requis ; - Fait publier l'AMI tel que requis par le code des marchés publics. L'AMI doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des Candidats. Le délai ne doit pas excéder dix (10) jours calendaires.	AMI publié	2 jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	<u>3. Réception et évaluation des manifestations d'intérêt</u> - Reçoit les dossiers ; - Enregistre les dossiers en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les plis à la PRMP qui les	Les dossiers des candidats	10 jours calendaires au maximum après lancement

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	garde en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des dossiers.		
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	2 jours avant la date de dépôt des manifestations
COE	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique ; - Elabore le rapport d'évaluation des manifestations et classe par ordre de mérite les consultants ; ce rapport sera signé par tous les membres. <i>L'ouverture des dossiers doit être publique en présence des membres de la commission, du représentant de la CCMP et des candidats qui se seraient éventuellement présentés. Un Procès-verbal (PV) d'ouverture daté et signé par tous les membres de la COE.</i> <i>Chaque dossier sera paraphé par tous les membres présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis.</i> <i>Le rapport d'évaluation devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute candidature jugée non satisfaisante.</i> <i>Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (email) seront également acceptées. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations sont également acceptables.</i> <i>Au cas où l'AC ne souhaiterait pas prendre en compte les manifestations parvenues en retard par mail, il faudrait éviter de mettre l'adresse électronique dans l'AMI.</i>	Les dossiers des Candidats + PV d'ouverture signé + Liste de présence à l'ouverture des dossiers + Rapport d'évaluation des manifestations signé	10 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	- Soumet le rapport d'évaluation des dossiers avec le PV d'attribution provisoire à l'approbation de l'organe de contrôle compétent suivant le seuil de compétence.	- Lettre de transmission Dossier des candidats - Rapport d'évaluation des	1 jour ouvré après réception du rapport de la COE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
		dossiers - PV d'attribution provisoire de la COE	
CCMP/DDCMP/DNCMP	4. Validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt - Examine le rapport d'évaluation des manifestations et donne son avis ou fait des commentaires/observations ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	5 jours après réception de l'AMI pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception de l'AMI pour la CCMP
PRMP	- Informe les consultants non retenus des résultats du processus.	Lettre d'information	Dès réception de l'avis conforme de l'organe de contrôle compétent
PRMP	5. Préparation de la DP et demande des propositions technique et financière - Prépare le projet de Demande de Propositions ; - Transmet la DP au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires ; - Reçoit la DP finalisée et l'envoie au consultant classé premier afin que ce dernier prépare ses propositions technique et financière ; - Signe la lettre de transmission.	Projet de Demande de Propositions + Lettre de transmission	3 jours ouvrables après réception de l'avis sur le rapport
S/PRMP	- Reçoit les propositions technique et financière ; - Enregistre le pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet le pli à la PRMP qui le garde en sécurité et le transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour le dépôt.	Les propositions technique et financière	10 jours calendaires au maximum après lancement
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	2 jours avant la date de dépôt des propositions

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
COE	6. <u>Evaluation des propositions technique et financière</u> - Procède à l'ouverture des plis en séance publique ; - Elabore le rapport d'évaluation en conformité aux TDRs de la mission ; ce rapport sera signé par tous les membres.	Les propositions techniques et financière + PV d'ouverture signé + Liste de présence + Rapport d'évaluation signé	10 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture
PRMP	7. <u>Négociation des propositions et du contrat</u> - Prépare et transmet une lettre d'invitation à une séance de négociation au consultant à l'issue de l'évaluation des propositions technique et financière ; - Prépare et transmet aux membres de la COE, des lettres d'invitation pour la séance de négociation.	Lettre d'invitation à la négociation au consultant + Note de service de la COE	Dans un délai de 7 jours au maximum
COE	- Procède à la négociation du contrat ; - Rédige le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Prépare le contrat négocié et le soumet aux paraphes de l'attributaire et de la PRMP.	PV de négociation signé + Projet de contrat négocié paraphé	1 jour ouvrable
PRMP	- Transmet le PV de négociation et le Projet de contrat négocié pour à l'organe de contrôle compétent pour avis.	Lettre de Transmission + PV de négociation signé + Projet de contrat paraphé par les 2 parties	1 jour ouvrable après réception des documents
CCMP/DDCMP/DNCMP	8. <u>Validation du PV d'attribution provisoire</u> - Examine le PV de négociation et le Projet de contrat négocié paraphé ; - Emet son avis et le transmet à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	- 5 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception du rapport pour CCMP
PRMP	- Transmet l'avis de l'organe de	PV de	1 jour ouvré

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	contrôle à la COE si requis pour la prise en compte d'éventuels commentaires ; - Obtient à nouveau si requis l'avis de l'organe de contrôle sur le rapport combiné corrigé.	négociation et le Projet de contrat négocié actualisés Avis de l'organe de contrôle compétent	- 5 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception du rapport pour CCMP
PRMP	9. <u>Notification de l'attribution à l'attributaire provisoire</u> - Prépare et transmet la lettre de notification de l'attribution à l'attributaire.	Lettre de notification de l'attribution	1 jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle
	10. <u>Signature du contrat</u> 11. <u>Approbation du marché</u> 12. <u>Authentification</u> et <u>numérotation</u> 13. <u>Enregistrement du contrat</u> 14. <u>Notification de l'attribution définitive du contrat approuvé</u> 15. <u>Entrée en vigueur</u> 16. <u>Publication de l'Avis d'attribution du contrat</u> Ces sept (07) dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).		

3.2.1.6 Sélection de Consultants Individuels (CI)

Principe

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications, eu égard à la nature de la mission. La publication d'un AMI n'est pas obligatoire mais elle est encouragée, en particulier lorsque l'Autorité Contractante n'a pas dans son répertoire des Consultants Individuels expérimentés et qualifiés, que les services sont complexes.

Lorsque l'Autorité Contractante connaît des consultants individuels expérimentés et qualifiés à partir de la base de données (répertoire des fournisseurs et consultants constitués), elle peut, au lieu de publier un AMI, inviter les Consultants Individuels qu'il juge qualifiés à fournir les Services de Consultants requis. Les TDR complets doivent être transmis avec l'invitation.

Les consultants individuels n'ont pas à soumettre des propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante.

Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises ; le consultant qui sera retenu sera celui le mieux qualifié, expérimenté et capable de mener à bien la mission. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leurs expériences antérieures et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curricula vitae (CV) et demander au meilleur candidat une proposition technique et une proposition financière sur la base des Termes de Référence (TDR) qui lui sont transmis. Les propositions feront l'objet de négociations qui porteront sur les coûts unitaires qui devraient être conformes à ceux généralement appliqués pour des missions similaires.

Champ d'application

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- a) le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- b) aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et
- c) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Principales étapes de la procédure

La procédure de sélection de consultant individuel se déroule en quatorze (14) étapes :

- E1. La rédaction des termes de référence et l'identification des consultants possédant les qualifications minimums pertinentes requises
- E2. La consultation sur la base du répertoire des consultants ou d'un Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI)
- E3. La réception des manifestations d'intérêt ou des curricula vitae des consultants et des preuves d'attestations et l'évaluation de leurs expériences et qualifications
- E4. La validation du rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt ou des CV par l'organe de contrôle compétent
- E5. La demande de proposition technique et financière au Consultant classé premier
- E6. L'évaluation des propositions technique et financière
- E7. La négociation des propositions et du contrat
- E8. La validation du PV d'attribution provisoire par l'organe de contrôle compétent
- E9. La notification des résultats de l'évaluation et l'observance du délai d'attente
- E10. La signature du contrat
- E11. L'approbation du contrat
- E12. L'enregistrement du contrat

- E13. La notification du contrat approuvé
 E14. La publication de l'avis d'attribution du contrat
 E15. Le suivi de l'exécution du contrat
 E16. Le classement des documents de passation de marché.

Description de la procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
Le demandeur/Service bénéficiaire	<u>1. Rédaction des termes de référence</u> - Elabore les termes de référence (TDR) ; - Refait une estimation du coût de la mission ; - Adresse les TDR à la PRMP. Le service bénéficiaire peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission pour élaborer les TDR.	Projet de TDR	
PRMP	<u>2. Préparation de la lettre de consultation et Publication de l'Avis à manifestation d'intérêt</u> - Prépare la lettre de demande de consultation ou avis à manifestation d'intérêt qui devra comporter obligatoirement la note minimale requise pour être classé dans la liste ; cette note doit obligatoirement être comprise entre 70-80 points ; - Transmet l'avis à manifestation d'intérêt à l'organe de contrôle compétent pour examen et avis de non objection.	Avis à manifestation d'intérêt ou AAPCMP + Lettre de transmission	1 mois avant la date de lancement prévue au PPM 10 jours ouvrables avant la date de lancement prévue dans le PPM
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Etudie l'avis à manifestation d'intérêt ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle + Projet d'AMI	- 4 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception du rapport pour CCMP
PRMP	- Prend en compte les observations éventuelles ou commentaires de l'organe de contrôle ; - Transmet l'AMI finalisé à l'organe de contrôle compétent pour obtention du « Bon à Lancer ».	AMI finalisé	2 jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
			l'organe de contrôle
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine l'AMI finalisé transmis par la PRMP ; - Emet le « Bon à Lancer » ; et - Transmet l'AMI à la PRMP.	AMI avec « Bon à Lancer »	1 jour ouvrable après réception de l'AMI
PRMP	- Complète les informations à l'AMI ; - Transmet l'AMI à la DNCMP pour publication sur le Web des marchés publics/SIGMAP, dans le Journal des Marchés publics et sur le site de l'UEMOA si requis ; - Fait publier l'AMI tel que requis par le code des marchés publics. L'AMI doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des Candidats. Le délai ne doit pas excéder dix (10) jours calendaires.	AMI publié	2 jours ouvrés après obtention du « Bon à Lancer »
SPMP	<u>3. Réception et évaluation des Manifestations d'intérêt</u> - Reçoit les dossiers ; - Enregistre les dossiers en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli dans le registre de réception des offres côté paraphé de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet les plis à la PRMP qui les garde en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des dossiers. Si aux date et heure limites de dépôt des candidatures, moins de cinq (5) candidatures sont déposées, l'autorité contractante peut, soit contacter directement d'autres consultants en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer pour un minimum de dix (10) jours calendaires la procédure en vue de compléter la liste.	Les dossiers des candidats	10 jours calendaires au maximum après lancement
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf. procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	2 jours avant la date de dépôt des manifestations
COE	- Procède à l'ouverture des plis en séance publique ;	Les dossiers des candidats	10 jours ouvrables à

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	- Elabore le rapport d'évaluation des manifestations et classe par ordre de mérite les consultants ; ce rapport sera signé par tous les membres. L'ouverture des dossiers doit être publique en présence des membres de la commission, du représentant de la CCMP et des candidats qui se seraient éventuellement présentés. Un Procès-verbal (PV) d'ouverture daté et signé par tous les membres de la COE. Chaque dossier (CV et attestations fournies) sera paraphé par tous les membres présents. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis. Le rapport d'évaluation devra mentionner clairement les raisons d'un éventuel rejet de toute candidature jugée non satisfaisante. Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (e-mail) seront également acceptées. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations sont également acceptables. Au cas où l'Autorité Contractante ne souhaiterait pas prendre en compte les manifestations parvenues en retard par mail, il faudrait éviter de mettre l'adresse électronique dans l'AMI.	+ PV d'ouverture signé + Liste de présence à l'ouverture des dossiers + Rapport d'évaluation des manifestations signé	partir de la date d'ouverture
PRMP	- Soumet le rapport d'évaluation des dossiers avec le PV d'attribution provisoire à l'approbation de l'organe de contrôle compétent suivant le seuil de compétence.	Lettre de transmission + Dossier des candidats + Rapport d'évaluation des dossiers + PV d'attribution provisoire de la COE	1 jour ouvré après réception du rapport de la COE
	4. <u>Validation du rapport d'évaluation par l'organe de contrôle compétent</u>		

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
CCMP/DDCMP/DNCMP	- Examine le rapport d'évaluation des manifestations et donne son avis ou fait des commentaires ou observations ; - Transmet son avis à la PRMP.	Avis de l'organe de contrôle compétent	- 5 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception du rapport pour CCMP
PRMP	- Informe les consultants non retenus des résultats du processus.	Lettre d'information	Dès réception de l'avis de l'organe de contrôle compétent
PRMP	5. <u>Demande des propositions technique et financière</u> - Prépare le projet de Demande de Propositions ; - Transmet la Demande de Propositions au service demandeur pour revue et intègre au besoin ses commentaires ; - Reçoit la Demande de Propositions finalisée et l'envoie au consultant classé 1er afin que ce dernier prépare ses propositions technique et financière ; - Signe la lettre de transmission.	Projet de Demande de Propositions + Lettre de transmission	3 jours ouvrables après réception de l'avis sur le rapport
S/PRMP	- Reçoit les propositions technique et financière ; - Enregistre le pli dans le registre de l'ARMP conçu à cet effet ; - Transmet le pli à la PRMP qui le garde en sécurité et le transmet à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour le dépôt.	Les propositions technique et financière	10 jours calendaires au maximum après lancement
PRMP	- Convoque la Commission d'ouverture et d'évaluation (Cf. procédure de convocation telle que mentionnée dans l'appel d'offres ouvert).	Note de service	2 jours avant la date de dépôt des propositions
COE	6. <u>Evaluation des propositions technique et financière</u> - Procède à l'ouverture des plis en séance publique ; - Elabore le rapport d'évaluation en conformité aux TDRs de la mission ; ce rapport sera signé par tous les membres.	Les propositions technique et financière + PV d'ouverture signé + Liste de présence	10 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
		+ Rapport d'évaluation signé	
PRMP	7. <u>Négociation des propositions et du contrat</u> - Prépare et transmet une lettre d'invitation à une séance de négociation au consultant à l'issue de l'évaluation des propositions technique et financière ; - Prépare et transmet aux membres de la COE, des lettres d'invitation pour la séance de négociation.	Lettre d'invitation à la négociation au consultant + Note de service de la COE	Dans un délai de 7 jours au maximum
COE	- Procède à la négociation du contrat ; - Rédige le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Prépare le contrat négocié et le soumet aux paraphe de l'attributaire et de la PRMP.	PV de négociation signé + Projet de contrat négocié paraphé	1 jour ouvrable
PRMP	- Transmet à l'organe de contrôle compétent, le dossier composé du PV de négociation, de l'original des propositions technique et financière du consultant, du rapport d'évaluation des propositions, du PV d'attribution provisoire pour étude et avis.	Lettre de Transmission + PV de négociation signé + Original des propositions technique et financière + Rapport d'évaluation des propositions + PV d'attribution provisoire	1 jour ouvrable après réception des documents
CCMP/DDCMP/DNCMP	8. <u>Validation du PV d'attribution provisoire</u> - Examine le dossier composé du PV de négociation, de l'original des propositions technique et financière du consultant, du rapport d'évaluation des propositions, du PV d'attribution provisoire ;	Avis de l'organe de contrôle compétent	- 5 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	<u>DELAI</u>
	- Emet son avis et le transmet à la PRMP.		du rapport pour CCMP
PRMP	- Transmet l'avis de l'organe de contrôle à la COE si requis pour la prise en compte d'éventuels commentaires ; - Obtient à nouveau si requis l'avis de l'organe de contrôle sur le rapport combiné corrigé.	Avis de l'organe de contrôle compétent	1 jour ouvré - 5 jours après réception du rapport pour la DNCMP/DDCMP - 3 jours après réception du rapport pour CCMP
PRMP	9. Notification d'intention d'attribution - Prépare et transmet la lettre de notification de l'intention d'attribution à l'attributaire.	Lettre de notification de l'attribution	1 jour ouvrable après réception de l'avis de l'organe de contrôle
	10. Signature du contrat 11. Approbation du contrat 12. Authentification et numérotation 13. Enregistrement du contrat 14. Notification de l'attribution définitive du contrat 15. Entrée en vigueur 16. Publication de l'Avis d'attribution définitive du contrat Ces sept (07) dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).		

3.2.1.7 Sélection des consultants par la procédure d'entente directe

Principe

Lorsque les prestations à fournir le requièrent, la sélection d'un consultant, à raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire, peut intervenir par entente directe dans les conditions énumérées à l'article 34 de la loi portant code des marchés publics.

La méthode de gré à gré (ou Entente Directe) consiste à contacter et à négocier avec un seul cabinet ou un seul consultant individuel sans recours à un appel à la concurrence. Cette méthode peut convenir lorsqu'un seul cabinet ou consultant individuel est qualifié, possède une expérience inégalée pour la mission ou que la préférence donnée à un cabinet en particulier est justifiée.

Champ d'application

La méthode s'applique aux marchés de prestations intellectuelles (services de consultants) dans l'une des conditions ci-dessous citées prévue par l'article 34 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020.

Aucun délai d'attente n'est applicable en ce qui concerne la méthode de sélection par entente directe.

Principales étapes

La procédure de sélection d'un consultant (bureau/firme/cabinet) ou consultant individuel se déroule en douze (12) étapes :

- E1. La rédaction des termes de référence et les justificatifs du recours à la méthode puis l'identification du consultant
- E2. La demande de propositions et la négociation du contrat
- E3. La demande d'autorisation de la DNCMP
- E4. La notification de l'attribution provisoire du marché
- E5. La signature du marché
- E 6. L'approbation du marché
- E7. L'authentification et la numérotation du marché
- E8. L'enregistrement du marché
- E9. La notification du contrat approuvé
- E10. L'entrée en vigueur
- E11. La publication de l'avis d'attribution définitive du marché
- E12 L'information à l'ARMP.

Processus de la procédure

La procédure est identique à celle des marchés de travaux, fournitures et services autres que les services de consultants.

3.2.2 Marchés relevant des procédures de sollicitation de prix

3.2.2.1 Demande de Renseignements et de Prix (DRP)

Principe

La Demande de Renseignements et de Prix (DRP) pour les prestations intellectuelles consiste à mettre en concurrence des candidats à partir d'une liste restreinte élaborée après avis à manifestation d'intérêt, sur la base d'un dossier type élaboré et publié par l'ARMP.

Champ d'application

La méthode s'applique aux marchés de prestations intellectuelles (Firmes/bureaux/cabinets) de montant prévisionnel inférieur aux seuils nationaux de passation de marchés et supérieur à dix (10 000 000) FCFA HT.

Méthodes de passation de marchés

La demande de propositions de Demande de Renseignements et de Prix est applicable aux différentes méthodes de sélection de consultants décrits à l'article 37 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin à l'exception des services de consultants individuels, à savoir :

- la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) ;
- la méthode de Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) ;
- la méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ; et
- la méthode de Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC). Il n'est fait recours à la sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC) qu'en cas de DRP motivée par l'urgence (urgence équivaut à une situation ou événement imprévisible et indépendante de la volonté de la PRMP ou de l'autorité contractante).

Principales étapes de la procédure

Les méthodes de sélection suivant la qualité technique et le coût, la sélection fondée sur la qualité, la sélection au moindre coût et la sélection dans le cadre d'un budget déterminé, lorsqu'il s'agit des DRP, sont conduites suivant les mêmes principales étapes que celles des marchés au-dessus du seuil de passation des marchés décrites ci-dessus, hormis les particularités au niveau des quatre (04) étapes suivantes :

- **Préparation, publication des manifestations d'intérêt**

L'avis à manifestation d'intérêts est publié par affichage au siège de l'Autorité contractante, préfecture, ou mairie, chambre de métiers et institutions consulaires. Le délai de remise des manifestations d'intérêt n'excède pas dix (10) jours calendaires.

- **Lancement de la consultation et préparation des propositions**

La lettre d'invitation est préparée à partir du modèle contenu dans la Demande de Propositions type de la DRP. Elle est signée par la PRMP et transmise à tous les candidats retenus sur la liste restreinte. Le délai de remise des propositions est dix (10) jours ouvrables à compter de la date portée sur les lettres d'invitation à soumissionner. Les Demandes de Propositions sont mises gratuitement à la disposition des candidats présélectionnés.

- **Ouverture des propositions techniques**

L'ouverture des propositions techniques se déroule dans les mêmes conditions que celles des marchés au-dessus du seuil de passation de marchés.

- **Ouverture et évaluation des propositions financières**

L'ouverture des propositions financières se déroule dans les mêmes conditions que celles des marchés au-dessus du seuil de passation de marchés sauf qu'à l'issue de l'évaluation des propositions techniques et validation des résultats

par l'organe de contrôle compétent puis notification des résultats aux consultants, l'Autorité contractante observe un délai de cinq (05) jours calendaires à l'issue duquel, si aucune plainte n'est reçue, la PRMP invite les consultants ayant obtenu la note technique minimum fixée dans la DP à l'ouverture de leurs propositions financières dont il fixe la date, l'heure et le lieu. La date d'ouverture des propositions financières doit être fixée de manière à donner aux consultants le temps suffisant pour y assister.

Négociation et élaboration du projet de contrat

La phase de négociation et d'élaboration du projet de contrat se déroule dans les mêmes conditions que celles des marchés au-dessus du seuil de passation de marchés sauf qu'après validation du rapport d'évaluation combiné par l'organe de contrôle des marchés publics compétent, l'Autorité contractante observe un délai minimum de cinq (05) jours ouvrables après la notification des résultats de l'évaluation des propositions financières et invite l'attributaire retenu à la négociation.

Les négociations porteront sur les aspects techniques et financiers. Les représentants de l'attributaire doivent être pourvus d'une habilitation écrite.

Processus de conduite des procédures

Les processus de conduite de demandes de renseignements et de prix au niveau des différentes méthodes sont les mêmes que ceux de ces différentes méthodes pour les marchés au-dessus du seuil.

3.2.2.2 Demande de Cotation

Principe

La demande de cotation pour les prestations intellectuelles pour la sélection des cabinets/firmes est exclusivement conduite selon la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC).

La personne responsable des marchés publics (PRMP) ou le responsable de la structure habilitée lance un avis à manifestation d'intérêt (AMI). A l'issue de l'évaluation des manifestations d'intérêt, le candidat qui présente le meilleur niveau de qualification et d'expérience en rapport avec la mission, est retenu et invité à soumettre ses propositions technique et financière, aux fins de négociations.

En ce qui concerne le contrat, la PRMP s'inspire des modèles de contrats au temps passé et à rémunération forfaitaire contenus dans la demande de propositions de la DRP-PI.

Champ d'application

La méthode s'applique aux marchés de prestations intellectuelles de montant prévisionnel inférieur ou égal à dix millions (10 000 000) FCFA HT et supérieur au montant du seuil de dispense fixé à quatre millions (4 000 000) FCFA HT.

Méthode de passation de marchés

Seule la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC) est utilisée dans le cas des demandes de cotation pour la sélection des cabinets et firmes.

Principales étapes de la procédure

La Demande de Propositions de la Demande de Cotation est conduite suivant les mêmes principales étapes que celles des marchés au-dessus du seuil de passation des marchés décrites ci-dessus, hormis les particularités au niveau des quatre (04) étapes ci-après :

- **Présélection des candidats**

La présélection se fait sur la base d'un AMI publié par affichage au siège de l'autorité contractante, à la préfecture ou à la mairie, dans les chambres consulaires et de métiers dans un délai n'excédant pas dix (10) jours calendaires.

- **Notification des résultats de l'AMI et gestion des recours éventuels**

La PRMP notifie les résultats de l'AMI aux soumissionnaires ayant soumis de candidatures.

La PRMP observe un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la notification/publication des résultats avant d'inviter le consultant le plus qualifié à soumettre une proposition technique et une proposition financière.

Dans ce délai, elle gère tout recours éventuel dont elle aurait été saisie.

- **Soumission des propositions technique et financière par le consultant retenu**

A l'issue de l'AMI, la PRMP invite le consultant ayant présenté le meilleur niveau de qualification et d'expériences en rapport avec la mission à soumettre ses propositions technique et financière aux fins de négociation. La PRMP prépare à l'attention dudit consultant, les canevas, formulaires et tous autres documents nécessaires à la préparation et à l'évaluation de ses propositions.

Les propositions doivent être soumises dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'invitation par le consultant.

- **Ouverture et évaluation des propositions**

Les propositions technique et financière du consultant retenu sont ouvertes et évaluées par au moins deux personnes, dans un délai n'excédant pas trois (03) jours ouvrables à compter de la date de dépôt des propositions.

Au terme de l'évaluation, la PRMP invite le consultant à la négociation.

- **Négociation et élaboration du projet de contrat**

La phase de négociation et élaboration du projet de contrat se déroule dans les mêmes conditions que celles des marchés au-dessus du seuil de passation de marchés. Les négociations porteront sur les aspects techniques et

financiers. Les représentants de l'attributaire doivent être pourvus d'une habilitation ou procuration écrite/mandat.

Processus de conduite de la procédure

Le processus de conduite de la Demande de Cotation est le même que celui des méthodes de sélection décrites pour les marchés au-dessus du seuil sauf qu'elle est conduite sans contrôle a priori de la cellule de contrôle des marchés publics.

3.2.2.3 Gré à gré pour les marchés relevant des seuils de sollicitation de prix

La procédure de passation de marchés par gré à gré pour les marchés relevant des seuils de sollicitation de prix se déroule suivant les mêmes principes et processus que dans le cas des marchés de gré à gré au-dessus du seuil de passation des marchés publics.

3.2.3 Achats relevant des seuils de dispense

3.2.3.1 Comparaison de pro forma ou mémoires

Principe

La comparaison de pro forma ou mémoires consiste à comparer les propositions financières reçues de trois (03) consultants présélectionnés. Le marché est attribué à la proposition financière évaluée la plus avantageuse après négociation.

Champ d'application

La procédure s'applique aux marchés d'un montant prévisionnel inférieur ou égal à quatre millions (4 000 000) FCFA HT.

Procédure de mise en œuvre

Elle est la même que celle des achats à seuil de dispense en ce qui concerne les marchés de fournitures, travaux et services.